

**GUIDE POUR
LA TRANSMISSION DES DONNÉES DE SANCTION
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
AU SYSTÈME SESAME**

**Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études**

Décembre 1999

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 96-0905

Ce document, basé sur la publication ISBN 2-550-31092-6, est constamment tenu à jour.

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1996

Pour tout renseignement relatif à l'interprétation du contenu du présent guide,
communiquer avec :

La Direction de la sanction des études

M. Michel Leclerc

Téléphone : (418) 646-0303

Télécopieur : (418) 644-6909

ou

Mme Micheline Bonneau

Téléphone : (418) 646-0304

⇒ Ce symbole signifie que le texte est soit nouveau, soit modifié, par rapport à celui de la version précédente.

GÉNÉRALITÉS

PREMIÈRE PARTIE LA TRANSMISSION DES DONNÉES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR L'ANNÉE EN COURS ET POUR L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

1.1 Le contenu de la transaction relative aux résultats des épreuves (TX 76)

1.1.1 Le format de la transaction 76

1.1.2 La description des divers codes de traitement de la transaction 76

1.1.3 Les renseignements sur le financement devant être transmis dans la transaction 76

1.1.3.1 Le type de service

1.1.3.2 La source de financement

1.2 Les principales règles de validation appliquées au moment de la transmission des transactions 76

1.2.1 Les règles de validation communes à tous les codes de traitement des transactions 76

DEUXIÈME PARTIE LA TRANSMISSION DES DONNÉES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LES ANNÉES ANTÉRIEURES À CELLE QUI PRÉCÈDE L'ANNÉE EN COURS

2.1 Le formulaire à utiliser pour transmettre les demandes au Ministère et son contenu

2.2 Le traitement des demandes reçues par formulaire

TROISIÈME PARTIE LA PUBLICATION DES RÉSULTATS : LES DOCUMENTS ET LES LISTES D'INFORMATION

3.1 Les publications régulières

3.2 Les publications spéciales

QUATRIÈME PARTIE LES OUTILS DE GESTION ET LES INSTRUMENTS DE CONTRÔLE

4.1 Les outils de gestion

4.2 Les instruments de contrôle

4.2.1 La récupération des messages

4.2.2 La comparaison du dossier avec le fichier-image (CICSIP)

4.2.3 La vérification de la liste des résultats ou des copies de relevés de notes

4.2.4 L'impression locale du dossier global de l'élève

4.2.5 Les listes nominatives du système DCFP

ANNEXE A : Liste des épreuves par programme (099-MG-02)

ANNEXE B : Liste des cartes rejetées (099-CM-02)

ANNEXE C : Liste de disponibilité des messages (099-KW-01)

ANNEXE D : Messages de rejets au moment de la transmission des données de sanction en formation professionnelle (FP)

ANNEXE E : Messages de rejets au moment de la validation-mise à jour des données de sanction de la formation professionnelle (FP)

Généralités

Version originale : 93-03-01

Version précédente : 95-11-05

Version actuelle : 96-11-21

La transmission des données de sanction de la formation professionnelle est une opération des plus importantes, et ce, pour plusieurs raisons :

- 1- pour que les acquis scolaires de l'élève de la formation professionnelle soient reconnus officiellement par le ministère de l'Éducation;
- 2- pour que l'élève puisse utiliser cette reconnaissance officielle sur le marché du travail;
- 3- pour que les organismes scolaires reçoivent les subventions gouvernementales qui leur sont dues pour les services qu'ils fournissent à la population à cet égard.

Pour assurer la qualité des données transmises, plusieurs systèmes informatiques du Ministère sont mis à contribution et reliés entre eux.

Afin de faciliter la tâche des responsables de cette opération dans les organismes scolaires et pour que cette dernière se déroule harmonieusement, nous les invitons à lire attentivement le présent guide administratif ainsi que les guides administratifs suivants :

- *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP);*
- *Guide d'utilisation du formulaire du système d'information sur les organismes, les écoles et les immeubles (SIO);*
- *Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE).*

Nous invitons les organismes scolaires à consulter également le document d'ordre plus technique du système DCFP dont le titre est :

- *Manuel d'opérations des systèmes informatiques.*

*La transmission des données de sanction
de la formation professionnelle pour
l'année en cours et pour l'année précédente*

**1 La transmission des données de sanction
de la formation professionnelle pour l'année
en cours et pour l'année précédente**

Version originale : 93-03-01

Version précédente : 95-11-05

Version actuelle : 96-11-21

Pour que les transactions relatives aux résultats des épreuves (TX 76) soient acceptées dans le système SESAME, la déclaration d'effectif scolaire à la formation professionnelle (DCFP) DOIT TOUJOURS PRÉCÉDER la transmission de ces données au Ministère. En d'autres termes, pour que ces transactions soient acceptées, les organismes scolaires doivent toujours s'assurer, au préalable, que la DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE (TX 18 de DCFP) a été acceptée, SANS QUOI LES TRANSACTIONS TRANSMISES AU SYSTÈME SESAME SERONT REJETÉES. En outre, une nouvelle transaction de déclaration d'effectif scolaire doit être transmise chaque fois qu'un renseignement important de la déclaration est modifié. Exemples : le code d'organisme-école-centre, la source de financement, le programme de formation professionnelle suivi, la date du début de fréquentation, l'adresse de l'élève, etc.

