

# **SANCTION DES ÉTUDES**

**Guide de gestion  
de la sanction  
des études secondaires  
en formation générale  
des jeunes**

**Édition 2002-2003**

Québec 

# **SANCTION DES ÉTUDES**

**Guide de gestion  
de la sanction  
des études secondaires  
en formation générale  
des jeunes**

**Édition 2002-2003**

**Direction de la sanction des études**  
[www.meq.gouv.qc.ca/sanction](http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction)

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2002

ISBN 2-550-39838-6

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2002

---

---

## Présentation

---

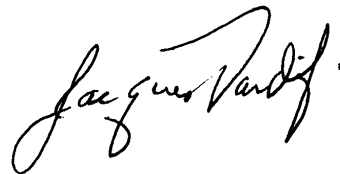
---

Le *Guide de gestion de la sanction des études en formation générale des jeunes* présente l'ensemble des règles administratives que doivent suivre les organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et à la sanction des études en formation générale des jeunes. Mis à jour annuellement, il est distribué aux personnes responsables de la sanction des études des écoles, des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés. En cours d'année, les bulletins *Info/Sanction* complètent le guide et traitent de questions ponctuelles.

Vos commentaires concernant le guide sont fort appréciés. Ils nous permettent de mettre à votre disposition un outil dynamique et efficace. Nous vous invitons à nous faire part, par écrit, de toute suggestion susceptible d'en bonifier le contenu.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur de la sanction des études,

A handwritten signature in black ink, reading "Jacques Tardif". The signature is fluid and cursive, with the first letters of the first and last names being capitalized and prominent.

Jacques Tardif

JGH/fd

**Direction de la sanction des études**  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

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

## TABLE DES MATIÈRES

### Chapitre 1 Références aux dispositions légales

- 1.1 Loi sur l'instruction publique
  - 1.1.1 Droits de l'enseignant
  - 1.1.2 Responsabilités du directeur de l'école
  - 1.1.3 Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire
  - 1.1.4 Fonctions et pouvoirs du ministre de l'Éducation
- 1.2 Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire
- 1.3 Instruction annuelle 2001-2002
- 1.4 Épreuves imposées par le ministre (Instruction annuelle 4.3)
- 1.5 Langue d'enseignement

### Chapitre 2 Gestion de la réglementation

- 2.1 Régime 3 de sanction des études
  - 2.1.1 Exigences de sanction
  - 2.1.2 Conditions particulières
    - 2.1.2.1 Programmes d'études élaborés par un organisme scolaire
    - 2.1.2.2 Substitution des unités obtenues en langue d'enseignement et en langue seconde
    - 2.1.2.3 Langue d'enseignement et langue seconde pour Cris, Inuits et Naskapis
    - 2.1.2.4 Cours de langue et de culture d'origine
- 2.2 Changement de régime de sanction

### Chapitre 3 Gestion des épreuves

- 3.1 Types d'épreuves
  - 3.1.1 Épreuves uniques
  - 3.1.2 Épreuves obligatoires
  - 3.1.3 Épreuves d'appoint
  - 3.1.4 Épreuves d'établissement

- 3.2 Dispositions particulières pour les épreuves à volets
  - 3.2.1 Structure générale
  - 3.2.2 Spécificités
    - 3.2.2.1 Français, langue d'enseignement
    - 3.2.2.2 Français, langue seconde
    - 3.2.2.3 Anglais, langue seconde
    - 3.2.2.4 Chimie, physique et sciences physiques
    - 3.2.2.5 Unités pour certaines matières
- 3.3 Horaire des épreuves
- 3.4 Sessions d'examen
  - 3.4.1 Personne responsable de la sanction des études dans les organismes scolaires
  - 3.4.2 Participation des organismes scolaires aux épreuves du Ministère
  - 3.4.3 Session de janvier
  - 3.4.4 Session de juin
    - 3.4.4.1 Épreuves uniques
    - 3.4.4.2 Épreuves obligatoires
    - 3.4.4.3 Publication et documents officiels
    - 3.4.4.4 Épreuves d'appoint
  - 3.4.5 Session d'août
  - 3.4.6 Session d'examen pour des cas particuliers
  - 3.4.7 Admission aux épreuves du Ministère
- 3.5 Documents d'information sur les épreuves uniques, les épreuves d'appoint et les épreuves obligatoires
- 3.6 Confidentialité des épreuves
- 3.7 Centres de distribution
- 3.8 Réception des questionnaires par les organismes scolaires
- 3.9 Demande de questionnaires additionnels
- 3.10 Surveillance et usage du dictionnaire dans la salle d'examen
- 3.11 Présence des élèves dans la salle d'examen
- 3.12 Vol d'épreuves uniques
- 3.13 Substitution de personnes et copiage à une épreuve unique
- 3.14 Absence à une épreuve unique
- 3.15 Reprise à la suite d'un échec
- 3.16 Demande de révision de note
- 3.17 Conservation des copies

- 3.18 Frais d'expédition
- 3.19 Mise à jour du dossier scolaire
- 3.20 Liste des commissions scolaires et des personnes-ressources à la Direction de la sanction des études pour la mise à jour des dossiers scolaires
- 3.21 Reprise d'épreuve hors session ordinaire (fermeture de dossier)
- 3.22 Équivalence d'études
- 3.23 Reconnaissance de cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure

#### **Chapitre 4 Conversion et modération des résultats des élèves**

- 4.1 Traitement des notes des élèves par le ministère de l'Éducation
- 4.2 Conversion des résultats aux épreuves uniques
- 4.3 Modération des notes attribuées par l'école

#### **Chapitre 5 Élèves handicapés**

- 5.1 Reconnaissance et valeur du diplôme
- 5.2 Mesures spéciales pour les élèves handicapés
- 5.3 Déficience motrice ou organique
- 5.4 Déficience visuelle
- 5.5 Déficience auditive

#### **Chapitre 6 Musique**

- 6.1 Introduction
- 6.2 Temps consacré à la formation
- 6.3 Attribution des unités
- 6.4 Transmission des résultats
- 6.5 Liste des cours, des organismes privés d'encadrement en formation musicale, des instruments, du nombre d'unités, des codes de cours et des classes

**Chapitre 7 Insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ)  
Centre de formation en entreprise et récupération (CFER)**

- 7.1 Insertion sociale et professionnelle des jeunes
  - 7.1.1 Élèves
  - 7.1.2 Durée
  - 7.1.3 Caractéristiques
  - 7.1.4 Sanction des études
- 7.2 Centre de formation en entreprise et récupération
  - 7.2.1 Élèves
  - 7.2.2 Durée
  - 7.2.3 Caractéristiques
  - 7.2.4 Sanction des études
- 7.3 Modalités pour la délivrance des certificats (ISPJ et CFER)

**Chapitre 8 Registrariat**

- 8.1 Anciens diplômés et anciens relevés de notes
  - 8.1.1 Demande de relevés de notes ou de diplômes par formulaire
  - 8.1.2 Anciens dossiers disponibles
  - 8.1.3 Élèves anglophones protestants (de 1898 à 1965)
  - 8.1.4 Certificats d'écoles d'arts et métiers
  - 8.1.5 Diplômes de 10<sup>e</sup>, de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année
  - 8.1.6 Fermeture d'établissements d'enseignement privés
    - 8.1.6.1 Dossiers conservés à la Direction de la sanction des études
    - 8.1.6.2 Dossiers conservés par l'établissement d'enseignement privé
  - 8.1.7 Faux diplômes et faux relevés de notes
- 8.2 Cours de l'éducation des adultes en formation générale
- 8.3 Équivalence d'études Québec-France
- 8.4 Collèges Stanislas et Marie de France
- 8.5 Éducation au Canada (primaire et secondaire)

**Annexe 1 Calendrier des opérations**

**Annexe 2 Formulaires**

## **Chapitre 1**

### **RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES**

---

## 1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

### 1.1.1 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<sup>o</sup> 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.*

### 1.1.2 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE

*Article 96.15 Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5<sup>o</sup>, des membres du personnel concernés et après consultation du conseil d'établissement dans le cas visé au paragraphe 3<sup>o</sup>, le directeur de l'école :*

*[...]*

*4<sup>o</sup> 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;*

*5<sup>o</sup> approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique.*

---

*1997, c. 96, a. 13.*

### 1.1.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

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

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

*Elle peut également, sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves. Dans le cas d'une dérogation à la liste des matières, la commission scolaire doit obtenir l'autorisation du ministre conformément à l'article 459.*

---

1988, c. 84, a. 222; 1997, c. 96, a. 60.

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

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

---

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

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

---

1988, c. 84, a. 232.

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

---

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

#### 1.1.4 FONCTIONS ET POUVOIRS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION

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

*[...]*

*Ce régime pédagogique peut en outre :*

*[...]*

*4<sup>o</sup> déterminer des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études;*

*5<sup>o</sup> déterminer les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne, ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;*

*[...]*

---

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

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

*[...]*

---

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

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

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

*Il peut en outre, conformément aux critères et aux modalités qu'il établit, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes de la commission scolaire dans les matières où il impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres commissions scolaires.*

---

*1988, c. 84, a. 470.*

*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 L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (Décret 651-2000, 1<sup>er</sup> juin 2000, G. O., p. 3429)**

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

*Article 28 L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter des données relatives à l'atteinte des objectifs en vue de jugements et de décisions, pédagogiques et administratifs, appropriés.*

*À l'enseignement secondaire, la promotion s'effectue séparément pour chaque programme, à moins de situations pédagogiques particulières ou de contraintes dues à l'organisation.*

*L'élève de l'enseignement secondaire ne peut s'inscrire à un programme qu'après avoir obtenu les préalables requis, à moins qu'il ne possède des apprentissages équivalents reconnus conformément à l'article 232 de la Loi sur l'instruction publique.*

*Article 31 Pour être candidat à une épreuve imposée par le ministre, l'élève de l'enseignement secondaire doit avoir été légalement inscrit dans une école et y avoir suivi le programme correspondant ou avoir reçu à la maison un enseignement équivalent, à la suite d'une dispense de fréquenter une école, conformément au paragraphe 4<sup>e</sup> du premier alinéa de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique.*

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

*Article 32 Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire, dont au moins 20 unités de 5<sup>e</sup> secondaire, et, parmi ces unités, les unités obligatoires suivantes :*

- 1<sup>o</sup> 6 de langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire;*
- 2<sup>o</sup> 4 de langue seconde de 5<sup>e</sup> secondaire;*
- 3<sup>o</sup> 4 de mathématique de 5<sup>e</sup> secondaire ou d'un programme de mathématique de 4<sup>e</sup> secondaire établi par le ministre et dont les objectifs présentent un niveau de difficulté comparable;*
- 4<sup>o</sup> 4 de sciences et technologie de 4<sup>e</sup> secondaire;*
- 5<sup>o</sup> 4 d'histoire et éducation à la citoyenneté de 4<sup>e</sup> secondaire.*

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

*Article 33 Le ministre décerne conjointement avec la commission scolaire dont relève l'élève exempté de l'application de l'article 23, conformément au paragraphe 7<sup>o</sup> du deuxième alinéa de cet article, un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle des jeunes à l'élève qui a suivi une formation générale et a réussi une formation pratique visant l'insertion sociale et professionnelle et comportant une durée de 1800 heures [...] (voir également le chapitre 7).*

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

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

### 1.3 INSTRUCTION ANNUELLE 2001-2002

#### **Règles transitoires de sanction des études secondaires** (Instruction annuelle 5.1)

L'application des règles de sanction de l'article 32 du régime pédagogique est prévue pour l'année scolaire 2007-2008. Jusqu'à cette date, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, l'élève devra avoir accumulé 54 unités de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5<sup>e</sup> secondaire ou de la formation professionnelle. Parmi les 54 unités requises, les unités suivantes sont obligatoires :

- 6 unités en langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- 4 unités en langue seconde de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est le français;
- 4 unités en langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4 unités en histoire du Québec et du Canada de la 4<sup>e</sup> secondaire.

Les cours réussis dans le cadre d'un programme d'études menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (volet 2) ne doivent pas être pris en considération pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

### 1.4 ÉPREUVES IMPOSÉES PAR LE MINISTRE (Instruction annuelle 4.3)

#### **Admission aux épreuves uniques**

On ne peut retirer à l'élève le droit de se présenter à une épreuve unique ou une épreuve d'appoint pour des raisons d'absentéisme ou de notes trop faibles.

#### **Sessions d'examen**

Le Ministère organise annuellement trois sessions d'examen : en août, en janvier et en juin.

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

### 1.5 LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Charte de la langue française

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

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

---

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

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

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

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

*3° les enfants dont le père et la mère ne sont pas citoyens canadiens mais dont l'un d'eux a reçu un enseignement primaire en anglais au Québec, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu au Québec;*

*4° les enfants qui, lors de leur dernière année de scolarité au Québec avant le 26 août 1977, recevaient l'enseignement en anglais dans une classe maternelle publique ou à l'école primaire ou secondaire, de même que leurs frères et sœurs;*

*5° les enfants dont le père ou la mère résidait au Québec le 26 août 1977, et avait reçu un enseignement primaire en anglais hors du Québec, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu hors du Québec.*

---

1977, c. 5, a. 73; 1983, c. 56, a. 15; 1993, c. 40, a. 24.

*Article 75 Le ministre de l'Éducation peut conférer à des personnes qu'il désigne le pouvoir de vérifier l'admissibilité des enfants à l'enseignement en anglais en vertu de l'un ou l'autre des articles 73, 81, 85 et 86.1 et de statuer à ce sujet.*

---

1977, c. 5, a. 75; 1993, c. 40, a. 26.

*Article 79* *Aucun organisme scolaire qui ne donne pas déjà dans ses écoles l'enseignement en anglais n'est tenu de le donner, ni ne peut en prendre l'initiative sans l'autorisation expresse et préalable du ministre de l'Éducation.*

*Toutefois, tout organisme scolaire doit, le cas échéant, se prévaloir des dispositions de l'article 213 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) pour assurer l'enseignement en anglais à tout enfant qui y aurait été déclaré admissible.*

*Le ministre de l'Éducation accorde l'autorisation prévue au premier alinéa s'il est d'avis qu'elle est justifiée par le nombre d'élèves qui relèvent de la compétence de l'organisme et qui sont admissibles à l'enseignement en anglais en vertu du présent chapitre.*

---

*1977, c. 5, a. 79; 1988, c. 84, a. 547; 1993, c. 40, a. 29.*

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

---

*1977, c. 5, a. 84.*

*Article 85* *Les enfants qui séjournent au Québec de façon temporaire peuvent, à la demande de l'un de leurs parents, être exemptés de l'application du premier alinéa de l'article 72 et recevoir l'enseignement en anglais dans les cas ou les circonstances et selon les conditions que le gouvernement détermine par règlement. Ce règlement prévoit également la période pendant laquelle l'exemption peut être accordée, de même que la procédure à suivre en vue de l'obtention ou du renouvellement d'une telle exemption.*

---

*1977, c. 5, a. 85; 1983, c. 56, a. 19; 1993, c. 40, a. 33.*

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

---

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

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

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

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

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

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

---

*1977, c. 5, a. 88; 1983, c. 56, a. 22, a. 51; 1988, c. 84, a. 548.*

## **Chapitre 2**

# **GESTION DE LA RÉGLEMENTATION**

## 2.1 RÉGIME 3 DE SANCTION DES ÉTUDES

### 2.1.1 EXIGENCES DE SANCTION

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 1997, tous les élèves sont inscrits dans le régime 3 de sanction des études.

