

SANCTION DES ÉTUDES

**Guide de gestion
de la formation générale
des adultes
et
de la formation
professionnelle**

2003

SANCTION DES ÉTUDES

Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

2003

Direction de la sanction des études

www.meq.gouv.qc.ca/sanction

Direction de la sanction des études
www.meq.gouv.qc.ca/sanction

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2003

ISBN 2-550-40568-4

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec

Présentation

Le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle préparé par la Direction de la sanction des études contient l'information nécessaire à la gestion des règles relatives à l'évaluation et à la sanction des études, contenues dans la Loi sur l'instruction publique et dans les régimes pédagogiques particuliers applicables aux services éducatifs de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

Le présent ouvrage complète les instructions annuelles de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Les questions ponctuelles qui surgissent en cours d'année scolaire sont abordées dans les bulletins *Info/Sanction*. Les mises à jour qui s'y trouvent ont un caractère officiel dès leur parution.

Ce guide est distribué aux personnes responsables de la sanction des études en formation générale des adultes et en formation professionnelle et aux directrices et directeurs des centres. Il est accessible sur le site Internet du ministère de l'Éducation.

Nous espérons que cet instrument de gestion de la sanction des études vous sera utile et vous invitons à nous faire part, par écrit, de toutes les suggestions susceptibles d'en clarifier et d'en enrichir le contenu.

Le directeur de la sanction des études,



Jacques Tardif

/év

Remerciements

La Direction de la sanction des études remercie les commissions scolaires qui ont contribué à la mise à jour du guide de gestion de la sanction des études en autorisant les personnes suivantes à participer aux travaux du comité consultatif.

Jean Beaudoin, Commission scolaire des Premières-Seigneuries

Julie Béliveau, Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Josée Mercure, Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

Huguette Paquet, Commission scolaire de la Capitale

Personnes-ressources

Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-1761
Télécopieur : (418) 644-6909

Internet : <http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction>

Directeur de la sanction des études

M. Jacques Tardif

Téléphone : (418) 644-0905

Chef de service

M. Jean-Guy Hamel

Téléphone : (418) 646-1967

Coordonnateur de la formation générale des adultes

M. André Gagnon

Téléphone : (418) 644-9829

Coordonnatrice de la formation professionnelle

M^{me} Marie Fluet

Téléphone : (418) 646-0323

Nous vous invitons à consulter, aux pages suivantes, la liste des commissions scolaires et des personnes-ressources à la Direction de la sanction des études pour la mise à jour des dossiers scolaires de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

**RESPONSABLES DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS SCOLAIRES
EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

Yvette Carrier (418) 646-0857	
731	de Charlevoix
732	de la Capitale
733	des Découvreurs
734	des Premières-Seigneuries
735	de Portneuf
759	Crie
761	de la Pointe-de-l'Île
763	Marguerite-Bourgeoys
769	Kativik
781	du Lac-Témiscamingue
782	de Rouyn-Noranda
783	Harricana
784	de l'Or-et-des-bois
785	du Lac-Abitibi
801	de la Baie-James
811	des Îles
812	des Chic-Chocs
813	René-Lévesque
821	de la Côte-du-Sud
822	de L'Amiante
823	de la Beauce-Etchemin
824	des Navigateurs
831	de Laval
841	des Affluents
842	des Samares
851	de la Seigneurie-des-Mille-Îles
852	de la Rivière-du-Nord
853	des Laurentides
854	Pierre-Neveu
862	de Saint-Hyacinthe

Pierre Bourgault (418) 646-0858	
689	du Littoral
711	des Monts-et-Marées
712	des Phares
713	du Fleuve-et-des-Lacs
714	de Kamouraska-Rivière-du-Loup
721	du Pays-des-Bleuets
722	du Lac-Saint-Jean
723	des Rives-du-Saguenay
724	De La Jonquière
741	du Chemin-du-Roy
742	de l'Énergie
751	des Hauts-Cantons
752	de la Région-de-Sherbrooke
753	des Sommets
762	de Montréal
771	des Draveurs
772	des Portages-de-l'Outaouais
773	au Cœur-des-Vallées
774	des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
791	de l'Estuaire
792	du Fer
793	de la Moyenne-Côte-Nord
861	de Sorel-Tracy
863	des Hautes-Rivières
864	Marie-Victorin
865	des Patriotes
866	du Val-des-Cerfs
867	des Grandes-Seigneuries
868	de la Vallée-des-Tisserands
869	des Trois-Lacs
871	de la Riveraine
872	des Bois-Francis
873	des Chênes
881	Central Québec
882	Eastern Shores
883	Eastern Townships
884	Riverside
885	Sir-Wilfrid-Laurier
886	Western Québec
887	English-Montréal
888	Lester-B.-Pearson
889	New Frontiers

**RESPONSABLES DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS SCOLAIRES
EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

<p align="center">Nicole Lemieux (418) 646-1969</p>	<p align="center">Yves Paquet (418) 646-1980</p>	<p align="center">Louise Cauchon (418) 646-1979</p>
<p>762 de Montréal 868 de la Vallée-des-Tisserands 869 des Trois-Lacs 881 Central Québec 882 Eastern Shores 883 Eastern Townships 884 Riverside 885 Sir-Wilfrid-Laurier 886 Western Québec 887 English-Montréal 888 Lester-B.-Pearson 889 New Frontiers</p>	<p>721 du Pays-des-Bleuets 722 du Lac-Saint-Jean 723 des Rives-du-Saguenay 724 De La Jonquière 741 du Chemin-du-Roy 742 de l'Énergie 751 des Hauts-Cantons 752 de la Région-de-Sherbrooke 753 des Sommets 771 des Draveurs 772 des Portages-de-l'Outaouais 773 au Cœur-des-Vallées 774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 781 du Lac-Témiscamingue 782 de Rouyn-Noranda 783 Harricana 784 de l'Or-et-des-Bois 791 de l'Estuaire 792 du Fer 793 de la Moyenne-Côte-Nord 861 de Sorel-Tracy 863 des Hautes-Rivières 864 Marie-Victorin 865 des Patriotes 866 du Val-des-Cerfs 867 des Grandes-Seigneuries 871 de la Riveraine 872 des Bois-Francs 873 des Chênes</p>	<p>689 du Littoral 711 des Monts-et-Marées 712 des Phares 713 du Fleuve-et-des-Lacs 714 de Kamouraska-Rivière-du-Loup 731 de Charlevoix 732 de la Capitale 733 des Découvreurs 734 des Premières-Seigneuries 735 de Portneuf 759 Crie 761 de la Pointe-de-l'Île 763 Marguerite-Bourgeois 769 Kativik 785 du Lac-Abitibi 801 de la Baie-James 811 des Îles 812 des Chic-Chocs 813 René-Lévesque 821 de la Côte-du-Sud 822 de L'Amiante 823 de la Beauce-Etchemin 824 des Navigateurs 831 de Laval 841 des Affluents 842 des Samares 851 de la Seigneurie-des-Mille-Îles 852 de la Rivière-du-Nord 853 des Laurentides 854 Pierre-Neveu 862 de Saint-Hyacinthe</p>
<p align="center">Jean-Louis Turcotte (418) 528-7143</p>		
<p align="center">Tous les établissements d'enseignement privés</p>		

**Responsable des équivalences en formation générale
des jeunes (SAGE vers SÉSAME)**

M^{me} Louise Cauchon

Téléphone : (418) 646-1979

Responsables de la délivrance de tous les documents officiels

Formation générale des adultes

M. Jean-Louis Turcotte

Téléphone : (418) 528-7143

Formation générale des jeunes et formation professionnelle

M^{me} Nicole Giguère

Téléphone : (418) 646-0286

**Note : Les relevés de notes et des apprentissages peuvent être obtenus en se présentant
aux adresses suivantes.**

**Direction régionale de Montréal
Service d'accueil et de renseignements**
600, rue Fullum, 10^e étage
Montréal (Québec) H2K 4L1

Téléphone : (514) 873-4630

Télécopieur : (514) 873-0620

Direction de la sanction des études
1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-1761

Télécopieur : (418) 644-6909

Responsable de la distribution des épreuves

M^{me} Sylvie Fortier

Téléphone : (418) 643-3482

Responsable des opérations informatiques

M^{me} Jocelyne Laquerre

Téléphone : (418) 646-0303

Responsable des opérations informatiques

M^{me} Lise Bilodeau

Téléphone : (418) 646-0304

**LISTE DES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES
DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET À LA DIRECTION
DES SERVICES À LA COMMUNAUTÉ ANGLOPHONE**

NOM DU OU DE LA RESPONSABLE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	NOM DU OU DE LA RESPONSABLE FORMATION PROFESSIONNELLE
Monsieur Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2 ^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3611	Monsieur Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2 ^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3611
Monsieur André Dion Direction régionale du Saguenay-Lac Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8858	Monsieur André Dion Direction régionale du Saguenay-Lac Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8858
Madame Odette Fortier Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3 ^e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 643-8961	Monsieur Claude Painchaud Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3 ^e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 644-0371
Madame Nancy Bastien Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2 ^e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-6717	Monsieur Gérald O'Shaughnessy Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2 ^e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-4995
Monsieur Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 305 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3911	Monsieur Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 305 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3911
Madame Sylvie Desrochers (par intérim) Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-3529	Monsieur Denis Bertrand Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-4625
Madame Karine Joncas Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoine, 6 ^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5034	Madame Sylvie Veilleux Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoine, 6 ^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5033
Monsieur Pierre Barrette Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5256	Madame Nicole Tremblay Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5298
Madame Gisèle Beauvais Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4 ^e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3119	Monsieur Jean Bouchard Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4 ^e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3585
Madame Caroline Larouche Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3021	Monsieur Réal Roy Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3006
Madame Josée Gélinas Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2 ^e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8425	Madame Josée Gélinas Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2 ^e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8425
Monsieur Sam Boskey Direction des services à la communauté anglophone 600, rue Fullum, 9 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone (514) 873-6023	Madame Barbara Lynn Goode Direction des services à la communauté anglophone 600, rue Fullum, 9 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone (514) 873-6025

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

Dispositions générales.....	1
Responsables de la sanction des études.....	1
1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE.....	2
1.1.1 Droits de l'élève.....	2
1.1.2 Droits de l'enseignant.....	3
1.1.3 Responsabilités du directeur de centre.....	3
1.1.4 Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.....	3
1.1.5 Fonctions et pouvoirs du ministre de l'Éducation.....	5
1.2 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (décret 652-2000, 1 ^{er} juin 2000).....	6
1.3 INSTRUCTION 2002-2003 – LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	7
1.4 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (décret 653-2000, 1 ^{er} juin 2000).....	8
1.5 INSTRUCTION 2002-2003 – LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	11

CHAPITRE 2 – EXIGENCES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	1
2.1.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).....	1
2.1.2 Exigences pour les cours appartenant aux services d'enseignement.....	5
2.1.3 Exigences pour l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS).....	7
2.1.4 Exigences pour l'obtention du certificat de formation en insertion socio- professionnelle des adultes (CFISA).....	7
2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	8
2.2.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP)..... et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP)	8
2.2.2 Exigences pour l'obtention de l'attestation de formation professionnelle (AFP).....	8
2.2.3 Exigences pour l'obtention de l'attestation de formation (AF).....	9

CHAPITRE 3 – GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

3.1	CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	1
3.1.1	FORMATION GÉNÉRALE (SYSTÈME SAGE).....	1
3.1.2	Formation professionnelle (système SÉSAME).....	1
3.2	INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION.....	1
	SOUTIEN AUX ORGANISMES SCOLAIRES (SOS).....	1
3.3	TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	2
3.3.1	Formation générale des adultes (système SAGE).....	2
3.3.2	Formation professionnelle (système SÉSAME).....	3
3.4	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SÉSAME AU SYSTÈME SAGE.....	6
3.4.1	Principe de base.....	6
3.4.2	Objet du transfert.....	6
3.4.3	Particularités.....	7
3.5	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SÉSAME.....	7
3.5.1	Formation générale.....	7
3.5.2	Formation professionnelle.....	7

CHAPITRE 4 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES

4.1	PRINCIPE DE BASE.....	1
4.2	GESTION DES ÉQUIVALENCES.....	1
4.2.1	Organismes scolaires autorisés.....	1
4.2.2	Élèves.....	1
4.2.3	Moment d'attribution des équivalences.....	1
4.2.4	Recevabilité des documents.....	2
4.2.5	Enregistrement des équivalences.....	2
4.2.6	Transmission des équivalences.....	6
4.2.7	Inscription des équivalences.....	6
4.2.8	Conservation des documents.....	6
4.3	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	7
4.3.1	Acquis scolaires obtenus au Québec.....	7
4.3.1.1	Documents par matière ou par année.....	8
4.3.1.2	Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972).....	11
4.3.1.3	Documents par durée ou par capacité.....	12
4.3.1.4	Documents pour le cours transition-travail.....	14

4.3.1.5	Documents pour le cours de formation préparatoire à l'emploi.....	14
4.3.1.6	Dossiers indiquant des cours réussis au secteur des adultes et pouvant compléter un dossier au secteur des jeunes pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.....	14
4.3.2	Acquis scolaires obtenus au ministère de la Défense nationale.....	18
4.3.3	Acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec.....	21
4.3.4	Acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada.....	22
4.4	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	25
4.5	COURS CONSIDÉRÉS COMME RÉUSSIS.....	25
4.5.1	Métiers de la construction.....	26
4.5.2	Sécurité-incendie.....	26
4.5.3	Secteur de la santé.....	28

CHAPITRE 5 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

5.1	PRINCIPE DE BASE.....	1
5.2	PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES.....	1
5.2.1	Épreuves.....	1
5.2.2	Tests d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (TENS).....	1
5.2.3	Épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i>	3
5.2.4	Test de développement général (TDG).....	3
5.2.5	Quatre univers de compétences génériques.....	4
5.2.6	Démarche de reconnaissance des acquis extrascolaires de la formation professionnelle.....	5
5.3	COPIAGE.....	10
5.4	VOL D'ÉPREUVES.....	10
5.5	CONSERVATION DES COPIES.....	10

CHAPITRE 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SCOLAIRES

6.1	PRINCIPE DE BASE.....	1
6.2	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	1
6.2.1	Responsabilités du Ministère.....	1
6.2.2	Responsabilités des organismes autorisés.....	1
6.3	ÉPREUVES.....	2
6.4	PASSATION DES ÉPREUVES.....	3
6.5	RÉSULTATS DES ÉPREUVES.....	4
6.5.1	Notation et expression des résultats.....	4
6.5.2	Transmission des résultats au Ministère.....	4
6.5.3	Particularités de l'impression.....	5

TABLE DES MATIÈRES

6.5.4	Révision de la notation.....	5
6.5.5	Conservation des résultats scolaires.....	5
6.5.6	Accès aux résultats scolaires.....	5
6.6	REPRISE.....	5

CHAPITRE 7 – MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS

7.1	RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME.....	1
7.2	MESURES DE SOUTIEN POUR LES ÉLÈVES HANDICAPÉS.....	1
	DÉFICIENCE MOTRICE OU ORGANIQUE.....	1
	DÉFICIENCE AUDITIVE.....	2
7.3	EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	3
7.4	EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	4

CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1	RESPONSABILITÉ.....	1
8.2	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE.....	1
	8.2.1 Reconnaissance des études prévue aux régimes pédagogiques en vigueur.....	1
	8.2.2 Reconnaissance des études prévue aux anciens régimes pédagogiques.....	3
8.3	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME AUTORISÉ.....	4
8.4	PUBLICATION.....	5

ANNEXE 1 - LISTES DE CODES DE COURS

1	Liste des cours admis pour la sanction des études secondaires.....	1
2	Liste des cours jumelés.....	1
	Secteur des jeunes	
3	Liste des blocs de contraintes.....	1
	Secteur des jeunes	

ANNEXE 2 - FORMULAIRES

Numéro 1	Coordonnées de la personne responsable de la sanction des études dans un organisme autorisé
Numéro 2	Demande de correction au dossier de l'élève dans le système SAGE
Numéro 3	Demande de correction au dossier de l'élève dans le système SAGE

TABLE DES MATIÈRES

- Numéro 4 Demande de correction au dossier de l'élève dans le système SAGE
- Numéro 5 Résultats à des épreuves de la formation professionnelle pour les années antérieures
- Numéro 6 Carte d'enregistrement des équivalences (pour le DEP ou l'ASP)
Formation professionnelle
- Numéro 7 Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DES)
Formation générale
- Numéro 8 Fiche d'enregistrement des équivalences (pour le DES)
Formation professionnelle
- Numéro 9 Transfert SAGE vers SÉSAME
- Numéro 10 Attestation provisoire – Formation générale
- Numéro 11 Attestation provisoire – Formation professionnelle
- Numéro 12 Demande de diplôme, d'attestation et de relevé des apprentissages délivrés par le système SAGE
- Numéro 13 Demande de diplôme, d'attestation et de relevé de notes délivrés par le système SÉSAME

CHAPITRE 1

RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

Dispositions générales

Le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle présente les modalités de gestion des règles de sanction. Ces dispositions s'appuient sur la Loi sur l'instruction publique, le Régime pédagogique de la formation générale des adultes, le Régime pédagogique de la formation professionnelle ainsi que les instructions établissant les modalités d'application des régimes pédagogiques.

Les énoncés du guide s'appliquent à toute personne qui s'inscrit à un cours ou à un programme d'études ou qui demande des services d'évaluation de ses acquis à un organisme autorisé.

À la formation générale des adultes, l'élève doit avoir au moins 16 ans au 30 juin précédant l'année scolaire durant laquelle il commence sa formation ou lorsqu'il n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire.

À la formation professionnelle, l'élève doit avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire durant laquelle il commence sa formation.

L'élève doit avoir au moins 15 ans au 30 septembre pour pouvoir s'inscrire à un programme conduisant à l'attestation de formation professionnelle (AFP) ou à un programme conduisant au diplôme d'études professionnelles (DEP) après la 3^e secondaire (concomitance FP-FG), conformément au Régime pédagogique de la formation professionnelle.

Les organismes autorisés à offrir les services relatifs à l'évaluation et à la sanction des études sont énumérés dans les instructions annuelles.

Responsables de la sanction des études

En vue de l'administration des règles de sanction, chaque organisme autorisé désigne une personne responsable de la sanction des études dont le mandat est d'assurer :

- la mise en œuvre des services;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- l'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé.

Les coordonnées de ces personnes sont transmises à la Direction de la sanction des études à l'aide du formulaire 1 de l'annexe 2.

1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**1.1.1 DROITS DE L'ÉLÈVE**

Article 1 Toute personne a droit [...].

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.

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.

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.

1.1.2 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.

1.1.3 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE

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

3° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire. [...].

1997, c. 96, a. 13.

1.1.4 FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

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

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.

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.

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.

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

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

1988, c. 84, a. 247.

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

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.

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

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.

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.

1.1.5 FONCTIONS ET POUVOIRS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION

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.
[...].

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

4^o déterminer des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis;

5^o 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.

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

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.

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.

Article 469 Le ministre détermine [...].

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.

Article 471 Le ministre décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine.

1988, c. 84, a. 471.

1.2 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (DÉCRET 652-2000, 1^{ER} JUIN 2000)

Article 25 L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter des données relatives à l'atteinte des objectifs des programmes d'études, en vue de jugements et de décisions, pédagogiques et administratifs, appropriés.

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 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, conjointement avec 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 35 À l'égard de l'adulte qui a commencé son secondaire avant l'année scolaire 2007-2008, l'article 30 du présent règlement est, jusqu'au 30 juin 2008, 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^e secondaire;
- 2° 6 unités d'anglais langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;
- 3° 6 unités de français langue seconde de 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^e 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 :

- 1° les unités obtenues dans le cadre d'un programme de formation professionnelle sont prises en considération comme des unités de 5^e 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^e secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes ».

1.3 INSTRUCTION 2002-2003 – LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

DISPOSITION 4.1 ÉVALUATION DES ACQUIS

Les acquis scolaires et extrascolaires réalisés par une personne inscrite dans un centre d'éducation des adultes font l'objet d'une évaluation selon les règles déterminées par le ministre en fonction des objectifs des programmes d'études ministériels.

DISPOSITION 4.2 SANCTION DES ÉTUDES

Le ministre sanctionne les études de l'adulte à la suite :

- de l'évaluation sommative;
- du transfert des résultats d'évaluation obtenus dans le cadre du régime pédagogique de l'enseignement secondaire;
- de l'attribution d'unités admises par équivalence.

Les modalités administratives qui s'appliquent à l'évaluation des acquis et à la sanction des études sont précisées dans les documents suivants :

- *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;*
- *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes en formation générale (SAGE).*

DISPOSITION 4.3 DOCUMENTS OFFICIELS DÉCERNÉS PAR LE MINISTRE

Le ministre de l'Éducation reconnaît les acquis scolaires et extrascolaires de l'adulte en lui décernant les documents officiels suivants :

- le diplôme d'études secondaires;
- le relevé des apprentissages énumérant les cours pour lesquels il a obtenu un résultat ou des unités qui ont été admises par équivalence en nombre correspondant;
- l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);
- le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes : métiers non spécialisés.

1.4 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DÉCRET 653-2000, 1^{ER} JUIN 2000)

Article 11 Une personne est admise à un programme menant à une attestation de formation professionnelle si elle satisfait aux conditions suivantes :

- 1° elle a atteint l'âge de 15 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
- 2° elle a obtenu au moins les unités de 2^e secondaire de programmes d'études établis par le ministre, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et elle poursuivra, le cas échéant, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans des programmes d'études établis par le ministre en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique de 3^e secondaire.

- Article 12 Une personne est admise à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles si elle satisfait à l'une des conditions suivantes :
- 1° elle est titulaire du diplôme d'études secondaires et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
 - 2° elle a atteint l'âge de 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;
 - 3° elle a atteint l'âge de 18 ans et elle possède les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission à ce programme par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;
 - 4° elle a obtenu les unités de 3^e secondaire de programmes d'études établis par le ministre, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et elle poursuivra, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans les programmes d'études du 2^e cycle de l'enseignement secondaire établis par le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études en formation professionnelle.
- 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 21 Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, l'attestation de formation professionnelle, avec mention du métier semi-spécialisé et accompagnée d'un relevé de compétences, 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 dispensée exclusivement au sein d'une entreprise et visant la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé.
- Article 22 Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession et accompagné d'un relevé de compétences, à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.
- 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 15 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.