Le Ministère autorise la transmission des données de sanction par TÉLÉINFORMATIQUE, non seulement pour l'année scolaire en cours, mais aussi pour l'année scolaire ANTÉRIEURE à l'année scolaire en cours. Les données valides ainsi transmises permettront l'attribution du financement habituel. Cependant, après ce délai, les données de sanction DOIVENT être transmises par formulaire (voir section 2 page 2.1) et ne font l'objet d'aucun financement.

1.1 Le contenu de la transaction relative aux résultats d'épreuves (TX 76)

Cette transaction est utilisée pour transmettre les résultats obtenus par l'élève à une épreuve rattachée à un cours d'un programme de formation professionnelle déjà déclaré au système DCFP.

En plus du code de la transaction (TX 76), on y trouve le code de l'organisme-école-centre où l'épreuve a été passée, le code permanent de l'élève, l'année budgétaire, l'année-session, le code de l'épreuve, le numéro de groupe, le type de service, la source de financement, le rang cinquième (R/5), le résultat obtenu à l'épreuve et le code de traitement de la transaction (création, modification, annulation).

L'information relative à l'année-session doit être transmise au système SESAME de la façon décrite ci-après.

La session d'examen est désignée par une lettre, soit la lettre A pour la session de janvier, B pour celle de février et ainsi de suite, selon la séquence de l'alphabet, jusqu'à L pour décembre. La session d'examen correspond au mois où l'élève a subi l'épreuve.

L'information relative à l'ANNÉE est conforme à l'année civile. Par exemple, pour l'année scolaire 1996-1997, la session d'octobre 1996 serait désignée par 96J, alors que celle de février 1997 serait désignée par 97B, bien que ces sessions soient situées à l'intérieur de la même année scolaire 1996-1997.

La façon d'indiquer l'information relative à l'année de financement dans la transaction est tout aussi importante. Ainsi, pour l'année de financement 1996-1997, on indiquera la valeur 96 dans le champ en question.

Enfin, le résultat obtenu à l'épreuve peut prendre différentes formes. On se référera à la liste 099-MG-02 du système SESAME pour connaître la forme du résultat («FORME RES») à utiliser. Outre un résultat numérique et les valeurs «SUC» pour succès et «ECH» pour échec, on peut transmettre aussi «EQU» pour équivalence et «ABD»¹ pour abandon.

1.1.1 Le format de la transaction 76

La transaction relative aux résultats des épreuves comprend différents champs d'information de longueur particulière et occupant une position prédéterminée. La liste qui suit précise le nom des champs d'information et donne des indications quant à leur longueur et à leur position respective dans la transaction.

	Longueur	Position
Acte administratif (76)	2	1 et 2
Code d'organisme-école-centre	6	De 3 à 8
Code permanent	12	De 9 à 20
Numéro de carte (01)	2	21 et 22
Année de financement	2	23 et 24
Année-session de sanction	3	De 25 à 27
Espace libre	3	De 28 à 30
Occurrences d'inscription (02)		
Code de l'épreuve	6	De 31 à 36; de 56 à 61
Numéro de groupe	2	37 et 38; 62 et 63
Type de service (ancienne valeur)	1	39; 64
Source de financement (ancienne valeur)	1	40; 65
Type de service (nouvelle valeur)	1	41; 66
Source de financement (nouvelle valeur)	1	42; 67
Rang cinquième	1	43; 68
Résultat à l'épreuve	3	De 44 à 46; de 69 à 71
Code de traitement	1	47; 72
Espace libre	8	De 48 à 55; de 73 à 80

1. La valeur «ABD» n'est pas consignée au dossier de l'élève; elle est cependant utilisée au regard du financement.

Dans le tableau 2 de la section 1.2.1, on résume le contenu de la transaction 76, selon le code de traitement que l'on désire utiliser.

1.1.2 La description des divers codes de traitement de la transaction 76

Les codes de traitement de la transaction 76 peuvent se voir attribuer différentes valeurs, chacune ayant une signification particulière. Ces codes sont : « » (valeur en blanc), «A», «B», «F», «T», «W» et «X». On trouvera ci-dessous la signification attribuée à chacune de ces valeurs.

« » : Une valeur en blanc (espace vide) est utilisée pour la transmission normale d'un résultat. Ce code de traitement permet la création d'un résultat d'épreuve au dossier de l'élève. Dans ce cas,

- le résultat à l'épreuve est obligatoire;
- le rang cinquième est obligatoire uniquement si le résultat à l'épreuve est numérique;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - ne doivent pas apparaître.

«A» : Ce code de traitement permet :

- 1) la modification d'un résultat déjà transmis au Ministère. Il faut noter, cependant, que si la modification à la hausse d'un résultat est acceptée en tout temps, la modification à la BAISSÉ n'est acceptée que si le résultat n'est pas publié sur un relevé de notes officiel du Ministère. Si l'on désire modifier à la baisse un résultat déjà publié, il faut radier le financement par une transaction «W», faire la demande écrite à la Direction de la sanction des études pour détruire le résultat (voir section 2.2) et transmettre le nouveau résultat par la transaction de création.
- 2) la modification des données de financement. Il suffit, dans ce cas, de transmettre des données de financement de valeurs différentes des anciennes dans les champs «nouvelles valeurs». Il est important aussi de RÉPÉTER les ANCIENNES VALEURS déjà transmises au Ministère dans les champs appropriés. On se référera aux tableaux 1 et 2 de la section 1.2.1 pour d'autres renseignements à cet égard.