Le ministère de l'Éducation décerne le diplôme d'études secondaires aux élèves qui ont accumulé 54 unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5<sup>e</sup> secondaire. Les unités obligatoires sont les suivantes :

- 6 unités en langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- 4 unités en langue seconde de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est le français;
- 4 unités en langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4 unités en histoire du Québec et du Canada de la 4<sup>e</sup> secondaire (il est à noter que ces unités sont créditées en 4<sup>e</sup> secondaire).

Tous les programmes d'études de formation générale, réussis en 4<sup>e</sup> et en 5<sup>e</sup> secondaire pour ce qui est des matières obligatoires et des matières à option, sont pris en considération pour la sanction des études secondaires.

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

L'évaluation de tous les cours qui ne font pas l'objet d'une épreuve unique du Ministère relève de l'organisme scolaire.

Pour tous les cours que l'élève a suivis et qui appartiennent au régime 3 de sanction des études secondaires, la note de passage est fixée à 60 p. 100.

La note finale de chaque élève qui subit une épreuve unique est, règle générale, établie par l'addition de deux résultats, soit 50 p. 100 de la note de l'épreuve unique (*note convertie s'il y a lieu*) et 50 p. 100 de la note attribuée par l'école, après modération. Toutefois, cette règle diffère pour les épreuves à volets.

### 2.1.2 CONDITIONS PARTICULIÈRES

#### 2.1.2.1 Programmes d'études élaborés par un organisme scolaire

Les programmes d'études élaborés par un organisme scolaire peuvent être considérés dans l'attribution des unités reconnues aux fins de sanction des études.

Aucune approbation n'est nécessaire pour les programmes de quatre unités ou moins élaborés par un organisme scolaire. L'organisme scolaire peut se servir d'un code déjà inscrit dans la banque des matières de SESAME (*aucune autorisation n'est nécessaire*). L'organisme scolaire doit cependant s'assurer que le code du programme local choisi est encore valide en se renseignant auprès de la personne responsable de la codification des cours (*voir annexe 2, numéro 11*).

Si aucun code présent dans la liste des matières ne correspond au besoin de l'organisme scolaire, ce dernier doit remplir le formulaire de demande de code pour un programme local et le faire parvenir à l'adresse indiquée sur le formulaire (*voir annexe 2, numéro 1*).

Les programmes de cinq unités ou plus doivent être approuvés par le Ministère. La Direction générale de la formation des jeunes fournit l'information et les documents nécessaires. Le code rattaché au programme local est accordé en même temps que l'approbation du programme.

L'organisme scolaire doit remplir le formulaire approprié et le retourner à la personne responsable de la codification des cours (*voir annexe 2, numéro 11*).

#### **2.1.2.2 Substitution des unités obtenues en langue d'enseignement et en langue seconde**

Les unités obligatoires de français, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités de français, langue d'enseignement, de même classe; les unités d'anglais, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités d'anglais, langue d'enseignement. Cette substitution n'exige aucune autorisation préalable. Toutefois, aucun résultat d'examen n'est publié pour les élèves qui ne sont pas admissibles à l'enseignement en langue anglaise et qui ont malgré tout poursuivi leurs études dans cette langue. Seuls les résultats aux épreuves d'anglais, langue d'enseignement, sont publiés, si ces élèves réussissent les épreuves de français, langue d'enseignement, de niveau correspondant.

Selon le secteur d'enseignement où l'élève est déclaré (francophone ou anglophone), il doit, pour être diplômé, réussir les épreuves de langue d'enseignement française (pour l'élève francophone) ou de langue d'enseignement anglaise (pour l'élève anglophone).

#### **2.1.2.3 Langue d'enseignement et langue seconde pour Cris, Inuits et Naskapis**

Pour les élèves cris, inuits et naskapis, le cri, l'inuktitut et le naskapi sont reconnus comme langues maternelles.

Ainsi, différentes possibilités s'offrent à la Commission scolaire crie, à la Commission scolaire Kativik et à la Commission scolaire Central Québec dans le choix des épreuves de langue d'enseignement et de langue seconde.

L'élève peut satisfaire à l'exigence relative à l'évaluation des apprentissages de la langue d'enseignement en faisant soit l'épreuve préparée par l'organisme scolaire en langue crie, inuktitut ou naskapie, soit les épreuves uniques en français ou en anglais, langue d'enseignement.

Si l'organisme scolaire a choisi le cours de langue maternelle d'origine, l'élève peut satisfaire aux exigences relatives à l'évaluation de l'apprentissage de la langue seconde en faisant soit l'épreuve de français, langue d'enseignement ou langue seconde, soit l'épreuve d'anglais, langue d'enseignement ou langue seconde.

#### **2.1.2.4 Cours de langue et de culture d'origine**

Le Ministère reconnaît des unités pour les cours de langue et de culture d'origine que l'élève suit dans un établissement spécialement reconnu à cette fin. Cette reconnaissance se fait aux conditions suivantes :

- le programme doit être autorisé par le ministre s'il comprend cinq unités ou plus;
- l'organisme scolaire qui donne les cours doit détenir une autorisation délivrée annuellement par la Direction de l'enseignement privé, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé;
- les résultats obtenus doivent être transmis au Ministère par l'établissement où l'élève est officiellement inscrit ou inscrite.

## **2.2 CHANGEMENT DE RÉGIME DE SANCTION**

Les élèves qui, au moment d'un changement de régime de sanction, sont en 5<sup>e</sup> secondaire bénéficient d'une année supplémentaire pour terminer leurs cours et obtenir leur diplôme d'études secondaires.

Il faut cependant noter que les élèves qui ne profitent pas de cette mesure de transition dès la fin de leur 5<sup>e</sup> secondaire changent de régime de sanction. Ils sont alors soumis aux exigences du nouveau régime de sanction dans lequel ils sont inscrits. C'est ainsi qu'on peut leur demander de réussir une ou des épreuves dont la réussite n'était pas obligatoire dans le régime de sanction auquel ils étaient soumis préalablement.

## **Chapitre 3**

# **GESTION DES ÉPREUVES**

---

### 3.1 TYPES D'ÉPREUVES

#### 3.1.1 ÉPREUVES UNIQUES

Les **épreuves uniques** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans les matières obligatoires pour la sanction des études. D'autres matières peuvent être choisies, étant préalables à certains programmes de l'enseignement collégial. Ces épreuves sont préparées pour les sessions de juin, d'août et de janvier. L'élaboration des épreuves uniques relève du ministère de l'Éducation, et on fait passer ces épreuves aux élèves dans des conditions uniformes, à une date précisée dans un horaire officiel.

#### 3.1.2 ÉPREUVES OBLIGATOIRES

Les **épreuves obligatoires** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans certaines matières qui ne sont pas exigées pour la sanction des études. L'élaboration des épreuves obligatoires relève du ministère de l'Éducation, et on fait passer ces épreuves aux élèves dans des conditions uniformes, à une date précisée dans un horaire officiel. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement. La correction des épreuves et la gestion des résultats relèvent de l'organisme scolaire.

#### 3.1.3 ÉPREUVES D'APPOINT

Les **épreuves d'appoint** sont des épreuves sommatives qui servent à l'évaluation des apprentissages dans des matières obligatoires ou à option et qui sont offertes aux organismes scolaires à titre de soutien. On fait passer ces épreuves facultatives aux élèves à une date précisée dans un horaire officiel. La date de l'épreuve peut être retardée, mais ne peut être avancée. La correction des épreuves relève des organismes scolaires et se fait à l'aide de la clé ou de la grille de correction et du guide de correction fournis par le Ministère. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement.

#### 3.1.4 ÉPREUVES D'ÉTABLISSEMENT

Les **épreuves d'établissement** sont des épreuves sommatives dont l'élaboration relève de l'organisme scolaire et qu'on fait passer aux élèves à une date choisie par ce dernier.

## 3.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉPREUVES À VOLETS

### 3.2.1 STRUCTURE GÉNÉRALE

Pour toute épreuve à volet, les dispositions suivantes s'appliquent :

Aucune unité n'est rattachée à un volet en particulier. C'est la note globale produite par l'addition des résultats obtenus à chacun des volets, compte tenu de la pondération arrêtée, qui permet l'attribution des unités rattachées au programme.

La note globale, qui apparaît sur la ligne « sommaire » du relevé de notes, provient de l'addition des résultats pondérés pour chacun des volets. Dans le calcul des notes pour chacun des volets, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9, et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Par la suite, si la note globale est de 58 ou de 59, elle est haussée à 60 sur la ligne « sommaire » s'il y a une épreuve unique.

Cependant, la note globale de 58 ou de 59 au « sommaire » demeure inchangée, si l'épreuve est constituée essentiellement de volets locaux.

Les résultats rattachés aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres en ordre croissant de code et d'année/session sur le relevé de notes. La note globale portant le code du programme apparaît immédiatement sous celles des volets. Lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve d'un volet, c'est le résultat le plus élevé qui sert au calcul du résultat global.

L'élève qui n'a pas réussi à tous les volets mais qui a une note globale égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les unités rattachées au programme.

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

Les codes ANN (*plagiat*) ou ABS (*absence non motivée*), rattachés à un volet, de même que l'absence d'un ou d'une élève à l'une des épreuves d'un volet équivalent à 0 p. 100 dans le calcul de la note globale.

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

Les organismes scolaires doivent inscrire sur le bulletin les notes obtenues à chacun des volets.

### 3.2.2 SPÉCIFICITÉS

#### 3.2.2.1 FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

L'évaluation des apprentissages en français, langue d'enseignement, en 5<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de trois épreuves :

- écriture;
- lecture;
- communication orale.

Pour obtenir la note globale (128-536), les points se répartissent de la manière suivante :

- |                       |           |           |                   |
|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| – écriture            | (128-510) | 50 p. 100 | (épreuve unique); |
| – lecture             | (128-520) | 40 p. 100 | (épreuve locale); |
| – communication orale | (128-530) | 10 p. 100 | (épreuve locale). |

L'épreuve d'écriture (128-510) est corrigée au Ministère; les organismes scolaires doivent donc transmettre à ce dernier le cahier de réponses de l'épreuve d'écriture.

Pour le **volet écriture**, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

Pour le **volet lecture** et le **volet communication orale**, l'évaluation est sous la responsabilité de l'organisme scolaire.

Au moment d'une reprise hors session (*fermeture de dossier*), les règles de correction en vigueur à la session de juin s'appliquent. En conséquence, lorsqu'un ou une élève reprend l'épreuve du volet écriture (128-510), l'organisme scolaire doit transmettre le cahier de réponses de l'élève à la Direction de la sanction des études pour correction, en l'adressant à la personne-ressource responsable de l'organisme scolaire (*voir la liste des personnes-ressources au point 3.20*).

#### Français 486, langue d'enseignement

L'évaluation des apprentissages en français, langue d'enseignement, en 4<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de trois épreuves :

- écriture;
- lecture;
- communication orale.

Pour obtenir la note globale (128-486), les points se répartissent de la manière suivante :

- |                       |           |           |                   |
|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| – écriture            | (128-460) | 50 p. 100 | (épreuve locale); |
| – lecture             | (128-470) | 40 p. 100 | (épreuve locale); |
| – communication orale | (128-480) | 10 p. 100 | (épreuve locale). |

### 3.2.2.2 FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

L'évaluation des apprentissages en français, langue seconde, en 5<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de quatre épreuves :

- écriture;
- lecture;
- écoute;
- communication orale.

Pour obtenir la note globale (634-594), les points se répartissent de la manière suivante :

– écriture	(634-560)	15 p. 100	(épreuve unique);
– lecture	(634-570)	25 p. 100	(épreuve unique);
– écoute	(634-580)	15 p. 100	(épreuve unique);
– communication orale	(634-590)	45 p. 100	(épreuve unique).

Pour chacun des volets, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des quatre volets.

La note finale pour chaque volet (*après modération et conversion s'il y a lieu*) est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques, sauf qu'une note finale de 58 ou de 59 pour un volet demeure inchangée.

### 3.2.2.3 ANGLAIS, LANGUE SECONDE

L'évaluation des apprentissages en anglais, langue seconde, en 4<sup>e</sup> et en 5<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de deux épreuves :

- production orale et écrite;
- compréhension de l'oral et de l'écrit.

Pour obtenir la note globale, les points se répartissent de la manière suivante :

#### Pour la 4<sup>e</sup> secondaire

– production orale et écrite	(136-470)	40 p. 100	(épreuve unique);
– compréhension de l'oral et de l'écrit	(136-480)	60 p. 100	(épreuve unique).

#### Pour la 5<sup>e</sup> secondaire

– production orale et écrite	(136-510)	50 p. 100	(épreuve unique);
– compréhension de l'oral et de l'écrit	(136-520)	50 p. 100	(épreuve unique).

Pour chacun des deux volets, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des deux volets :

- production orale et écrite (136-470 et 136-510);
- compréhension de l'oral et de l'écrit (136-480 et 136-520).

La note globale qui apparaît sur le relevé de notes est présentée sous le code 136-484 ou 136-524.

La note finale pour chaque volet (*après modération et conversion s'il y a lieu*) est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques. Toutefois, une note finale de 58 ou de 59 en production orale et écrite ou en compréhension de l'oral et de l'écrit demeure inchangée.

#### 3.2.2.4 CHIMIE, PHYSIQUE ET SCIENCES PHYSIQUES

##### Chimie 534 (051-584) et physique 534 (054-584)

L'évaluation des apprentissages en chimie 534 et en physique 534, en 5<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de deux épreuves :

- épreuve écrite de chimie : 051-570 (épreuve locale);
- épreuve de laboratoire de chimie : 051-580 (épreuve locale);
- épreuve écrite de physique : 054-570 (épreuve locale);
- épreuve de laboratoire de physique : 054-580 (épreuve locale).

Les résultats des épreuves théoriques de chimie 534 (051-570) et de physique 534 (054-570) sont sur 100 et comptent pour 75 p. 100 de la note globale.

Les résultats des épreuves de laboratoire de chimie (051-580) et de physique (054-580) sont sur 100 et comptent pour 25 p. 100 de la note globale.

Le calcul de la note est effectué au Ministère. La note globale en chimie apparaît sous le code 051-584 et la note globale en physique, sous le code 054-584. La note globale de 58 ou de 59 demeure inchangée, l'épreuve étant constituée essentiellement de volets locaux.