1.5 INSTRUCTION 2002-2003 – LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DISPOSITION 3. ADMISSION

La commission scolaire détermine, conformément aux conditions établies par le régime pédagogique et par le ministre, si la personne qui désire être admise à un programme d'études conduisant à l'obtention d'une AFP, du DEP ou de l'ASP satisfait aux conditions d'admission à ce programme d'études. La commission scolaire verse au dossier de l'élève les pièces justifiant l'admission.

DISPOSITION 6.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Pour chaque programme d'études, la forme des résultats à transmettre au ministre est précisée aux annexes I et II [de l'Instruction 2002-2003].

Un résultat ne peut être transmis au Ministère que si l'élève a été soumis à un examen en vue de la sanction.

Enfin, il faut noter que l'évaluation formative ne contribue en aucun cas à l'attribution d'unités.

DISPOSITION 6.2.1 ACQUIS SCOLAIRES

Un ou une élève obtient les unités rattachées à un cours de son programme d'études lorsque l'évaluation en vue de la sanction des études faite au moyen d'épreuves officielles imposées par la commission scolaire ou par le ministre démontre qu'il ou elle a acquis la compétence ou atteint les objectifs de ce cours.

[...].

L'élève qui a déjà réussi un cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître des acquis scolaires aux fins de sanction au regard d'un cours d'un programme d'études conduisant à l'AFP, au DEP ou à l'ASP actuellement en vigueur. La reconnaissance de ces acquis peut être faite au moyen d'épreuves ou par équivalence.

DISPOSITION 6.2.2 ACQUIS EXTRASCOLAIRES RELATIFS AUX OBJECTIFS DES PROGRAMMES

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître par la commission scolaire, conformément à l'article 250 de la Loi, les acquis résultant de ces apprentissages.

Pour reconnaître des acquis extrascolaires, la commission scolaire doit les évaluer par rapport aux objectifs des programmes d'études, et ce, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre.

[...]

En vertu de l'article 20 du Régime pédagogique de la formation professionnelle, la commission scolaire soumet l'élève qui en fait la demande à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités liées à des cours que l'élève en question n'a pas suivis, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles.

DISPOSITION 6.4 SANCTION DES ACQUIS

Le ministre décerne l'AFP, le DEP ou l'ASP à l'élève qui a obtenu toutes les unités du programme d'études auquel il a été admis ou elle a été admise conformément au Régime pédagogique de la formation professionnelle, unités qui comprennent tant les unités obtenues à la suite de la réussite d'un cours de ce programme d'études que celles qui ont été obtenues par la reconnaissance de ses acquis extrascolaires.

[...]

CHAPITRE 2

EXIGENCES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

2.1.1 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

L'application des règles de sanction de l'article 30 du Régime pédagogique de la formation générale des adultes est prévue pour l'année scolaire 2007-2008. Jusqu'à cette date, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, l'adulte doit avoir accumulé 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties comme suit :

Pour les secteurs francophone et anglophone

- 12 unités en langue d'enseignement, dont au moins 6 de 5^e secondaire;
- 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;
ou
- 6 unités en français, langue seconde, de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 36 unités portant sur des matières à option, dont au moins, 18 de 5^e secondaire (les cours des programmes de la formation professionnelle harmonisée étant considérés comme des cours de 5^e secondaire).

Pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi

La répartition des unités est la même que la précédente, sauf en langue seconde, car l'élève peut choisir :

- 6 unités de 5^e secondaire en français ou en *French*;
ou
- 6 unités de 4^e ou de 5^e secondaire en anglais ou en *English*.

Particularités de la déclaration du service d'enseignement

Même s'il existe déjà une déclaration de service d'enseignement pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi, celle-ci doit être activée au verdict par la Direction de la sanction des études dans les deux situations suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un dossier sur lequel figurent des unités du secteur francophone ou anglophone dont le nombre est supérieur à celui des secteurs cri, inuktitut et naskapi;
- lorsqu'il s'agit d'un dossier sur lequel figurent 12 unités de 5^e secondaire du secteur francophone ou anglophone, comparativement à 12 unités de 4^e et de 5^e secondaire des secteurs cri, inuktitut et naskapi.

Dans les deux cas, il faut remplir la section intitulée *Justification de la demande des formulaires numéros 2, 3 ou 4 de l'annexe 2*.

Les cours admis pour la sanction de la langue d'enseignement et de la langue seconde en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) sont énumérés dans la liste 1 de l'annexe 1.

Condition 99

Pour qu'un diplôme d'études secondaires soit délivré, l'adulte doit avoir réussi, après le 1^{er} juillet 1989 (date d'entrée en vigueur du régime A2), au moins une épreuve de 5^e secondaire à l'éducation des adultes ou l'épreuve ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 (secteur francophone) ou encore une épreuve de formation professionnelle harmonisée. L'épreuve ne doit pas porter sur un contenu déjà sanctionné.

Avant 1989-1990, c'est-à-dire dans le régime A1, on devait accumuler 12 unités de 5^e secondaire en langue d'enseignement, dans l'un ou l'autre des secteurs francophone et anglophone.

Détermination de la langue d'enseignement selon le secteur linguistique

Le système SAGE fait l'analyse selon le secteur francophone dans le cas où aucune langue ne paraît au dossier de l'élève ou qu'aucune matière de langue d'enseignement n'a été réussie. L'analyse se fait selon le secteur anglophone dès qu'une matière de langue d'enseignement de ce secteur est réussie et, dans certains cas, il faut qu'il y ait jumelage de cours.

Lorsqu'un dossier scolaire comporte des matières de langue d'enseignement de deux secteurs linguistiques, la langue d'enseignement retenue en vue de délivrer le diplôme d'études secondaires est celle à laquelle se rattachent le plus grand nombre d'unités.

Si le nombre d'unités rattachées à deux langues d'enseignement est le même, l'analyse se fait selon le secteur francophone. Cependant, elle peut être réalisée selon le secteur anglophone sur demande à la personne responsable de la mise à jour des dossiers à la Direction de la sanction des études.

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.

Même si l'élève est inscrit au secteur anglophone, son dossier est analysé selon le secteur francophone s'il ne comporte que la réussite de la langue seconde, soit le cours *French, Second Language*.

Détermination de la langue seconde

Lorsqu'un dossier scolaire comporte des matières de langue d'enseignement et de langue seconde pouvant satisfaire aux exigences de sanction, la langue seconde retenue est celle qui se révèle la plus avantageuse pour l'élève.

Surplus d'unités en langue

Seules les unités rattachées aux matières qui sont retenues pour satisfaire aux exigences de sanction et qui excèdent le nombre exigé en langue d'enseignement (12 unités) et en langue seconde (6 unités) sont comptabilisées dans les unités rattachées aux cours à option. Toutefois, les unités rattachées aux matières non retenues continuent de figurer sur le relevé des apprentissages sans être comptabilisées.

Limitation du nombre d'unités en langue

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

Jumelage des cours

Certains cours du secteur des jeunes doivent être jumelés à d'autres cours pour répondre aux exigences de la langue d'enseignement et de la langue seconde. Ils sont présentés dans la liste 2 de l'annexe 1.

Par exemple, un cours de français de compréhension réussi en 4^e ou en 5^e secondaire doit être accompagné d'une réussite dans un cours de français d'expression de 4^e ou de 5^e secondaire pour satisfaire à l'exigence de la langue d'enseignement. Il en est de même pour le jumelage des cours d'expression orale et d'expression écrite ou encore de littérature et de composition.

Lorsqu'un de ces cours n'est pas accompagné d'un autre cours pouvant lui être jumelé ou qu'il est jumelé à un cours non réussi, le premier cours est automatiquement considéré comme un cours à option. De plus, il est pris en considération dans la limitation du nombre d'unités en langue d'enseignement et en langue seconde.

Cours à option

Tous les cours à option de 4^e et de 5^e secondaire des secteurs francophone et anglophone peuvent satisfaire à l'exigence du nombre d'unités rattachées à des cours à option dans les cinq secteurs linguistiques. Ces cours figurent sur la liste des cours produite par le système SAGE (voir Guide d'utilisation du système SAGE liste # AI2-23-01).

Les cours de formation professionnelle harmonisée font partie de l'ensemble des cours à option et sont considérés comme appartenant à la classe 5.

Il faut rappeler que les unités suivantes sont comptabilisées comme des unités de cours à option :

- les surplus d'unités en langue (selon les matières retenues);
- les unités rattachées à certains cours de langue du secteur des jeunes qui n'ont pas été jumelés à d'autres cours complémentaires.

Dans le calcul des 36 unités portant sur des matières à option, il faut exclure celles qui se rattachent aux cours faisant partie des programmes de la formation professionnelle préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés.

Cours accordés

La transmission du résultat d'un cours réussi dans une classe supérieure entraîne parfois la reconnaissance d'un ou de plusieurs cours d'une classe inférieure dans la même discipline.

Si la liste des cours produite par le système SAGE indique deux codes dans la colonne « Cours accordés », il y a lieu de vérifier la date du cours réussi pour connaître le code de cours accordé.

Exemple – Le cours ANG-5043-4 réussi permet d'accorder le cours ANG-4002-6 jusqu'au 30 juin 1997 et le cours ANG-4053-6 à partir du 1^{er} juillet 1997.

Blocs de contraintes

Selon les règles de la sanction des études du secteur des jeunes, un nombre maximal d'unités peut être comptabilisé, dans certaines disciplines ou matières, pour les épreuves d'une même classe. L'observation de cette règle est rendue possible grâce à l'application des blocs de contraintes.

Au secteur des adultes, cette règle est respectée dans le calcul du nombre d'unités lorsque les cours y sont transférés du secteur des jeunes. Les blocs de contraintes sont présentés dans la liste 3 de l'annexe 1.

Cours non cumulatifs

Un certain nombre de cours portent sur des contenus identiques ou considérés comme équivalents, tels ceux qui font partie des programmes de la formation générale des adultes ou des jeunes.

Pour éviter que les unités rattachées à tous ces cours soient comptabilisées plus d'une fois, une règle de non-cumulativité d'unités s'applique.

Seules les unités rattachées au cours le plus valorisant sont prises en compte.

La non-cumulativité des unités figure dans la liste des cours produite par le système SAGE.

Pour vérifier si la règle de non-cumulativité s'applique, il importe de se référer à la liste des cours produite par le système SAGE au moment d'établir le profil de formation de l'élève, soit aux endroits suivants :

- vis-à-vis du code de cours réussi qui figure déjà au dossier de l'élève;
- vis-à-vis du code de cours proposé à l'élève pour poursuivre sa formation.

2.1.2 EXIGENCES POUR LES COURS APPARTENANT AUX SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Les services d'enseignement pour lesquels le Ministère reconnaît les acquis de formation sont énumérés dans le Régime pédagogique de la formation générale des adultes. Ces acquis sont consignés au dossier de l'élève et ils figurent sur un relevé des apprentissages, s'il y a lieu.

Soutien pédagogique (entrée en formation)

Les cours réussis dans ce service sont inscrits sur le relevé des apprentissages de l'adulte et procurent des unités à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

Les codes des cours du système SAGE se reconnaissent à l'aide des lettres SEF. La lettre P ou les chiffres 1 à 5 en quatrième position indiquent la classe.

Exemple – SEF-4017-1 correspond au service d'entrée en formation de la quatrième classe donnant 1 unité.

Alphabétisation

En alphabétisation, l'objet général de l'évaluation porte sur les objectifs qui ont été intégrés aux thèmes, aux situations fonctionnelles ou aux projets. En langue d'enseignement et en mathématique, les unités sont attribuées et figurent sur le relevé des apprentissages de l'adulte.

Les codes alphanumériques sont FRA-B----- pour le français, langue d'enseignement, et MAT-B----- pour la mathématique, la lettre B indiquant l'éducation de base (alphabétisation). Le chiffre (de 1 à 4) en cinquième position désigne l'étape d'apprentissage; les deux chiffres (de 01 à 09) en sixième et en septième position, le numéro du cours; le dernier chiffre, le nombre des unités attribuées.

Exemple – FRA-B207-4 désigne la deuxième étape et le septième cours de français pour lequel 4 unités sont attribuées.

Présecondaire

Les cours réussis à l'enseignement présecondaire sont consignés au relevé des apprentissages de l'adulte. Ils donnent droit à des unités dans les matières obligatoires de langue d'enseignement et de mathématique et dans les matières à option.

Les codes des cours du présecondaire sont désignés par la lettre P en quatrième position.

Premier cycle du secondaire

La réussite des cours obligatoires et des cours à option du premier cycle du secondaire, de la 1^{re} à la 3^e année, donne droit à des unités. Les matières obligatoires de formation sont la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique.

La réussite des matières obligatoires permet non seulement d'accéder au programme d'études du second cycle du secondaire, mais elle peut être nécessaire pour répondre aux conditions d'admission à la formation professionnelle.

Second cycle du secondaire

Les cours du second cycle du secondaire conduisent généralement à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES). Des unités sont accordées et figurent sur un relevé des apprentissages.

Intégration sociale

Les codes des cours d'intégration sociale commencent par les lettres FIN-Z et ne comportent pas d'unités. La lettre Z en quatrième position du code indique l'absence de classe d'apprentissage. Les sixième et septième positions renvoient au numéro du cours.

Exemple – FIN-Z021-0 indique le vingt et unième cours du service d'intégration sociale, sans unité.

Intégration socioprofessionnelle

Les cours d'intégration socioprofessionnelle figurent sur le relevé des apprentissages sous les codes commençant par les lettres ISP. Les cours réussis (60 sur 100) donnent droit à des unités non comptabilisées pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. Ils peuvent contribuer à l'obtention du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes.

La quatrième position du code indique l'étape d'apprentissage (P pour présecondaire et de 1 à 3 pour le premier cycle). Les sixième et septième positions désignent le numéro du cours suivi.

Exemple – ISP-3005-3 correspond au cinquième cours de la troisième étape donnant droit à 3 unités.

Francisation

Les cours réussis en francisation (60 sur 100) sont inscrits sur le relevé des apprentissages de l'adulte et procurent des unités. Sauf exception, les unités ne permettent pas de satisfaire aux exigences de la langue d'enseignement et de la langue seconde en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES). Cependant, elles comptent comme unités de cours à option pour l'obtention de ce diplôme.

Les codes des cours du système SAGE se reconnaissent à l'aide des lettres LAN. Les chiffres 1 à 5 en quatrième position indiquent la classe.

Exemple – LAN-3003-4 correspond à un cours de francisation de la troisième classe donnant 4 unités.

2.1.3 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DE L'ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (AENS)

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

Au secteur francophone :

- obligatoirement, 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 :

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

2.1.4 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT DE FORMATION EN INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES ADULTES (CFISA)

Selon le régime pédagogique actuellement en vigueur, le Ministère décerne, conjointement avec 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.

2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

2.2.1 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP) ET DE L'ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

Selon le régime pédagogique actuellement en vigueur, le Ministère décerne les diplômes sanctionnant l'acquisition de diverses compétences nécessaires à l'exercice de professions ou de métiers particuliers.

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.

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

Le diplôme ou l'attestation (DEP ou ASP) sont délivrés dans la langue du secteur linguistique précisé au moment de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

Des unités sont accordées pour la réussite de chacun des cours de l'un ou l'autre des programmes d'études. Elles figurent sur un relevé de notes et de compétences, s'il y a lieu, et peuvent servir à l'accumulation des unités rattachées aux cours à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

1. La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme peut inclure l'attribution d'équivalences pour des cours réussis antérieurement, la reconnaissance d'acquis extrascolaires dûment évalués ou l'exemption accordée.
2. Les cours réussis peuvent appartenir à un ou à plusieurs secteurs linguistiques.

2.2.2 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DE L'ATTESTATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

Les exigences d'admission et de sanction du programme préparatoire à l'exercice de métiers semi-spécialisés sont précisées dans l'instruction annuelle de la formation professionnelle et dans le *Guide administratif des programmes de formation préparant à l'exercice de métiers semi-spécialisés*.

La réussite de la formation est sanctionnée par le ministère de l'Éducation.

Une attestation de formation professionnelle (AFP) est remise à l'élève qui a rempli toutes les conditions d'admission et qui a atteint le nombre de compétences déclarées (minimum de trois compétences) dans le programme auquel il est inscrit. Cette attestation est délivrée par le Ministère à la suite de la recommandation commune de la commission scolaire et de l'entreprise. Un relevé de compétences, délivré également par le Ministère, accompagne l'attestation. La personne qui a réussi le test de développement général répond aux conditions d'admission et de sanction en ce qui a trait à la formation générale.

Un relevé de notes est remis aux élèves qui suivent, au secteur des jeunes, des cours de la formation générale des 4^e et 5^e secondaire. Un relevé des apprentissages est remis aux élèves qui suivent des cours de la formation générale des adultes.

Pour sa part, l'organisme scolaire remet un bulletin aux élèves qui suivent, au secteur des jeunes, des cours de la formation générale de 3^e secondaire et aux élèves qui suivent la préparation au marché du travail.

2.2.3 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DE L'ATTESTATION DE FORMATION (AF)

Un organisme autorisé délivre une attestation de formation (AF) à chaque élève qui a atteint des objectifs relatifs à des programmes d'études de la formation professionnelle qu'il a élaborés, mais qui ne conduisent pas à l'obtention d'un diplôme ministériel.

La délivrance de cette attestation est assujettie aux conditions suivantes :

- l'élève doit avoir atteint des objectifs exigeant chacun au moins quinze heures de formation;
- l'atteinte des objectifs doit avoir été dûment évaluée.

La commission scolaire doit utiliser le formulaire *Attestation de formation* préparé par le Ministère. Elle peut se le procurer auprès de la personne responsable de la distribution des épreuves à la Direction de la sanction des études.

CHAPITRE 3

GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

3.1 CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Un dossier pour chaque élève qui s'inscrit à des services d'enseignement ou d'évaluation est ouvert au ministère de l'Éducation.

Il appartient à l'organisme autorisé de transmettre par téléinformatique, au système SAGE ou SÉSAME, selon le cas, les données relatives à l'identité de l'élève.

3.1.1 FORMATION GÉNÉRALE (SYSTÈME SAGE)

La marche à suivre pour les transactions informatiques est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de sanction des études des adultes en formation générale (SAGE)* et le *Guide technique de télétransmission du système de sanction des études des adultes en formation générale (SAGE)*.

3.1.2 FORMATION PROFESSIONNELLE (SYSTÈME SÉSAME)

La déclaration annuelle de l'effectif scolaire de la formation professionnelle permet au Ministère d'établir, pour l'année scolaire en cours, le dossier de chaque élève. Cette déclaration est non seulement nécessaire pour obtenir du financement, mais elle est aussi indispensable pour sanctionner les études.

Pour ouvrir le dossier de l'élève de la formation professionnelle, il faut utiliser le *Guide de l'utilisateur sur la déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle (DCFP)* en ce qui concerne les modalités et la procédure à suivre.

Une transmission de résultat pour un cours doit être faite, par téléinformatique, pour chaque élève inscrit à un programme de la formation professionnelle.

3.2 INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION

En vue de faciliter aux organismes scolaires l'exécution de certains travaux relatifs à la sanction des études, le Ministère met à leur disposition divers instruments d'analyse et de vérification du dossier de l'élève.

SOUTIEN AUX ORGANISMES SCOLAIRES (SOS)

Le système Soutien aux organismes scolaires est une interface conviviale entre les services centraux de sanction du secondaire au Ministère et le réseau scolaire. Il permet d'avoir accès au dossier d'un élève et de soumettre des travaux de façon interactive sur l'ordinateur du Ministère afin d'obtenir différents documents tels qu'une copie d'un relevé de notes, le dossier scolaire complet de l'élève ou les conditions d'admission en formation professionnelle. Les données proviennent du système SAGE, du système SÉSAME et du système DCFP.

Toute personne travaillant dans un organisme scolaire dont le travail nécessite l'accès au dossier des élèves peut se voir octroyer un code d'accès. Pour connaître la procédure à suivre, nous vous invitons à consulter le responsable de la sanction dans votre organisme scolaire. Les formulaires sont disponibles sur le site de la Direction de la sanction des études, www.meq.gouv.ca/sanction/sos/Menu.SOS.htm, en format PDF.

L'impression du dossier global permet d'obtenir, pour chaque élève, des renseignements transmis au Ministère par différents systèmes informatisés :

- la gestion de l'identité de l'élève (GIDE);
- la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes de la formation générale (DCS);
- le financement de la clientèle adulte (SIFCA);
- la déclaration de l'effectif scolaire de la formation professionnelle (DCFP);
- la sanction des études des adultes de la formation générale (SAGE), le contenu de cette partie étant identique au contenu du rapport sur l'élève;
- la sanction des études au ministère de l'Éducation (SÉSAME).

À la demande de l'organisme autorisé, le système DCFP peut déterminer, pour un programme, si l'élève répond aux conditions d'admission à la formation professionnelle.

3.3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

L'organisme scolaire autorisé transmet au Ministère les renseignements relatifs à la sanction pour chaque élève inscrit en formation générale des adultes et en formation professionnelle.

Les données relatives à la sanction des études transmises d'une façon erronée au dossier de l'élève doivent être corrigées par l'organisme autorisé, et ce, dans les plus brefs délais.

L'élève doit savoir qu'une correction sera apportée à son dossier et qu'un nouveau document officiel (relevé des apprentissages ou relevé de notes) lui sera délivré.

Les corrections se font par téléinformatique ou par formulaire.

Les corrections qui doivent faire l'objet d'une demande à la Direction de la sanction des études doivent être transmises à l'aide d'un formulaire que l'on trouve aux numéros 2 à 5 de l'annexe 2.

3.3.1 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (SYSTÈME SAGE)

Transmission et correction par téléinformatique

Les résultats en formation générale des adultes peuvent être traités par téléinformatique pendant trois années, c'est-à-dire l'année scolaire en cours et les deux années précédentes.

Par contre, pour ce qui est de la transmission des équivalences, celles-ci doivent être transmises dans l'année scolaire en cours seulement.

À l'intérieur de ces périodes, les corrections suivantes peuvent également être traitées par téléinformatique :

- modification d'un résultat à la hausse, avec la même date de sanction;
- modification d'un résultat à la baisse, avec la même date de sanction, si le nouveau résultat n'excède pas le seuil de réussite;
- modification à la hausse du nombre d'unités relatives aux équivalences dans une même discipline, avec la même date de sanction.

Correction par formulaire

En dehors des périodes mentionnées précédemment, toute correction au dossier de l'élève doit être traitée par formulaire.