Les règles suivantes doivent également être appliquées :

- le résultat à l'épreuve est obligatoire et doit être différent de celui qui apparaît au dossier;

- le rang cinquième est obligatoire uniquement si le résultat à l'épreuve est numérique;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - DOIVENT apparaître dans la transaction si on veut les modifier.

«B» : Ce code de traitement permet l'annulation d'un résultat déjà transmis si le résultat n'est pas encore PUBLIÉ sur un relevé de notes officiel du Ministère. Si le résultat est déjà publié et qu'on désire l'annuler, il faudra utiliser le code de traitement «W» (voir ci-après).

Si l'on utilise le code de traitement «B»,

- le résultat à l'épreuve ne doit pas apparaître;
- le rang cinquième ne doit pas apparaître;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - ne doivent pas apparaître.

«F» : Ce code de traitement permet la création pour un même cours et ce, peu importe le service rendu (type de service) :

- d'un résultat égal ou supérieur pour une année-session antérieure à celle du résultat déjà existant.
- d'un résultat égal ou inférieur pour une année-session ultérieure à celle du résultat déjà existant.

Si l'on utilise ce code de traitement,

- le résultat à l'épreuve est obligatoire;
- le rang cinquième est obligatoire uniquement si le résultat à l'épreuve est numérique;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - ne doivent pas apparaître.

«T» : Ce code de traitement permet la création d'un résultat d'absence (ABS). Dans ce cas, la valeur ABS apparaîtra sur le relevé de notes officiel de l'élève pour le cours en question. Avec ce code de traitement,

- le résultat à l'épreuve ne doit pas apparaître;
- le rang cinquième ne doit pas apparaître;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - ne doivent pas apparaître.

«W»: Ce code de traitement permet la radiation des données de financement transmises antérieurement dans une transaction 76. Si l'on désire détruire un résultat, cette transaction doit précéder une demande écrite d'annulation du résultat PUBLIÉ à la Direction de la sanction des études (DSE). La DSE ne pourra détruire un résultat publié qu'à la condition que l'organisme ait radié les données de financement auparavant, en utilisant une transaction 76 avec un code de traitement «W», et dans ce cas,

- le résultat à l'épreuve ne doit pas apparaître;
- le rang cinquième ne doit pas apparaître;
- le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - ne doivent pas apparaître.

«X» : Ce code de traitement permet la modification des données de financement déjà transmises dans une transaction 76. Dans ce cas,

- le résultat à l'épreuve ne doit pas apparaître;
- le rang cinquième ne doit pas apparaître;
- au moins un des deux champs «type de service - nouvelle valeur» ou «source de financement nouvelle valeur» doit apparaître. Il est à noter qu'il faut répéter les anciennes valeurs déjà transmises au Ministère dans les champs appropriés.

1.1.3 *Les renseignements sur le financement devant être transmis dans la transaction 76*

Des renseignements sur le financement doivent être fournis dans au moins deux champs de la transaction 76. Ces renseignements sont :

- le type de service;
- la source de financement.

Les paragraphes qui suivent donnent des renseignements sur les valeurs pouvant être utilisées dans chacun de ces champs. On notera que ces valeurs sont celles qui sont présentées dans le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle*. Pour plus d'information sur cette question, nous vous suggérons de consulter le document précité.

1.1.3.1 Le type de service

On doit utiliser l'une des valeurs numériques ou alphabétiques suivantes :

- 1 ou A pour cours donnés et sanctionnés par le Ministère
- 2 ou B pour examens seulement
- 3 ou C pour acquis extrascolaires
- 4 ou D pour autodidacte assisté
- 6 ou F pour résultat sans service rendu

La valeur numérique (1, 2, 3, 4 ou 6) est utilisée au moment de la première transmission d'un résultat et la valeur alphabétique (A, B, C, D ou F) permet de transmettre un second résultat pour le MÊME SERVICE et la MÊME ANNÉESESSION.

1.1.3.2 La source de financement

- ⇒ Incrire, selon les besoins, l'une des valeurs alphabétiques décrites ci-dessous. Les valeurs H, K et Z s'appliquent pour les années 1999-2000 et plus. Les valeurs N, O, P, Q et S ne s'appliquent plus à compter de 1999-2000.
 - A autofinancement par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale;
 - D allocation de base du ministère de l'Éducation à l'égard d'une autorisation provisoire, allocation qui est calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;
 - E allocation de base du ministère de l'Éducation, calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) sanctionné;
 - F ministères fédéraux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, J, N, O, P, Q, T et V);
- ⇒ H commission de la Santé et Sécurité du travail (CSST)
- I financement par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou de travailleurs;
- J ministères provinciaux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, N, O, P, Q, T et V);
- ⇒ K Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)
- L ministère de l'Environnement et de la Faune;