##### Sciences physiques 416 (056-486)

L'évaluation des apprentissages en sciences physiques 416, en 4<sup>e</sup> secondaire, se fait au moyen de deux épreuves :

- épreuve écrite en sciences physiques : 056-470 (épreuve unique);
- épreuve de laboratoire de sciences physiques : 056-480 (épreuve locale).

---

Le résultat de l'épreuve théorique de sciences physiques (056-470) est sur 100 et compte pour 85 p. 100 de la note globale.

Le résultat de l'épreuve de laboratoire de sciences physiques (056-480) est sur 100 et compte pour 15 p. 100 de la note globale.

Le calcul de la note est effectué au Ministère. La note globale en sciences physiques apparaît sous le code 056-486.

En ce qui concerne le volet épreuve théorique, le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des deux volets.

La note finale pour chaque volet (*après modération et conversion s'il y a lieu*) est calculée de la même manière que pour les autres épreuves uniques.

### 3.2.2.5 UNITÉS POUR CERTAINES MATIÈRES

#### **Nombre maximal d'unités pour les épreuves de même classe**

Étant donné le chevauchement de certains programmes d'études, il existe certaines contraintes quant au nombre maximal d'unités qu'un ou une élève peut accumuler dans une même matière. Par exemple, l'élève ne peut accumuler plus de six unités en français, langue d'enseignement, de 4<sup>e</sup> secondaire, parmi l'ensemble des programmes de français, langue d'enseignement, de 4<sup>e</sup> secondaire, dont le contenu est à peu près équivalent. Cependant, les résultats de toutes les épreuves que subit l'élève sont inscrits sur son relevé de notes.

On trouve ci-dessous les matières où de tels cas peuvent se présenter.

**NOMBRE MAXIMAL D'UNITÉS POUR LES ÉPREUVES DE MÊME CLASSE**

Discipline	Épreuves				Nombre maximal d'unités
Anglais, langue seconde (4 <sup>e</sup> secondaire)	134-414	135-412	135-422	135-432	4
	135-442	135-454	135-912	135-922	
	135-932	135-942	136-484		
Anglais, langue seconde (5 <sup>e</sup> secondaire)	134-514	135-022	135-042	135-082	8
	135-092	135-522	135-542	135-554	
	135-582	135-592	136-584 ou	136-524	
Sciences physiques	056-416	056-486	056-436	556-416	6
	556-486	556-436			
English Language Arts (4 <sup>e</sup> secondaire)	630-416	631-413	631-416	631-423	6
	631-426	631-913	631-923	632-416	
English Language Arts (5 <sup>e</sup> secondaire)	628-526	630-516	631-053	631-063	12
	631-516	631-526	631-536	631-553	
	631-563	632-516			
Français, langue d'enseignement (4 <sup>e</sup> secondaire)	128-486	130-416	131-413	131-423	6
	131-433	131-913	131-923	131-933	
	132-416	132-486			
Français, langue d'enseignement (5 <sup>e</sup> secondaire)	128-536 ou	128-586 ou	132-586	130-516	12
	131-013	131-513	131-523	131-533	
	132-516				
French, Second Language (4 <sup>e</sup> secondaire)	634-414	635-452	635-462	635-472	4
	635-952	635-962	635-972		
French, Second Language (5 <sup>e</sup> secondaire)	633-022	633-522	634-514	634-594	8
	635-042	635-052	635-062	635-072	
	635-514	635-542	635-552	635-562	
	635-572				
Mathématique (4 <sup>e</sup> secondaire)	064-414	064-416	064-436	068-416	6
	068-426	068-436	564-414	564-416	
	564-436	568-416	568-426	568-436	
Mathématique (5 <sup>e</sup> secondaire)	064-574	064-536	068-514	068-526	6
	068-536	564-574	564-536	568-514	
	568-526	568-536			
Langues d'origine et langues ethniques (4 <sup>e</sup> secondaire)	129-444	138-444	141-444	145-444	4
	147-444	148-424	148-444	152-444	
	153-444	153-454	629-444	638-444	
	641-444	645-444	647-444	648-424	
	648-444	652-444	653-444	653-454	
Langues d'origine et langues ethniques (5 <sup>e</sup> secondaire)	129-544	138-544	141-544	145-544	4
	147-544	148-524	148-544	152-544	
	153-544	153-554	629-544	638-544	
	641-544	645-544	647-544	648-524	
	648-544	652-544	653-544	653-554	
Exploration professionnelle	199-402	199-404	199-502	199-504	4
	699-402	699-404	699-502	699-504	

---

### 3.3 HORAIRE DES ÉPREUVES

Chaque année, le Ministère publie un horaire des diverses épreuves. Les organismes scolaires doivent respecter *intégralement* l'horaire établi pour les épreuves. Ils sont seulement autorisés à avancer ou à retarder de quelques minutes le début des épreuves pour des raisons administratives.

Un organisme scolaire ne peut donc faire subir une épreuve unique à une autre date que la date prévue à l'horaire officiel.

### 3.4 SESSIONS D'EXAMEN

#### 3.4.1 PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS LES ORGANISMES SCOLAIRES

Pour signaler une modification aux renseignements concernant l'organisme scolaire ou le remplacement de la personne responsable de la sanction des études, il faut remplir le formulaire prévu à cette fin (*voir annexe 2, numéro 2*).

#### 3.4.2 PARTICIPATION DES ORGANISMES SCOLAIRES AUX ÉPREUVES DU MINISTÈRE

Les organismes scolaires doivent participer à l'administration des épreuves uniques en fournissant, à leurs frais, les locaux ainsi que le personnel nécessaire à la surveillance des élèves, à la correction des copies et à la compilation des résultats. Les organismes scolaires doivent également s'assurer de la confidentialité des épreuves.

Le Ministère recommande :

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

Les organismes scolaires dont le média de transmission est « télé » peuvent imprimer toutes les listes décrites dans le guide des productions décentralisées, principalement les listes suivantes :

- liste des élèves non diplômés;
- copie du relevé de notes des élèves non diplômés;
- liste des échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école et par élève;
- liste des échecs aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement par école, par matière et par élève;
- sommaire des volets où il y a échec;
- liste des résultats publiés;
- état d'avancement de la transmission des données;
- liste des résultats attendus et non reçus aux épreuves uniques et aux épreuves d'établissement;
- critères de modération;
- tables de modération;
- statistiques sur les résultats des épreuves;
- répartition des diplômes d'études secondaires;
- tableau des résultats à chacun des critères d'évaluation;
- tableau des résultats par bloc d'évaluation;
- notes de 58 et de 59 aux épreuves d'établissement;
- image des relevés de notes.

### 3.4.3 SESSION DE JANVIER

Au cours du mois d'octobre, tous les organismes scolaires reçoivent un formulaire de commande des épreuves uniques de janvier. Pour recevoir les questionnaires d'examen, la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou de la sanction des études de l'organisme scolaire doit remplir ce formulaire, y indiquer la quantité totale de questionnaires désirée (élèves ordinaires et élèves ne fréquentant pas l'école) pour chaque matière et le retourner au Ministère avant la date limite indiquée sur le formulaire.

Le Ministère expédie aux organismes scolaires, au cours des mois de décembre et de janvier, le matériel d'examen (*questionnaires, feuilles de réponses, enveloppes de retour, etc.*). Si les élèves ont été inscrits aux épreuves, le Ministère fait parvenir aux organismes scolaires les feuilles de réponses personnalisées.

Le matériel d'examen expédié aux organismes scolaires comprend, outre les questionnaires, des formulaires *Note de l'école et rang cinquième (16-7753)* ainsi que des feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'épreuve et le code de l'organisme-école, pour toute épreuve à laquelle l'inscription aura été transmise dans les délais fixés.

---

*Note* : Toute demande urgente de copies additionnelles de questionnaires doit être faite à la Direction régionale du ministère de l'Éducation (*voir annexe 2, numéro 10*) ou à la Direction de la sanction des études en communiquant avec la personne responsable de la diffusion des épreuves (*voir annexe 2, numéro 11*).

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

Le Ministère fait aussi parvenir aux organismes scolaires qui transmettent leurs données par formulaire un certain nombre de formulaires *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (16-7752-01) (*voir annexe 2, numéro 3*).

Il peut arriver, au cours de la session de janvier, qu'un empêchement majeur, comme le mauvais temps, perturbe le déroulement de la session. Dans un tel cas, les organismes scolaires doivent communiquer le plus tôt possible avec la personne responsable de la sanction des études à la Direction régionale (*voir annexe 2, numéro 10*), qui voit alors avec la Direction de la sanction des études du Ministère quelle solution doit être adoptée.

Les résultats de la session de janvier sont expédiés vers la mi-février. Ils sont publiés dans deux catégories de documents :

- 1) les documents officiels destinés aux élèves (relevés de notes et diplômes);
- 2) la copie du relevé de notes des élèves destinée aux organismes scolaires dont le média de transmission est par formulaire.

### **3.4.4 SESSION DE JUIN**

#### **3.4.4.1 Épreuves uniques**

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

Il expédie également aux organismes scolaires qui transmettent leurs données par formulaire des formulaires *Note de l'école et rang cinquième* (16-7753).

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

Toute commande de copies additionnelles doit comporter les éléments d'information suivants :

- le code de l'épreuve;
- le code de l'organisme-école;
- le numéro de groupe;
- la quantité désirée.

Les copies additionnelles de questionnaires sont expédiées dans une enveloppe scellée.

Les commandes de copies additionnelles doivent être adressées à la personne responsable de la diffusion des épreuves (*voir annexe 2, numéro 11*).

#### **3.4.4.2 Épreuves obligatoires**

Le Ministère expédie aux organismes scolaires les épreuves obligatoires selon la *Déclaration d'effectif scolaire (voir annexe 2, numéro 7)*.

#### **3.4.4.3 Publication et documents officiels**

Après la session d'examen de juin, le Ministère procède à la diffusion des résultats en publiant :

- les documents officiels destinés aux élèves (relevés de notes et diplômes);
- la copie du relevé de notes destinée aux organismes scolaires dont le média de transmission est par formulaire.

Le Ministère publie les relevés de notes des élèves à trois moments différents :

- première publication : première semaine de juillet;
- deuxième publication : troisième semaine de juillet;
- troisième publication : première semaine de septembre.

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

La copie du relevé de notes destinée aux organismes scolaires dont le média de transmission est le formulaire est expédiée à deux moments différents :

- première publication et deuxième publication : fin du mois de juillet;
- troisième publication : première semaine de septembre.

Les organismes scolaires dont le média de transmission est « télé » peuvent imprimer toutes les listes décrites dans le guide des productions décentralisées que vous retrouvez sur le site internet de la sanction des études.

#### 3.4.4.4 Épreuves d'appoint

Généralement, un seul exemplaire des épreuves d'appoint est expédié aux organismes scolaires. Ces derniers ont la responsabilité de les reproduire selon leurs besoins. Lorsque ces épreuves ne peuvent être reproduites, le Ministère les expédie selon la *Déclaration d'effectif scolaire*.

#### 3.4.5 SESSION D'AOÛT

##### Déclaration d'effectif scolaire

##### ***Élèves ayant fréquenté une école***

Les organismes scolaires font une déclaration d'effectif scolaire au début de l'année scolaire. Ils n'ont donc pas à remplir le formulaire *Déclaration d'effectif scolaire* (voir annexe 2, numéro 7) pour les élèves qui ont fréquenté une école secondaire durant l'année scolaire et qui se présentent à la session d'examen d'août.

##### ***Élèves n'ayant pas fréquenté une école***

Les organismes scolaires doivent obligatoirement remplir le formulaire *Déclaration d'effectif scolaire* (voir annexe 2, numéro 7) pour les élèves qui n'ont pas fréquenté une école secondaire durant l'année scolaire et qui se présentent à la session d'examen d'août.

Ils doivent expédier ces formulaires au Ministère en même temps que les formulaires *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (16-7752-01) (voir annexe 2, numéro 3), sur lesquels sont indiqués les résultats des élèves.

##### Commande du matériel d'examen

Le Ministère fait parvenir aux organismes scolaires, selon leur bulletin de commande, les questionnaires pour les épreuves uniques, les clés de correction correspondantes, les formulaires *Feuilles de réponses* (16-7761 ou 16-7762), ainsi que les formulaires *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (16-7752-01) (voir annexe 2, numéro 3).

Toutes les demandes de questionnaires additionnels doivent être faites à la Direction régionale du ministère de l'Éducation (voir annexe 2, numéro 10) ou à la personne responsable de la diffusion des épreuves (voir annexe 2, numéro 11) à la Direction de la sanction des études.

---

Autres renseignements pour la session d'août

- Les organismes scolaires n'expédient jamais au Ministère les feuilles de réponses, sauf celles de l'épreuve de français, volet écriture (128-510), qui sont corrigées au Ministère. Les organismes scolaires conservent les feuilles de réponses.
- Une fois la correction terminée, les organismes scolaires transmettent les résultats sur le formulaire 16-7752-01 (*voir annexe 2, numéro 3*).
- La note attribuée par l'école ne doit jamais être celle de l'année scolaire, mais uniquement celle d'un cours d'été, s'il y a lieu.
- Les organismes scolaires indiquent le résultat obtenu à l'épreuve unique dans la colonne *Note à l'épreuve unique*.
- Les organismes scolaires ne doivent pas utiliser le code d'école 099 pour un élève qui a fréquenté l'école durant l'année scolaire; ils doivent écrire le code du mois de juin.
- Si l'élève n'a pas fréquenté l'école durant l'année, l'organisme scolaire doit écrire le code 099 aux cases 6 à 8 et 23 à 25 sur le formulaire. Dans ce cas, il doit remplir le formulaire *Déclaration d'effectif scolaire* (*voir annexe 2, numéro 7*).
- Les organismes scolaires doivent faire parvenir les formulaires *Déclaration d'effectif scolaire* et *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves* à la personne responsable de la mise à jour des dossiers d'élèves (*voir annexe 2, numéro 11*).

Publication des résultats

Les résultats de la session d'août sont traités au cours du mois d'août et publiés en septembre. Toutefois, la Direction de la sanction des études fait parvenir par télécopieur à la personne responsable de la sanction des études dans chaque organisme scolaire le résultat des élèves pour l'épreuve de français, volet écriture (128-510).

Lettre pour l'admission au cégep

Après avoir corrigé les épreuves de la session d'août, les organismes scolaires produisent, sur demande, une lettre à l'intention des registraires des établissements d'enseignement collégial, afin de confirmer les résultats qu'ont obtenus les élèves à cette session. Cette lettre permet d'accélérer le processus d'admission des élèves dans les établissements d'enseignement collégial.

---

Conditions permettant de confirmer la réussite d'une épreuve :

**1) *Élèves ayant suivi des cours pendant la session d'été***

On peut confirmer que ces élèves ont réussi si la note attribuée par l'école est égale ou supérieure à 60 p. 100 et si le résultat obtenu à l'épreuve unique est égal ou supérieur à 60 p. 100.