Également, en tout temps, un formulaire est requis pour :

- tout retrait (transaction 40, résultats, équivalences);
- un ajout d'exemption (en incluant la lettre autorisant l'exemption);
- une modification à la baisse d'un résultat, avec la même date de sanction, si le nouveau résultat entraîne un échec.

3.3.2 FORMATION PROFESSIONNELLE (SYSTÈME SÉSAME)

Transmission et correction par téléinformatique

Les résultats en formation professionnelle peuvent également être transmis par téléinformatique pendant deux années, c'est-à-dire l'année scolaire en cours et l'année précédente.

Des corrections peuvent également être apportées par téléinformatique tant qu'un résultat n'a pas été publié.

Aussi, à l'intérieur de ces deux années, une modification à la hausse d'un résultat publié, avec la même année-session, peut être traitée par téléinformatique.

Correction par formulaire

En dehors de la période de deux années, toute correction au dossier de l'élève doit être traitée par formulaire.

Également, en tout temps, un formulaire est requis pour :

- tout retrait (s'il s'agit d'un retrait pour l'année scolaire en cours ou l'année précédente, le financement doit avoir été radié au préalable);
- un ajout d'exemption (en incluant la lettre autorisant l'exemption);
- une modification d'un résultat à la baisse, avec la même année-session, si le nouveau résultat entraîne un échec.

TRANSMISSION ET CORRECTION DANS LE SYSTÈME SAGE

PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX40-47-46 MODIFICATION	
Période de sanction	Année scolaire en cours et les deux années précédentes
TX40	Service d'enseignement - Langue d'enseignement – Date de début de participation - Code de cheminement
TX47	<ul style="list-style-type: none"> • Résultat à la hausse, sans changer la date d'attribution • Résultat à la baisse, à condition qu'il n'excède pas le seuil de réussite • Mention « Succès » par un résultat en pourcentage • Résultat en pourcentage par une mention « Succès »
Période de sanction	Année scolaire en cours seulement
TX46	Nombre d'unités relatives aux équivalences à la hausse, dans une même discipline, sans changer la date d'attribution

PAR FORMULAIRE TX46-40-47 AJOUT OU MODIFICATION	
Période de sanction	Années scolaires antérieures à l'année scolaire en cours
TX46	Résultat en EQU
Période de sanction	Années scolaires antérieures à trois années incluant l'année scolaire en cours
TX40	Langue d'enseignement - Service d'enseignement - Type de service Code de conformité - Code de cheminement - Date de début de participation - Date de fin de participation, s'il y a lieu
TX47	<ul style="list-style-type: none"> • Classe 5^e secondaire (régime A1, soit avant 1989-1990) • Mention professionnelle (FPNH) • Exemption pour les handicaps (dérogation) • De tout résultat (%-SUC-ECH-ABN-EQU-XMT)

RETRAIT

Doit s'effectuer par le ministère de l'Éducation en tout temps.

TRANSMISSION ET CORRECTION DANS LE SYSTÈME SÉSAME

PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX76

Période de sanction	Année scolaire en cours et l'année précédente
----------------------------	---

CRÉATION

De tout résultat (%-SUC-EQU-ABS) – pour une année-session

MODIFICATION

Résultat à la baisse, non sanctionné – résultat à la hausse en tout temps pour une même année-session

RETRAIT

Résultat, s'il n'a jamais été sanctionné

PAR FORMULAIRE

Période de sanction	Années scolaires antérieures à l'année scolaire précédant l'année en cours
----------------------------	--

CRÉATION

De tout résultat (%-SUC-EQU-ABS) - exemption pour les handicaps (dérogation, avec XMT)

MODIFICATION

Résultat à la baisse s'il a déjà été sanctionné ou changer « Échec » pour « Absence » (un abandon n'est pas considéré comme un résultat)

RETRAIT*

Résultat déjà sanctionné

* Il est très important de radier la donnée de financement avant d'acheminer les formulaires de correction. Cette donnée peut être retirée par téléinformatique pour l'année en cours et par la direction régionale pour l'année précédente. Pour la téléinformatique, consulter le guide pour la transmission des données de sanction de la Formation professionnelle et le guide de l'application de votre fournisseur de service.

3.4 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SÉSAME AU SYSTÈME SAGE

3.4.1 PRINCIPE DE BASE

Les cours de la formation générale de 4^e et de 5^e secondaire et tous les cours de la formation professionnelle harmonisée ou non harmonisée consignés dans les banques de données du système SÉSAME peuvent faire l'objet d'une sanction des études à l'éducation des adultes.

Les verdicts que rend le système SÉSAME figurent sur le relevé des apprentissages produit par le système SAGE.

Des unités ne peuvent pas être attribuées en équivalence dans le système SAGE à partir d'un relevé de notes produit par le système SÉSAME.

Il y a exception pour les cours de formation générale sanctionnés au secteur des jeunes durant les années de transition (de 1965 à 1972). Certains cours doivent subir un ajustement de classe (voir « **Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972)** », chapitre 4, point 4.3.1.2).

Aucun diplôme d'études secondaires n'est délivré uniquement à la suite du transfert de cours sanctionnés de la formation générale ou de la formation professionnelle avant le 1^{er} juillet 1989. Il faut tenir compte de l'application de la condition 99.

3.4.2 OBJET DU TRANSFERT

Au moment d'un transfert, le code SÉSAME est transformé en code SAGE, mais le titre du cours demeure identique. L'année indiquée est celle au cours de laquelle le résultat a été obtenu.

Les programmes de l'enseignement professionnel secondaire court (EPSC) ne peuvent faire l'objet d'un transfert, car ils ne sont pas considérés comme des programmes de 4^e ou de 5^e secondaire.

Le transfert des données relatives à la sanction des études du système SÉSAME vers le système SAGE peut être suscité par :

- une transaction 40 (peu importe le type de service);
- une transaction 46 ou 47 (équivalence ou résultat);
- la fusion ou le changement d'un code permanent traité par le système GIDE;
- un rapatriement forcé de la Direction de la sanction des études;
- une donnée sanctionnée dans le système SÉSAME par la formation générale ou par la formation professionnelle si le dossier est présent dans le système SAGE;
- une donnée sanctionnée dans le système SÉSAME par la formation professionnelle si le dossier n'est pas présent dans le système SAGE et qu'il satisfait aux deux critères suivants :
 - l'élève n'a pas obtenu de diplôme d'études secondaires au secteur des jeunes;
 - l'élève satisfait entièrement aux conditions de sanction relatives à la langue d'enseignement et à la langue seconde dans le système SÉSAME.

3.4.3 PARTICULARITÉS

Exceptions pour les langues secondes

Pour satisfaire aux exigences de sanction de la formation générale des adultes lors du transfert du dossier de l'élève, certains cours d'anglais, langue seconde, de 4^e secondaire et de français, langue seconde, de 4^e et de 5^e secondaire sont majorés, de deux à trois unités ou de quatre à six unités.

Exceptions pour les cours d'histoire 085414 et 585414

Les unités rattachées aux cours d'histoire 085414 et 585414 réussis au secteur des jeunes sont transférées au secteur des adultes de la façon suivante :

- si le cours est réussi sous le régime J2, le secteur des adultes accorde des unités de 5^e secondaire (code de transfert HIS/HST-5004-4);
- si le cours est réussi sous le régime J3, le secteur des adultes accorde des unités de 4^e secondaire (code de transfert HIS/HST-4018-4).

3.5 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SÉSAME

3.5.1 FORMATION GÉNÉRALE

Dans le seul but de délivrer un diplôme d'études secondaires, il est possible d'attribuer des équivalences au secteur des jeunes à partir de cours réussis au secteur des adultes (voir chapitre 4, point 4.3.1.6).

3.5.2 FORMATION PROFESSIONNELLE

Lorsqu'une partie des cours de la formation professionnelle harmonisée se trouve dans le système SAGE et l'autre partie dans le système SÉSAME, et qu'un diplôme pourrait être délivré, une demande écrite doit être acheminée à la Direction de la sanction des études en vue de la délivrance du diplôme.

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION

RÉGIME 1 JEUNES (ancien régime)	RÉGIME 2 JEUNES	RÉGIME 3 JEUNES (1996)
<i>Remarques</i>	<i>Remarques</i>	<i>Remarques</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Actuellement, aucun élève ne peut être inscrit à l'ancien régime. • Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. • La note de passage était de 50 sur 100. 	<ul style="list-style-type: none"> • En septembre 1996, seuls les élèves inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996 et qui n'ont pas obtenu leur DES en juin 1996 demeurent soumis aux règles du régime transitoire de sanction jusqu'à juin 1997. • Les unités de la 1^{re} à la 5^e secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 60 sur 100. 	<ul style="list-style-type: none"> • En septembre 1996, tous les élèves sont soumis aux règles du régime 3, sauf les élèves inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996, qui bénéficient d'une année supplémentaire pour obtenir leur DES. • Seules les unités de 4^e et de 5^e de secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme. • La note de passage est de 60 sur 100.
<i>Exigences de sanction</i>	<i>Exigences de sanction</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>L'élève devait accumuler 18 unités dont 10 reconnues de 5^e secondaire.</p> <p>Les unités obligatoires étaient les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement de 5^e secondaire; • la langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire. <p>Note : L'unité équivalait à 75 heures d'enseignement</p> <p>Les règles de ce régime ont commencé à s'appliquer en juin 1978 et ont cessé de s'appliquer en juin 1987 pour les élèves de 5^e secondaire.</p>	<p>L'élève doit accumuler 130 unités dont 20 reconnues de 5^e secondaire ou de formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement, de 4^e et de 5^e secondaire; • la langue seconde de 4^e ou 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire; • l'enseignement moral ou l'enseignement religieux catholique ou protestant de 4^e ou de 5^e secondaire. <p>Note : Les règles de ce régime ont cessé de s'appliquer en juin 1997.</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 reconnues de 5^e secondaire ou de formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement de 5^e secondaire (6 unités); • la langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire pour les francophones (4 unités); • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones (4 unités); • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire (4 unités). <p>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.</p>

CHAPITRE 4

RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES

4.1 PRINCIPE DE BASE

Conformément à la politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis; en contrepartie, il lui incombe d'en fournir la preuve.

Le ministère de l'Éducation permet d'attribuer des unités en équivalence pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou d'études professionnelles, lorsqu'il s'agit d'acquis scolaires sanctionnés par une autorité compétente. À cet effet, le Ministère détermine les cours admis en équivalence. Ces cours peuvent provenir de programmes de la formation générale ou de la formation professionnelle.

Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen de cours admis en équivalence. Pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, un cours de 5^e secondaire de l'éducation des adultes, le cours ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 ou encore un cours de la formation professionnelle harmonisée doit être réussi. Pour l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle, un cours du programme d'études visé doit être réussi.

4.2 GESTION DES ÉQUIVALENCES

4.2.1 ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISÉS

Tous les organismes autorisés à offrir des services d'éducation des adultes à la formation générale ou des programmes d'études à la formation professionnelle peuvent reconnaître des unités en équivalence.

4.2.2 ÉLÈVES

Seules les personnes inscrites à un service d'enseignement de la formation générale ou à un programme d'études de la formation professionnelle se voient attribuer des équivalences, s'il y a lieu.

4.2.3 MOMENT D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES

L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il entreprenne sa formation. À la formation générale, il s'agit du nombre d'unités par discipline ou par secteur linguistique; à la formation professionnelle, il s'agit du ou des cours du programme d'études en question.

4.2.4 RECEVABILITÉ DES DOCUMENTS

Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux sanctionnant des acquis scolaires ou encore des copies certifiées conformes par une autorité compétente. Ces documents doivent contenir les renseignements énumérés dans le tableau qui suit.

Pour l'obtention d'un DES	Pour l'obtention d'un DEP ou d'une ASP
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Année d'obtention du document. • Codes des cours suivis. • Signature de la personne autorisée.

Les documents détaillés par matière doivent indiquer les résultats obtenus dans chaque matière.

S'il manque un des éléments mentionnés ci-dessus, le document est considéré comme irrecevable.

À la formation générale, les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec ou à l'extérieur du Québec sont admis au traitement des équivalences.

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

4.2.5 ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES

Après avoir déterminé les cours admis en équivalence, l'organisme autorisé consigne le nombre d'unités s'y rattachant sur la fiche appropriée.

Formation professionnelle

Dans le contexte de l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) ou de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP), le Ministère propose la carte d'enregistrement des équivalences qui se trouve au formulaire 6 de l'annexe 2.

Formation générale

Dans le contexte de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), le Ministère propose deux fiches d'enregistrement des équivalences selon que les unités à attribuer proviennent de la formation générale ou de la formation professionnelle. On les trouve aux formulaires 7 et 8 de l'annexe 2.

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

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

Exemples – Religion 10^e année = 3 unités de 4^e secondaire en MRE
Spiritualité 10^e année = 3 unités de 4^e secondaire en MRE

Discipline (secteur francophone)		4 ^e sec.	Total	5 ^e sec.	Total
Enseignement moral et religieux	MRE	3 + 3	6		

CORRESPONDANCE ENTRE LES MATIÈRES ET LES DISCIPLINES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

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	AAC	Éducation musicale	AAC
Arts décoratifs	AAC	Éducation physique	APH
Arts domestiques	PER	Educational activities	EAC
Arts plastiques	AAC	English	ENG
Atelier	AAC	English business	ENG
Atelier et technologie	SCT	English composition	ENG
Autres matières	PER	English for business use	ENG
Biologie	BIO	English I	ENG
Biology	BLG	English II	ENG
Business English language	ENG	English in the business world	ENG
Catéchisme	MRE	English literature	ENG
Chant et solfège	AAC	English, mother tongue	ENG
Chemistry	CHE	English, word study	ENG
Chimie	CHI	Enseignement ménager	ECF
Chimie alimentaire	CHI	Espagnol	LAN
Chimie industrielle	CHI	Éthique professionnelle	PER
Chimie/laboratoire	CHI	Explication de textes	FRA
Civilisations grecque et latine	SCH	Formation humaine	PER
Civisme	PER	Français	FRA
Composition	FRA	Français de base	FRA
Composition anglaise	ANG	Français littéraire	FRA
Composition française	FRA	Français oral	FRA
Comptabilité familiale	ECF	Français parlé	FRA
Computer science	CMP	Français, poésie	FRA
Connaissance religieuse	MRE	Français, roman	FRA
Cosmographie	SCH	Français, théâtre	FRA
Couture	PER	French	FRE
Cree, mother tongue	CRE	French grammar and composition	FRE
Cri, langue maternelle	CRI	French oral	FRE
Croquis	SCT	French oral and comprehension	FRE
Croquis et lecture de plans	SCT	French, second language	FRE
Cultural activities	ACA	French texts and translation	FRE
Culture physique	APH	French written	FRE
Dessin	ART	Géographie	GEO
Dessin industriel	ART	Geography	GGR

**CORRESPONDANCE ENTRE LES MATIÈRES ET LES DISCIPLINES
DE LA FORMATION GÉNÉRALE (SUITE)**

Géologie	SCH	Personal development	PRS
Géométrie	MAT	Personnalité féminine	PER
Géométrie analytique	MAT	Philosophie	SCH
Géométrie plane	MAT	Psychologie	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	Puériculture et hygiène	PER
Histoire et géographie	SCH	Relations familiales	SCH
Histoire générale	HIS	Religion	MRE
Histoire moderne	HIS	Religious instruction	MRI
History	HST	Science	TSC
Home economics	HEC	Sciences	SCP
Initiation à la musique	AAC	Sciences appliquées	SCP
Initiation à la vie économique	SCE	Sciences et mathématique	SCP
Initiation au dessin	AAC	Sciences familiales	ECF
Initiation au droit	PER	Sciences humaines	SCH
Instruction religieuse	MRE	Sciences naturelles	SCN
Inuktitut, langue maternelle	INU	Sciences religieuses	MRE
Inuktitut, mother tongue	INK	Social studies	SST
Language and literature	LNG	Sociologie	SCH
Langue anglaise	ANG	Sociologie familiale	SCH
Langue et composition	FRA	Spiritualité	MRE
Langue et littérature	FRA	Spiritualité féminine	MRE
Langue maternelle	FRA	Sports activities	EAC
Langue seconde	ANG	Stages	GEN
Latin	LAN	Statistiques	MAT
Lecture de plans	SCT	Technical science activities	TAC
Literacy activities	LAC	Technologie	SCT
Mathematics	MTH	Technologie d'ajustage	SCT
Mathématique	MAT	Technology	TSC
Méthode du travail intellectuel	PER	Tenue de maison	ECF
Méthodologie	PER	Texte et littérature	FRA
Moral	MRI	The arts	ARS
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

4.2.6 TRANSMISSION DES ÉQUIVALENCES

Formation générale

Les unités reconnues à la suite de l'attribution d'équivalences sont immédiatement transmises au système SAGE avec la mention « ÉQU ». La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de la sanction des études des adultes en formation générale (SAGE)*.

Pour transmettre des équivalences pour une année antérieure à l'année en cours, il faut utiliser le formulaire 2 de l'annexe 2.

Formation professionnelle

Les cours reconnus à la suite de l'attribution d'équivalences sont transmis au système SÉSAME avec la mention « ÉQU » dès que l'élève réussit une épreuve d'évaluation d'un cours du programme d'études auquel il est inscrit. La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SÉSAME*.

Pour transmettre une équivalence pour une année antérieure à celle qui précède l'année courante, il faut utiliser le formulaire 5 de l'annexe 2.

Il ne faut jamais attribuer une équivalence à partir d'un cours déjà admis en équivalence.

4.2.7 INSCRIPTION DES ÉQUIVALENCES

Les unités ou les cours admis en équivalence sont consignés sur le relevé des apprentissages (formation générale) ou sur le relevé de notes (formation professionnelle) avec la mention « ÉQU ». Ces cours contribuent à la délivrance du diplôme d'études secondaires, du diplôme d'études professionnelles ou de l'attestation de spécialisation professionnelle.

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

4.2.8 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 au moins un an après la date de transmission des équivalences. Par contre, aux fins du contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences.

4.3 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Les acquis scolaires de la formation générale pour lesquels des équivalences peuvent être attribuées sont regroupés comme suit :

- acquis scolaires obtenus au Québec;
- acquis scolaires obtenus au ministère de la Défense nationale;
- acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec;
- acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada.

Dans tous les cas, les équivalences sont attribuées en tenant compte des conditions de sanction ayant cours au moment de la délivrance du document officiel et en déterminant si le programme qui donne droit à ce document officiel appartient à l'année terminale ou à l'année préterminale du régime pédagogique de l'enseignement secondaire.

Terminalité – Chaque cours réussi dans une classe conduisant à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires ou dans une classe supérieure à celle qui conduit à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires donne droit à une équivalence de 5^e secondaire.

Préterminalité – Chaque cours réussi dans une classe immédiatement inférieure à la classe conduisant à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires donne droit à une équivalence de 4^e secondaire.

4.3.1 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU QUÉBEC

Il y a six 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 (1965-1972);
- 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;
- des documents comportant des cours réussis au secteur des adultes et servant à compléter un dossier au secteur des jeunes pour l'obtention du DES.

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

4.3.1.1 DOCUMENTS PAR MATIÈRE OU PAR ANNÉE

Documents admis

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

Documents admis	Année préterminale (4 ^e sec.)	Année terminale (5 ^e sec.)
A. Attestation, certificat ou relevé du DIP*, du MEQ ou d'une CS	10 ^e année ou 1 ^{re} année d'études primaires supérieures	11 ^e année (sauf avec un relevé de CS), 2 ^e année d'études primaires supérieures ou CPES
B. Attestation d'équivalence de niveau d'études délivrée par le MEQ (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	1 ^{re} année	2 ^e année ou brevet d'enseignement
F. Attestation, diplôme ou relevé délivré par une des écoles privées accréditées qui suivent : Collège Mont Saint-Louis; Collège Notre-Dame; Collège Roussin; Collège de Laval; Académie de Québec; École Ouellet; Collège de Victoriaville; Collège Bourget	10 ^e année	11 ^e année
G. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école technique ou un institut de technologie	1 ^{re} année ou année préparatoire	2 ^e année ou 1 ^{re} année de spécialisation, diplôme ou certificat
H. Diplôme, certificat, attestation ou relevé pour un cours de métier délivré par une école de métiers ou un ministère	1 ^{re} année	2 ^e année, certificat ou diplôme délivré par le MEQ, le ministère de la Jeunesse, le ministère du Bien-être social et de la Jeunesse ou le DIP*
I. Diplôme de garde forestier délivré par le ministère des Terres et Forêts		Diplôme
J. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école d'hôpital	1 ^{re} année	2 ^e année, diplôme ou certificat

* Département de l'instruction publique.

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, il faut lui attribuer, 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, il faut 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
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

Pour un document admis appartenant à la **catégorie H** et associé à l'année préterminale ou terminale, il faut 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, il faut 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

Traitement des documents indiquant des résultats par matière

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

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE ET ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement et langue seconde	6 unités par cours réussi dans la discipline correspondante si un seul titre de cours par discipline figure sur le relevé ou 3 unités par cours réussi dans la discipline correspondante si plus d'un titre de cours par discipline figure sur le relevé <i>Remarque</i> – Si plus d'un titre de cours par discipline y figure et que seulement un cours est réussi, il faut attribuer 3 unités dans la discipline de la formation générale (GEN ou GST).
Autres cours de la formation générale	6 unités par titre de cours
Autres cours de la formation professionnelle	3 unités par titre de cours SAUF pour les documents de la catégorie H, pour lesquels il faut attribuer 6 unités par titre

4.3.1.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS DURANT LES ANNÉES DE TRANSITION (1965-1972)

En règle générale, les acquis consignés dans le système SÉSAME conservent la même classe lorsqu'ils sont transférés dans le système SAGE.

Toutefois, pour les années de transition (1965-1972), certains acquis de 4^e secondaire et de 11^e année consignés dans le système SÉSAME doivent être considérés comme de 5^e secondaire. Ainsi, lorsque l'année qui précède la 4^e secondaire est la 10^e année, les acquis faits en 4^e secondaire appartiennent à l'année terminale. Ces acquis doivent être considérés comme de 5^e secondaire.

Par contre, lorsque l'élève a terminé la 3^e et la 4^e secondaire, il faut considérer que les acquis ont été transférés du système SÉSAME au système SAGE dans la bonne classe. Il peut arriver cependant que des organismes scolaires aient procédé d'une autre façon à l'époque. Il est donc prudent de tenir compte du contexte avant de porter un jugement.