- N achats directs (accord Canada-Québec, SQDM);
 - O FME emploi (accord Canada-Québec, SQDM);
 - P FME employabilité (accord Canada-Québec, SQDM);
 - Q recyclage et perfectionnement (ou programme d'intervention individuelle de la SQDM);
 - R financement pour lequel une entreprise peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
 - S achats locaux d'activités de formation en établissement pour les prestataires d'assurance-chômage;
 - T allocation du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalent en pourcentage au temps plein (ETP) déclaré par l'organisme;
 - V allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation;
 - W allocation de base du ministère de l'Éducation pour la formation professionnelle à distance;
 - X des activités de formation financées par l'organisme d'enseignement et qui conduisent à une sanction officielle du Ministère.
- ⇒ Z ministère de la Sécurité sociale (MSS)

1.2 Les principales règles de validation appliquées au moment de la transmission des transactions 76

Les données de sanction, fournies dans les transactions 76, sont validées dans le système SESAME. Voici les principes sur lesquels reposent ces règles de validation :

- L'élève, désigné dans la transaction par un code permanent, doit fréquenter l'organisme-école-centre indiqué dans la déclaration au système DCFP :

- un code permanent a dû, au préalable, être attribué à l'élève par le système GIDE sur demande de l'organisme scolaire;
 - l'organisme scolaire doit avoir déclaré l'organisme-école-centre, au préalable, dans le système SIO et aussi dans le segment SIO du système SESAME;
 - différentes déclarations en formation professionnelle pour une même personne dans des organismes-écoles-centres sont possibles en même temps;
 - l'organisme-école-centre doit être autorisé à donner le programme de formation professionnelle indiqué dans la déclaration et aussi être présent dans la carte des enseignements.
- Le code de l'épreuve de formation professionnelle (voir le champ «classe» de la liste 099-MG-02) doit exister dans la banque des codes et être actif, c'est-à-dire applicable au cours de la période déclarée au système DCFP. À cette fin, on consultera les dates de début et de fin d'application de l'épreuve dans la liste 099-MG-02 du système SESAME.
 - La forme du résultat doit aussi être conforme à celle qui est définie dans la banque des épreuves (voir liste 099-MG-02).
 - L'année-session du résultat de l'épreuve doit être compatible avec la déclaration au système DCFP; elle doit être égale ou supérieure à la date du début de fréquentation indiquée au système DCFP.
 - L'épreuve pour laquelle on transmet des renseignements doit appartenir au «programme chemin» de formation professionnelle déclaré sauf dans le cas de l'épreuve «sensibilisation à l'entrepreneuriat». (code 499011)
 - L'épreuve de la formation professionnelle pour les métiers semi-spécialisés pour laquelle on transmet des renseignements doit appartenir au «programme compétences professionnelles» (4997) et être accompagnée d'une déclaration (TX 18).
 - Dans le cas de l'épreuve «sensibilisation à l'entrepreneuriat» la filière de formation de la déclaration ne doit pas être «I ou J».
 - Le type de service 3 ou C (acquis extrascolaires) doit être utilisé pour un programme- chemin dont la filière de formation est «D» (DEP) ou «E» (ASP).
 - La source de financement de la transaction doit correspondre à celle qui est indiquée dans la déclaration au système DCFP.
 - La source de financement «W» doit être utilisée avec les types de service

- 2 ou B pour examens seulement;
 - 3 ou C pour acquis extrascolaires;
 - 6 ou F pour résultat sans service rendu.
- Dans la transaction 76, un résultat peut toujours être modifié à la hausse et peut aussi être modifié à la baisse S'IL N'A PAS DÉJÀ ÉTÉ PUBLIÉ; cependant, si le résultat a été publié, il ne peut être baissé qu'à la suite d'une demande faite par écrit au Ministère.

1.2.1 Les règles de validation communes à tous les codes de traitement des transactions 76

Il existe des règles de validation COMMUNES à tous les codes de traitement. Ces règles de validation communes sont les suivantes :

Acte administratif	—	Doit apparaître et être égal à 76.
Code d'organisme- école-centre	—	Doit apparaître.
	—	Doit être numérique.
	—	Doit apparaître dans le système SIO.
	—	Doit être déclaré actif à SESAME dans le système SIO.
Code permanent	—	Doit apparaître.
	—	Doit être valide :
		• les positions 1 à 4 sont alphabétiques;
		• les positions 5 à 12 sont numériques.
Numéro de carte (01)	—	Doit apparaître et être égal à 01.
Année de financement	—	Doit apparaître.
	—	Doit être numérique.
	—	Doit être égale à la première année de l'année en cours ou à celle de l'année précédente. Exemple : pour l'année 1996-1997 = 96.
Année-session de sanction	—	Doit apparaître.
	—	Doit être comprise à l'intérieur de l'année de financement de la transaction.
	—	Doit être postérieure ou égale à la date du début de fréquentation.
	—	La session doit avoir une valeur de «A» à «L» et l'année doit être numérique.