**2) *Élèves n'ayant pas suivi de cours pendant la session d'été***

On peut confirmer que ces élèves ont réussi si le résultat obtenu à l'épreuve unique (résultat converti, s'il y a lieu) est égal ou supérieur à 60 p. 100.

**3.4.6 SESSION D'EXAMEN POUR DES CAS PARTICULIERS**

***Élèves demeurant à l'extérieur du Québec et élèves en stage dans des bases militaires***

Le chef de service à la Direction de la sanction des études doit être informé le plus tôt possible du nom des élèves qui ne peuvent se présenter à la session d'examen.

Les responsables de la sanction des études dans les organismes scolaires doivent fournir au Ministère le nom et l'adresse d'une personne autorisée, qui devra être reconnue par le Ministère. Cette personne devra faire subir à l'élève les épreuves requises et sera responsable de toute correspondance avec le Ministère. Elle expédiera au Ministère les feuilles de réponses ainsi que les questionnaires.

Pour toute demande d'exemption, il faut communiquer avec le chef de service à la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*).

**3.4.7 ADMISSION AUX ÉPREUVES DU MINISTÈRE**

Conformément à l'article 31 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire :

*Pour être candidat à une épreuve imposée par le ministre, l'élève de l'enseignement secondaire doit avoir été légalement inscrit dans une école et y avoir suivi le programme correspondant ou avoir reçu à la maison un enseignement équivalent, à la suite d'une dispense de fréquenter une école, conformément au paragraphe 4<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique.*

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

De plus, un organisme scolaire ne peut refuser l'admission d'un ou d'une élève à une épreuve unique en raison de ses absences fréquentes ou sous prétexte que ses notes sont trop faibles.

### 3.5 DOCUMENTS D'INFORMATION SUR LES ÉPREUVES UNIQUES, LES ÉPREUVES D'APPOINT ET LES ÉPREUVES OBLIGATOIRES

Les documents d'information concernant les épreuves uniques, les épreuves d'appoint et les épreuves obligatoires sont destinés **au personnel enseignant et au personnel administratif**. Ils sont distribués au début de chaque année scolaire.

### 3.6 CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

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

- 1) vérifier le contenu de chaque boîte et s'assurer que le nombre d'enveloppes reçues est exact;
- 2) vérifier l'exactitude des renseignements indiqués sur l'enveloppe;
- 3) placer les questionnaires dans un endroit sûr;
- 4) procéder à la distribution des épreuves aux écoles et s'assurer qu'elles sont placées dans un endroit sûr; cette distribution doit se faire au plus tôt deux jours avant la date prévue pour l'épreuve;
- 5) avertir sans délai la personne responsable de la diffusion des épreuves (*voir annexe 2, numéro 11*), s'ils ont reçu par erreur des questionnaires d'examen.

*Note :* Seules les personnes autorisées par l'organisme scolaire peuvent avoir en leur possession une copie de l'épreuve avant la date et l'heure de passation de celle-ci.

### 3.7 CENTRES DE DISTRIBUTION

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

---

### 3.8 RÉCEPTION DES QUESTIONNAIRES PAR LES ORGANISMES SCOLAIRES

En fonction du nombre d'inscriptions aux épreuves, le Ministère expédie aux organismes scolaires les questionnaires d'examen (+ 10 p. 100) pour la session de juin seulement. Pour les sessions de janvier et d'août, les organismes scolaires doivent remplir le bulletin de commande.

Aux sessions de janvier et de juin, le Ministère expédie des feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'organisme-école et le code de l'épreuve à laquelle il est inscrit.

Il expédie également des formulaires *Notes de l'école et rang cinquième* (16-7753) aux organismes scolaires qui transmettent leurs données par formulaire.

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

Les questionnaires d'examen pour les épreuves uniques parviennent aux organismes scolaires dans des enveloppes. Le contenu de chacune d'elles est indiqué sur une étiquette portant les renseignements suivants :

- le titre de l'épreuve;
- le numéro de l'examen;
- le numéro du groupe de l'élève;
- le nom et le numéro de l'organisme scolaire;
- le nom et le numéro de l'école;
- le nombre de copies que contient l'enveloppe;
- la date et l'heure de l'épreuve.

### 3.9 DEMANDE DE QUESTIONNAIRES ADDITIONNELS

Toute demande de questionnaires additionnels doit être faite à la personne responsable de la sanction des études à la Direction régionale (*voir annexe 2, numéro 10*) ou à la personne responsable de la diffusion des épreuves (*voir annexe 2, numéro 11*) à la Direction de la sanction des études.

---

### 3.10 SURVEILLANCE ET USAGE DU DICTIONNAIRE DANS LA SALLE D'EXAMEN

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

- vérifier l'identité des élèves au début de la séance;
- vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé par le Ministère ou permis dans les directives qui apparaissent à la première page de chaque épreuve;
- ouvrir l'enveloppe de questionnaires en présence des élèves;
- lire les « consignes à la personne responsable de la surveillance »;
- recueillir les feuilles de réponses ainsi que les questionnaires d'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.

La surveillance doit être assurée par la même personne pendant toute la durée de l'épreuve. Les organismes scolaires peuvent permettre à leurs élèves inscrits en classe d'accueil ou de francisation et aux élèves qui bénéficient de mesures d'accueil ou de francisation d'utiliser un dictionnaire bilingue général pendant les sessions d'examen. Ces mêmes élèves peuvent également utiliser ce dictionnaire durant les deux premières années d'intégration à la classe ordinaire.

### 3.11 PRÉSENCE DES ÉLÈVES DANS LA SALLE D'EXAMEN

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

Pour les épreuves ministérielles, cinq minutes supplémentaires par heure prévue doivent être accordées en sus de la durée fixée à l'horaire officiel.

### 3.12 VOL D'ÉPREUVES UNIQUES

Lorsqu'il y a vol d'une épreuve unique, l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :

- avertir sans tarder le directeur de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*) qui, après discussion avec un responsable de l'organisme scolaire, décide des mesures immédiates à prendre;
- avertir sans tarder le corps policier qui a juridiction sur le territoire;
- faire parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit décrivant les causes et les circonstances entourant le vol de l'épreuve unique.

---

### 3.13 SUBSTITUTION DE PERSONNES ET COPIAGE À UNE ÉPREUVE UNIQUE

Il peut arriver, surtout lors des sessions de reprise, qu'un ou une élève se substitue à un ou une autre pour passer une épreuve. Il appartient à l'organisme scolaire de prévoir une procédure particulière dans un tel cas.

À titre d'exemple, le Ministère suggère :

- que la personne responsable de la surveillance exige une carte d'identité avec photo;
- que l'organisme scolaire avertisse au besoin le corps policier ayant juridiction sur le territoire et qu'ils conviennent ensemble des mesures appropriées.

Lorsque la personne responsable de la surveillance constate qu'il y a copiage, elle doit immédiatement saisir le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et expulser l'élève de la salle d'examen.

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

Après une prise de décision en ce qui concerne le cas de substitution ou de copiage, l'organisme scolaire transmet, le plus tôt possible, sous pli séparé, au chef de service à la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*), les documents suivants : la feuille de réponses ou le cahier de l'élève portant la mention «PLAGIAT» et la signature du directeur de l'école.

### 3.14 ABSENCE À UNE ÉPREUVE UNIQUE

**Absence non motivée** – L'élève qui s'absente à une épreuve unique sans motif reconnu se voit attribuer le code ABS sur son relevé de notes pour le cours correspondant à l'épreuve. L'élève qui le désire peut se présenter à une autre session d'examen.

**Absence motivée** – Un maximum de 16 unités pour l'ensemble des épreuves uniques de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire en formation générale peut être accordé pour des absences motivées à des épreuves uniques.

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, après modération, est égale ou supérieure à la note de passage.

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

**Motifs reconnus** – Seuls les motifs reconnus suivants peuvent justifier l'absence d'un ou d'une élève à une épreuve unique du Ministère :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation à un événement (*voir ci-dessous*).

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

**Participation à un événement** – Dans le cas d'une participation à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale, tel qu'un congrès, une épreuve sportive, une manifestation artistique, préalablement autorisée par l'organisme scolaire, ce dernier peut :

- 1) soit demander une équivalence pour une absence motivée;
- 2) soit conclure une entente avec le chef de service de la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*). Il peut être entendu :
  - que l'organisme scolaire prépare localement une épreuve qui remplace l'épreuve unique et qui doit être approuvée par la Direction de la sanction des études;
  - que l'élève se présente à l'épreuve unique à un moment autre que celui qui est prévu à l'horaire officiel ou à un endroit autre que l'école fréquentée, si la confidentialité peut être garantie.

**Procédure administrative** – Toute demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être présentée par l'organisme scolaire au moyen du formulaire 16-7767 (*voir annexe 2, numéro 5*) le plus rapidement possible suivant la session d'examen, accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives nécessaires. Cette demande doit être adressée à la personne responsable des équivalences pour absences motivées à une épreuve (*voir annexe 2, numéro 11*).

Les demandes acheminées au cours du mois d'août peuvent être traitées pour la dernière publication des résultats, qui a lieu à la fin d'août.

### 3.15 REPRISE À LA SUITE D'UN ÉCHEC

L'élève qui a échoué à une épreuve unique peut se présenter à une session d'examen ordinaire ultérieure. Cependant, l'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme scolaire et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de la session de reprise.

---

### 3.16 DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

- 1) Toute demande de nouvelle correction d'une épreuve unique des sessions d'examen de janvier, de juin ou d'août de la part de l'élève doit être adressée à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire.
- 2) Toute demande de nouvelle correction formulée directement par l'élève au Ministère lui sera retournée.
- 3) Un formulaire 16-7763 (*voir annexe 2, numéro 6*) doit être rempli pour chaque épreuve nécessitant une nouvelle correction. Tout formulaire de demande de nouvelle correction portant sur plusieurs épreuves sera retourné à l'organisme scolaire. La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire doit joindre au formulaire 16-7763 (*voir annexe 2, numéro 6*) :
  - une copie du relevé de notes officiel de l'élève;
  - la copie de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve à réponses ouvertes;
  - un montant de 2,30 \$ pour chaque épreuve unique.
- 4) Les formulaires incomplets de demande de nouvelle correction d'une épreuve sont retournés à la personne responsable de l'évaluation.
- 5) Seules les épreuves préparées par le Ministère font l'objet d'une nouvelle correction par le Ministère.
- 6) En ce qui concerne les épreuves préparées localement, c'est l'organisme scolaire qui doit procéder à la nouvelle correction de ces épreuves.
- 7) Des frais de 2,30 \$ sont exigés de l'élève qui demande une nouvelle correction d'une épreuve. On doit multiplier ce montant par le nombre d'épreuves pour lesquelles on demande une nouvelle correction. Le chèque ou le mandat-poste doit être fait à l'ordre du ministère des Finances.
- 8) La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire transmet sans délai les formulaires, dûment remplis et accompagnés des documents requis, au responsable de la collecte des données (*voir annexe 2, numéro 11*).
- 9) La nouvelle correction d'une épreuve à réponses choisies est faite par le personnel du Ministère.
- 10) Pour les épreuves à réponses ouvertes, la correction est faite par du personnel spécialisé en la matière, engagé par le Ministère.
- 11) Le résultat accordé à la suite de la nouvelle correction d'une épreuve est transmis dans les plus brefs délais à l'élève, ainsi qu'à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire.

- 12) Le résultat modifié est alors consigné au dossier de l'élève en cause, qui recevra un nouveau relevé de notes lors de la prochaine publication des résultats.
- 13) Les changements apportés par l'organisme scolaire, lors de la nouvelle correction d'une épreuve préparée localement, doivent être transmis au Ministère à l'aide du formulaire *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (16-7752-01) (voir annexe 2, numéro 3).
- 14) Toute nouvelle correction d'une épreuve dont le résultat est une note inférieure à celle déjà obtenue ne modifie pas le premier résultat.
- 15) Après la date de réception du relevé de notes par l'élève, un délai de six mois lui est accordé pour faire une demande de nouvelle correction d'une épreuve.

### 3.17 CONSERVATION DES COPIES

Seules les personnes mandatées dans les organismes scolaires peuvent conserver et utiliser ultérieurement les exemplaires des épreuves uniques et le matériel d'examen (*bobines, cassettes, cartes géographiques, etc.*). Quant aux feuilles et aux cahiers de réponses des élèves, l'organisme scolaire doit les conserver pendant un an.

En outre, aucune épreuve unique des mois de décembre, janvier et août ne peut être laissée ou remise au personnel enseignant.

### 3.18 FRAIS D'EXPÉDITION

Les frais d'expédition au Ministère des données nécessaires à la publication des résultats des sessions d'examen sont couverts par les organismes scolaires.

### 3.19 MISE À JOUR DU DOSSIER SCOLAIRE

La mise à jour du dossier scolaire doit se faire selon la procédure suivante :

- 1) Les élèves doivent adresser à la personne responsable de l'évaluation pédagogique ou à la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire toute demande de note manquante ou toute demande de modification.
- 2) Toute demande de note manquante formulée directement par l'élève au Ministère lui est retournée.
- 3) Seules les demandes de note manquante pour des épreuves uniques et d'établissement de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire doivent être acheminées au Ministère.
- 4) La personne responsable de la sanction des études ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire transmet le formulaire 16-7752-01 (voir annexe 2, numéro 3), dûment rempli, à la personne-ressource du Ministère désignée pour la commission scolaire de son territoire (voir la section 3.20).

- 5) La personne responsable de la sanction des études ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire doit :
- s'assurer que l'élève était présent à la session prévue pour cette épreuve;
  - fournir le numéro de l'épreuve, la note du Ministère ou la note de l'école s'il y a lieu, le rang cinquième et le numéro du groupe d'élèves pour chaque épreuve qui fait l'objet de la demande de mise à jour du dossier.

*Note :* Le Ministère accorde la priorité aux demandes de mise à jour reçues dans les trois mois qui suivent la publication des résultats de chacune des sessions.