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, il faut 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 4.3.1.1.

De plus, si l'élève présente un document détaillé attestant la réussite de cours de la 10^e année ou de la 11^e année¹ en plus de ceux qui sont déjà consignés dans le système SÉSAME, il faut procéder à l'attribution d'équivalences de 4^e ou de 5^e secondaire pour ces cours.

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

4.3.1.3 DOCUMENTS PAR DURÉE OU PAR CAPACITÉ

Documents admis

- Attestation de capacité délivrée par les SEA avant 1989
- Attestation de cours de la formation professionnelle, sauf AFP (métiers semi-spécialisés)
- Documents des commissions scolaires délivrés entre 1981-1982 et 1985-1986
- Attestation de formation², sauf AFP, (métiers semi-spécialisés)
- Attestation délivrée par une commission de formation professionnelle (centre d'apprentissage) avant 1972
- Attestation d'études de l'Institut national des viandes
- Bulletin – cours du soir du ministère de la Jeunesse
- Bulletin – cours du soir du ministère de l'Éducation
- Attestation de formation délivrée par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
- Attestation d'un institut de technologie ou alimentaire

Traitement selon le type de document

Pour un document portant sur la reconnaissance de la **capacité**, il faut considérer que chaque capacité (une unité) équivaut à 15 heures d'apprentissage.

Pour un document qui présente la durée de la formation en **semaines**, il faut considérer que chaque semaine équivaut à 30 heures d'apprentissage.

Pour un document qui présente la durée de la formation en **jours**, il faut considérer que chaque jour équivaut à 6 heures d'apprentissage.

1. Pour la 11^e année, un document délivré par une commission scolaire n'est pas admis.
2. Depuis juillet 1992, certains cours portant des codes alphanumériques, donc comportant des unités, peuvent figurer sur l'attestation de formation. Le cas échéant, il faut soustraire le nombre d'heures de ces cours déjà sanctionnés avant d'attribuer les équivalences.

Pour connaître le nombre d'unités à attribuer en fonction du nombre d'heures, il faut se référer au tableau suivant :

NOMBRE D'HEURES DE FORMATION RECONNUES

Nombre d'heures de formation reconnues	Nombre d'unités à attribuer	
	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
15 heures	1	
16–30 heures	2	
31–45 heures	3	
46–60 heures	4	
61–75 heures	5	
76–90 heures	6	
91–105 heures	7	
106–120 heures	8	
121–135 heures	9	
136–150 heures	10	
151–165 heures	11	
166–180 heures	12	
181–195 heures	13	
196–210 heures	14	
211–225 heures	15	
226–240 heures	16	
241–255 heures	17	
256–270 heures	18	
271–285 heures	18	+1
286–300 heures	18	+2
301–315 heures	18	+3
316–330 heures	18	+4
331–345 heures	18	+5
346–360 heures	18	+6
361–375 heures	18	+7
376–390 heures	18	+8
391–405 heures	18	+9
406–420 heures	18	+10
421–435 heures	18	+11
436–450 heures	18	+12
451–465 heures	18	+13
466–480 heures	18	+14
481–495 heures	18	+15
496–510 heures	18	+16
511–525 heures	18	+17
526–540 heures	18	+18

Pour un document indiquant en heures une durée de formation reçue qui correspond à **75 p. 100 de la durée totale** du programme, il faut attribuer les équivalences selon la durée totale du programme. Si la durée est de moins de 75 p. 100, il faut attribuer les équivalences en tenant compte de la durée réelle.

Remarques— Si tous les documents présentés ont trait au même secteur professionnel, il faut additionner les heures de formation et attribuer toutes les équivalences dans ce seul secteur.

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

4.3.1.4 DOCUMENTS POUR LE COURS DE TRANSITION-TRAVAIL

Document admis

Attestation délivrée par un cégep avant 1987 pour le cours de transition-Travail.

Traitement

Dans ce cas, il faut attribuer 5 unités de 4^e secondaire et 5 unités de 5^e secondaire dans la discipline *Formation de la personne* (PER).

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

Document admis

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

Traitement

Dans ce cas, il faut attribuer 10 unités de 4^e secondaire et 10 unités de 5^e secondaire dans la discipline *Formation de la personne* (PER).

4.3.1.6 DOSSIERS INDIQUANT DES COURS RÉUSSIS AU SECTEUR DES ADULTES ET POUVANT COMPLÉTER UN DOSSIER AU SECTEUR DES JEUNES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Certains cours réussis au secteur des adultes peuvent conduire à l'attribution d'équivalences au secteur des jeunes seulement si un diplôme d'études secondaires n'a pas déjà été délivré.

À cette fin, une demande doit être faite à la Direction de la sanction des études, et ce, uniquement une fois que les résultats des cours de l'éducation des adultes ont été transmis au système SAGE. Cette demande est faite à la personne responsable des équivalences au secteur des jeunes, au moyen du formulaire 9 de l'annexe 2.

**TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SÉSAME)**

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités	Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités
FRA-5104-4 ¹ FRA-5105-4	4 4	132516 132416 et 132516	6 12	ENG-5130-3 ¹ ENG-5132-3	3 3	632516 632416 et 632516	6 12
FRA-5121-1 et FRA-5122-1 et FRA-5123-3 et FRA-5124-1	1 1 3 1	132516	6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	6
FRA-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-5143-3	1 2 3	132516	6				
FRA-4061-3 et FRA-4062-3	3 3	132416	6	ENG-4061-3 et ENG-4062-3	3 3	632416	6
ANG-5048-6 ANG-5049-6 ANG-5056-6 ANG-5057-6 ANG-4036-6 ANG-4436-6	6 6 6 6 6 6	135454 135554 135454 135554 135454 135454	4 4 4 4 4 4	FRE-5070-6 FRE-5071-6 FRE-5068-6 FRE-5069-6 FRE-5091-6	6 6 6 6 6	635514 635514 635514 635514 635514	4 4 4 4 4
ANG-5054-6 ANG-5055-6 ANG-5554-6 ANG-5555-6	6 6 6 6	135554 135554 135554 135554	4 4 4 4				
MAT-4057-3 MAT-4052-3 MAT-4053-3 MAT-4054-3	3 3 3 3	065413 065423 065433 065443	3 3 3 3	MTH-4057-3 MTH-4052-3 MTH-4053-3 MTH-4054-3	3 3 3 3	565413 565423 565433 565443	3 3 3 3
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1	2 1 2 1	064416* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1	2 1 2 1	564416* ou 565413 et 565423	6
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1 et MAT-4058-1 et MAT-4060-1 et MAT-4061-2	2 1 2 1 1 1 2	068426	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1 et MTH-4058-1 et MTH-4060-1 et MTH-4061-2	2 1 2 1 1 1 2	568426	6
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1 et MAT-4058-1 et MAT-4059-1 et MAT-4060-1 et MAT-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	064436* ou 065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1 et MTH-4058-1 et MTH-4059-1 et MTH-4060-1 et MTH-4061-2	2 1 2 1 1 1 1 2	564436* ou 565413 et 565423	6
MAT-5051-3 MAT-5052-3 MAT-5053-3 MAT-5054-3 MAT-5055-3	3 3 3 3 3	065513 065523 065533 065543 065553	3 3 3 3 3	MTH-5051-3 MTH-5052-3 MTH-5053-3 MTH-5054-3 MTH-5055-3	3 3 3 3 3	565513 565523 565533 565543 565553	3 3 3 3 3
MAT-5083-1 et MAT-5084-2 et MAT-5085-1	1 2 1	064574* ou 065514	4	MTH-5083-1 et MTH-5084-2 et MTH-5085-1	1 2 1	564574* ou 565514	4

* Ce programme, harmonisé avec celui des adultes, est devenu inactif dans le système SÉSAME.

**TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SÉSAME)**

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités	Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités
MAT-5076-1 et MAT-5077-1 et MAT-5078-1 et MAT-5079-1 et MAT-5080-1 et MAT-5081-2 et MAT-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	064536* ou 065513 065523	6	MTH-5076-1 MTH-5077-1 MTH-5078-1 MTH-5079-1 MTH-5080-1 MTH-5081-2 MTH-5082-2	1 1 1 1 1 2 2	564536* ou 565513 565523	6
CHI-4009-3 CHI-5023-3 CHI-5024-3 CHI-5025-3	3 3 3 3	051413 051513 051523 051533	3 3 3 3	CHE-4009-3 CHE-5023-3 CHE-5024-3 CHE-5025-3	3 3 3 3	551413 551513 551523 551533	3 3 3 3
CHI-5041-2 ⁵ CHI-5042-2 ⁵ CHI-5043-2 ⁵	2 2 2	051584 et 056532 ⁵	4 2 2	CHE-5041-2 ⁵ CHE-5042-2 ⁵ CHE-5043-2 ⁵	2 2 2	551584 et 556532 ⁵	4 2 2
PHY-4010-3 PHY-4011-3 PHY-5018-3 PHY-5019-3 PHY-5021-3 PHY-5034-3	3 3 3 3 3 3	054413 054423 054513 054523 054533 054543	3 3 3 3 3 3	PHS-4010-3 PHS-4011-3 PHS-5018-3 PHS-5019-3 PHS-5021-3 PHS-5034-3	3 3 3 3 3 3	554413 554423 554513 554523 554533 554543	3 3 3 3 3 3
PHY-5041-2 ⁵ PHY-5042-2 ⁵ PHY-5043-2 ⁵	2 2 2	054584 et 056532 ⁵	4 2 2	PHS-5041-2 ⁵ PHS-5042-2 ⁵ PHS-5043-2 ⁵	2 2 2	554584 et 556532 ⁵	4 2 2
SCP-4010-2 et SCP-4011-2 et SCP-4012-2	2 2 2	056486 et 056430	6	PSC-4010-2 et PSC-4011-2 et PSC-4012-2	2 2 2	556486 et 556430	6
HIS-4019-5 ⁴	5	085445	5	HST-4019-5 ⁴	5	585445	5
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	2 2	085414	4	HST-4016-2 et HST-4017-2	2 2	585414	4
HIS-5034-6	6	085512 et 085522	4	HST-5034-6	6	585512 et 585522	4
HIS-5036-2 ² HIS-5038-2 ² HIS-5046-3	2 2 3	085512 085522 085512	2 2 2	HST-5036-2 ² HST-5038-2 ² HST-5046-3	2 2 3	585512 585522 585512	2 2 2
SCH-4022-2 et SCH-4023-2	2 2	085414	4	SST-4022-2 et SST-4023-2	2 2	585414	4
PER-5067-3 PER-5069-3 PER-5053-2 PER-5055-3 PER-5056-2 PER-5106-2 PER-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	103553 103553 103542 103563 103552 103562 103441	3 3 2 2 2 2 1	PRS-5067-3 PRS-5069-3 PRS-5053-2 PRS-5055-3 PRS-5056-2 PRS-5106-2 PRS-4053-1	3 3 2 2 2 2 1	603543 603553 603542 603563 603552 603562 603441	3 3 2 3 2 2 1
MRE-4034-3 MRE-5042-2 MRE-5043-2 MRE-5044-2 MRE-5045-2 MRE-5046-2	3 2 2 2 2 2	075443 075552 075562 075572 075582 075592	3 2 2 2 2 2	MRI-4034-3 MRI-5045-2 MRI-5046-2	3 2 2	575443 575582 575592	3 2 2

**TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS SÉSAME)**

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités	Cours (secteur des adultes)	Unités	Équivalences (secteur des jeunes)	Unités
GEO-5019-3	3	094543	3	GGR-5019-3	3	594543	3
GEO-5020-3	3	094553	3	GGR-5020-3	3	594553	3
GEO-5021-3	3	094563	3	GGR-5021-3	3	594563	3
GEO-5022-3	3	094573	3	GGR-5022-3	3	594573	3
GEO-5023-3	3	094583	3	GGR-5023-3	3	594583	3
GEO-5024-3	3	094593	3	GGR-5024-3	3	594593	3
INF-5055-3	3 ³			CMP-5055-3	3 ³		
INF-5056-1	1			CMP-5056-1	1		
INF-5057-1	1			CMP-5057-1	1		
INF-5058-1	1	110551	1	CMP-5058-1	1	610551	1
INF-5059-1	1	110552	2	CMP-5059-1	1	610552	2
INF-5060-1	1	110553	3	CMP-5060-1	1	610553	3
INF-5061-2	2	110554	4	CMP-5061-2	2	610554	4
INF-5062-2	2			CMP-5062-2	2		
INF-5063-2	2			CMP-5063-2	2		
INF-5064-2	2			CMP-5064-2	2		
INF-5065-2	2			CMP-5065-2	2		
INF-5066-2	2			CMP-5066-2	2		
INF-5011-3	3 ³			CMP-5011-3	3 ³		
INF-5012-1	1			CMP-5012-1	1		
INF-5013-1	1						
INF-5014-1	1						
INF-5015-1	1			CMP-5015-1	1		
INF-5016-1	1			CMP-5016-1	1		
INF-5017-1	1			CMP-5017-1	1		
INF-5018-1	1	110551	1	CMP-5018-1	1	610551	1
INF-5019-1	1	110552	2	CMP-5019-1	1	610552	2
INF-5020-2	2	110553	3	CMP-5020-2	2	610553	3
INF-5021-2	2	110554	4	CMP-5021-2	2	610554	4
INF-5022-1	1			CMP-5022-1	1		
INF-5023-1	1			CMP-5023-1	1		
INF-5024-1	1			CMP-5024-1	1		
INF-5025-2	2			CMP-5025-2	2		
INF-5026-2	2			CMP-5026-2	2		
INF-5027-1	1			CMP-5027-1	1		
INF-5028-1	1			CMP-5028-1	1		
INF-5029-1	1			CMP-5029-1	1		
INF-5030-3	3			CMP-5030-3	3		

1. Les cours FRA-5104-4 et ENG-5130-3 donnent des unités de 5^e secondaire (132516 et 632516) quand l'élève a déjà réussi le français et l'anglais de 4^e secondaire (130416 et 630416).
2. Pour répondre à l'exigence relative au cours d'histoire dans le secteur des jeunes, l'adulte doit avoir réussi les cours HIS-5036-2 et HIS-5038-2 ou les cours HST-5036-2 et HST-5038-2.
3. Un maximum de 10 unités peut être admis en équivalence dans le secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes.
4. Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Crie.
5. 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 056532 ou 556532.

4.3.2 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

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
CF743	Dossier d'emploi à l'unité (DEU)

Aucun autre document présenté ne peut donner lieu à l'attribution d'équivalences.

Traitement

Deux indicateurs permettent de déterminer les équivalences à attribuer :

- un métier figurant dans la liste des métiers et des secteurs présentée ci-dessous ;
- le niveau de qualification.

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS DÉFENSE NATIONALE

ABRÉVIATIONS (FR. / ANGL.)	MÉTIERS (FR. / ANGL.)	CODES NUM.	SECTEURS FR. ANGL.
OP C AÉRO/ AC OP	Opérateur – Contrôle aérospace / Aerospace Control Operator	168	TRA TRN
TEC SA/ ACS TECH	Technicien en structures d'aéronefs / Aircraft Structures Technician	565	FAB MAN
TEC MÉD A/ AERO MED TECH	Technicien en médecine aéronautique / Aeromedical Technician	717	SAN HEA
TEC MED A / AERO MED TECH	Technicien en médecine aéronautique / Aeromedical Technician	731	SAN HEA
OP DEA / AES OP	Opérateur de détecteur électronique aéroporté / Airborne Electronic Sensor Operator	081	ELE ELC
TEC MUN / AMMO TECH	Technicien de munitions / Ammunition Technician	921	ADM COM

ARTIL DA/ ARTYMN AD	Artilleur de défense antiaérienne/ Artilleryman (air defence)	022	PRO	VOC
ARTIL C/ ARTYMN FD	Artilleur/ Artilleryman	021	PRO	VOC
TEC SITA / ATIS TECH	Technicien de systèmes d'information et de télécommunications aérospatiales / Aerospace Telecommunication and Information Systems Technician	226	ELE	ELC
TEC AÉRO / AVN TECH	Technicien en systèmes aéronautiques / Aviation Systems Technician	514	FAB	MAN
TEC AVN / AVS TECH	Technicien en avionique / Avionics Systems Technician	526	ELE	ELC
TEC ÉB / BE TECH	Technicien en électronique biomédicale / Biomedical Electronics Technician	718	SAN	HEA
MAN / BOSN	Manœuvrier / Boatman	181	PRO	VOC
SURV GC / CE SUPT	Surveillant – Génie construction / Construction Engineer Superintendent	649	CON	CNS
PD / CL DIV	Plongeur-démineur / Clearance Diver	341	MIN	MEO
TEC PD / CL DIV TECH	Technicien plongeur-démineur / Clearance Diver Technician	342	MIN	MEO
CH COMM / COMM RSCH	Chercheur en communications / Communicator Research	291	ELE	ELC
TEC CONSTR / CONST TECH /	Technicien de la construction / Construction Technician	648	CON	CNS
CUIS / COOK	Cuisinier / Cook	861	ALI	FOO
ÉQUIP / CRMN	Homme d'équipage / Crewman	011	PRO	VOC
STENO / CRT RPTR	Sténographe judiciaire / Court Reporter	833	ADM	COM
TEC LAB D / D LAB TECH	Technicien de laboratoire dentaire / Dental Laboratory Technician	723	SAN	HEA
TEC MAT D / DE TECH	Technicien de matériel dentaire / Dental Equipment Assistant	724	SAN	HEA

ACD – CLINIQUE / DENT CL A - CLINIC	Auxiliaire de clinique dentaire – Clinique / Dental Clinic Assistant	722	SAN	HEA
ÉLECTROTEC / E TECH	Électro technicien / Electrical Technician	331	ELE	ELC
TEC DE / ED TECH	Technicien distribution électronique / Electrical Distribution Technician	642	ELE	ELC
TEC GÉ / EGS TECH	Technicien en groupes électrogènes / Electrical Generating Systems Technician	643	ELE	ELC
TCT / FCS TECH	Technicien de conduite de tir / Fire Control Systems Technician	434	IND	INM
SAP / FD ENGR	Sapeur / Field Engineer	041	BAT	BUI
SOÉ / FEE OP	Sapeur-opérateur d'équipement / Field Engineer Equipment Operator	042	BAT	BUI
POMPIER / FIRE FTR	Pompier / Fire Fighter	651	CIV	SAF

Lorsque, sur un document admis, le niveau de qualification TQ4, NQ4 ou QL4 apparaît, il faut attribuer 18 unités de 4^e secondaire dans le secteur correspondant au métier.

Lorsque le niveau de qualification indiqué est TQ5, TQ6, TQ7 ou TQ8, QL5, QL6, QL7 ou QL8 ou encore NQ5, NQ6, NQ7 OU NQ8, il faut attribuer 18 unités de 4^e secondaire et 18 unités de 5^e secondaire dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis.

Remarque – Il peut arriver que certains documents portent des codes de référence plus anciens ou autres que ceux qui sont indiqués ci-dessus. Dans ce dernier 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 :

Capitaine Christian Légaré
Unité de soutien de secteur Valcartier (USS VA)
 Édifice 534, C. P. 1000
 Succursale Forces
 Courcelette (Québec) G0A 4Z0
 Téléphone : (418) 844-5000, poste 6988
 Télécopieur : (418) 844-6651

4.3.3 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU CANADA, À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

La responsabilité d'admettre des unités en équivalence pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec, revient aux organismes autorisés. Il leur appartient de juger de la recevabilité des documents, de déterminer les unités à attribuer et de transmettre directement les unités admises en équivalence à l'aide du système SAGE.

Il faut se référer au *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec – Document 1999* pour connaître les règles d'attribution des unités pour les cours réussis. Ce cahier contient les règles générales pour l'ensemble des provinces et des territoires et les règles particulières pour chaque province ou territoire. À la formation générale, le traitement des unités se fait en fonction des exigences de sanction qui s'appliquent au Québec. À la formation professionnelle, le traitement du dossier consiste à vérifier les préalables à l'admission aux différents programmes.

Documents admis

Les documents admis sont le diplôme d'études secondaires (formation générale) et le relevé de notes qui l'accompagne. L'un et l'autre sont délivrés par la province d'origine, une commission scolaire, une école ou une institution reconnue par la province ou le territoire. Il s'agit de documents originaux, signés et détaillés ou de copies certifiées conformes.

Les unités sont attribuées à partir du relevé de notes ou du bulletin et non à partir du seul diplôme d'études secondaires.

Traitement

Les unités sont attribuées en fonction de la classe et du degré de difficulté (habituel ou avancé) du cours réussi dans la province ou le territoire d'origine. L'attribution des unités ne résulte pas d'une comparaison entre des contenus de cours et les objectifs ou compétences des programmes élaborés au Québec.

Les unités sont attribuées dans les disciplines suivantes :

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

Il faut noter que le nombre d'unités admises en langue d'enseignement et en langue seconde est limité aux 18 unités nécessaires pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, soit 12 unités en langue d'enseignement et 6 unités en langue seconde.

Les cours réussis en français dans une classe d'immersion sont reconnus comme des cours de langue seconde.

4.3.4 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Pour attribuer des équivalences à partir d'un document faisant état d'acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada, l'organisme scolaire ou le candidat doit s'adresser au ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI). À cet effet, il faut utiliser le formulaire *Demande d'évaluation comparative hors du Québec*.

Vous pouvez obtenir ce formulaire en vous adressant à l'un des bureaux du MRCI ou en vous rendant sur le site Internet de ce ministère.