Espace libre	—	Doit être vide.
Code d'épreuve	—	Doit apparaître.
	—	Doit être numérique.
	—	Doit être applicable pour l'année en cours ou l'année précédente s'il s'agit d'une donnée transmise pour l'année scolaire antérieure à l'année en cours.
	—	Doit appartenir au «programme-chemin» déclaré dans le système DCFP sauf dans le cas de l'épreuve «sensibilisation à l'entrepreneuriat».
Numéro de groupe	—	S'il apparaît, doit être numérique; sinon, il doit être en blanc (s'il est en blanc, le groupe est mis à «00» dans le système SESAME).
Type de service (ancienne valeur)	—	Doit apparaître. Les valeurs permises sont présentées dans le <i>Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle</i> . On en trouvera aussi un résumé dans la section 1.1.3 du présent document.
Source de financement (ancienne valeur)	—	Doit apparaître. Les valeurs permises sont présentées dans le <i>Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle</i> . On en trouvera aussi un résumé dans la section 1.1.3 du présent document.
Code de traitement	—	Doit apparaître. Les valeurs permises sont : « » (valeur en blanc), A, B, F, T, W, X.

Les deux tableaux suivants offrent deux visions différentes de la validation des données de formation professionnelle dans le système SESAME.

Le premier permet de voir les différentes situations possibles par rapport à certains des codes de traitement de la transaction 76, selon que le résultat est publié ou non publié sur un relevé de notes officiel du Ministère.

Dans le second tableau, qui concerne les codes de traitement de la transaction 76, on indique quels sont les champs de la transaction dont la présence est obligatoire, ceux dont la présence est optionnelle, ceux pour lesquels aucune information ne doit être fournie et enfin ceux pour lesquels des renseignements doivent apparaître ou ne pas apparaître selon la situation.

Tableau 1

Code de traitement	RÉSULTAT NON PUBLIÉ		RÉSULTAT PUBLIÉ	
	Données de sanction	Données de financement	Données de sanction	Données de financement
Création ¹	— Résultat à la hausse : TX acceptée — Résultat à la baisse : TX rejetée	TX acceptée ³ TX acceptée ³ TX acceptée ³	— Résultat à la hausse: TX acceptée Résultat à la baisse : — TX rejetée	TX acceptée ³ TX acceptée ³
Modification ⁴	— Résultat à la hausse : TX acceptée — Résultat à la baisse : TX acceptée	TX acceptée TX acceptée	— Résultat à la hausse : TX acceptée — Résultat à la baisse : TX rejetée ²	TX acceptée TX rejetée
Annulation ⁵	TX acceptée ⁶	TX acceptée ⁷	TX rejetée ⁸	TX rejetée ⁸

* Établir le lien avec le message I-507

Les coordonnées «Résultat publié» et «Résultat non publié» signifient qu'il existe au dossier de l'élève un résultat, publié sur un relevé de notes officiel du Ministère ou non, pour la même année-session que celle qui est indiquée sur la transaction.

1. Transaction 76 avec code de traitement en blanc pour un cours déjà transmis mais avec un type de service différent pour la même année-session.
2. Pour qu'un résultat soit modifié à la baisse, vous devez en faire la demande par écrit (formulaire 16-7752-05) à la Direction de la sanction des études (DSE).
3. Une nouvelle occurrence de résultat est créée dans la partie réservée au financement avec le type de service de la transaction.
4. Transaction 76 avec code de traitement A pour modifier un résultat déjà transmis avec le même type de service et la même source de financement.
5. Transaction 76 avec code de traitement B pour annuler un résultat déjà transmis avec le même type de service et la même source de financement.
6. Le résultat est détruit. Si une révision était en cours, c'est le cas lorsqu'on a, au préalable, transmis une modification de résultat pour une note publiée et que le nouveau résultat n'a pas encore été modifié, elle est annulée et le résultat reprend sa valeur originale.
7. Le résultat est détruit; si une révision était en cours, le résultat reprend sa valeur originale.
8. Pour annuler un résultat publié, ou pour changer UN RÉSULTAT «ECH» en abandon, vous devez :
 - 1) transmettre une transaction 76 avec code de traitement W (annulation des données de financement);
 - 2) faire une demande par écrit à la Direction de la sanction des études pour faire détruire le résultat dans le système SESAME;
 - 3) retransmettre une transaction 76 (valeur en blanc) qui permet la création d'un résultat d'épreuve au dossier de l'élève.

**PRÉSENCE DES CHAMPS DE LA TRANSACTION 76
SELON LE CODE DE TRAITEMENT**

CHAMPS DE LA TRANSACTION 76	CODES DE TRAITEMENT DE LA TRANSACTION 76						
	« »	A	B	F	T	W	X
Acte administratif	P	P	P	P	P	P	P
Code d'organisme-école-centre	P	P	P	P	P	P	P
Code permanent	P	P	P	P	P	P	P
Numéro de carte (01)	P	P	P	P	P	P	P
Année de financement	P	P	P	P	P	P	P
Année-session de sanction	P	P	P	P	P	P	P
Code de l'épreuve	P	P	P	P	P	P	P
Numéro de groupe	O	O	O	O	O	O	O
Type de service (anc.)	P	P	P	P	P	P	P
Source de financement (anc.)	P	P	P	P	P	P	P
Type de service (nouv.)	A	O	A	A	A	A	O*
Source de financement (nouv.)	A	O	A	A	A	A	O*
Rang cinquième**	PA	PA	A	PA	A	A	A
Résultat à l'épreuve	P	P	A	P	A	A	A
Code de traitement	P	P	P	P	P	P	P

P : La PRÉSENCE de la donnée est obligatoire pour le code de traitement.