**3.20 LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES PERSONNES-RESSOURCES  
 À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES  
 POUR LA MISE À JOUR DES DOSSIERS SCOLAIRES**

Vacant (418) 643-1761	Yves Paquet (418) 646-1980	Louise Cauchon (418) 646-1979
762 de Montréal	721 du Pays-des-Bleuets	689 du Littoral
868 de la Vallée-des-Tisserands	722 du Lac-Saint-Jean	711 des Monts-et-Marées
869 des Trois-Lacs	723 des Rives-du-Saguenay	712 des Phares
881 Central Québec	724 De La Jonquière	713 du Fleuve-et-des-Lacs
882 Eastern Shores	741 du Chemin-du-Roy	714 de Kamouraska–Rivière-du-Loup
883 Eastern Townships	742 de l'Énergie	731 de Charlevoix
884 Riverside	751 des Hauts-Cantons	732 de la Capitale
885 Sir-Wilfrid-Laurier	752 de la Région-de-Sherbrooke	733 des Découvreurs
886 Western Québec	753 des Sommets	734 des Premières-Seigneuries
887 English-Montréal	771 des Draveurs	735 de Portneuf
888 Lester-B.-Pearson	772 des Portages-de-l'Outaouais	759 crie
889 New Frontiers	773 au Cœur-des-Vallées	761 de la Pointe-de-l'Île
	774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais	763 Marguerite-Bourgeoys
	781 du Lac-Témiscamingue	769 Kativik
	782 de Rouyn-Noranda	785 de Lac-Abitibi
	783 Harricana	801 de la Baie-James
	784 de l'Or-et-des-Bois	811 des Îles
	791 de l'Estuaire	812 des Chic-Chocs
	792 du Fer	813 René-Lévesque
	793 de la Moyenne-Côte-Nord	821 de la Côte-du-Sud
	861 de Sorel-Tracy	822 de L'Amiante
	863 des Hautes-Rivières	823 de la Beauce-Etchemin
	864 Marie-Victorin	824 des Navigateurs
	865 des Patriotes	831 de Laval
	866 du Val-des-Cerfs	841 des Affluents
	867 des Grandes-Seigneuries	842 des Samares
	871 de la Riveraine	851 de la Seigneurie-des-Mille-Îles
	872 des Bois-Francs	852 de la Rivière-du-Nord
	873 des Chênes	853 des Laurentides
		854 Pierre-Neveu
		862 de Saint-Hyacinthe

**N. B. Tout établissement d'enseignement privé doit s'adresser à la personne-ressource affectée à la commission scolaire de son territoire.**

### 3.21 REPRISE D'ÉPREUVE HORS SESSION ORDINAIRE (FERMETURE DE DOSSIER)

L'élève qui a quitté l'école depuis au moins deux ans peut obtenir la fermeture de son dossier, c'est-à-dire se présenter à des épreuves de reprise dont la réussite lui permettra d'obtenir son diplôme d'études secondaires. (*Certains cas particuliers peuvent permettre l'exemption de cette exigence.*)

La personne responsable de l'évaluation pédagogique ou la personne qui en tient lieu au sein de l'organisme scolaire évalue le dossier de l'élève et lui fait passer l'épreuve (ou les épreuves) en utilisant un questionnaire d'épreuve d'une année antérieure. Elle peut s'adresser à la personne responsable de la diffusion des épreuves à la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*) pour obtenir un questionnaire d'épreuve unique, s'il y a lieu.

La personne responsable corrige l'épreuve, à l'exception de l'épreuve de français, volet écriture (128-510), qui est toujours corrigée au Ministère. Après avoir inscrit la nouvelle note au dossier de l'élève, le Ministère publie un nouveau relevé de notes et le fait parvenir à l'organisme scolaire.

#### Identité de la personne

Pour éviter une substitution de personnes, la personne responsable de la sanction des études ou de la surveillance doit vérifier avec soin l'identité de l'élève qui se présente à une épreuve de reprise.

#### Reprise d'une épreuve préparée par l'organisme scolaire

Le résultat d'une épreuve d'établissement passée par un ou une élève qui ne fréquente pas l'école est transmis à l'aide du formulaire *Résultat à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (*voir annexe 2, numéro 3*).

### 3.22 ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES

#### Principes de base

- 1) Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement par équivalences.
- 2) Aucune équivalence de cours n'est accordée pour des cours suivis à l'extérieur du système scolaire du Québec, sauf pour des études en musique (*voir chapitre 6*).
- 3) L'élève qui a un dossier partiel dans le secteur des jeunes et qui termine ses études secondaires dans le secteur des adultes reçoit un diplôme provenant du secteur des adultes. Le système informatique SAGE de l'éducation des adultes fait automatiquement le transfert des apprentissages effectués dans le secteur des jeunes.

Cependant, lorsque les équivalences permettent l'obtention d'un diplôme d'études secondaires dans le secteur des jeunes, avant le secteur des adultes, il est possible de transférer au secteur des jeunes les apprentissages effectués dans le secteur des adultes, dans la mesure où les cours suivis à l'éducation des adultes apparaissent dans le tableau des équivalences présenté dans les pages suivantes. Pour obtenir de plus amples renseignements, il faut communiquer avec la personne responsable des équivalences (*voir annexe 2, numéro 11*).

*Note :* Le code EQU est inscrit au dossier scolaire de l'élève et les unités sont accordées avec l'indication de l'année où le cours permettant l'équivalence a été réussi.

Les demandes d'équivalence doivent être adressées à la personne responsable des équivalences (*voir annexe 2, numéro 11*).

3.22 ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES  
(SAGE VERS SESAME)

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 <sup>1</sup> FRA-5105-4	4 4	132516 132416 et 132516	6 12	ENG-5130-3 <sup>1</sup> 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 FRA-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-5143-3	1 1 3 1 1 2 3	132516 132516	6 6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	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 SESAME.

3.22 (suite)

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES  
(SAGE VERS SESAME)

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 <sup>5</sup> CHI-5042-2 <sup>5</sup> CHI-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	051584 et 056532 <sup>5</sup>	4 2	CHE-5041-2 <sup>5</sup> CHE-5042-2 <sup>5</sup> CHE-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	551584 et 556532 <sup>5</sup>	4 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 <sup>5</sup> PHY-5042-2 <sup>5</sup> PHY-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	054584 et 056532 <sup>5</sup>	4 2	PHS-5041-2 <sup>5</sup> PHS-5042-2 <sup>5</sup> PHS-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	554584 et 556532 <sup>5</sup>	4 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 <sup>4</sup>	5	085445	5	HST-4019-5 <sup>4</sup>	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 <sup>2</sup> HIS-5038-2 <sup>2</sup> HIS-5046-3	2 2 3	085512 085522 085512	2 2 2	HST-5036-2 <sup>2</sup> HST-5038-2 <sup>2</sup> 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 3 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 3 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

3.22 (suite)

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

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 <sup>3</sup>			CMP-5055-3	3 <sup>3</sup>		
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 <sup>3</sup>			CMP-5011-3	3 <sup>3</sup>		
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<sup>e</sup> secondaire (132516 et 632516) quand l'élève a déjà réussi le français et l'anglais de 4<sup>e</sup> 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.

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

La reconnaissance d'un cours de classe inférieure est accordée automatiquement à chacune des sessions d'examen à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure. Cette reconnaissance ne s'adresse qu'aux élèves de 5<sup>e</sup> secondaire en conformité avec la déclaration d'effectif scolaire en formation générale (DCS).

Par exemple, l'élève qui aura réussi le français, langue d'enseignement, de 5<sup>e</sup> secondaire se verra automatiquement accorder le cours de 4<sup>e</sup> secondaire de cette même matière. La mention EQU apparaîtra alors sur le relevé de notes de l'élève.

Le tableau suivant indique tous les cours pouvant faire l'objet d'une reconnaissance.

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

ÉPREUVES DE 5 <sup>e</sup> SECONDAIRE		ÉPREUVES DE 4 <sup>e</sup> SECONDAIRE	
Éducation physique	044512	Éducation physique	044412
Chimie 534 OU Physique 534	051584  054584	Sciences physiques et 056430	056486
Mathématique 514	068514	Mathématique 416	068416
Mathématique 526	068526	Mathématique 426	068426
Mathématique 536	068536	Mathématique 436	068436
Éducation choix de carrière	106511	Éducation choix de carrière	106411
Formation personnelle et sociale	115551	Formation personnelle et sociale	115451
Inuktitut, langue maternelle	127546	Inuktitut, langue maternelle	127446
Naskapi, langue maternelle	129546	Naskapi, langue maternelle	129446
Français, langue maternelle	128536	Français, langue maternelle	128486
Cri, langue maternelle	133546	Cri, langue maternelle	133446
Anglais, langue seconde	136524	Anglais, langue seconde	136484
Physical Education	544512	Physical Education	544412
Chemistry 534 OU Physics 534	551584  554584	Physical Sciences et 556430	556486
Mathematics 514	568514	Mathematics 416	568416
Mathematics 526	568526	Mathematics 426	568426
Mathematics 536	568536	Mathematics 436	568436
Career Choice Education	606511	Career Choice Education	606411
Personal and Social Education	615551	Personal and Social Education	615451
Inuktitut, Mother Language	627546	Inuktitut, Mother Language	627446
Naskapi, Mother Language	629546	Naskapi, Mother Language	629446
English, Language Arts	630516	English, Language Arts	630416
Cree, Mother language	633546	Cree, Mother language	633446
French, Second Language	634594	French, Second Language	634414

Pour les autres programmes optionnels (locaux ou ministériels), une reconnaissance d'un cours de classe inférieure peut être accordée à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure, à la demande de l'organisme scolaire. Cette reconnaissance ne s'adresse qu'aux élèves de 5<sup>e</sup> secondaire en conformité avec la déclaration d'effectif scolaire en formation générale (DCS).

## **Chapitre 4**

# **CONVERSION ET MODÉRATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES**

#### 4.1 TRAITEMENT DES NOTES DES ÉLÈVES PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'article 470 de la Loi sur l'instruction publique se lit comme suit :

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

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

*Il peut en outre, conformément aux critères et aux modalités qu'il établit, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes de la commission scolaire dans les matières où il impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres commissions scolaires.*

Le régime pédagogique en vigueur prévoit que la responsabilité de l'évaluation des élèves, c'est-à-dire le calcul de leurs notes, est partagée entre les organismes scolaires et le ministère de l'Éducation.

Dans certaines matières, les notes sont établies en ne tenant compte que des épreuves administrées par les écoles. Les notes sont alors inscrites telles quelles dans les dossiers des élèves, sans modification.

Dans les matières où il y a des épreuves uniques, les notes finales tiennent compte, dans une proportion égale, du résultat obtenu par les élèves au cours de l'année scolaire selon les modalités s'appliquant aux écoles et aux commissions scolaires et du résultat obtenu aux épreuves uniques préparées par le Ministère. En ce qui concerne ces matières, le Ministère procède à un traitement statistique des notes. Il s'agit plus précisément de la **conversion** des notes obtenues aux épreuves uniques et de la **modération** des notes fournies par les écoles.

Ces deux pratiques ont un seul objectif, celui de rendre l'évaluation **plus équitable** pour tous les élèves.

#### 4.2 CONVERSION DES RÉSULTATS AUX ÉPREUVES UNIQUES

Généralement, les résultats obtenus par l'ensemble des élèves à l'épreuve unique d'une matière donnée sont relativement constants d'une année à l'autre. Par exemple, dans une matière, on aurait pu relever des taux d'échec de 30 p. 100 en 1993, de 32 p. 100 en 1994 et de 28 p. 100 en 1995, ce qui donne un taux d'échec moyen de 30 p. 100.

Si, l'année suivante, le taux d'échec passe subitement à 40 p. 100, on peut croire qu'une anomalie est survenue. Ainsi, certaines questions de l'épreuve pouvaient ne pas être en relation avec le programme d'études, ou pouvaient être mal formulées ou contenir des éléments erronés.

Pour éviter que les élèves soient pénalisés en raison de circonstances exceptionnelles dont ils ne sont pas responsables, le Ministère peut alors procéder à la conversion des résultats, qui a pour principal effet de réduire le taux d'échec. Cette opération touche uniformément les résultats de tous les élèves s'étant présentés à une épreuve.

Sur le plan statistique, la conversion consiste à déterminer une note de passage qui ramène le taux d'échec au niveau normalement observé. Dans le cas de l'exemple cité plus haut, on aurait pu constater que, généralement, 30 p. 100 des élèves échouent à une telle épreuve unique, c'est-à-dire qu'ils obtiennent une note inférieure à la note de passage.

Si, une année, les résultats bruts (non convertis) indiquent que 40 p. 100 des élèves ont échoué, on détermine à quelle note (brute) correspond un taux d'échec de 30 p. 100, considéré plus « normal ». Si, par exemple, 30 p. 100 des élèves ont obtenu une note inférieure à 57 p. 100, cette dernière note est transformée pour devenir, après conversion, la note de passage de 60 p. 100. En d'autres mots, tous les élèves qui avaient obtenu 57 p. 100, avant la conversion, auront une note de 60 p. 100, après la conversion.

Toutes les autres notes sont converties à la hausse, en tenant compte de leur distribution originale. L'effet de la conversion est plus faible pour les élèves qui ont obtenu des notes très basses ou très hautes, et il est nul pour les élèves qui ont obtenu 0 p. 100 et 100 p. 100.

Comme elle vise à corriger des situations exceptionnelles, la conversion n'est pratiquée que pour une petite proportion des épreuves uniques.

#### 4.3 MODÉRATION DES NOTES ATTRIBUÉES PAR L'ÉCOLE

Dans bon nombre de matières, la note finale tient compte à la fois du résultat à l'épreuve unique et des résultats obtenus à l'école même. Or, ces derniers résultats peuvent varier considérablement d'une école à l'autre et d'une classe à l'autre.

Ces différences s'expliquent de plusieurs façons. Ainsi, le degré de difficulté des épreuves auxquelles les élèves sont soumis n'est pas identique d'un endroit à l'autre. D'autres facteurs peuvent jouer, comme le fait que certains groupes d'élèves sont hétérogènes, alors que d'autres, plus homogènes, ne comprennent que des élèves forts, moyens ou faibles. Enfin, certaines écoles ou commissions scolaires normalisent leurs notes.

À cause de tous ces facteurs, deux groupes d'élèves de classes, d'écoles ou de régions différentes peuvent avoir des résultats identiques aux épreuves d'établissement (locales), sans que l'on puisse dire si, objectivement, ils sont de force égale. Par contre, l'épreuve unique, parce qu'on l'impose à tous les élèves inscrits à un même cours, permet d'obtenir un bon indice du rendement relatif des différents groupes d'élèves. Il est donc possible d'utiliser les notes obtenues à cette épreuve pour « modérer » les notes attribuées par l'école, c'est-à-dire pour minimiser ou annuler l'effet des variables locales mentionnées plus haut.

En procédant à la modération, on compare, pour chaque groupe d'élèves (*généralement une trentaine d'élèves*), les notes obtenues à l'école et à l'épreuve unique. Par un procédé statistique, on transforme les notes obtenues à l'école par chaque groupe pour qu'elles soient conformes aux notes obtenues à l'épreuve unique par ce même groupe, et ce, en fonction de deux facteurs : la moyenne et l'écart type (*c'est-à-dire la dispersion des notes autour de la moyenne*).

Par exemple, si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve unique est, pour un groupe, supérieure à la moyenne des notes obtenues à l'école, ces dernières sont haussées pour que les deux moyennes se correspondent.