Coordonnées des bureaux du MRCI:

Montréal	Carrefour d'intégration du Nord 255, boulevard Crémazie Est 8 ^e étage, bureau 8.01 Montréal (Québec) H2M 1L5	Téléphone :	(514) 864-9191
	Carrefour d'intégration de l'Ouest 181, boulevard Hymus Bureau 204 Pointe-Claire (Québec) H9P 5P4	Téléphone :	(514) 864-9191
	Carrefour d'intégration de l'Est 8000, boulevard Langelier 6 ^e étage, bureau 6.02 Saint-Léonard (Québec) H1P 3K2	Téléphone :	(514) 864-9191
	Carrefour d'intégration du Sud 800, boulevard De Maisonneuve Est Rez-de-chaussée Montréal (Québec) H2L 4L8	Téléphone :	(514) 864-9191
Québec	Direction régionale de la Capitale Nationale et de l'Est-du-Québec Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration Édifice Bois-Fontaine 930, chemin Sainte-Foy Québec (Québec) G1S 2L4 Direction.quebec@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : Sans frais : Télécopieur :	(418) 643-1435 (888) 643-1435 (418) 643-0783
Montérégie	Direction régionale de la Montérégie Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 2, boulevard Desaulniers 3 ^e étage Saint-Lambert (Québec) J4P 1L2 Direction.monteregie@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : Sans frais : Télécopieur :	(450) 466-4461 (888) 287-5819 (450) 466-4481

Laval	<p>Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 705, chemin du Trait-Carré Rez-de-chaussée Laval (Québec) H7N 1B3 Direction.drlll@mrci.gouv.qc.ca</p>	<p>Téléphone : (450) 972-3225 Sans frais : (800) 375-7426 Télécopieur : (450) 972-3250</p>
Sherbrooke	<p>Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du- Québec Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 202, rue Wellington Nord Sherbrooke (Québec) J1H 5C6 Direction.estrie@mrci.gouv.qc.ca</p>	<p>Téléphone : (819) 820-3606 Sans frais : (888) 879-4288 Télécopieur : (819) 820-3213</p>
Hull	<p>Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration 430, boul. de l'Hôpital, 3^e étage Gatineau (Québec) J8V 1T7 Direction.outaouais@mrci.gouv.qc.ca</p>	<p>Téléphone : (819) 246-3345 Sans frais : (888) 295-9095 Télécopieur : (819) 246-3314</p>

Dans l'un ou l'autre cas, il faut fournir :

- un chèque certifié ou mandat-poste de 105 \$ fait par l'élève à l'ordre du ministre des Finances du Québec. Il est aussi possible d'acquitter les frais par carte de crédit (Visa ou Master Card) en remplissant le formulaire approprié;
- l'original du relevé de notes complet de la dernière année d'études secondaires terminée ainsi que celui du diplôme de fin d'études secondaires, s'il y a lieu.

Documents admis

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

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

Traitement

Lorsqu'il reçoit un avis d'équivalence du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration, l'organisme autorisé doit admettre des unités en équivalence 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 18 unités de 4^e secondaire.

Pour un document attestant l'équivalence de 5^e secondaire, on doit attribuer 18 unités de 4^e secondaire et 18 unités de 5^e secondaire.

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.

4.4 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le ministère de l'Éducation admet en équivalence les cours de la formation professionnelle déjà sanctionnés 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 font nécessairement l'objet d'une évaluation et d'une sanction selon les règles du régime pédagogique québécois.

Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné sont énumérés dans le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*, que l'on trouve sur le site Internet de la Direction de la sanction des études.

Toutefois, lorsqu'un organisme autorisé juge que des équivalences pourraient être attribuées dans un programme donné alors que les codes des cours correspondants ne figurent pas dans le cahier d'attribution des équivalences des cours, il peut en faire la demande en suivant la procédure décrite au chapitre 2 du *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*.

Les cours non listés dans ce cahier doivent être évalués et sanctionnés comme tout autre cours des programmes conduisant au diplôme d'études professionnelles ou à l'attestation de spécialisation professionnelle.

Documents admis :

- Relevé de notes du MEQ
- Relevé des apprentissages
- Dossier global de l'élève
- Bulletin d'études collégiales
- Relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

4.5 COURS CONSIDÉRÉS COMME RÉUSSIS

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles, le ministère de l'Éducation 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 cours relevant des secteurs des métiers de la construction, de la sécurité-incendie et de la santé. Le ou les cours désignés n'ont donc pas à être réévalués et l'organisme autorisé transmet au Ministère la mention « Succès ».

4.5.1 MÉTIERS DE LA CONSTRUCTION

L'élève qui possède une des quatre cartes suivantes prouvant la réussite d'un cours de santé et sécurité sur les chantiers de construction se voit reconnaître ce cours par l'organisme autorisé soit :

- ATTESTATION – Cours de sécurité générale sur les chantiers de construction – Commission de la santé et de la sécurité du travail au Québec (CSST)
- « Nous, soussignés, attestons que _____ a suivi un cours reconnu sur le Code de sécurité pour les travaux de construction. » Office de la construction du Québec (OCQ)
- 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)

4.5.2 SÉCURITÉ-INCENDIE

Les personnes inscrites au programme de perfectionnement du personnel des services d'incendie des municipalités du Québec et titulaires d'un des documents suivants peuvent être exemptées de l'évaluation pour un certain nombre de cours :

- 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.

TABLEAU : SÉCURITÉ-INCENDIE

Documents	Formation reçue	Cours de l'exemption
		Programme 5191
Certificat délivré par : la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales OU la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique	Appareils respiratoires autonomes	437-032
	Prévention – Parties I et II	
	Opérateur de pompes	
	Opérateur d'échelles aériennes	437-153
Certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec	Inspecteur en prévention – Partie I	
	Opérateur de pompes	
	Opérateur d'échelles aériennes	437-153
Attestation d'études collégiales	Cours de 30 heures et plus en inspection	
	Programme <i>Prévention des incendies</i>	
Certificat délivré par l'Université de Montréal	Cours de 30 heures et plus en inspection	
	Programme <i>Technologie de la prévention des incendies</i>	

4.5.3 SECTEUR DE LA SANTÉ

Reconversion pour les métiers de garde-bébé, de puériculteur et de puéricultrice

Les gardes-bébés, les puériculteurs et les puéricultrices qui travaillent dans un hôpital ou qui sont inscrits au programme *Santé, assistance et soins infirmiers* (DEP 5235 ou DEP 5735) sont exemptés de l'évaluation pour les cours énumérés ci-après.

254612 : Profession, démarche formation
254691 : Démarche de recherche d'emploi

754612 : Profession & Training Process
754691 : Job Search Techniques

Actualisation : santé, assistance et soins infirmiers

Les infirmières et les infirmiers auxiliaires du Québec qui doivent se recycler et qui satisfont aux conditions d'admission au programme d'actualisation sont exemptés de l'évaluation pour tous les cours du programme *Santé, assistance et soins infirmiers* (DEP 5235 ou DEP 5735) énumérés ci-dessous.

Cette reconnaissance est possible à la condition que ces personnes possèdent un diplôme d'études secondaires avec la mention « Infirmière ou infirmier auxiliaire » ou l'équivalent, c'est-à-dire le diplôme délivré par la Commission de l'école de gardes-malades auxiliaires du Québec.

Cours de l'exemption (DEP) 5235

254612	254628
254634	254632
254647	254644
254652	254654
254672	254663
254682	254806
254691	254808
254704	254816
254723	254828
254762	254829
254774	254836
254784	254842
	254856

Cours de l'exemption (DEP) 5735

754612	754628
754634	754632
754647	754644
754652	754654
754672	754663
754682	754806
754691	754808
754704	754816
754723	754828
754762	754829
754774	754836
754784	754842
	754856

L'organisme autorisé transmet la mention « Succès » uniquement au moment où les élèves ont terminé le programme de formation, c'est-à-dire une fois que les onze cours obligatoires sont dûment évalués et réussis.

À compter de l'année scolaire 2003-2004, le programme d'actualisation qui permet aux infirmières et infirmiers auxiliaires d'obtenir à nouveau le permis de pratique professionnelle après une période d'absence de plus de 5 ans ne donne plus droit à la délivrance d'un deuxième diplôme d'études professionnelles.

CHAPITRE 5

RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

5.1 PRINCIPE DE BASE

Conformément à la politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis; en contrepartie, il lui incombe d'en fournir la preuve.

La reconnaissance des acquis extrascolaires par le ministère de l'Éducation a pour objectifs l'obtention d'une reconnaissance officielle (bulletin, relevé de notes, diplôme), l'admission à un programme d'études ou l'obtention d'équivalences.

En vue de conserver le caractère confidentiel et l'uniformité des conditions de passation des tests, l'organisme autorisé doit appliquer les mêmes mesures que celles prévues pour toute autre épreuve préparée et fournie par le Ministère.

L'organisme autorisé s'assure que le candidat ne dispose que du matériel permis.

5.2 PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Les principales façons de reconnaître des acquis extrascolaires sont :

- les épreuves : formation générale et formation professionnelle;
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (TENS) : formation générale;
- l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* : formation générale;
- le test de développement général (TDG) : formation générale;
- la demande de reconnaissance des acquis extrascolaires : formation professionnelle;
- les quatre univers de compétences génériques.

5.2.1 ÉPREUVES

Le Régime pédagogique de la formation générale des adultes et le Régime pédagogique de la formation professionnelle autorisent une personne à s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans qu'elle ait suivi le cours correspondant. Il revient à l'organisme autorisé de juger de son degré de préparation.

5.2.2 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ DE CINQUIÈME ANNÉE DU SECONDAIRE (TENS)

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires mais qui ont acquis des connaissances équivalentes. La réussite de ces tests est inscrite au dossier de l'élève conservé au centre.

Cette réussite est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS). Toutefois, cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires et ne donne pas droit à des unités.

Un **même** organisme scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Il appartient à l'organisme autorisé de déterminer les versions des tests à faire passer, de

même que l'ordre dans lequel ils seront distribués. Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de déroger à cette mesure. Il s'agit alors de communiquer avec le chef de service de la Direction de la sanction des études.

Dès qu'un candidat a commencé à subir les tests d'équivalence de niveau de scolarité, une déclaration du service d'enseignement (TX-40) doit être **immédiatement** transmise au Ministère. L'inscription aux TENS sera désignée par le type de service 4.

L'organisme autorisé doit assurer la passation des tests et la transmission du résultat global, soit la mention « Succès », « Échec » ou « Abandon », au Ministère **obligatoirement dans les six** mois suivant la date de début de participation.

Reprise

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 seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu au cours des six mois qui suivent la date de début de participation transmise à l'aide de la transaction 40.

Un candidat qui échoue à la reprise d'un test obligatoire doit attendre une année avant de se présenter de nouveau.

Il en est de même pour le candidat qui échoue à la reprise de trois des tests au choix dans le secteur francophone ou de deux des tests au choix dans le secteur anglophone.

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 une déclaration (TX-40) avec un type de service 4 pour le même élève tant qu'une mention « Échec » ou « Abandon » n'aura pas été transmise ou qu'une radiation de la déclaration n'aura pas été faite.

Le candidat pour qui la mention d'un échec ou d'un abandon a été transmise au Ministère peut se présenter à une nouvelle série de tests **un an** après la date de transmission du résultat. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit mois après la date de la première inscription (transaction 40).

Au moment de la nouvelle passation des tests, l'élève doit subir toute la série nécessaire à l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité. Une nouvelle version des tests est alors utilisée.

5.2.3 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE *PRIOR LEARNING EXAMINATION*

L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en anglais, langue seconde. Elle s'appuie sur les définitions du domaine d'examen des cours portant les codes alphanumériques ANG-3007-6, ANG-4036-6, ANG-4436-6, ANG-5054-6, ANG-5554-6, ANG-5055-6 et ANG-5555-6. Ayant pour but de diminuer la durée de la démarche d'apprentissage de l'élève, cette épreuve est une adaptation du contenu et du processus d'évaluation et est composée d'une entrevue et d'un texte portant sur l'un des cours mentionnés.

La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève avec la mention « Succès ». Elle permet d'attribuer des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou de remplir les conditions d'admission à la formation professionnelle ou à d'autres programmes d'études.

Reprise

En cas d'échec, l'élève n'a pas le droit de reprendre l'épreuve. Il devra s'inscrire à un cours approprié et passer ensuite l'épreuve.

5.2.4 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

Les préalables fonctionnels donnent accès à la formation professionnelle et sont constitués des deux éléments indissociables suivants :

- l'obtention d'unités relatives aux préalables spécifiques de langue d'enseignement et de mathématique déterminés au regard de chaque programme d'études;
- la réussite d'un test mesurant le niveau de développement général (TDG).

La réussite de ce test démontre qu'une personne possède quatre compétences jugées suffisantes pour entreprendre une formation professionnelle : traiter de l'information, communiquer par écrit, saisir des concepts et résoudre des problèmes.

L'adulte peut se présenter au test avant l'âge de 18 ans mais doit avoir l'âge de 18 ans au moment de commencer la formation professionnelle.

L'organisme autorisé doit utiliser le test de développement général mis au point par le Ministère, et ce, de façon intégrale. Il lui appartient également de déterminer la version de test à faire passer.

Le test doit être passé dans la langue d'enseignement du programme de formation professionnelle visé.

Transmission du résultat

L'organisme autorisé transmet la mention « Succès » ou « Échec », le plus tôt possible après la passation du test. Cette mention figure dans le rapport sur l'élève dans le système SAGE.

Il revient à l'organisme autorisé d'informer le candidat du résultat obtenu au test. Aucun document n'est délivré par le Ministère à cette fin.

Reprise

Généralement, il n'y a pas de reprise pour la personne qui échoue au test de développement général. Elle doit poursuivre sa formation générale afin de satisfaire aux préalables scolaires exigés dans les autres voies d'admission.

Le responsable de la sanction des études dans un organisme autorisé pourrait exceptionnellement demander à la Direction de la sanction des études l'autorisation d'une reprise de test pour une personne dont les nouveaux acquis justifieraient cette demande.

5.2.5 QUATRE UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Des unités comptant pour le diplôme d'études secondaires (DES) peuvent être reconnues pour des compétences développées grâce à l'expérience personnelle.

La reconnaissance des acquis extrascolaires qu'on appelle les quatre univers de compétences génériques tirées de l'expérience personnelle de l'adulte est liée aux univers d'activités suivants :

- les activités personnelles et familiales (santé et nutrition, éducation des enfants, gestion des affaires personnelles);
- les activités sociales, communautaires et politiques (actualité, organisation politique, implication communautaire);
- les activités professionnelles et économiques (économie générale, monde du travail, consommation);
- les activités culturelles et récréatives (arts et culture, sports, médias, multiculturalisme).

Cette reconnaissance des quatre univers s'effectue au moyen des codes suivants :

Au secteur francophone

- GEN-5001-4
- GEN-5002-4
- GEN-5003-4
- GEN-5004-4

Au secteur anglophone

- GST-5001-4
- GST-5002-4
- GST-5003-4
- GST-5004-4

5.2.6 DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le ministère de l'Éducation élabore, pour certains programmes d'études, du matériel d'évaluation pour la reconnaissance des acquis extrascolaires. Celui-ci est mis à la disposition des commissions scolaires offrant ce programme d'études.

Pour les programmes ne comportant pas de matériel exclusif pour la reconnaissance des acquis extrascolaires, l'évaluation peut se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires ou encore à l'aide de matériel spécifique élaboré par l'établissement.

La démarche de reconnaissance des acquis extrascolaires consiste essentiellement en cinq étapes : l'accueil, l'étude du dossier, l'entrevue, l'évaluation des compétences et la détermination de la formation manquante.

Accueil

Cette première étape consiste à expliquer l'ensemble de la démarche à la personne désireuse de faire reconnaître ses acquis. Elle peut préciser ses objectifs et obtenir le soutien nécessaire à l'élaboration d'un portfolio (curriculum vitae, grilles d'autoévaluation ou fiches descriptives), lequel fera état de ses acquis.

Étude du dossier

On procède ensuite à l'analyse du contenu du portfolio afin de juger de la pertinence de soumettre cette personne à l'entrevue. Cette analyse est effectuée par des spécialistes de contenu. On vérifie aussi les pièces justificatives faisant état des expériences de travail et de la formation suivie.

Entrevue

À cette étape, on complète, au moyen d'une entrevue, l'analyse des réponses fournies par la personne dans les grilles d'autoévaluation ou les fiches descriptives.

Au terme de cette rencontre, on est en mesure de déterminer les compétences à évaluer et les moyens (épreuves ou conditions de reconnaissance) à utiliser pour en faire l'évaluation.

Évaluation des compétences

Il s'agit ici de soumettre la personne à des activités d'évaluation afin de porter un jugement sur la maîtrise des compétences qu'elle semble posséder.

Deux approches peuvent être utilisées pour l'évaluation des acquis extrascolaires : l'approche dite traditionnelle et la nouvelle approche.

Approche traditionnelle

Pour certains programmes, il existe des épreuves spécialement préparées par le Ministère pour la reconnaissance des acquis extrascolaires (voir le tableau à la fin du présent chapitre). Les règles de gestion en vigueur pour la passation de l'ensemble de ces épreuves sont fixées par le Ministère. Elles paraissent dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* joint au matériel produit aux fins de reconnaissance des acquis sauf pour certaines compétences ayant des conditions particulières de reconnaissance.

Nouvelle approche

Plusieurs conditions de reconnaissance permettent d'évaluer chaque compétence. Elles permettent à la personne de démontrer la maîtrise d'une compétence.

Des mesures de vérification adaptées à chacune des conditions de reconnaissance permettent de porter un jugement sur la maîtrise totale ou partielle d'une compétence.

Les règles de gestion en vigueur pour l'évaluation des acquis extrascolaires sont fixées par le Ministère. Elles paraissent dans le guide d'accompagnement joint au matériel produit aux fins de reconnaissance, sauf pour certaines compétences ayant des conditions particulières de reconnaissance.

Généralement, le principe de reprise ne s'applique pas dans le processus d'évaluation des acquis extrascolaires. Cependant, après avoir fait de nouveaux acquis au regard de la compétence en question, la personne peut être évaluée de nouveau sur recommandation des spécialistes de contenu.

Détermination de la formation manquante

Une fois l'évaluation terminée, on détermine la formation manquante de la personne au regard de son objectif professionnel. Par la suite, on lui propose des moyens d'acquérir la formation requise.

Conditions particulières de reconnaissance

Métier et formation

Ce module est reconnu à la suite de la passation de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis. Cette reconnaissance est conditionnelle à la recommandation faite par le spécialiste de contenu ayant reçu la personne en entrevue.

Intégration au marché du travail

Ce module est reconnu sur présentation d'une pièce justificative attestant que la personne a exercé dans le métier au moins un nombre d'heures égal à la durée du module et à la suite de la passation de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis. Cette reconnaissance est conditionnelle à la recommandation faite par le spécialiste de contenu ayant reçu la personne en entrevue.

Recherche d'emploi

Ce module est reconnu à la suite de la présentation du curriculum vitæ de la personne et de la passation de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis. Cette reconnaissance est conditionnelle à la recommandation faite par le spécialiste de contenu ayant reçu la personne en entrevue.

Remarque

Les autres modules comportant des objectifs de situation sont reconnus selon les conditions déterminées dans le guide d'organisation de l'évaluation ou le guide d'accompagnement propre à chacun des programmes d'études.

PROGRAMMES POUR LESQUELS LE MATÉRIEL DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES EST DISPONIBLE	
Accounting	5638
Affûtage	5073
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	5081
Assistance dentaire	5144
Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile	5045
Assistance technique en pharmacie	5141
Assistance to Patients or Residents in Health Care Establishments	5581
Automobile Mechanics	5692
Boucherie	5174
Briquetage-maçonnerie	5108
Cabinet Making	5530
Carpentry	1928
Carrelage	5112
Charpenterie-menuiserie	1428
Coiffure	1085
Commercial and Residential Painting	5616
Comptabilité	5138
Conduite de camions	5143
Conduite d'engins de chantier	5220
Cuisine d'établissement	1038
Ébénisterie	5030
Entretien de systèmes de tuyauterie industrielle	5216
Entretien et réparation de caravanes	5214
Entretien général d'immeubles	5211
Extraction de minerai	5164
Fabrication de moules	5158
Hairdressing	1585
Home Care and Family and Social Assistance	5545
Horticulture ornementale	1088
Impression et finition	5156
Industrial Construction and Maintenance Mechanics	1990
Intervention en sécurité incendie	5191
Machining Technics	5723
Masonry : Bricklaying	5608
Matriçage	5041
Mécanique automobile	5192
Mécanique de machines à coudre industrielles	5209

PROGRAMMES POUR LESQUELS LE MATÉRIEL DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES EST DISPONIBLE (SUITE)		
Mécanique d'engins de chantier		5055
Mécanique de protection contre les incendies		5121
Mécanique de véhicules lourds routiers		5049
Mécanique industrielle de construction et d'entretien		1490
Numerical Control Machine Tool Operation		5724
Outillage		5042
Pastry Making		5539
Pâtisserie		5039
Peinture en bâtiment		5116
Pharmacy Technical Assistance		5641
Plomberie-chauffage		5148
Plumbing and Heating		5648
Pose de revêtements souples		5115
Préparation et finition de béton		5117
Printing and Finishing		5656
Production de bovins de boucherie		5168
Production laitière		5167
Professional Cooking		1538
Récolte de la matière ligneuse		5190
Réfrigération		5075
Refrigeration		5575
Rembourrage industriel		5031
Restaurant Services		5630
Secrétariat	5212	5137
Secretarial Studies	5712	5637
Service de la restauration		5130
Soudage-montage		5195
Techniques d'usinage		1493
Tiling		5612
Usinage sur machines-outils à commande numérique		5019

RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES PROGRAMMES PRÉVUS
Électromécanique de systèmes automatisés (nouvelle approche)
Entretien et réparation de caravanes
Préparation et finition de béton
Récolte de la matière ligneuse
Réparation d'appareils électroménagers
Soudage-montage (nouvelle approche)

5.3 COPIAGE

Lorsqu'un candidat se rend coupable de copiage ou aide délibérément une autre personne, il faut lui retirer immédiatement sa copie et l'inviter à quitter les lieux. Un échec lui sera attribué.

5.4 VOL D'ÉPREUVES

Lorsqu'un organisme autorisé est victime d'un vol de tests ou constate leur disparition, il doit préparer un rapport précisant lequel a disparu et quelles circonstances connues entourent l'événement, puis le faire parvenir à la Direction de la sanction des études.

5.5 CONSERVATION DES COPIES

L'organisme autorisé conserve, dans un endroit sûr et durant un an, les documents qui ont servi à la passation des tests (tests, feuilles de réponses). Durant cette période, le Ministère peut demander les copies des tests afin de procéder à diverses études.

CHAPITRE 6

**ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES SCOLAIRES**

6.1 PRINCIPE DE BASE

Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des acquis scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet la reconnaissance des acquis scolaires.

Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent en aucun cas à la sanction des études.

En formation générale des adultes, l'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une évaluation ne peuvent entraîner la transmission du résultat « 0 » ou de la mention « Échec ». La mention « Abandon » doit être transmise. En formation professionnelle, il faut transmettre la mention « Absence ».