A : La donnée doit être ABSENTE.

O : La donnée est OPTIONNELLE.

PA : La donnée doit être PRÉSENTE ou ABSENTE selon la situation.

* Pris séparément le type de service - nouvelle valeur - et la source de financement - nouvelle valeur - sont optionnels, toutefois un des deux champs doit apparaître.

** Si le résultat est numérique, le rang cinquième (R/5) doit apparaître. De plus, prenez note que la notion de rang cinquième n'existe plus au regard des résultats à transmettre dans le contexte de la formation professionnelle.

Toutefois, dans le but d'éviter des modifications pour ajuster les systèmes informatiques du Ministère et ceux des fournisseurs de service, la solution suivante a été retenue en octobre 1993 :

- a) les systèmes informatiques des fournisseurs de service généreront, pour des résultats numériques, un rang cinquième, lorsque celui-ci n'aura pas été accordé par l'organisme scolaire;
- b) le Ministère n'imprimera pas le rang cinquième sur le relevé de notes pour les épreuves de formation professionnelle.

Donc, l'organisme scolaire peut ne pas produire cette donnée qui n'est obligatoire qu'à des fins de validation dans les systèmes informatiques du Ministère.

*La transmission des données de sanction
de la formation professionnelle pour les années
antérieures à celle qui précède l'année en cours*

2 La transmission des données de sanction de la formation professionnelle pour les années antérieures à celle qui précède l'année en cours	Version originale : 93-03-01
	Version précédente : 95-11-05
	Version actuelle : 96-11-21

Dans le chapitre précédent, on a dit que les organismes scolaires peuvent transmettre les données de sanction en formation professionnelle par TÉLÉINFORMATIQUE pour l'année scolaire en cours et aussi pour celle qui a PRÉCÉDÉ l'année scolaire en cours.

Cependant, si l'on désire CORRIGER les données de sanction des années ANTÉRIEURES à l'année PRÉCÉDANT l'année en cours, c'est-à-dire si l'on veut ajouter, modifier ou annuler des résultats d'épreuves, les demandes doivent être acheminées au Ministère par FORMULAIRES et non pas par téléinformatique. Le formulaire qui doit être utilisé est présenté à la section 2.1 du présent document.

La correction des données de sanction pour les années antérieures à l'année précédant l'année en cours ne permettra d'obtenir aucun nouveau financement pour les organismes scolaires. Il faut noter qu'une correction NÉGATIVE au financement est possible à la suite de l'examen des listes 300-GN du système DCFP, lesquelles tiennent compte des sanctions multiples sur une période de trois ans.

2.1 Le formulaire à utiliser pour transmettre les demandes au Ministère et son contenu

Le formulaire à utiliser pour transmettre au Ministère les demandes de correction de données de sanction en formation professionnelle est le formulaire portant le numéro SESAME 16-7752-05 présenté ci-après.

Les renseignements à indiquer sur ce formulaire sont les suivants :

- le code permanent;
- le code de l'organisme-école-centre;
- l'action à faire pour les données relatives aux résultats d'épreuves;
- le code de l'épreuve (voir liste 099-MG-02);
- le numéro de groupe de l'élève;
- l'année-session (voir section 1.1);
- le résultat à l'épreuve - voir «FORME RÉS.» de la liste 099-MG-02;
- le rang cinquième (R/5), si le résultat est numérique.

Trois actions sont possibles à l'égard de la mise à jour des dossiers : on peut créer, modifier ou détruire les résultats.

Sur le formulaire, on indiquera l'action désirée par un «X».

Le formulaire devra être adressé à la Direction de la sanction des études, par l'entremise de la personne chargée de la mise à jour des dossiers des élèves dans votre organisme scolaire. On trouvera plus d'information à cet égard à la section 2.2 du présent document.

**RÉSULTATS À DES ÉPREUVES
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
POUR LES ANNÉES ANTÉRIEURES AU CYCLE
QUI PRÉCÈDE LE CYCLE COURANT***

CODE PERMANENT	SESSION	ORGANISME-ÉCOLE-CENTRE																		
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td></tr> </table>						
	A-JANVIER B-FÉVRIER C-MARS D-AVRIL E-MAI F-JUIN	G-JUILLET H-AOÛT I-SEPTEMBRE J-OCTOBRE K-NOVEMBRE L-DÉCEMBRE																		

ACTION			CODE D'ÉPREUVE	GROUPE D'ÉLÈVES	ANNÉE	SESSION	RÉSULTAT	R/S																		
CRÉER	MODIFIER	ANNULER																								
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>	
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>	
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>	
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>	
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"><tr><td></td></tr></table>	

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ORGANISME SCOLAIRE

DIRECTIVES AU VERSO

NOM DE L'ORGANISME _____	TÉLÉPHONE (____) _____
NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES DANS L'ORGANISME	TÉLÉCOPIEUR (____) _____
_____ (EN LETTRES MOULÉES)	
SIGNATURE _____	DATE _____

* Ce formulaire sert également à détruire ou à modifier à la baisse un résultat publié.