De la même façon, si, pour un groupe, les notes obtenues à l'école sont plus dispersées autour de la moyenne que les notes de l'épreuve unique, la modération aura pour effet de regrouper davantage les notes autour de la moyenne, de manière que les deux écarts types soient identiques. On utilise, pour procéder à la modération des notes obtenues à l'école, les résultats *convertis* de l'épreuve unique, s'il y a eu conversion, bien entendu.

La modération peut donc modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes obtenues à l'école. Toutefois, cette pratique ne peut jamais avoir pour conséquence de faire échouer un élève qui aurait obtenu la note de passage à l'école (*avant modération*) et à l'épreuve unique.

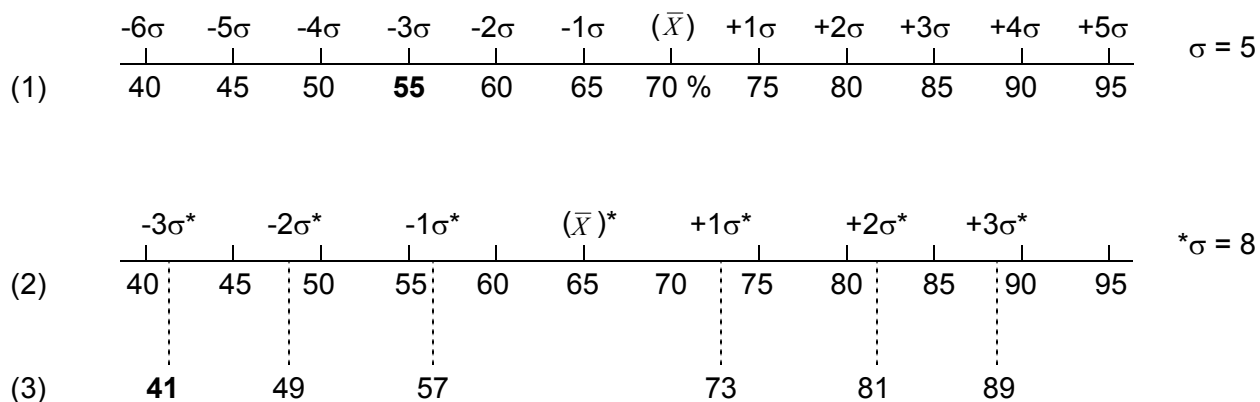
Si le résultat est de 58 ou de 59 p. 100, il est haussé à 60 p. 100. Le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

À titre d'exemple, citons le cas de deux élèves dont la note obtenue à l'école a été modérée à la hausse et à la baisse.

Exemple 1 : Pour l'année en cours, Paul a obtenu une note de 55 p. 100 à l'école. La moyenne du groupe ( $\bar{X}$ ) est de 70 p. 100 et l'écart type est de 5 ( $\sigma = 5$ ).

À l'épreuve du Ministère, Paul a obtenu une note de 65 p. 100. La moyenne du groupe ( $\bar{X}$ )\* est également de 65 p. 100 et l'écart type est de 8 ( $\sigma^* = 8$ ).

Illustration de l'exemple 1 :



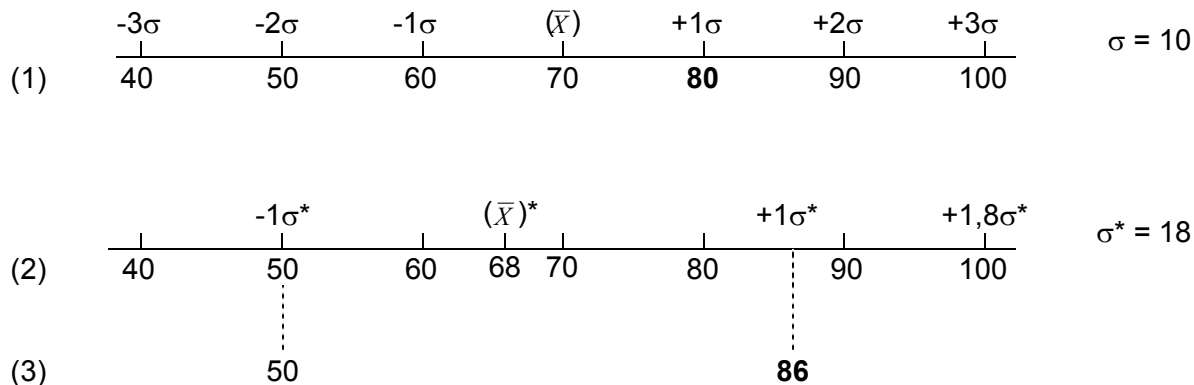
Résultat final = note attribuée par l'école, après modération (41) + note, après conversion, du Ministère (65) =  $\frac{106}{2} = 53 \%$

- (1) Note de l'élève à l'école
- (2) Note de l'élève à l'épreuve unique du Ministère
- (3) Note de l'école, après modération

Exemple 2 : Pour l'année en cours, Sonia a obtenu une note de 80 p. 100 à l'école. La moyenne du groupe ( $\bar{X}$ ) est de 70 p. 100 et l'écart type est de 10 ( $\sigma = 10$ ).

À l'épreuve du Ministère, Sonia a obtenu une note de 73 p. 100. La moyenne du groupe ( $\bar{X}$ )<sup>\*</sup> est de 68 p. 100 et l'écart type est de 18 ( $\sigma^* = 18$ ).

Illustration de l'exemple 2 :



Résultat final = note attribuée par l'école, après modération, (86) + note du Ministère, après conversion, (73) =  $\frac{159}{2} = 79,5$  ou 80 %.

- (1) Note de l'élève à l'école
- (2) Note de l'élève à l'épreuve unique du Ministère
- (3) Note de l'école, après modération

## **Chapitre 5**

# **ÉLÈVES HANDICAPÉS**

## 5.1 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 secondaires, comme tous les élèves. À cette fin, ils sont soumis aux mêmes dispositions générales pour l'obtention du diplôme.

## 5.2 MESURES SPÉCIALES 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 prévues pour ces élèves : les mesures de soutien et les mesures d'exemption.

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

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

- poser à l'élève des questions indicatives;
- fournir des suggestions qui orientent les 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.

### 5.3 DÉFICIENCE MOTRICE OU ORGANIQUE

Pour les élèves qui ont une **déficiencia motrice** ou **organique**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou 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.

### 5.4 DÉFICIENCE VISUELLE

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

- les services d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice;
- l'enregistrement de l'examen;
- la transcription en braille;
- la transcription spéciale du questionnaire (*agrandissement, réduction, 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.

Pour la transcription en braille des épreuves uniques, la procédure suivante doit être suivie :

- la direction de l'école fait connaître à l'organisme scolaire son besoin d'obtenir une transcription en braille d'une épreuve ou de l'ensemble des épreuves;
- l'organisme scolaire en fait la demande à la Direction de la sanction des études au cours du mois de février en écrivant à la personne responsable de la transcription en braille (*voir annexe 2, numéro 11*);
- les frais de transcription engagés sont payés par le Ministère pour les épreuves uniques et obligatoires, et par l'organisme scolaire pour les épreuves d'appoint.

## 5.5 DÉFICIENCE AUDITIVE

Pour les élèves qui ont une **déficiences auditive**, l'organisme scolaire peut recourir à l'une ou 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, telles que :
  - le retrait de la classe si l'élève en fait la demande;
  - la reformulation de la tâche à accomplir, des directives ou des mises en situation.

Les élèves qui ont une déficiences auditive peuvent obtenir l'une ou l'autre des exemptions suivantes :

### Exemption du volet oral dans les épreuves de langue

Les élèves qui ont une déficiences 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 seconde.

### Exemption du cours de langue seconde

Le ministre de l'Éducation peut accorder aux élèves qui ont une déficiences auditive une exemption du cours de langue seconde; cette exemption, quand elle est accordée, se renouvelle automatiquement d'une classe à l'autre.

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 l'année scolaire. Un rapport d'évaluation audiolinguistique récent doit également être acheminé avec la demande.

Le code XMT (*exemption*) apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle il a obtenu une exemption. L'élève peut donc ainsi obtenir quatre unités de 4<sup>e</sup> secondaire et quatre unités de 5<sup>e</sup> secondaire. 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire pour les francophones et French de 5<sup>e</sup> secondaire pour les anglophones*), s'il arrive qu'un échec dans cette matière soit 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 en remplissant le formulaire *Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs (16-7775)* (voir annexe 2, numéro 8) et démontrer à l'aide du bulletin scolaire que l'élève a suivi le cours de langue seconde. Il faut joindre un rapport d'évaluation audiologique récent.

Le code XMT (*exemption*) apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière pour laquelle 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.

## **Chapitre 6**

### **MUSIQUE**

Les principaux éléments du nouveau système d'agrément des organismes privés d'encadrement en formation musicale sont présentés dans ce chapitre.

## 6.1 INTRODUCTION

Tous les organismes d'encadrement déjà reconnus ont présenté au ministère de l'Éducation des programmes de formation musicale. Ces programmes devaient comporter :

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

Pour obtenir des renseignements concernant l'acceptation d'un programme, il faut communiquer avec la personne responsable du programme de musique (*voir annexe 2, numéro 11*).

## 6.2 TEMPS CONSACRÉ À LA FORMATION

Le temps consacré à la formation peut varier d'un organisme scolaire à un autre. La reconnaissance d'un programme s'appuie essentiellement sur l'assurance de la qualité des apprentissages précisés par les organismes scolaires agréés.

## 6.3 ATTRIBUTION DES UNITÉS

- Dans la majorité des programmes, quatre unités sont accordées aux élèves qui ont réussi leur cours de formation musicale.
- Dans le cas où un cours obligatoire de musique d'ensemble s'ajoute à la formation instrumentale de base, une unité supplémentaire (*avec un code de cours différent*) est accordée aux élèves qui peuvent prouver par un résultat d'examen qu'ils ont réussi ce cours.

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

Par ailleurs, les élèves inscrits dans une école à vocation artistique qui a conclu une entente avec le Conservatoire obtiennent leurs unités par la réussite d'un programme de cinq unités ou plus présenté par l'organisme scolaire et approuvé par le ministère de l'Éducation. Les élèves inscrits directement à un programme du Conservatoire et qui fréquentent une école qui n'est pas à vocation artistique peuvent, par l'intermédiaire des programmes externes du Conservatoire, faire reconnaître leurs études musicales et obtenir les quatre unités qui y sont afférentes.

#### 6.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

L'organisme privé d'encadrement en formation musicale communique, par écrit, les résultats à l'élève ou à l'école de musique privée qu'il ou elle fréquente. L'élève ou ses parents ont ensuite la responsabilité de faire la demande de reconnaissance d'unités à la direction de l'école où l'élève est inscrit ou inscrite.

L'organisme scolaire transmet ensuite à la Direction de la sanction des études les résultats des élèves selon les codes de cours attribués à chacun des organismes privés d'encadrement en formation musicale.

#### 6.5 LISTE DES COURS, DES ORGANISMES PRIVÉS D'ENCADREMENT EN FORMATION MUSICALE, DES INSTRUMENTS, DU NOMBRE D'UNITÉS, DES CODES DE COURS ET DES CLASSES

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	Académie de musique du Québec	Alto	4	167 104 1 <sup>re</sup> sec.*
		Basson	4	167 204 2 <sup>e</sup> sec.*
		Chant	4	167 304 3 <sup>e</sup> sec.*
		Clarinette	4	167 404 4 <sup>e</sup> sec.
		Contrebasse	4	167 504 5 <sup>e</sup> sec.
		Cor français	4	
		Flûte douce	4	
		Flûte traversière	4	
		Guitare	4	
		Hautbois	4	
		Orgue	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trombone	4	
		Trompette	4	
Tuba	4			
Violon	4			
Violoncelle	4			
Musique	Académie de musique de l'Université du Québec à Trois-Rivières	Chant	4	167 124 1 <sup>re</sup> sec.*
		Flûte à bec	4	167 224 2 <sup>e</sup> sec.*
		Flûte traversière	4	167 324 3 <sup>e</sup> sec.*
		Guitare	4	167 424 4 <sup>e</sup> sec.
		Piano	4	167 524 5 <sup>e</sup> sec.
		Violon	4	
Violoncelle	4			
Musique	Conservatoire de musique de l'Université McGill	Chant	4	167 134 1 <sup>re</sup> sec.*
		Clarinette	4	167 234 2 <sup>e</sup> sec.*
		Flûte traversière	4	167 334 3 <sup>e</sup> sec.*
		Guitare	4	167 434 4 <sup>e</sup> sec.
		Piano	4	167 534 5 <sup>e</sup> sec.
		Saxophone	4	
Violon	4			

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	Conservatoire de musique du Québec (programmes externes)	Alto	4	167 154 1 <sup>re</sup> sec.*
		Basson	4	167 254 2 <sup>e</sup> sec.*
		Clarinette	4	167 354 3 <sup>e</sup> sec.*
		Clavecin	4	167 454 4 <sup>e</sup> sec.
		Contrebasse	4	167 554 5 <sup>e</sup> sec.
		Cor français	4	
		Flûte traversière	4	
		Guitare	4	
		Hautbois	4	
		Orgue	4	
		Percussions	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trombone	4	
		Trompette	4	
Tuba	4			
Violon	4			
Violoncelle	4			
Musique	École de musique Vincent-d'Indy	Flûte douce	4	167 164 1 <sup>re</sup> sec.*
		Flûte traversière	4	167 264 2 <sup>e</sup> sec.*
		Guitare	4	167 364 3 <sup>e</sup> sec.*
		Piano	4	167 464 4 <sup>e</sup> sec.
		Violon	4	167 564 5 <sup>e</sup> sec.
		Violoncelle	4	
Musique	École préparatoire de musique de l'Université du Québec à Montréal	Alto ( <i>à venir</i> )	( <i>à venir</i> )	167 174 1 <sup>re</sup> sec.*
		Basson	4	167 274 2 <sup>e</sup> sec.*
		Chant ( <i>en révision</i> )	( <i>en révision</i> )	167 374 3 <sup>e</sup> sec.*
		Clarinette	4	167 474 4 <sup>e</sup> sec.
		Contrebasse	4	167 574 5 <sup>e</sup> sec.
		Cor français	4	
		Flûte douce	4	
		Flûte traversière	4	
		Guitare	4	
		Hautbois	4	
		Orgue ( <i>en révision</i> )	( <i>en révision</i> )	
		Percussion	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trombone	4	
		Trompette	4	
Tuba	4			
Violon	4			
Violoncelle	4			
Musique	École préparatoire de musique de l'Université Laval	Chant	4	167 184 1 <sup>re</sup> sec.*
		Clarinette	4	167 284 2 <sup>e</sup> sec.*
		Flûte douce	4	167 384 3 <sup>e</sup> sec.*
		Flûte traversière	4	167 484 4 <sup>e</sup> sec.
		Guitare	4	167 584 5 <sup>e</sup> sec.
		Orgue	4	
		Piano	4	
		Saxophone	4	
		Trompette	4	
		Violon	4	
Violoncelle	4			