6.2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le ministère de l'Éducation partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

6.2.1 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Le Ministère assure :

- la désignation des cours ayant des épreuves imposées et de ceux ayant des épreuves locales;
- l'élaboration des épreuves imposées;
- l'élaboration des domaines d'examen pour les cours de la formation générale;
- l'élaboration, pour les cours de la formation professionnelle :
 - des tableaux d'analyse et de planification (TAP);
 - des tableaux de spécifications;
 - des fiches d'évaluation;
- l'établissement des règles de la passation des épreuves;
- la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu.

6.2.2 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES AUTORISÉS

Les organismes autorisés assurent :

- l'élaboration des épreuves locales;
- la reproduction des épreuves;
- la passation intégrale des épreuves selon les règles établies;
- la garde et la confidentialité du matériel d'évaluation;
- la correction et la transmission des résultats au Ministère;
- la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves.

6.3 ÉPREUVES

Lorsque, pour un cours donné, une ou des épreuves imposées sont prévues, l'organisme autorisé doit les utiliser et respecter, le cas échéant, l'ordre déterminé dans le cahier de l'examineur ou dans le guide d'évaluation du programme. Dans les autres cas, il doit en préparer conformément aux définitions du domaine d'examen, aux tableaux de spécifications ou aux tableaux d'analyse et de planification (TAP) du programme en cause et aux dispositions contenues dans les documents suivants pour la formation professionnelle :

- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail;*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit;*
- *Guide d'élaboration des épreuves locales visant l'évaluation de la participation;*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.*

Le choix de la version d'une épreuve théorique doit être fait par le directeur du centre.

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

Confidentialité

L'organisme autorisé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :

- Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.
- Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses erreurs.
- Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves.
- Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.
- Les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées.
- Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr.
- Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation formative ou d'exercice ou encore en guise de prétests.
- Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la Direction de la sanction des études.

Lorsqu'un organisme autorisé est victime d'un vol d'épreuves imposées ou constate leur disparition, un rapport doit être transmis à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les circonstances entourant l'événement.

Conservation des documents

Les documents (épreuves, feuilles-réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques ou autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis, etc.) doivent être conservés, au moins 1 an, dans un endroit sûr, par l'organisme autorisé.

6.4 PASSATION DES ÉPREUVES

Identité et admissibilité de l'élève

L'organisme autorisé doit vérifier l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve.

L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours. Celui qui est inscrit en formation à distance peut se présenter à une épreuve imposée s'il possède une attestation de réussite délivrée par les organismes autorisés après le 1^{er} janvier 1995.

Moment de la passation d'une épreuve

L'évaluation en vue de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'un élève a acquis la compétence définie pour le cours.

Matériel autorisé

Lors de la passation des épreuves, l'organisme autorisé s'assure que l'élève utilise le matériel permis.

L'adulte allophone inscrit aux services de francisation peut utiliser un dictionnaire bilingue général lors des 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.

Copiage

Lorsqu'un élève se rend coupable de copiage ou aide délibérément un autre élève, la mention « Échec » ou la note « 0 » doit être transmise au Ministère.

Par la suite, il peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par l'organisme autorisé.

6.5 RÉSULTATS DES ÉPREUVES

6.5.1 NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

L'organisme autorisé 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.

Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (Succès/Échec) ou en pourcentage. Pour connaître la forme de résultat associée à chaque cours, il faut consulter la liste produite par le système SAGE (type de résultat) ou celle produite par le système SÉSAME (forme de résultat).

L'élève qui a abandonné un cours avant de subir l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon ».

À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats des cours 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 qu'il ou elle a atteint ou non le seuil de réussite. Si la situation le justifie et que l'organisme autorisé le juge opportun, des écarts de 10 p. 100 pour la première année d'utilisation des épreuves et de 5 p. 100 pour la seconde année pourront être tolérés par rapport au seuil de réussite de chaque épreuve sous la responsabilité du Ministère.

6.5.2 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

Les résultats aux épreuves d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires doivent être transmis au Ministère dans les 30 jours qui suivent leur attribution.

Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

6.5.3 PARTICULARITÉS DE L'IMPRESSION

Lorsque plus d'un résultat pour un même cours figure dans le dossier de l'élève, l'impression sur le relevé des apprentissages ou sur le relevé de notes se fait selon les critères suivants :

- pour deux résultats quantitatifs (%) dissemblables, seul le plus élevé est imprimé;
- pour deux résultats qualitatifs (« Succès ») ou quantitatifs (%) égaux, la date du résultat le plus ancien est imprimé;
- pour un résultat « Échec » :
 - celui-ci disparaît si l'épreuve de reprise est réussie;
 - celui-ci disparaît au moment de l'obtention du diplôme d'études secondaires. Toutefois, à la formation professionnelle, si l'élève s'inscrit à un autre programme et obtient un échec, celui-ci sera imprimé même s'il est titulaire d'un diplôme d'études professionnelles.

6.5.4 RÉVISION DE LA NOTATION

À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révisé la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve subie. 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 autorisé.

6.5.5 CONSERVATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

Les résultats obtenus par l'élève dans chaque matière sont conservés par l'organisme autorisé, conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21-1).

6.5.6 ACCÈS AUX RÉSULTATS SCOLAIRES

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires et à en obtenir copie :

- l'élève, sa représentante ou son représentant ou encore, s'il y a lieu, la ou le titulaire de l'autorité parentale;
- l'héritière ou l'héritier de l'élève;
- les membres du personnel de direction, du personnel enseignant ou professionnel non enseignant ainsi que du personnel cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent;
- le ou la ministre, sa représentante ou son représentant.

6.6 REPRISE

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise.

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

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.

CHAPITRE 7

MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS

7.1 RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

Le diplôme obtenu par les élèves qui ont une déficience est de même nature et de même valeur que le diplôme obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités sont les mêmes pour l'ensemble des élèves.

Les élèves handicapés doivent faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les programmes d'études de la formation générale du secondaire et de la formation professionnelle, comme tous les élèves. À cette fin, ils sont soumis aux mêmes dispositions générales pour l'obtention d'un diplôme.

7.2 MESURES DE SOUTIEN POUR LES ÉLÈVES HANDICAPÉS

Le ministère de l'Éducation reconnaît que des mesures spéciales doivent être mises en place pour aider les élèves handicapés à faire la démonstration de leurs apprentissages.

Les mesures spéciales dont il est question dans ce chapitre s'adressent, en tout ou en partie, aux élèves qui ont l'une des déficiences suivantes : déficience motrice, déficience organique, déficience visuelle, déficience auditive.

Deux types de mesures sont prévus pour ces élèves : les mesures de soutien et les mesures d'exemption.

L'organisme scolaire doit apporter aux élèves handicapés l'aide dont ils ont besoin. Cette aide peut se définir comme suit : toute condition permettant aux élèves de comprendre les directives et les questions ou d'exprimer leurs réponses.

Un accompagnateur ou une accompagnatrice fournit à l'élève l'aide dont il a besoin, compte tenu de sa déficience, sans toutefois :

- lui poser des questions indicatives;
- lui fournir des suggestions qui orientent ses réponses;
- corriger l'orthographe ou la grammaire;
- apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève, à moins que ce ne soit à sa demande.

Déficience motrice ou organique

Pour les élèves qui ont une déficience motrice ou organique, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou à plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
 - l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;

- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

Déficiences visuelle

Pour les élèves qui ont une déficience visuelle, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou à plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- une transcription spéciale du questionnaire (agrandissement, couleur, etc.);
- l'utilisation d'un appareil de lecture;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

Déficiences auditive

Pour les élèves qui ont une déficience auditive, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou à plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'une personne qui connaît les difficultés d'apprentissage reliées à ce handicap;
- les services d'une personne qui peut traduire en langage visuel;
- la prolongation de la durée prévue pour une épreuve donnée; il faut cependant veiller à ce que la confidentialité de l'épreuve soit respectée, et ce, en évitant toute communication avec les autres élèves;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études.

7.3 EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Exemption du volet oral dans les épreuves de langue

Les élèves qui ont une déficience auditive peuvent être exemptés de l'obligation de réussir le volet oral dans les épreuves de langue d'enseignement et de langue seconde, quand cette exemption permet la réussite de l'examen de langue d'enseignement ou de langue seconde.

Exemption du cours de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption du cours de langue seconde.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut adresser une demande d'exemption à la Direction de la sanction des études avant le début de sa formation. Un rapport d'évaluation audiologique récent doit également être acheminé avec la demande.

Le code XMT (exemption) figure alors sur le relevé des apprentissages de l'élève en ce qui concerne le cours pour lequel il a obtenu une exemption. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience auditive une exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde (anglais de 4^e et de 5^e secondaire pour les francophones et *French* de 5^e secondaire pour les anglophones), si un échec dans cette matière est le seul obstacle à la délivrance de leur diplôme.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut en faire la demande à la Direction de la sanction des études et démontrer à l'aide d'une transaction TX-40, que l'élève a suivi le cours de langue seconde. Il faut également joindre un rapport d'évaluation audiologique récent.

Le code XMT (exemption) figure alors sur le relevé des apprentissages de l'élève en ce qui concerne le cours pour lequel il a obtenu une exemption et les unités nécessaires à la sanction des études lui sont accordées. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

7.4 EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficience une exemption de l'obligation de réussir un module d'un programme de formation professionnelle.

Pour se prévaloir de cette disposition, il faut en faire la demande à la Direction de la sanction des études avant le début de la formation. L'organisme devra transmettre un rapport détaillé ainsi que les pièces justificatives démontrant la nécessité d'obtenir cette exemption.

L'exemption figure sur le relevé de notes lorsque l'élève a satisfait à toutes les autres exigences pour l'obtention d'un diplôme en formation professionnelle.

CHAPITRE 8

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1 RESPONSABILITÉ

Le ministère de l'Éducation, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, est responsable de la délivrance :

- du diplôme d'études secondaires (DES);
- du diplôme d'études professionnelles (DEP);
- de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);
- du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
- de l'attestation de formation professionnelle (métiers semi-spécialisés) (AFP);
- du relevé de notes;
- du relevé des apprentissages;
- du relevé de compétences;
- du relevé de compétences (métiers semi-spécialisés).

Les organismes autorisés sont responsables de la délivrance :

- de l'attestation provisoire;
- de l'attestation de formation;
- de l'attestation de réussite du test de développement général.

8.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

8.2.1 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUE AUX RÉGIMES PÉDAGOGIQUES EN VIGUEUR

Diplôme d'études secondaires (DES)

Le diplôme d'études secondaires est délivré à l'élève qui a satisfait à toutes les exigences du régime pédagogique applicable à la formation générale des adultes.

Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession, est délivré à l'élève qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

L'attestation de spécialisation professionnelle est délivrée à l'élève qui a rempli toutes les conditions d'admission et a obtenu toutes les unités rattachées au programme auquel il est inscrit.

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire est délivrée au candidat qui a réussi les tests prévus à cette fin.

Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)

Sur demande de la commission scolaire, le ministère de l'Éducation délivre le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes à l'élève qui a réussi ce programme.

Attestation de formation professionnelle (AFP)

L'attestation de formation professionnelle est délivrée sur recommandation, avec mention du métier semi-spécialisé et accompagnée d'un relevé de compétences, à la personne qui a réussi un programme de formation d'une durée totale d'au plus 900 heures comportant : des programmes ministériels de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique; au moins 75 heures et au plus 100 heures de formation visant la préparation au marché du travail; au moins 350 heures et au plus 450 heures de formation dispensée exclusivement au sein d'une entreprise et visant la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé.

Relevé de notes

Le Ministère délivre un relevé de notes à l'élève dont les études sont sanctionnées dans le système SESAME et qui a subi au moins une épreuve d'un cours contribuant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle, ou encore à l'élève qui a obtenu une équivalence ou une exemption pour un cours contribuant à l'obtention des mêmes documents officiels.

Relevé des apprentissages

Le relevé des apprentissages est délivré à l'adulte dont les études sont sanctionnées dans le système SAGE. Il est publié en deux documents.

Le document intitulé *Relevé des apprentissages, premier cycle*, imprimé sur papier blanc, porte sur les apprentissages des classes d'alphabétisation, du présecondaire et du premier cycle du secondaire.

Le document intitulé *Relevé des apprentissages, second cycle* 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.

Relevé de compétences

Un relevé de compétences est délivré à l'élève qui a obtenu un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelle.

Relevé de compétences (métiers semi-spécialisés)

Un relevé de compétences pour les métiers semi-spécialisés est délivré lors de l'enregistrement de l'atteinte de compétences.

8.2.2 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUE AUX ANCIENS RÉGIMES PÉDAGOGIQUES

Diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (DES avec mention)

Le diplôme d'études secondaires avec mention 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 (DES), un autre diplôme d'études secondaires portant la mention professionnelle.

Depuis le 1^{er} juillet 1997, la Direction de la sanction des études ne délivre plus de diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle aux élèves qui n'ont pu terminer leur formation générale à l'intérieur d'un ancien programme de la formation professionnelle.

Un duplicata peut être fourni à l'élève qui a déjà obtenu le diplôme d'études secondaires portant la mention professionnelle.

Le dossier de l'élève qui avait tout de même droit au diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (FPNH) avant le 1^{er} juillet 1997 doit faire l'objet d'une mise à jour :

- soit par informatique, en rapatriant le dossier SESAME (régime A2, à partir de 1989-1990);
- soit par formulaire, en demandant de forcer le rapatriement (régime A1, jusqu'à 1988-1989).

L'élève peut avoir droit à un diplôme d'études secondaires et à un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle provenant du système SAGE, même s'il n'a pas obtenu un diplôme d'études secondaires provenant du système SESAME, à la condition de répondre aux exigences de sanction dans le premier système.

Il est aussi possible qu'un élève qui a obtenu un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle provenant du système SESAME ait droit à un diplôme d'études secondaires sans mention du système SAGE.

Pour l'élève qui n'a pas droit au diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle, mais qui a quand même obtenu la mention de formation professionnelle non harmonisée (FPNH) :

- cette mention figure sur le relevé des apprentissages du secteur des adultes (système SAGE);
- cette mention ne figure pas sur le relevé de notes du secteur des jeunes (système SÉSAME). Elle peut être confirmée dans une lettre rédigée par la Direction de la sanction des études.

Certificat d'études professionnelles (CEP)

Le certificat d'études professionnelles avec titre du métier était délivré à partir de 1989. Il sanctionnait un programme de la formation professionnelle pour des élèves admis selon des exigences particulières relatives à l'âge et à l'étape d'apprentissage (3^e, 4^e ou 5^e secondaire). Ce certificat avec mention a été aboli le 2 septembre 1993. Le **duplicata** d'un certificat déjà délivré peut être transmis aux personnes qui en font la demande.

L'élève ayant obtenu un certificat d'études professionnelles (CEP) peut :

- **obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP)** en remplacement de son certificat si les contenus de la formation du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles sont demeurés identiques à ceux du certificat. Il doit en faire la demande à la Direction de la sanction des études;
- **terminer un programme d'études professionnelles avec contenu enrichi** s'il réussit le ou les cours complémentaires du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP).

8.3 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME AUTORISÉ

Attestation provisoire

Un organisme autorisé peut exceptionnellement remettre à un élève une attestation provisoire des apprentissages confirmant la réussite d'un cours et la délivrance d'un document officiel sera délivré par le Ministère.

L'organisme autorisé peut utiliser l'un des formulaires d'attestation provisoire de la formation générale pour les adultes ou de la formation professionnelle préparés par le Ministère (voir annexe 2).

L'attestation provisoire doit être signée par la personne responsable de la sanction des études.

Attestation de formation

Un organisme autorisé délivre une attestation de formation à chaque élève qui a atteint des objectifs relatifs à des programmes d'études de la formation professionnelle qu'il a élaborés, mais qui ne conduisent pas à l'obtention d'un diplôme ministériel.

La délivrance de cette attestation est assujettie aux conditions suivantes :

- l'élève doit avoir atteint des objectifs exigeant chacun au moins quinze heures de formation;
- l'atteinte des objectifs doit avoir été dûment évaluée.

La commission scolaire doit utiliser le formulaire *Attestation de formation* préparé par le Ministère. Elle peut se le procurer à la Direction de la sanction des études.

La commission scolaire y inscrit les données suivantes :

- les nom et prénom de l'élève, de même que son code permanent ou sa date de naissance;
- le titre du programme;
- le nombre total d'heures de formation exigées par le programme;
- le nombre d'heures correspondant aux objectifs atteints par l'élève (multiple de 15);
- le lieu, la commission scolaire et la date de la délivrance de l'attestation de formation;
- le ou les objectifs atteints par l'élève;
- les cours sanctionnés par le Ministère, s'il y a lieu;
- une pagination si l'attestation comprend plus d'une page.

L'attestation de formation est un document recevable aux fins d'attribution d'équivalences (unités) pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires selon les règles en vigueur au secteur des adultes. Ces équivalences sont attribuées en fonction d'un nombre d'heures accumulées à la formation professionnelle.

L'attestation de formation doit porter le sceau ou le cachet d'une commission scolaire et être signée par la direction générale de cette commission scolaire ou par une autre personne désignée et le responsable de la sanction de la formation professionnelle.

Attestation de la réussite du test de développement général

L'organisme autorisé peut remettre à l'élève qui a réussi le test de développement général un document signé par la personne responsable de la sanction des études. Ce document est délivré dans le cas des préalables fonctionnels pour l'admission à un programme de la formation professionnelle. Aucun document n'est fourni par le Ministère pour la réussite de ce test. Le résultat global figure dans le rapport sur l'élève sous le code GEN-T002-0 ou GST-T002-0.

8.4 PUBLICATION

On trouve, sur le site Internet de la Direction de la sanction des études, les calendriers des opérations et des publications.

Fréquence

Formation générale des adultes

La Direction de la sanction des études assure, tous les mois, la délivrance et la publication des diplômes d'études secondaires et des relevés des apprentissages les accompagnant, ainsi que des attestations d'équivalence de niveau de scolarité.

Quatre fois par année, elle publie les relevés des apprentissages qui ne font pas l'objet de l'attribution du diplôme d'études secondaires.

Formation professionnelle

La Direction de la sanction des études publie mensuellement les documents officiels délivrés par le Ministère, soit les diplômes et attestations ainsi que les relevés de notes et de compétences les accompagnant.

Trois fois par année, elle publie les relevés de notes qui ne font pas l'objet de l'attribution d'un diplôme ou d'une attestation.

DESTINATAIRES

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement aux élèves.

Aucune copie du **relevé des apprentissages** ainsi que du relevé de notes n'est expédiée à l'organisme scolaire. Celui-ci peut avoir accès, par son système informatique ou par le soutien aux organismes scolaires (SOS) au contenu du dossier d'un élève et faire imprimer le rapport le concernant ainsi que son dossier global.

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 à la Direction de la sanction des études, en rédigeant une lettre ou en remplissant le formulaire préparé à cette fin (voir annexe 2). Ce formulaire est disponible auprès de l'organisme autorisé.

Lorsqu'ils sont réimprimés, les documents signés par la ou le ministre portent la mention « Duplicata ».

Les documents officiels de la formation professionnelle (CEP, DEP et ASP) sont réimprimés par le système SÉSAME. Le système SAGE fait également une réimpression lorsque la délivrance initiale du document a été effectuée par le système SIMCA.

Il faut noter que la réimpression d'un relevé des apprentissages du premier cycle secondaire est assurée par l'organisme autorisé.

Langue

Les documents officiels délivrés par le Ministère sont rédigés en français seulement pour tous les élèves, à l'exception de ceux et celles qui sont inscrits au secteur anglophone. Dans ce cas, les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

Faux documents

Les documents délivrés par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. En aucun cas, un autre organisme ou une personne ne peut en modifier le contenu ou les falsifier.

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 à la Direction de la sanction des études qui conviendra avec l'organisme des mesures à prendre.

ANNEXE 1

LISTES DE CODES DE COURS

1 LISTE DES COURS ADMIS POUR LA SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES

SECTEUR FRANCOPHONE

A. Langue d'enseignement

4^e secondaire

FRA-4006-6 (130412)
FRA-4007-6 (130416)
FRA-4019-3 (131411)
FRA-4020-3 (131413)
FRA-4021-3 (131421)
FRA-4022-3 (131423)
FRA-4023-3 (131431)
FRA-4024-3 (131433)
FRA-4026-3 (131911)
FRA-4027-3 (131913)
FRA-4028-3 (131921)
FRA-4029-3 (131923)
FRA-4030-3 (131931)
FRA-4031-3 (131933)
FRA-4036-6 (132486)
FRA-4067-6 (128486)

FRA-4037-3
FRA-4038-3
FRA-4039-3
FRA-4040-5
FRA-4041-5

FRA-4061-3
FRA-4062-3

LAN-4042-3
LAN-4043-3
LAN-4044-3
LAN-4045-3

5^e secondaire

ADM-0409-3	FRA-5007-3 (129011)	FRA-5094-3
ADM-0410-4	FRA-5008-9 (129013)	FRA-5095-3
ADM-0411-3	FRA-5009-3 (129511)	FRA-5096-3
ADM-0412-4	FRA-5010-9 (129513)	FRA-5097-3
ADM-0413-3	FRA-5011-6 (129522)	FRA-5098-3
ADM-0415-3	FRA-5012-6 (129532)	FRA-5099-3
ADM-0416-3	FRA-5013-6 (129542)	FRA-5100-3
ADM-0417-3	FRA-5014-6 (129552)	FRA-5101-3
ADM-0418-3	FRA-5015-6 (129562)	FRA-5102-3
ADM-0419-3	FRA-5017-6 (130512)	FRA-5103-4
ADM-5480-3	FRA-5018-6 (130516)	FRA-5104-4
ADM-5481-3	FRA-5037-3 (131011)	FRA-5105-4
ADM-5482-3	FRA-5038-6 (131012)	FRA-5106-4
ADM-5483-3	FRA-5039-3 (131013)	FRA-5115-3
ADM-5484-3	FRA-5040-3 (131021)	FRA-5116-3
ADM-5485-3	FRA-5041-6 (131022)	FRA-5117-3
ADM-5486-3	FRA-5042-3 (131023)	FRA-5118-3
ADM-5487-3	FRA-5043-3 (131031)	FRA-5119-3
ADM-5488-3	FRA-5044-6 (131032)	
ADM-5489-3	FRA-5045-3 (131033)	FRA-5121-1
ADM-5490-3	FRA-5048-6 (131062)	FRA-5122-1
ADM-5491-3	FRA-5049-6 (131072)	FRA-5123-3
ADM-5492-3	FRA-5050-3 (131511)	FRA-5124-1
ADM-5493-3	FRA-5051-6 (131512)	FRA-5125-1
ADM-5494-3	FRA-5052-3 (131513)	FRA-5126-1
ADM-5495-3	FRA-5053-3 (131521)	
ADM-5496-3	FRA-5054-6 (131522)	FRA-5141-1
ADM-5497-3	FRA-5055-3 (131523)	FRA-5142-2
	FRA-5056-3 (131531)	FRA-5143-3
	FRA-5057-6 (131532)	
	FRA-5058-3 (131533)	
	FRA-5063-6 (131562)	
LAN-5065-3	FRA-5064-6 (131572)	
LAN-5066-3	FRA-5074-6 (132586)	
	FRA-5150-6 (128586)	
	FRA-5154-6 (128536)	
	FRA-5158-6 (129536)	

Les cours de français commercial et d'anglais commercial réussis avant le 1^{er} juillet 1991 satisfont aux exigences de la langue d'enseignement et de la langue seconde en vue de l'obtention du DES, du CEP et du DEP (voir la *Circulaire administrative – Secteur des réseaux* du 29 novembre 1990).