DIRECTIVES

BUT DU FORMULAIRE

Le présent formulaire sert à transmettre au Ministère le résultat pour une épreuve de la formation professionnelle qui se rapporte à des années scolaires antérieures au cycle qui précède 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 85 s'inscrit ainsi :

0	8	5
---	---	---

On peut aussi transcrire :

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

(équivalence)²

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

(succès)

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

(échec)

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

(absence)

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

(exemption)³

-
1. Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette valeur, on se référera au *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle*.
 2. Valeur transmissible par formulaire seulement et acceptée selon les conditions indiquées dans le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle*.

2.4

Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME

2.2 Le traitement des demandes reçues par formulaire

⇒ Les demandes relatives à la mise à jour des dossiers d'élèves de la formation professionnelle sont traitées à Québec et doivent être adressées à l'attention de:

Mme Yvette Carrier (418) 646-0857

Mme Johanne Drouin (418) 646-0858

Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
Édifice Marie-Guyart
1035, rue De La Chevrotière, 26^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : (418) 644-6909

Consulter, à la page suivante, 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 ».

**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**

Yvette Carrier (418) 646-0857	
689	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
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
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

Johanne Drouin (418) 646-0858	
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
871	de la Riveraine
872	des Bois-Francs
873	des Chênes
Tout établissement d'enseignement privé	

3 La publication des résultats : les documents et les listes d'information

Version originale : 93-03-01

Version précédente : 95-11-05

Version actuelle : 96-11-21

La fréquence de la publication des résultats de la formation professionnelle du système SESAME est différente selon qu'il s'agit d'une publication RÉGULIÈRE ou d'une publication dite SPÉCIALE.

3.1 Les publications régulières

Le système SESAME compte généralement dix publications régulières durant une année scolaire. Elles sont produites :

- mensuellement, pour tout élève ayant obtenu un diplôme;
- quatre fois par année, pour tout élève avec ou sans diplôme.

Les publications régulières sont donc faites à la suite de la transmission par téléinformatique des données de sanction de l'année en cours ou de l'année qui précède cette dernière. Par exemple, SESAME peut recevoir les données de sanction pour l'année 1996-1997 et pour l'année 1995-1996.

3.2 Les publications spéciales

Des publications spéciales sont généralement produites chaque semaine. Elles ont pour but de donner suite aux demandes de mise à jour des dossiers d'élèves qui ont été transmises par formulaires.

À la suite de chaque publication spéciale, le Ministère publie un nouveau relevé de notes et le diplôme, s'il y a lieu, à l'intention de l'élève et une copie du relevé de notes pour l'organisme scolaire. En outre, si l'élève obtient un DEP ou une ASP au moment de la production d'une publication spéciale, un relevé de compétences et une copie de ce relevé seront publiés. Tous ces documents seront envoyés à l'organisme scolaire, lequel est responsable de l'expédition des documents à l'élève.

4 Les outils de gestion et les instruments de contrôle

Version originale : 93-03-01

Version précédente : 95-11-05

Version actuelle : 96-11-21

Une gestion efficace au regard de la reconnaissance des études professionnelles et du financement qui en découle nécessite des outils permettant un examen serré des données de sanction à transmettre et aussi des instruments de contrôle permettant de vérifier si les données de sanction transmises ont été acceptées par le Ministère.

4.1 Les outils de gestion

La liste 099-MG-02 du système SESAME constitue un des outils les plus importants pour la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle. Cette liste contient l'ensemble des renseignements nécessaires pour permettre à cette personne d'accomplir son travail sur le plan de la sanction des études et de s'assurer que les cours de formation professionnelle suivis par les élèves de son organisme seront adéquatement reconnus.

En plus des caractéristiques générales de chaque programme de formation - type de formation, nombre d'unités requises, date d'application, etc. -, cette liste présente tous les cours du programme avec leur code, la forme du résultat à transmettre, le type d'épreuve, le nombre d'unités et les dates d'application.

Cette liste peut être produite localement selon une procédure déjà connue par les organismes. En outre, il est possible de ne sélectionner et de n'imprimer que certains programmes plutôt que d'imprimer la liste complète.

On trouvera un exemple de cette liste à l'annexe A.

Le présent document ainsi que ceux qui touchent la gestion des systèmes DCFP, SIO et GIDE permettent de trouver les solutions à la plupart des problèmes auxquels on fait face.

4.2 Les instruments de contrôle

La vérification de l'acceptation des données transmises au Ministère peut se faire de différentes façons :

- par la récupération des messages;
- par la comparaison entre le fichier-image et l'état des dossiers dans le système local;
- par la vérification des relevés de notes ou de la liste des résultats publiés;
- par l'impression locale du dossier global de l'élève;
- par les listes nominatives produites par le système DCFP.

4.2.1 *La récupération des messages*

Les transactions relatives aux données de sanction ne sont acceptées dans le système SESAME que si elles sont VALIDES, c'est-à-dire seulement si elles ne comportent pas d'erreurs MAJEURES justifiant un rejet. Les transactions comportant des avertissements sont acceptées totalement ou partiellement dans le système SESAME, cependant elles génèrent des messages au même titre que celles qui comportent des erreurs majeures. Les messages d'INFORMATION, issus d'avertissements, sont indiqués par un numéro précédé de la lettre «I», alors que ceux qui sont générés par des erreurs majeures le sont par la lettre «E».