Cours	Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Musique	La Société de Guitare Claude McKinnon inc.	Guitare	4	167 194 1 <sup>re</sup> sec.*
			4	167 294 2 <sup>e</sup> sec.*
			4	167 394 3 <sup>e</sup> sec.*
			4	167 494 4 <sup>e</sup> sec.
			4	167 594 5 <sup>e</sup> sec.
		Musique d'ensemble	1	167 191 1 <sup>re</sup> sec.*
			1	167 291 2 <sup>e</sup> sec.*
			1	167 391 3 <sup>e</sup> sec.*
			1	167 491 4 <sup>e</sup> sec.
			1	167 591 5 <sup>e</sup> sec.
Musique	Les Petits Violons	Violon	4	166 154 1 <sup>re</sup> sec.*
			4	166 254 2 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 354 3 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 454 4 <sup>e</sup> sec.
			4	166 554 5 <sup>e</sup> sec.
		Musique d'ensemble	1	166 151 1 <sup>re</sup> sec.*
			1	166 251 2 <sup>e</sup> sec.*
			1	166 351 3 <sup>e</sup> sec.*
			1	166 451 4 <sup>e</sup> sec.
			1	166 551 5 <sup>e</sup> sec.
Musique	Royal Conservatory of Music of Toronto	Alto	4	166 164 1 <sup>re</sup> sec.*
		Chant	4	166 264 2 <sup>e</sup> sec.*
		Flûte traversière	4	166 364 3 <sup>e</sup> sec.*
		Guitare	4	166 464 4 <sup>e</sup> sec.
		Piano	4	166 564 5 <sup>e</sup> sec.
		Violon	4	
Musique	Société musicale Claude Létourneau	Violon	4	166 194 1 <sup>re</sup> sec.*
			4	166 294 2 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 394 3 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 494 4 <sup>e</sup> sec.
			4	166 594 5 <sup>e</sup> sec.
		Musique d'ensemble	1	166 191 1 <sup>re</sup> sec.*
			1	166 291 2 <sup>e</sup> sec.*
			1	166 391 3 <sup>e</sup> sec.*
			1	166 491 4 <sup>e</sup> sec.
			1	166 591 5 <sup>e</sup> sec.
Musique	Société musicale Le Mouvement Vivaldi	Alto	4	166 184 1 <sup>re</sup> sec.*
		Violon	4	166 284 2 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 384 3 <sup>e</sup> sec.*
			4	166 484 4 <sup>e</sup> sec.
			4	166 584 5 <sup>e</sup> sec.

\* Aucune unité de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> secondaire n'est comptabilisée pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

## **Chapitre 7**

**INSERTION SOCIALE  
ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES (ISPJ)  
CENTRE DE FORMATION EN ENTREPRISE  
ET RÉCUPÉRATION (CFER)**

## **7.1 INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES**

### **7.1.1 ÉLÈVES**

Le programme d'insertion sociale et professionnelle des jeunes s'adresse à des jeunes qui sont âgés d'au moins 16 ans le 30 septembre de l'année scolaire où ils commencent ce cheminement et qui n'ont obtenu aucune unité de 2<sup>e</sup> secondaire.

### **7.1.2 DURÉE**

La durée du programme est de deux ans.

### **7.1.3 CARACTÉRISTIQUES**

Les principales caractéristiques du programme sont les suivantes :

- la poursuite de certains objectifs de formation générale de base (programmes locaux), stages en entreprise et insertion sociale;
- l'acquisition de connaissances liées au monde du travail;
- la préparation à l'emploi dans des fonctions simples de travail (métiers non spécialisés);
- l'alternance travail-études (trois stages organisés en collaboration avec les entreprises).

#### 7.1.4 SANCTION DES ÉTUDES

Conformément à l'article 33 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire :

*Le ministre décerne conjointement avec la commission scolaire dont relève l'élève exempté de l'application de l'article 23, conformément au paragraphe 7<sup>o</sup> du deuxième alinéa de cet article, un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle des jeunes à l'élève qui a suivi une formation générale et a réussi une formation pratique visant l'insertion sociale et professionnelle et comportant une durée de 1800 heures réparties comme suit :*

FORMATION	AN 1	AN 2
	TEMPS	
<b>FORMATION GÉNÉRALE</b>		
Langue d'enseignement	100 h	50 h
Mathématique	100 h	50 h
Langue seconde	50 h	
Enseignement moral et religieux catholique, enseignement moral et religieux protestant OU Enseignement moral	50 h	50 h
Préparation au marché du travail	50 h	50 h
Insertion sociale	100 h	100 h
<b>FORMATION PRATIQUE</b>		
Insertion professionnelle	200 h	450 h
<b>TEMPS NON RÉPARTI</b>	250 h	150 h
<b>TOTAL</b>	900 h	900 h

## **7.2 CENTRE DE FORMATION EN ENTREPRISE ET RÉCUPÉRATION**

### **7.2.1 ÉLÈVES**

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

### **7.2.2 DURÉE**

La durée du programme est de deux ans.

### **7.2.3 CARACTÉRISTIQUES**

Les principales caractéristiques de ce programme sont les suivantes :

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

### **7.2.4 SANCTION DES ÉTUDES**

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

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

## **7.3 MODALITÉS POUR LA DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS (ISPJ ET CFER)**

Toute demande concernant la délivrance du certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ) ou du certificat en formation en entreprise et récupération (CFER) doit se faire lorsque la formation est terminée.

L'organisme scolaire fait alors parvenir une demande à la Direction de la sanction des études à l'attention de M. Gilles Bélanger. Cette demande comprend obligatoirement les renseignements suivants :

- le nom de la commission scolaire;
- le nom et l'adresse de la personne responsable au sein de la commission scolaire;

DATE : SEPTEMBRE 2002

---

- le nom et le code de l'école;
- la liste des élèves :
  - nom;
  - prénom;
  - code permanent.

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance du diplôme qu'elle envoie à la personne responsable indiquée par la commission scolaire.

La commission scolaire appose alors son sceau et son président ou sa présidente signe les documents officiels. Le diplôme est ensuite remis à l'élève.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Monsieur Gilles Bélanger  
Chef de service  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0301

Télécopieur : (418) 644-6909

**Chapitre 8**  
**REGISTRARIAT**

## 8.1 ANCIENS DIPLÔMES ET ANCIENS RELEVÉS DE NOTES

### 8.1.1 DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES OU DE DIPLÔMES PAR FORMULAIRE

Toute personne qui a obtenu un diplôme ou un relevé de notes peut en recevoir un nouvel exemplaire. Pour ce faire, elle doit remplir le formulaire 16-7777 (voir annexe 2, numéro 9) et le retourner à la personne responsable du registrariat à Québec (voir annexe 2, numéro 11).

*Note :* L'organisme scolaire que fréquente l'élève peut délivrer un relevé de notes ou une attestation pour des études non sanctionnées par le Ministère.

### 8.1.2 ANCIENS DOSSIERS DISPONIBLES

La plupart des dossiers des élèves qui ont subi des épreuves officielles du Département de l'Instruction publique (DIP) depuis 1933 ou du ministère de l'Éducation depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études à Québec, sur différents supports :

- **papier** : de 1898 à 1932;
- **microfilm** : de 1933 à 1965;
- **fichier informatique** : de 1966 à ce jour.

La Direction de la sanction des études conserve sur microfilms les dossiers des élèves dont les études **ont été sanctionnées par des épreuves officielles du DIP ou du Ministère**, pour les classes et les périodes suivantes :

- 6<sup>e</sup> année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 7<sup>e</sup> année : de juin 1939 à juin 1963 inclusivement;
- 8<sup>e</sup> année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 9<sup>e</sup> année : de juin 1939 à juin 1965 inclusivement;
- 10<sup>e</sup> année : de juin 1940 à juin 1965 inclusivement;
- 11<sup>e</sup> année : de juin 1940 à juin 1970 inclusivement;
- 12<sup>e</sup> année : de juin 1940 à juin 1970 inclusivement;
- 4<sup>e</sup> secondaire : de juin 1971 à ce jour;
- 5<sup>e</sup> secondaire : de juin 1971 à ce jour;
- 12<sup>e</sup> année CPES : juin 1969 (CPES : cours préparatoire aux études supérieures);
- institut familial 2<sup>e</sup> : de juin 1939 à juin 1964 inclusivement;
- institut familial 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> : de juin 1939 à juin 1968 inclusivement;
- écoles d'arts et métiers (certificat) : de juin 1957 à juin 1969 inclusivement.

Dans la région de Montréal, on peut obtenir un relevé de notes officiel pour les années comprises entre 1974 et 2002 en s'adressant à la :

Direction régionale de Montréal  
Ministère de l'Éducation  
600, rue Fullum, 10<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2K 4L1

Téléphone : (514) 873-4630  
Télécopieur : (514) 873-0620

### 8.1.3 ÉLÈVES ANGLOPHONES PROTESTANTS (DE 1898 À 1965)

On peut obtenir une copie des relevés de notes en s'adressant à la personne responsable du registrariat à Québec (*voir annexe 2, numéro 11*).

### 8.1.4 CERTIFICATS D'ÉCOLES D'ARTS ET MÉTIERS

Le Ministère ne possède pas les résultats des élèves ayant fréquenté les écoles d'arts et métiers. Toutefois, le Ministère conserve certaines listes d'élèves (*par année et par école*) dont le certificat d'études dans une spécialité professionnelle a été délivré entre juin 1957 et juin 1969. Sur demande, il est possible de délivrer un duplicata de ce certificat.

Un ou une élève qui désire un relevé de notes mais dont le nom ne figure pas sur les listes disponibles au Ministère doit s'adresser soit à l'école fréquentée, soit à l'organisme (*commission scolaire ou cégep*) qui en conserve les archives.

### 8.1.5 DIPLÔMES DE 10<sup>e</sup>, DE 11<sup>e</sup> ET DE 12<sup>e</sup> ANNÉE

Les études qui ont conduit à un diplôme de 10<sup>e</sup> année entre 1939 et 1965 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de 4<sup>e</sup> secondaire.

Les études qui ont conduit à un diplôme de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année entre 1939 et 1970 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de 5<sup>e</sup> secondaire.

Un diplôme de 4<sup>e</sup> secondaire délivré en 1971 ou en 1972 peut être équivalent à un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire si l'élève a réussi sa 7<sup>e</sup> année.

Une personne qui revient aux études pour parfaire sa formation et qui détient un diplôme de 10<sup>e</sup> année se voit reconnaître des unités de 4<sup>e</sup> secondaire et une personne qui détient un diplôme de 11<sup>e</sup> ou de 12<sup>e</sup> année se voit reconnaître des unités de 5<sup>e</sup> secondaire.

### 8.1.6 FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS

Au cours des dernières années, plusieurs établissements d'enseignement privés ont cessé leurs activités.

#### 8.1.6.1 Dossiers conservés à la Direction de la sanction des études

La Direction de la sanction des études conservera, en vertu de la Loi sur les archives, le dernier bulletin scolaire des établissements suivants :

- École Saint-Michaël (base militaire de Saint-Hubert);
- Base militaire de Lahr en Allemagne.

Les élèves peuvent se procurer une copie de leur bulletin scolaire auprès de la personne responsable du registrariat à Québec (*voir annexe 2, numéro 11*).

### 8.1.6.2 Dossiers conservés par l'établissement d'enseignement privé

Certains établissements d'enseignement privés conservent eux-mêmes les dossiers des élèves. Ce sont :

- École des Ursulines;
- autres écoles (à venir).

### 8.1.7 FAUX DIPLÔMES ET FAUX RELEVÉS DE NOTES

Toute personne ou tout organisme scolaire qui doute de l'authenticité d'un diplôme ou d'un relevé de notes du Ministère peut :

- exiger de la personne responsable la copie originale du diplôme ou du relevé de notes;
- faire parvenir à la personne responsable du registrariat (*voir annexe 2, numéro 11*) à la Direction de la sanction des études les copies en question pour en faire vérifier l'authenticité.

## 8.2 COURS DE L'ÉDUCATION DES ADULTES EN FORMATION GÉNÉRALE

### Valeur du diplôme

Le diplôme obtenu à la suite de cours suivis à l'éducation des adultes a la même valeur que le diplôme obtenu dans le secteur des jeunes et il confère donc les mêmes droits à la personne qui le possède.

Par conséquent, la Direction de la sanction des études, secteur des jeunes, ne peut délivrer un diplôme à une personne qui possède déjà un diplôme du secteur des adultes.

### 8.3 ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES QUÉBEC-FRANCE

Les tableaux comparatifs qui suivent sont présentés à titre indicatif et peuvent servir pour le classement des élèves qui ont fréquenté l'école dans une autre province canadienne ou dans le système scolaire français.

Il revient à l'organisme scolaire d'évaluer le dossier de l'élève et de faire le classement dans la classe appropriée.

Systeme québécois	Systeme français
Éducation préscolaire	Maternelle
1 <sup>re</sup> primaire	Classe de 11 <sup>e</sup>
2 <sup>e</sup> primaire	Classe de 10 <sup>e</sup>
3 <sup>e</sup> primaire	Classe de 9 <sup>e</sup>
4 <sup>e</sup> primaire	Classe de 8 <sup>e</sup>
5 <sup>e</sup> primaire	Classe de 7 <sup>e</sup>
6 <sup>e</sup> primaire	
1 <sup>re</sup> secondaire	Classe de 6 <sup>e</sup>
2 <sup>e</sup> secondaire	Classe de 5 <sup>e</sup>
3 <sup>e</sup> secondaire	Classe de 4 <sup>e</sup>
4 <sup>e</sup> secondaire	Classe de 3 <sup>e</sup>
5 <sup>e</sup> secondaire	Classe de 2 <sup>e</sup>
1 <sup>re</sup> collégiale	Classe de 1 <sup>re</sup>
2 <sup>e</sup> collégiale	Classe terminale

### 8.4 COLLÈGES STANISLAS ET MARIE DE FRANCE

Dans ces deux établissements d'enseignement secondaire, les élèves obtiennent, à la fin de leurs études secondaires, un diplôme d'études français.

Cependant, l'élève qui quitte l'un ou l'autre de ces établissements en cours de formation et qui poursuit ses études dans un établissement d'enseignement privé ou public du Québec doit être soumis aux épreuves d'établissement ou aux épreuves uniques afférentes à chaque programme d'études de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire. Seules les unités obtenues en histoire du Québec et du Canada, dans l'un ou l'autre de ces établissements, sont reconnues, sur demande, aux fins de sanction pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. La demande doit être adressée au chef de service de la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*).

Afin de faciliter l'entrée de ces élèves au secteur collégial, la Direction de la sanction des études remettra une lettre aux élèves qui terminent avec succès la classe de seconde aux collèges Stanislas et Marie de France.