B. Langue seconde**4^e secondaire**

ANG-4001-6 (134412)	ANG-4025-3 (135801)
ANG-4002-6 (134414)	ANG-4026-3 (135911)
ANG-4013-3 (135301)	ANG-4027-3 (135912)
ANG-4014-3 (135411)	ANG-4028-3 (135921)
ANG-4015-3 (135412)	ANG-4029-3 (135922)
ANG-4016-3 (135421)	ANG-4030-3 (135931)
ANG-4017-3 (135422)	ANG-4031-3 (135932)
ANG-4018-3 (135431)	ANG-4032-3 (135941)
ANG-4019-3 (135432)	ANG-4033-3 (135942)
ANG-4020-3 (135441)	ANG-4034-6
ANG-4021-3 (135442)	ANG-4035-6
ANG-4022-6 (135452)	ANG-4036-6
ANG-4023-6 (135462)	ANG-4053-6 (136484)
ANG-4024-6 (135472)	ANG-4436-6

5^e secondaire

ANG-5002-6 (134512)	ANG-5033-3 (135561)	ANG-5063-3
ANG-5003-6 (134514)	ANG-5034-6 (135562)	ANG-5064-6
ANG-5013-3 (135011)	ANG-5035-3 (135571)	ANG-5078-4 (136524)
ANG-5014-3 (135021)	ANG-5036-6 (135572)	ANG-5554-6
ANG-5015-3 (135022)	ANG-5037-3 (135582)	ANG-5555-6
ANG-5016-3 (135031)	ANG-5038-3 (135592)	
ANG-5017-3 (135041)	ANG-5043-4 (136584)	
ANG-5018-3 (135042)	ANG-5046-6	
ANG-5019-3 (135061)	ANG-5047-6	
ANG-5020-6 (135062)	ANG-5048-6	
ANG-5021-3 (135071)	ANG-5049-6	
ANG-5022-3 (135082)	ANG-5050-6	
ANG-5023-3 (135092)	ANG-5051-6	
ANG-5024-3 (135511)	ANG-5052-6	
ANG-5025-6 (135512)	ANG-5053-6	
ANG-5026-3 (135521)	ANG-5054-6	
ANG-5027-3 (135522)	ANG-5055-6	
ANG-5028-3 (135531)	ANG-5056-6	
ANG-5029-6 (135532)	ANG-5057-6	
ANG-5030-3 (135541)	ANG-5058-6	
ANG-5031-3 (135542)	ANG-5059-6	
ANG-5032-6 (135552)	ANG-5060-6	
	ANG-5061-3	
	ANG-5062-3	

ou les cours de langue d'enseignement du secteur anglophone

C. Cours à option

Tous les cours de 4^e ou de 5^e secondaire figurant sur la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C).

SECTEUR ANGLOPHONE**A. Langue d'enseignement****4^e secondaire**

ENG-4002-6 (630412)	ENG-4015-6 (631426)	ENG-4055-3
ENG-4003-6 (630416)	ENG-4016-3 (631911)	ENG-4061-3
ENG-4008-3 (631411)	ENG-4017-3 (631913)	ENG-4062-3
ENG-4009-6 (631412)	ENG-4018-3 (631921)	
ENG-4010-3 (631413)	ENG-4019-3 (631923)	
ENG-4011-6 (631416)	ENG-4042-3	
ENG-4012-3 (631421)	ENG-4043-3	
ENG-4013-6 (631422)	ENG-4044-3	
ENG-4014-3 (631423)	ENG-4045-3	

5^e secondaire

COM-0409-3	ENG-5001-3 (628011)	ENG-5033-3 (631563)
COM-0410-4	ENG-5002-9 (628013)	ENG-5034-6 (631582)
COM-0411-3	ENG-5003-3 (628511)	ENG-5035-6 (631592)
COM-0412-4	ENG-5004-9 (628513)	ENG-5061-3
COM-0415-3	ENG-5005-6 (628522)	ENG-5062-3
COM-0416-3	ENG-5006-6 (628526)	ENG-5129-3
COM-0417-3	ENG-5007-6 (630512)	ENG-5130-3
COM-0418-3	ENG-5008-6 (630516)	ENG-5131-3
COM-0419-3	ENG-5014-3 (631011)	ENG-5132-3
	ENG-5015-9 (631013)	ENG-5133-6
COM-5498-3	ENG-5016-3 (631021)	ENG-5134-6
COM-5499-3	ENG-5017-9 (631023)	ENG-5135-3
COM-5500-3	ENG-5018-3 (631053)	ENG-5136-3
COM-5501-3	ENG-5019-3 (631063)	ENG-5137-3
COM-5502-3	ENG-5020-6 (631082)	ENG-5138-3
COM-5503-3	ENG-5021-3 (631511)	ENG-5139-3
COM-5504-3	ENG-5022-6 (631512)	ENG-5140-3
COM-5505-3	ENG-5023-9 (631513)	ENG-5141-3
COM-5506-3	ENG-5024-6 (631516)	ENG-5142-3
	ENG-5025-3 (631521)	
	ENG-5026-6 (631522)	
LNG-5067-3	ENG-5027-9 (631523)	
	ENG-5028-6 (631526)	
	ENG-5029-6 (631532)	
	ENG-5030-6 (631536)	
	ENG-5031-3 (631553)	
	ENG-5032-6 (631562)	

B. Langue seconde**4^e secondaire**

FRE-4001-6	(634412)	FRE-4015-3	(635911)
FRE-4002-6	(634414)	FRE-4016-3	(635921)
FRE-4006-3	(635411)	FRE-4017-3	(635931)
FRE-4007-6	(635412)	FRE-4018-3	(635952)
FRE-4008-3	(635421)	FRE-4019-3	(635962)
FRE-4009-6	(635422)	FRE-4020-3	(635972)
FRE-4010-3	(635431)	FRE-4037-6	
FRE-4011-6	(635432)	FRE-4038-6	
FRE-4012-3	(635452)	FRE-4039-6	
FRE-4013-3	(635462)	FRE-4040-3	
FRE-4014-3	(635472)	FRE-4091-6	

5^e secondaire

COM-5869-3	(633021)	FRE-5022-3	(635031)	FRE-5039-3	(635552)
COM-5870-3	(633022)	FRE-5023-6	(635032)	FRE-5040-3	(635562)
COM-5871-3	(633521)	FRE-5024-3	(635041)	FRE-5041-3	(635572)
COM-5872-3	(635522)	FRE-5025-3	(635042)	FRE-5042-6	(635582)
COM-5873-6	(636021)	FRE-5026-3	(635052)	FRE-5043-6	(635592)
COM-5874-6	(636512)	FRE-5027-3	(635062)	FRE-5064-6	
		FRE-5028-3	(635072)	FRE-5065-6	
		FRE-5029-6	(635082)	FRE-5066-6	
FRE-5004-6	(634512)	FRE-5030-6	(635092)	FRE-5067-#	
FRE-5005-6	(634514)	FRE-5031-3	(635511)	FRE-5068-6	
FRE-5017-6	(634594)	FRE-5032-6	(635512)	FRE-5069-6	
FRE-5018-3	(635011)	FRE-5033-3	(635521)	FRE-5070-6	
FRE-5019-6	(635012)	FRE-5034-6	(635522)	FRE-5071-6	
FRE-5020-3	(635021)	FRE-5035-3	(635531)	FRE-5072-3	
FRE-5021-6	(635522)	FRE-5036-6	(635532)	FRE-5073-3	
		FRE-5037-3	(635541)	FRE-5074-6	
		FRE-5038-3	(635542)	FRE-5075-#	
				FRE-5091-6	

ou les cours de langue d'enseignement du secteur francophone

C. Cours à option

Tous les cours de 4^e ou de 5^e secondaire figurant sur la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C).

AUTRES SECTEURS (CRI, INUKTITUT ET NASKAPI)

A. Langue d'enseignement

4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
CRE-4001-6 (633442)	CRE-5001-6 (633542)
CRE-4002-6 (633446)	CRE-5002-6 (633546)
CRI-4001-6 (133442)	CRI-5001-6 (133542)
CRI-4002-6 (133446)	CRI-5002-6 (133546)
CRI-4005-3	CRI-5005-3
CRI-4006-3	CRI-5006-3
OU	OU
INK-4001-6 (627442)	INK-5001-6 (627542)
INK-4002-6 (627446)	INK-5002-6 (627546)
INU-4001-6 (127442)	INU-5001-6 (127542)
INU-4002-6 (127446)	INU-5002-6 (127546)
INU-4005-2	INU-5005-2
INU-4006-2	INU-5006-2
INU-4007-2	INU-5007-2
INU-4008-3	INU-5008-3
INU-4009-3	INU-5009-3
OU	OU
NAK-4001-6 (629446)	NAK-5001-6 (629546)
NAS-4001-6 (129446)	NAS-5001-6 (129546)

B. Langue seconde (6 unités)

Les cours admis en langue seconde dans le secteur francophone (ANG ou ENG) pour la 4^e ou la 5^e secondaire peuvent également être considérés comme des cours de langue seconde pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi. Il en va de même pour les cours admis en langue seconde dans le secteur anglophone (FRE ou FRA) pour la 5^e secondaire.

C. Cours à option

Tous les cours de 4^e ou de 5^e secondaire figurant dans la liste des cours produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Les unités obtenues par équivalence sont également admises en langue d'enseignement, en langue seconde et pour les cours à option (A,B et C).

2 LISTE DES COURS JUMELÉS SECTEUR DES JEUNES

NOTE — Malgré leur présentation graphique à l'horizontale, l'un ou l'autre des codes de la première colonne peut être jumelé à l'un ou l'autre des codes de la seconde colonne. De plus, l'un ou l'autre des codes d'une classe inférieure (4^e secondaire) peut être jumelé avec l'un ou l'autre des codes d'une classe supérieure (5^e secondaire), mais non l'inverse.

Exemple : Les cours *Compréhension* FRA-4026-3 peut être jumelé au cours *Expression* FRA-4020-3 ou FRA-5052-3. Toutefois, puisque le cours FRA-5052-3 permet d'accorder les unités du cours FRA-4020-3, il y aura plutôt un jumelage des deux cours 4^e secondaire et les trois unités de 5^e secondaire seront comptabilisées dans les unités optionnelles et prises en considération dans la limitation des unités en langue.

Français, langue d'enseignement 4^e secondaire

COMPRÉHENSION		jumelés à :	EXPRESSION
FRA-4026-3 (131911)			FRA-4019-3 (131411)
FRA-4027-3 (131913)			FRA-4020-3 (131413)
FRA-4028-3 (131921)			FRA-4021-3 (131421)
FRA-4029-3 (131923)			FRA-4022-3 (131423)
FRA-4030-3 (131931)			FRA-4023-3 (131431)
FRA-4031-3 (131933)			FRA-4024-3 (131433)

5^e secondaire

COMPRÉHENSION		jumelés à :	EXPRESSION
FRA-5007-3 (129011)			FRA-5008-9 (129013)
FRA-5010-9 (129513)			FRA-5009-3 (129511)
FRA-5037-3 (131011)			FRA-5050-3 (131511)
FRA-5038-6 (131012)			FRA-5051-6 (131512)
FRA-5039-3 (131013)			FRA-5052-3 (131513)
FRA-5040-3 (131021)			FRA-5053-3 (131521)
FRA-5041-6 (131022)			FRA-5054-6 (131522)
FRA-5042-3 (131023)			FRA-5055-3 (131523)
FRA-5043-3 (131031)			FRA-5056-3 (131531)
FRA-5044-6 (131032)			FRA-5057-6 (131532)
FRA-5045-3 (131033)			FRA-5058-3 (131533)

Anglais, langue seconde 4^e secondaire

LANGUE ÉCRITE

ANG-4013-3 (135301)
ANG-4026-3 (135911)
ANG-4027-3 (135912)
ANG-4028-3 (135921)
ANG-4029-3 (135922)
ANG-4030-3 (135931)
ANG-4031-3 (135932)
ANG-4032-3 (135941)
ANG-4033-3 (135942)

jumelés à :

LANGUE ORALE

ANG-4014-3 (135411)
ANG-4015-3 (135412)
ANG-4016-3 (135421)
ANG-4017-3 (135422)
ANG-4018-3 (135431)
ANG-4019-3 (135432)
ANG-4020-3 (135441)
ANG-4021-3 (135442)
ANG-4025-3 (135801)

5^e secondaire

LANGUE ÉCRITE

ANG-5013-3 (135011)
ANG-5014-3 (135021)
ANG-5015-3 (135022)
ANG-5016-3 (135031)
ANG-5017-3 (135041)
ANG-5018-3 (135042)
ANG-5019-3 (135061)
ANG-5022-3 (135082)
ANG-5023-3 (135092)
ANG-5035-3 (135571)

jumelés à :

LANGUE ORALE

ANG-5021-3 (135071)
ANG-5024-3 (135511)
ANG-5026-3 (135521)
ANG-5027-3 (135522)
ANG-5028-3 (135531)
ANG-5030-3 (135541)
ANG-5031-3 (135542)
ANG-5033-3 (135561)
ANG-5037-3 (135582)
ANG-5038-3 (135592)

Anglais, langue d'enseignement 4^e secondaire

LITTÉRATURE

ENG-4016-3 (631911)
ENG-4017-3 (631913)
ENG-4018-3 (631921)
ENG-4019-3 (631923)

jumelés à :

COMPOSITION

ENG-4008-3 (631411)
ENG-4010-3 (631413)
ENG-4012-3 (631421)
ENG-4014-3 (631423)

5^e secondaire**LITTÉRATURE**

ENG-5001-3 (628011)
 ENG-5002-9 (628013)
 ENG-5014-3 (631011)
 ENG-5015-9 (631013)
 ENG-5016-3 (631021)
 ENG-5017-9 (631023)
 ENG-5018-3 (631053)
 ENG-5019-3 (631063)

jumelés à :

COMPOSITION

ENG-5003-3 (628511)
 ENG-5004-9 (628513)
 ENG-5021-3 (631511)
 ENG-5023-9 (631513)
 ENG-5025-3 (631521)
 ENG-5027-9 (631523)
 ENG-5031-3 (631553)
 ENG-5033-3 (631563)

**Français, langue seconde
4^e secondaire****LANGUE ÉCRITE**

FRE-4015-3 (635911)
 FRE-4016-3 (635921)
 FRE-4017-3 (635931)
 FRE-4018-3 (635952)
 FRE-4019-3 (635962)
 FRE-4020-3 (635972)

jumelés à :

LANGUE ORALE

FRE-4006-3 (635411)
 FRE-4008-3 (635421)
 FRE-4010-3 (635431)
 FRE-4012-3 (635452)
 FRE-4013-3 (635462)
 FRE-4014-3 (635472)

5^e secondaire**LANGUE ÉCRITE**

COM-5869-3 (633021)
 COM-5870-3 (633022)
 COM-5873-6 (636012)
 FRE-5018-3 (635011)
 FRE-5019-6 (635012)
 FRE-5020-3 (635021)
 FRE-5021-6 (635022)
 FRE-5022-3 (635031)
 FRE-5023-6 (635032)
 FRE-5024-3 (635041)
 FRE-5025-3 (635042)
 FRE-5026-3 (635052)
 FRE-5027-3 (635062)
 FRE-5028-3 (635072)

jumelés à :

LANGUE ORALE

COM-5871-3 (633521)
 COM-5872-3 (633522)
 COM-5874-6 (636512)
 FRE-5031-3 (633511)
 FRE-5032-6 (633512)
 FRE-5033-3 (635521)
 FRE-5034-6 (635522)
 FRE-5035-3 (635531)
 FRE-5036-6 (635532)
 FRE-5037-3 (635541)
 FRE-5038-3 (635542)
 FRE-5039-3 (635552)
 FRE-5040-3 (635562)
 FRE-5041-3 (635572)

3 LISTE DES BLOCS DE CONTRAINTES SECTEUR DES JEUNES

Français, langue d'enseignement 4^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

FRA-4006-6 (130412)
FRA-4019-3 (131411)
FRA-4021-3 (131421)
FRA-4023-3 (131431)
FRA-4026-3 (131911)
FRA-4028-3 (131921)
FRA-4030-3 (131931)

Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)

FRA-4007-6 (130416)
FRA-4020-3 (131413)
FRA-4022-3 (131423)
FRA-4024-3 (131433)
FRA-4027-3 (131913)
FRA-4029-3 (131923)
FRA-4031-3 (131933)
FRA-4036-6 (132486)
FRA-4067-6 (128486)

Français, langue d'enseignement 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 12 unités)

FRA-5007-3 (129011)
FRA-5008-9 (129013)
FRA-5009-3 (129511)
FRA-5010-9 (129513)
FRA-5011-6 (129522)
FRA-5012-6 (129532)
FRA-5013-6 (129542)
FRA-5014-6 (129552)
FRA-5015-6 (129562)
FRA-5017-6 (130512)
FRA-5037-3 (131011)
FRA-5038-6 (131012)
FRA-5040-3 (131021)

FRA-5041-6 (131022)
FRA-5043-3 (131031)
FRA-5044-6 (131032)
FRA-5048-6 (131062)
FRA-5049-6 (131072)
FRA-5050-3 (131511)
FRA-5051-6 (131512)
FRA-5053-3 (131521)
FRA-5054-6 (131522)
FRA-5056-3 (131531)
FRA-5057-6 (131532)
FRA-5063-6 (131562)
FRA-5064-6 (131572)

Régime J2 ou J3
(maximum 12 unités)

FRA-5018-6	(130516)	FRA-5052-3	(131513)
FRA-5039-3	(131013)	FRA-5055-3	(131523)
FRA-5042-3	(131023)	FRA-5058-3	(131533)
FRA-5045-3	(131033)		

Régime J3
(maximum 6 unités)

FRA-5074-6	(132586)
FRA-5150-6	(128586)
FRA-5154-6	(128536)
FRA-5158-6	(129536)

Anglais, langue d'enseignement
4^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

ENG-4002-6	(630412)
ENG-4008-3	(631411)
ENG-4009-6	(631412)
ENG-4012-3	(631421)
ENG-4013-6	(631422)
ENG-4016-3	(631911)
ENG-4018-3	(631921)

Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)

ENG-4003-6	(630416)
ENG-4010-3	(631413)
ENG-4011-6	(631416)
ENG-4014-3	(631423)
ENG-4015-6	(631426)
ENG-4017-3	(631913)
ENG-4019-3	(631923)

Anglais, langue d'enseignement
5^e secondaire

Régime J1
(maximum 12 unités)

ENG-5001-3	(628011)	ENG-5021-3	(631511)
ENG-5002-9	(628013)	ENG-5022-6	(631512)
ENG-5003-3	(628511)	ENG-5023-9	(631513)
ENG-5004-9	(628513)	ENG-5025-3	(631521)
ENG-5005-6	(628522)	ENG-5026-6	(631522)

ENG-5007-6	(630512)	ENG-5027-9	(631523)
ENG-5014-3	(631011)	ENG-5029-6	(631532)
ENG-5015-9	(631013)	ENG-5032-6	(631562)
ENG-5016-3	(631021)	ENG-5034-6	(631582)
ENG-5017-9	(631023)	ENG-5035-6	(631592)
ENG-5020-6	(631082)		

*Régime J2 ou J3
(maximum 12 unités)*

ENG-5006-6	(628526)	ENG-5028-6	(631526)
ENG-5008-6	(630516)	ENG-5030-6	(631536)
ENG-5018-3	(631053)	ENG-5031-3	(631553)
ENG-5019-3	(631063)	ENG-5033-3	(631563)
ENG-5024-6	(631516)		

Anglais, langue seconde 4^e secondaire

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

ANG-4001-6	(134412)	ANG-4023-6	(135462)
ANG-4013-3	(135301)	ANG-4024-6	(135472)
ANG-4014-3	(135411)	ANG-4025-3	(135801)
ANG-4016-3	(135421)	ANG-4026-3	(135911)
ANG-4018-3	(135431)	ANG-4028-3	(135921)
ANG-4020-3	(135441)	ANG-4030-3	(135931)
ANG-4022-6	(135452)	ANG-4032-3	(135941)

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

ANG-4002-6	(134414)	ANG-4027-3	(135912)
ANG-4015-3	(135412)	ANG-4029-3	(135922)
ANG-4017-3	(135422)	ANG-4031-3	(135932)
ANG-4019-3	(135432)	ANG-4033-3	(135942)
ANG-4021-3	(135442)	ANG-4053-6	(136484)

**Anglais, langue seconde
5^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

ANG-5002-6	(134512)	ANG-5026-3	(135521)
ANG-5013-3	(135011)	ANG-5028-3	(135531)
ANG-5014-3	(135021)	ANG-5029-6	(135532)
ANG-5016-3	(135031)	ANG-5030-3	(135541)
ANG-5017-3	(135041)	ANG-5032-6	(135552)
ANG-5019-3	(135061)	ANG-5033-3	(135561)
ANG-5020-6	(135062)	ANG-5034-6	(135562)
ANG-5021-3	(135071)	ANG-5035-3	(135571)
ANG-5024-3	(135511)	ANG-5036-6	(135572)
ANG-5025-6	(135512)		

*Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)*

ANG-5003-6	(134514)	ANG-5027-3	(135522)
ANG-5015-3	(135022)	ANG-5031-3	(135542)
ANG-5018-3	(135042)	ANG-5037-3	(135582)
ANG-5022-3	(135082)	ANG-5038-3	(135592)
ANG-5023-3	(135092)		

*Régime J3
(maximum 4 unités)*

ANG-5043-4	(136584)
ANG-5078-4	(136524)

**Français, langue seconde
4^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

FRE-4001-6	(634412)	FRE-4010-3	(635431)
FRE-4006-3	(635411)	FRE-4011-6	(635432)
FRE-4007-6	(635412)	FRE-4015-3	(635911)
FRE-4008-3	(635421)	FRE-4016-3	(635921)
FRE-4009-6	(635422)	FRE-4017-3	(635931)

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

FRE-4002-6	(634414)	FRE-4019-3	(635962)
FRE-4012-3	(635452)	FRE-4020-3	(635972)
FRE-4013-3	(635462)		
FRE-4014-3	(635472)		
FRE-4018-3	(635952)		

**Français, langue seconde
5^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

COM-5869-3	(633021)	FRE-5029-6	(635082)
COM-5871-3	(633521)	FRE-5030-6	(635092)
COM-5873-6	(636012)	FRE-5031-3	(635511)
COM-5874-6	(636512)	FRE-5032-6	(635512)
FRE-5004-6	(634512)	FRE-5033-3	(635521)
FRE-5018-3	(635011)	FRE-5034-6	(635522)
FRE-5019-6	(635012)	FRE-5035-3	(635531)
FRE-5020-3	(635021)	FRE-5036-6	(635532)
FRE-5021-6	(635022)	FRE-5037-3	(635541)
FRE-5022-3	(635031)	FRE-5042-6	(635582)
FRE-5023-6	(635032)	FRE-5043-6	(635592)
FRE-5024-3	(635041)		

*Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)*

COM-5870-3 (633022)
COM-5872-3 (633522)
FRE-5005-6 (634514)
FRE-5017-6 (634594)
FRE-5025-3 (635042)
FRE-5026-3 (635052)
FRE-5027-3 (635062)
FRE-5028-3 (635072)
FRE-5038-3 (635542)
FRE-5039-3 (635552)
FRE-5040-3 (635562)
FRE-5041-3 (635572)

**Autres langues
4^e secondaire**

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

LAN-4008-4 (141444)	LNG-4008-4 (641444)
LAN-4012-4 (145444)	LNG-4012-4 (645444)
LAN-4018-4 (147444)	LNG-4018-4 (647444)
LAN-4020-4 (148424)	LNG-4020-4 (648424)
LAN-4021-4 (148444)	LNG-4021-4 (648444)
LAN-4031-4 (153444)	LNG-4031-4 (653444)
LAN-4049-4 (129444)	LNG-4049-4 (629444)
LAN-4051-4 (138444)	LNG-4051-4 (638444)
LAN-4075-4 (153454)	LNG-4075-4 (653454)
LAN-4076-4 (152444)	LNG-4076-4 (652444)

**Autres langues
5^e secondaire**

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

LAN-5011-4	(141544)	LNG-5011-4	(641544)
LAN-5019-4	(145544)	LNG-5019-4	(645544)
LAN-5023-4	(147544)	LNG-5023-4	(647544)
LAN-5031-4	(148524)	LNG-5031-4	(648524)
LAN-5032-4	(148544)	LNG-5032-4	(648544)
LAN-5047-4	(153544)	LNG-5047-4	(653544)
LAN-5075-4	(129544)	LNG-5075-4	(629544)
LAN-5085-4	(138544)	LNG-5085-4	(638544)
LAN-5095-4	(153554)	LNG-5095-4	(653554)
LAN-5096-4	(152544)	LNG-5096-4	(652544)

**Mathématique
4^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

MAT-4014-6	(066422)	MTH-4014-6	(566422)
MAT-4017-6	(066432)	MTH-4017-6	(566432)

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

MAT-4003-4	(064414)	MTH-4003-3	(564414)
MAT-4004-6	(064416)	MTH-4004-6	(564416)
MAT-4005-6	(064436)	MTH-4005-6	(564436)
MAT-4042-6	(068416)	MTH-4042-6	(568416)
MAT-4045-6	(068436)	MTH-4045-6	(568436)
MAT-4078-6	(068426)	MTH-4078-6	(568426)

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

MAT-4015-4	(066424)	MTH-4015-4	(566424)
MAT-4018-4	(066434)	MTH-4018-4	(566434)

Mathématique 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

MAT-5018-6 (066522)
MAT-5020-6 (066532)
MTH-5018-6 (566522)
MTH-5020-6 (566532)

Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)

MAT-5019-8 (066528)
MAT-5021-8 (066538)
MTH-5019-8 (566528)
MTH-5021-8 (566538)

Régime J3
(maximum 6 unités)

MAT-5010-6 (064536)
MAT-5013-4 (064574)
MAT-5037-4 (068514)
MAT-5039-6 (068536)
MAT-5098-6 (068526)

MTH-5010-6 (564536)
MTH-5013-4 (564574)
MTH-5037-4 (568514)
MTH-5039-6 (568536)
MTH-5098-6 (568526)

Chimie 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

CHE-5006-6 (551442)
CHE-5008-6 (551462)
CHI-5006-6 (051442)
CHI-5008-6 (051462)

Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)

CHE-5007-4 (551444)
CHE-5009-4 (551464)
CHI-5007-4 (051444)
CHI-5009-4 (051464)

Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)

CHI-5013-4 (051534)
CHI-5039-4 (051584)

CHE-5013-4 (551534)
CHE-5039-4 (551584)

Sciences physiques 4^e secondaire

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

PSC-4004-6	(556416)	SCP-4004-6	(056416)
PSC-4006-6	(556436)	SCP-4006-6	(056436)
PSC-4029-6	(556486)	SCP-4029-6	(056486)

Physique 5^e secondaire

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

PHY-5014-4	(054534)	PHS-5014-4	(554534)
PHY-5037-4	(054584)	PHS-5037-4	(554584)

Dactylographie 4^e et 5^e secondaire

*Régime J1
(maximum 15 unités)*

ADM-4602-3	(445411)	COM-4651-6	(951902)
ADM-4651-6	(451902)	COM-4737-3	(958411)
ADM-4665-6	(452402)	COM-4754-3	(958841)
ADM-4667-6	(452452)	COM-4800-3	(961911)
ADM-4668-3	(452461)	COM-5735-3	(958011)
ADM-4737-3	(458411)	COM-5736-3	(958021)
ADM-4754-3	(458841)	COM-5738-3	(958421)
ADM-4800-3	(461911)	COM-5739-6	(958422)
ADM-5735-3	(458011)	COM-5740-3	(958511)
ADM-5736-3	(458021)	COM-5741-6	(958512)
ADM-5738-3	(458421)	COM-5742-3	(958521)
ADM-5739-6	(458422)	COM-5743-6	(955522)
ADM-5740-3	(458511)	COM-5760-6	(958912)
ADM-5741-6	(458512)	COM-5801-3	(961921)
ADM-5742-3	(458521)	COM-5865-6	(958582)
ADM-5743-6	(458522)	COM-5866-6	(959562)
ADM-5745-3	(458561)		
ADM-5760-6	(458912)		
ADM-5801-3	(461921)		

**Sténographie
5^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

ADM-5764-6 (458922)	COM-5764-6 (958922)
ADM-5768-3 (458931)	COM-5768-3 (958931)
ADM-5770-3 (458941)	COM-5770-3 (958941)
ADM-5772-3 (458951)	COM-5772-3 (958951)
ADM-5774-3 (458961)	COM-5774-3 (958961)
ADM-5805-3 (462511)	COM-5805-3 (962511)
ADM-5806-3 (462521)	COM-5806-3 (962521)
ADM-5808-3 (462561)	COM-5867-6 (962552)
	COM-5868-6 (962562)

*Régime J2 ou J3
(maximum 11 unités)*

ADM-5767-5 (458925)	COM-5767-5 (958925)
ADM-5769-3 (458933)	COM-5769-3 (958933)
ADM-5771-3 (458943)	COM-5771-3 (958943)
ADM-5773-3 (458953)	COM-5773-3 (958953)
ADM-5775-3 (458963)	COM-5775-3 (958963)

**Exploration professionnelle
4^e et 5^e secondaire**

*Régime J3
(maximum 4 unités)*

PER-4068-4 (199404)	PRS-4068-4 (699404)
PER-4069-2 (199402)	PRS-4069-2 (699402)
PER-5120-2 (199502)	PRS-5120-2 (699502)
PER-5121-4 (199504)	PRS-5121-4 (699504)

ANNEXE 2

FORMULAIRES

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

NOM DE L'ORGANISME _____

CODE DE L'ORGANISME _____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

	FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	FORMATION PROFESSIONNELLE
NOM		
ADRESSE		
TÉLÉPHONE		
TÉLÉCOPIEUR		
COURRIEL		

Responsable de la formation
générale des adultes

Responsable de la formation professionnelle

Directrice générale ou directeur général
ou son représentant ou sa représentante

Date

Veuillez retourner le présent formulaire à :

Madame Sylvie Fortier
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 13^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-3482

Télécopieur : (418) 644-6909

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE DANS LE SYSTÈME SAGE

Nom : _____	Nom de l'organisme-centre : _____
Prénom : _____	Code de l'organisme-centre : _____
Code permanent : _____	

Ajout d'équivalences					Retrait d'équivalences		
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution		Discipline	Classe	Unité

L'ajout de ces équivalences permet de délivrer un DES Régime A2

Ajout d'une classe rég. AI	Justification de la demande
Classe _____ Date de délivrance _____	
Impression des documents officiels Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
_____ Signature de la ou du responsable de la sanction	
_____ Téléphone	
_____ Date	
_____ Télécopieur	
	Note : Si des modifications doivent être apportées aux données socio-démographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE DANS LE SYSTÈME SAGE

Nom : _____		Nom de l'organisme-centre : _____	
Prénom : _____		Code de l'organisme-centre : _____	
Code permanent : _____			
Déclaration à retirer TX-40		Déclaration à ajouter TX-40	
Type de service □	Date de début □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	L.E. Serv. ens. □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Type de CO Cd. □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Date de fin s'il y a lieu □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Date de début Date de fin □	
Ajout de résultats		Retrait de résultats	
Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Résultat □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Résultat □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Date d'attribution □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Date d'attribution □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Résultat □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Résultat □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Date d'attribution □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Date d'attribution □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Ajout d'une AENS		Retrait d'une AENS	
Date de délivrance □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Date de délivrance □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Ajout d'une classe rég. A1		Ajout d'une mention professionnelle FPNH	
Classe □	Date de délivrance □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Date de délivrance □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Ajout d'exemption		Rapatriement	
Code □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Résultat □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Analyse régime A1	
Date d'attribution □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Forcer le rapatriement du <input type="checkbox"/>	
Justification de la demande			
Note : Si des modifications doivent être apportées aux données sociodémographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.			
L'ajout de résultat permet de délivrer un DES dans A2		Oui	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Impression des documents officiels :		Oui	Non □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
Téléphone :		Signature de la ou du responsable de la sanction	
Télécopieur :		Date :	

SÉSAME

DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

**RÉSULTATS À DES ÉPREUVES
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
POUR LES ANNÉES ANTÉRIEURES**

CODE PERMANENT

SESSION

ORGANISME-ÉCOLE-CENTRE

A- JANVIER

G- JUILLET

B- FÉVRIER

H- AOÛT

C- MARS

I- SEPTEMBRE

D- AVRIL

J- OCTOBRE

E- MAI

K- NOVEMBRE

F- JUIN

L- DÉCEMBRE

NOM

PRÉNOM

CRÉER

MODIFIER

ANNULER

CODE D'ÉPREUVE

GROUPE

D'ÉLÈVE

ANNÉE

SESSION

RÉSULTAT

R/5

Ajout code de programme métiers semi-spécialisés

Délivrance de l'attestation
de formation professionnelle

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ORGANISME SCOLAIRE

DIRECTIVES AU VERSO

NOM DE L'ORGANISME _____

TÉLÉPHONE () _____

TÉLÉCOPIEUR () _____

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES
ÉTUDES PROFESSIONNELLES DANS L'ORGANISME_____
(EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE

DATE

Note : Le présent formulaire sert également à modifier à la baisse un résultat publié SÉSAME 16-7752-05

DIRECTIVES

BUT DU FORMULAIRE

Le présent formulaire sert à transmettre au Ministère le résultat d'une épreuve de la formation professionnelle des années scolaires antérieures au cycle précédant le cycle courant.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour inscrire le résultat, il est nécessaire de remplir les trois cases prévues à cette fin. Par exemple, un résultat de 8 s'inscrit ainsi :

0	0	8
----------	----------	----------

On peut aussi transcrire :

E	Q	U
----------	----------	----------

 (Équivalence)¹

S	U	C
----------	----------	----------

 (Succès)

E	C	H
----------	----------	----------

 (Échec)

A	B	S
----------	----------	----------

 (Absence)

X	M	T
----------	----------	----------

 (Exemption)²

1. Pour plus d'information sur l'utilisation de cette valeur, on se référera au *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle*.

2. Valeur transmissible par formulaire seulement et acceptée aux conditions indiquées dans le *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle*.

**CARTE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR LE DEP OU L'ASP)
FORMATION PROFESSIONNELLE**

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Code permanent : _____

Centre : _____

Titre et numéro
du programme : _____

Titre du ou des documents : _____

Référence : _____

Cours du programme	ÉQU	Cours équivalent
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	_____

Signature de la personne responsable de la sanction_____
Date

FICHE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR LE DES) FORMATION GÉNÉRALE

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Code permanent : _____
 Titre(s) : _____ Centre : _____
 Référence(s) : _____

Discipline (secteur francophone)		4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T	Discipline (secteur anglophone)		4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T
Français, langue d'enseignement	FRA					English, mother 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	EAC				
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	INF					Computer science	CMP				
Langue et littérature	LAN					Language and literature	LGN				
Physique	PHY					Physics	PHS				
Sciences économiques	SCE					Economics	ECM				
Sciences humaines	SCH					Social studies	SST				
Sciences de la nature	SCN					Natural science	NSC				
Sciences physiques	SCP					Physical science	PSC				
Sciences et technologie	SCT					Science and technology	TSC				

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

FICHE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES (POUR LE DES) FORMATION PROFESSIONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Code permanent : _____
 Titre(s) : _____ Centre : _____
 Référence(s) : _____

Discipline		Secteur francophone				Secteur anglophone					
			4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T		4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T
00	Enseignement professionnel	PRO					VOC				
01	Adm. comm. et informatique	ADM					COM				
02	Agriculture et pêche	AGR					AGT				
03	Alim. et tourisme	ALI					FOO				
04	Arts	APL					APA				
05	Bois et matériaux connexes	BOI					WOO				
06	Chimie et biologie	CHB					CBI				
07	Bâtiments et travaux publics	BAT					BUI				
08	Environnement et aménagement du territoire	ENV					APC				
09	Électrotechnique	ELE					ELC				
10	Entretien d'équipement motorisé	MOT					MTR				
11	Fabrication mécanique	FAB					MAN				
12	Foresterie et papier	FOR					LUM				
13	Communication et documentation	IMP					PRI				
14	Mécanique d'entretien	IND					INM				
15	Mines et travaux de chantier	MIN					MEO				
16	Métallurgie	MET					MTL				
17	Transport	TRA					TRN				
18	Textile	TEX					TXT				
19	Santé	SAN					HEA				
20	Services sociaux, éducatifs et juridiques	SEJ					JES				
21	Soins esthétiques	EST					BEA				

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

TRANSFERT SAGE VERS SÉSAME

ÉLÈVE

Nom _____

Adresse _____

Code postal _____

Code permanent _____ Téléphone _____

-

ORGANISME

Nom _____

Adresse _____

Code postal _____

Téléphone _____

-

ÉQUIVALENCES DEMANDÉES

Code	Titre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____

SIGNATURE

Personne responsable de la sanction des études dans l'organisme _____ Date _____

* Expédier à M^{me} Louise Cauchon – Direction de la sanction des études

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION GÉNÉRALE

Nous déclarons que la personne désignée ci-après :

Nom : _____ Adresse : _____ Code permanent : _____
--

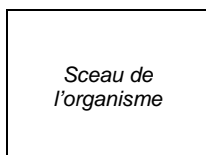
a) a réussi les cours suivants :

qui figureront sur le relevé officiel des apprentissages du ministère de l'Éducation d'ici quelques semaines.

b) répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires qu'elle recevra prochainement.

c) répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation 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 sanction des études de la
 formation générale

 Date

 Organisme scolaire

Note – Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION PROFESSIONNELLE

Nous déclarons que la personne désignée ci-après a réussi chacun des cours du programme suivant :
 _____ (numéro du programme).

Ce programme d'une durée de _____ heures comporte _____ unités.

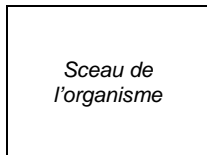
Nous déclarons également que, depuis le _____, cette personne répond aux exigences du ministère de l'Éducation du Québec pour l'obtention du document ci-dessus et que, de ce fait, elle le recevra dans les semaines qui viennent.

- Relevé de compétences de métiers spécialisés (obtention du DEP ou ASP)
- 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 la foi de notre signature.



 Signature de la personne responsable
 de la sanction des études de la
 formation professionnelle

 Date

 Organisme scolaire

Note – Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.

DEMANDE DE DIPLOME, D'ATTESTATION ET DE RELEVÉ DES APPRENTISSAGES DÉLIVRÉS PAR LE SYSTÈME SAGE

Élève

<p>Nom de famille à la naissance _____</p> <p>Nom de l'époux, s'il y a lieu _____</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Numéro d'assurance sociale</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Code permanent (si connu)</p> <p>Adresse actuelle : _____</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Code postal</p>	<p>Prénom _____</p> <p>Nom du père _____</p> <p>Prénom et nom de la mère _____</p> <p>Année Mois Jour <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Date de naissance Sexe</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Numéro de téléphone</p>
--	--

Organisme (si c'est un organisme qui fait la demande)

<p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Code postal</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Numéro de téléphone</p> <p>Nom de la personne qui fait la demande : _____</p>	
---	--

Document demandé

<p>Relevé des apprentissages <input type="checkbox"/></p> <p>Diplôme d'études secondaires <input type="checkbox"/></p> <p>Certificat d'études professionnelles <input type="checkbox"/></p> <p>Diplôme d'études professionnelles <input type="checkbox"/></p> <p>Attestation de spécialisation professionnelle <input type="checkbox"/></p> <p>Attestation équivalence de niveau de scolarité <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"> <input style="width: 60px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Classe Nom de l'école</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nom de l'organisme scolaire</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Année Municipalité</p>
--	---

Signature

<p>Signature de l'élève ou de la personne autorisée _____</p>	<p>Date _____</p>
---	-------------------

Veillez s'il vous plaît retourner le formulaire à :

**Monsieur Jean-Louis Turcotte
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifce Marie-Guyart, 13^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5**

Télécopieur : (418) 644-6909

DEMANDE DE DIPLÔME, D'ATTESTATION ET DE RELEVÉ DE NOTES DÉLIVRÉS PAR LE SYSTÈME SÉSAME

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

Nom de famille à la naissance	Prénom								
Nom du père	Nom de la mère								
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Jour</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Sexe</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	Sexe	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Année	Mois	Jour	Sexe						
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
Code permanent (si connu)									
Date de naissance									
Sexe									
Adresse actuelle :									
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>								
Code postal	Numéro de téléphone								

DESTINATAIRE DU OU DES DOCUMENTS

Nom :	
Adresse :	
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
Code postal	Numéro de téléphone
Nom de la personne qui fait la demande :	

DOCUMENTS

Relevé de notes	<input type="checkbox"/>	Classe*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Année (juin)	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	École privée	<input type="checkbox"/>	Métier (s'il y a lieu)	
Diplôme	<input type="checkbox"/>						École publique	<input type="checkbox"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nom de l'école :										
Municipalité :										

Relevé de notes	<input type="checkbox"/>	Classe*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Année (juin)	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	École privée	<input type="checkbox"/>	Métier (s'il y a lieu)	
Diplôme	<input type="checkbox"/>						École publique	<input type="checkbox"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nom de l'école :										
Municipalité :										

SIGNATURE

Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande	Date
--	------

* 7^e, 8^e, 9^e, 10^e, 11^e, 12^e, CPES, EPSC, 4^e sec., 5^e sec., CEP, DEP, ASP 16-7777

NOTE

Seules les personnes qui ont fréquenté une école secondaire au secteur des jeunes ou un centre de formation du secteur de la formation professionnelle et qui ont été inscrites à des épreuves du Département de l'instruction publique ou du ministère de l'Éducation peuvent recevoir une copie de leur attestation, de leur relevé de notes et de leur diplôme.

Prière de retourner le formulaire à :

**Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifce Marie-Guyart, 13^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5**

Télécopieur : (418) 644-6909

DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET INFORMATIQUE

La plupart des dossiers d'élèves qui ont subi des épreuves officielles du DIP depuis 1933 ou du Ministère depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études sur différents supports :

ANCIENS DOSSIERS DISPONIBLES

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

La D.S.E. conserve sur microfilms les dossiers des élèves dont les études ont été sanctionnées par des épreuves officielles du DIP ou du Ministère, pour les classes et les périodes suivantes :

- 6^e année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 7^e année : juin 1939 à 1963 incl.;
- 8^e année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 9^e année : juin 1939 à 1965 incl.;
- 10^e année : juin 1940 à 1965 incl.;
- 11^e année ou sec. IV : juin 1940 à 1970 incl.;
- 12^e année ou sec. V : juin 1940 à 1970 incl.;
- institut familial 2^e : juin 1939 à 1964 incl.;
- institut familial 3^e et 4^e : juin 1939 à 1968 incl.;

Toute personne qui a obtenu un diplôme ou un relevé de notes depuis 1966 peut recevoir un nouvel exemplaire de son relevé de notes et de son diplôme. On doit adresser sa demande à l'aide du formulaire 16-7777, signé par le requérant, à :

DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES ET DE DIPLÔMES

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifce Marie-Guyart, 13^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5A5
Tél. : (418) 646-0286

Ces demandes doivent être accompagnées des renseignements suivants :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse actuelle;
- 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 peut émettre un relevé de notes ou une

attestation pour des études non sanctionnées par des épreuves du Ministère.