Une première validation des données transmises au système SESAME est effectuée au moment du traitement de la transmission. La liste 099-CM-02, présentant les cartes rejetées, est produite à cette étape du traitement. On y trouve des renseignements qui, associés à ceux qu'on trouve dans la section 1.1.1 du présent document, permettront la correction des transactions. On trouvera un exemple de cette liste à l'annexe B.

Les transactions acceptées au moment de la transmission seront par la suite validées par le système SESAME. Celles qui sont valides permettront la mise à jour du dossier de l'élève; celles qui ne le sont pas généreront des messages de rejet ou d'avertissement.

Le système SESAME produit alors la liste de disponibilité des messages 099-KW-01 (voir l'exemple à l'annexe C) indiquant la date de traitement des transactions et le nombre de messages de rejet ou d'avertissement disponibles. L'organisme scolaire peut ensuite appliquer la procédure de récupération des messages ainsi générés.

Dans un contexte où le financement des organismes scolaires est basé sur les données de sanction, on comprend l'importance de transmettre des transactions VALIDES, c'est-à-dire acceptées par SESAME. On comprend aussi l'importance et l'urgence de CORRIGER les transactions REJETÉES en raison des répercussions sur la reconnaissance des études des élèves, sur l'accessibilité à l'emploi et sur le financement des organismes scolaires quant à la formation professionnelle.

Les organismes scolaires DOIVENT DONC RÉCUPÉRER les messages ET CORRIGER les transactions rejetées, et ce, après la transmission de chaque lot de transactions. La façon de corriger les erreurs, dans le système utilisé localement, est communiquée aux organismes scolaires par les organismes qui leur fournissent des services informatiques comme la GRICS, COBA ou autres. On trouvera dans l'annexe D des renseignements sur les messages générés au moment de la transmission des données. On y trouvera le libellé de chacun des messages, la cause de l'erreur ainsi que la mesure à suivre pour la corriger dans le système SESAME.

À l'annexe E, on trouvera des renseignements sur les messages générés au moment de la mise à jour du dossier de l'élève au Ministère. Encore là, on trouvera le libellé de

chacun des messages, la cause de l'erreur ainsi que la mesure à suivre pour la corriger dans le système SESAME. Le fournisseur de services informatiques de l'organisme pourra lui indiquer la manière de procéder.

Note : Aux annexes D et E, les libellés des messages sont écrits avec des caractères accentués, contrairement aux messages générés par le système, et ce, dans le but d'en faciliter la lecture.

4.2.2 *La comparaison du dossier avec le fichier-image (CICSIP)*

Le fichier-image, à la disposition des organismes, expose le dossier de l'élève tel qu'il existe dans le système SESAME au moment où il est produit. Toute différence entre le fichier-image et l'état du dossier dans le système local devrait faire localement l'objet d'une étude et, le cas échéant, l'objet de transactions ultérieures.

Cette opération devrait être faite régulièrement afin de conserver les dossiers à jour. Elle constitue aussi un moyen privilégié d'exercer un contrôle local de la sanction des études.

La procédure à appliquer localement pour faire cette opération est mise à la disposition des organismes scolaires par leur fournisseur de services informatiques.

4.2.3 *La vérification de la liste des résultats ou des copies de relevés de notes*

À l'occasion de chaque publication régulière relative à la sanction des études en formation professionnelle, le Ministère expédie aux organismes une copie des relevés de notes et la liste des résultats publiés. Prochainement, cette liste ne sera plus fournie par le Ministère. Les organismes pourront se la procurer directement par le réseau, à l'aide de la procédure «P099BRAP».

La vérification de ces productions pourrait aussi permettre aux responsables locaux d'exercer un contrôle local de la sanction des études en formation professionnelle.

4.2.4 *L'impression locale du dossier global de l'élève*

Une procédure permettant aux organismes d'imprimer localement le dossier global d'un élève, tel qu'il existe dans les systèmes du Ministère, est maintenant accessible.

Cette procédure permet d'obtenir le dossier global des élèves dont on indique les codes permanents. Il est à noter que seules les matières sanctionnées apparaissent au dossier global.

L'examen des dossiers ainsi produits constitue un moyen privilégié d'effectuer localement le contrôle de la sanction des études.

4.2.5 *Liste nominative du système DCFP*

Le système DCFP produit une liste nominative de toutes les déclarations faites par les organismes scolaires durant l'année; elle est connue sous le code 300-GD.

Cette liste, 300-GD, qui peut aussi servir d'instrument de contrôle, présente les résultats d'épreuves transmis par l'organisme scolaire et acceptés dans le système SESAME pour chaque élève. Si l'organisme scolaire découvre des différences entre le contenu de cette liste et les autres listes mises à sa disposition par le système de sanction, elle devra prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation ou s'informer des raisons de ces différences auprès des responsables de ces dossiers au Ministère.

Si cette liste nominative est incomplète par rapport aux autres outils de contrôle transmis aux organismes scolaires, on devrait alors en aviser la personne responsable du système DCFP au Ministère.