8.5 ÉDUCATION AU CANADA (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)<sup>1</sup>

	PRIMAIRE							SECONDAIRE						
Québec	P	P	1*	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	
Alberta		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Colombie-Britannique			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Manitoba	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouveau-Brunswick		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terre-Neuve		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Territoires du Nord-Ouest		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouvelle-Écosse		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ontario	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Île-du-Prince-Édouard			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saskatchewan		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yukon		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
États-Unis	P		1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* : à l'âge de 6 ans

P : Préscolaire (maternelle, par exemple)

Sections ombrées : Junior high school/middle school

1. Extrait de *A Statistical Portrait of Elementary and Secondary Education in Canada*, Statistique Canada, Catalogue 81-528-XPB.

**Annexe 1**

**CALENDRIER DES OPÉRATIONS**

**CALENDRIER 2002-2003 DES OPÉRATIONS  
ET DES PUBLICATIONS DE LA  
DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES**

**(FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES)**

## **REMARQUES**

Les dates ombragées 2002-00-00 dans le calendrier et relatives à la transmission au Ministère des formulaires sont des dates limites de réception. Les organismes scolaires doivent donc prendre les moyens d'expédition appropriés afin de respecter le calendrier d'opération.

### Légende des sigles

DSE : Direction de la sanction des études  
CS : Commission scolaire  
EP : Établissement d'enseignement privé  
DCS : Déclaration de la clientèle jeune en formation générale

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS**  
**DATE : SEPTEMBRE 2002**

NUMÉRO	ACTIVITÉ DESCRIPTION	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
1	Expédition du formulaire 16-7755-A Choix de média concernant les renseignements nécessaires au traitement des épreuves du secondaire	2002-09-19	2002-09-20	DSE
2	Retour du formulaire 16-7755-A	2002-09-27	<u>2002-10-11</u>	CS et EP
3	Mise en disponibilité, pour le réseau téléinformatique, des banques :  <ul style="list-style-type: none"> <li>– secteurs-profils</li> <li>– matières</li> <li>– épreuves</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>SESSION DE JANVIER 2003</u></b>  (voir <i>Guide de gestion 16-7175</i>, chapitre 3.4.3)</p>	2002-10-16 2002-10-16 2002-10-16		Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier
4	Expédition du bulletin de commande des épreuves uniques de janvier	2002-10-01	2002-10-01	DSE
5	Expédition des formulaires d'inscription aux épreuves de janvier aux organismes scolaires traitant par formulaires	2002-10-01	2002-10-01	DSE
6	Remplir le bulletin de commande des épreuves uniques de janvier et retourner au ministère de l'Éducation	2002-10-02	<u>2002-11-01</u>	CS et EP
7	Date limite de mise à jour des renseignements relatifs aux déclarations de clientèle scolaire (DCS-2). Pour l'inscription aux épreuves de la session de janvier :  <ul style="list-style-type: none"> <li>– organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>– organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul>		<u>2002-12-05</u> 2002-12-06	Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier  CS et EP
8	Inscriptions aux épreuves :  1) Pour l'examen de français, écriture (128510) : <ul style="list-style-type: none"> <li>– organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>– organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul> 2) Pour les autres épreuves : <ul style="list-style-type: none"> <li>– organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>– organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul>	2002-10-14  2002-10-01  2002-10-14  2002-10-01	<u>2002-11-13</u>  2002-11-14 (16 h 00)  <u>2002-12-05</u>  2002-12-06 (16 h 00)	CS et EP  CS et EP

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS**  
**DATE : SEPTEMBRE 2002**

NUMÉRO	ACTIVITÉ DESCRIPTION	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
9	Mise à jour de l'inscription aux épreuves Fermeture des transactions d'annulation d'inscription	2002-12-09	2003-01-10 2003-02-06	CS et EP
10	Expédition des étiquettes pour identifier le cahier de réponses de l'élève (pour 128510)	2002-11-20	2002-11-20	DSE
11	Épreuve de français, écriture (128510) <sup>1</sup>	2002-12-05		CS et EP
12	Expédition aux organismes scolaires : feuilles de réponses identifiées, feuilles de réponses vierges (16-7761 et 16-7762), formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales » (16-7752-01), formulaires « Note d'école et rang cinquième identifiés » (16-7753)	2003-01-06	2003-01-07	DSE
13	Session d'examen	2003-01-13	2003-01-17	
14	<u>Réception</u> au Ministère des données de sanction de la session de janvier			Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	1) Formulaires <b>Feuille de réponses</b> (16-7761 et 16-7762)	2003-01-13	<u>2003-01-31</u>	Toutes les écoles
	2) Formulaires « Note d'école et rang cinquième » (16-7753)	2003-01-13	<u>2003-01-31</u>	Écoles (Formulaire)
	3) Transaction informatique pour la transmission des notes du Ministère pour les épreuves uniques dont la correction est locale et pour lesquelles un résultat sur 100 est transmis au Ministère (TX 58)	2003-01-13	2003-02-06 (16 h 00)	Écoles (Téléinformatique)
	4) Transaction informatique pour la transmission des notes d'école et rang cinquième (TX 56)	2003-01-13	2003-02-06 (16 h 00)	Écoles (Téléinformatique)
15	A) Insertion et expédition des relevés de notes officiels et des diplômes aux élèves.	2003-02-10	2003-02-11	DES
	B) Expédition aux organismes scolaires traitant par formulaires des différentes listes d'information, de statistiques et d'image de relevés de notes.	2003-02-17	2003-02-17	

<sup>1</sup> Les organismes scolaires doivent retourner les cahiers de réponses de l'épreuve de français, écriture, au Ministère la journée même de l'épreuve ou au plus tard le lendemain. Les cahiers de réponses des autres épreuves sont conservés par les organismes scolaires.

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS**  
**DATE : SEPTEMBRE 2002**

NUMÉRO	ACTIVITÉ DESCRIPTION	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
16	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- liste des échecs</li> <li>- table et critères de modération</li> <li>- liste des données attendues ou non-reçues</li> <li>- liste des non diplômés</li> <li>- listes statistiques</li> <li>- image des relevés de notes</li> <li>- etc.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>SESSION DE JUIN 2003</u></b>  (voir <i>Guide de gestion</i> 16-7175, chapitre 3.4.4)</p>	2003-02-09	2003-07-04	Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier  DSE
17	Identification des formulaires d'inscription aux épreuves pour la session de juin	2003-01-27	2003-01-27	DSE
18	Expédition aux organismes scolaires des formulaires d'inscription aux épreuves (16-7703 et 16-7704)	2003-01-28	2003-01-28	DSE
19	Date limite de mise à jour des renseignements relatifs aux déclarations de clientèles scolaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>- organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul>		<u>2003-04-10</u> 2003-04-11	Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier  CS et EP
20	Inscriptions aux épreuves : 1) Pour l'examen de Français, écriture (128 510) <ul style="list-style-type: none"> <li>- organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>- organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul> 2) Pour les autres épreuves : <ul style="list-style-type: none"> <li>- organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>- organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul>	2003-03-03 2003-03-03	<u>2003-04-03</u> 2003-04-04 (16 h 00)	Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier CS et EP
21	Mise à jour des inscriptions aux épreuves : <ul style="list-style-type: none"> <li>- organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>- organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul> Fermeture des transactions d'annulation d'inscription.	2003-03-03 2003-03-03	<u>2003-04-10</u> 2003-04-11 (16 h 00)	Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organismes scolaires utilisant des formulaires</li> <li>- organismes scolaires traitant par téléinformatique</li> </ul>	2003-04-28 2003-04-28	<u>2003-06-06</u> 2003-06-09	CS et EP
	Fermeture des transactions d'annulation d'inscription.		2003-08-28	
22	Expédition des étiquettes pour l'épreuve de français, écriture (128510)	2003-04-14	2003-04-14	DSE

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS**  
**DATE : SEPTEMBRE 2002**

NUMÉRO	ACTIVITÉ DESCRIPTION	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
23	Expédition aux organismes scolaires : feuilles de réponses identifiées, feuilles de réponses vierges (16-7761 et 16-7762), formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales » (16-7752-01), formulaires « Note d'école et Rang cinquième » identifiés (16-7753)	2003-04-28	2003-05-30	DSE
24	Épreuve de français, écriture (128510) <sup>1</sup>	2003-05-01		
25	Session d'examen	2003-06-10	2003-06-20	
26	<u>Réception</u> au Ministère des données de sanction de la session de juin			
	1) Formulaires <b>Feuille de réponses</b> (16-7761 et 16-7762)			Toutes les écoles
	1 <sup>re</sup> publication	2003-06-16	<u>2003-06-26</u>	
	2 <sup>e</sup> publication	2003-07-03	<u>2003-07-10</u>	
	3 <sup>e</sup> publication	2003-07-11	<u>2003-08-22</u>	
	2) Formulaires Notes d'école et rang cinquième (16-7753)			Écoles (Formulaire)
	1 <sup>re</sup> publication	2003-06-16	<u>2003-06-26</u>	
	2 <sup>e</sup> publication	2003-07-03	<u>2003-07-10</u>	
	3 <sup>e</sup> publication	2003-07-11	<u>2003-08-22</u>	
	3) Transaction informatique pour la transmission des notes du Ministère pour les épreuves uniques dont la correction est locale et pour lesquelles un résultat sur 100 est transmis au Ministère (TX 58)			Écoles (Téléinformatique)
	1 <sup>re</sup> publication	2003-06-16	2003-07-03	
	2 <sup>e</sup> publication	2003-07-04	2003-07-11	
	3 <sup>e</sup> publication	2003-07-14	2003-08-28 (16 h 00)	
	4) Transaction informatique pour la transmission des notes d'école et rang cinquième (TX 56)			Écoles (Téléinformatique)
	1 <sup>re</sup> publication	2003-06-16	2003-07-03	
	2 <sup>e</sup> publication	2003-07-04	2003-07-11	
	3 <sup>e</sup> publication	2003-07-14	2003-08-28 (16 h 00)	

<sup>1</sup> Les organismes scolaires doivent retourner les cahiers de réponses de l'épreuve de français, écriture, au Ministère la journée même de l'épreuve ou au plus tard le lendemain. Les cahiers de réponses des autres épreuves sont conservés par les organismes scolaires.

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS**  
**DATE : SEPTEMBRE 2002**

NUMÉRO	ACTIVITÉ DESCRIPTION	DATE PRÉVUE		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
27	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>– liste des échecs</li> <li>– table et critères de modération</li> <li>– liste des données attendues ou non-reçues</li> <li>– liste des non-diplômés</li> <li>– listes statistiques</li> <li>– image des relevés de notes</li> <li>– etc.</li> </ul> 1 <sup>re</sup> publication 2 <sup>e</sup> publication 3 <sup>e</sup> publication	2003-07-06 2003-07-13 2003-08-30	2003-07-11 2003-08-28 2004-02-05	DSE
28	Mise en disponibilité de l'état d'avancement de la transmission des données au Ministère et de l'image des feuilles réponses et des feuilles d'évaluation	En continu		Voir activités complémentaires à la fin de ce calendrier
29	Insertion et expédition des relevés de notes officiels et des diplômes aux élèves 1 <sup>re</sup> publication – relevé de notes 2 <sup>e</sup> publication – relevé de notes 3 <sup>e</sup> publication – relevé de notes et diplômes	2003-07-06 2003-07-14 2003-09-02	2003-07-08 2003-07-15 2003-09-05	DSE
30	Expédition aux organismes traitant par formulaires des différentes listes d'information, de statistiques et d'image des relevés de notes.  1 <sup>re</sup> publication et 2 <sup>e</sup> publication 3 <sup>e</sup> publication (incluant session d'août) <b>SESSION D'AOÛT 2003</b> (voir <i>Guide de gestion</i> 16-7175, chapitre 3.4.5)	2003-07-21 2003-09-08	2003-07-21 2003-09-08	DSE
31	Expédition du bulletin de commande aux organismes scolaires	2003-05-05	2003-05-05	DSE
32	Retour du bulletin de commande à la DSE	2003-05-14	<u>2003-05-19</u>	CS et EP
33	Expédition aux organismes scolaires : feuilles de réponses vierges (16-7761 et 16-7762), formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales », (16-7752-01)	2003-07-21	2003-07-21	DSE
34	Épreuve de français, écriture (128510) <sup>1</sup>	2003-07-31		
35	Session d'examen	2003-07-28	2003-08-01	
36	Réception des données de sanction de la session d'août à la DSE sur les formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales » (16-7752-01) (TX 59)	2003-07-28	<u>2003-08-13</u>	CS et EP

<sup>1</sup> Les organismes scolaires doivent retourner les cahiers de réponses de l'épreuve de français, écriture, au Ministère la journée même de l'épreuve ou au plus tard le lendemain. Les cahiers de réponses des autres épreuves sont conservés par les organismes scolaires.

**ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES À EFFECTUER DANS LE CADRE  
DES OPÉRATIONS RELATIVES À LA SANCTION DES ÉTUDES**

(Organismes scolaires utilisant la TÉLÉINFORMATIQUE)

- 3 Produire la liste des MATIÈRES (009-AI-01) et s'assurer que :
  - les codes des matières présents dans la grille-matière de l'organisme scolaire sont tous ACTIFS, c'est-à-dire utilisables pour l'année en cours (voir date de fin d'application);Produire la liste des ÉPREUVES (099-AN-01) et s'assurer que :
  - les codes d'épreuves utilisés dans l'horaire d'établissement sont tous présents dans la liste des épreuves actives du cycle en cours (voir date de fin d'application).
- 7 Faire la mise à jour de l'information relative aux effectifs scolaires (par exemple, les changements d'adresse) et s'assurer que tous les élèves pour lesquels des données de sanction seront transmises en janvier sont inscrits APRÈS le 30 septembre dans la DCS-II.
- 8 Lorsque les inscriptions ont été transmises et validées au Ministère, produire la liste « État d'avancement de la transmission des données au Ministère » (099-HE-01) et vérifier si :
  - l'écart entre le nombre d'élèves inscrits, la « CLIENTÈLE INSCRITE » et la « clientèle potentielle » est normal. Cet écart peut provenir, par exemple, des EHDAA;
  - le nombre d'inscriptions aux épreuves UNIQUES et LOCALES avant la production du matériel d'examen « avant matériel » correspond au nombre d'inscriptions prévues par l'organisme scolaire;
  - le nombre d'inscriptions aux épreuves « après matériel » est égal au nombre de transactions (créations et annulations) faites pendant la période prévue à cette fin (voir point n° 9 du calendrier);
- 14 Produire la liste « État d'avancement de la transmission des données au Ministère » (099-HE-01) et s'assurer que :
  - le pourcentage de données « reçues/attendues » se situe aux environs de 96 à 98 p. 100;
  - le nombre et le pourcentage de données de sanction « à recevoir » est acceptable. Ce pourcentage ne devrait pas excéder 3 ou 4 p. 100;
  - le nombre de données de sanction « reçues/non attendues » est conforme aux données transmises par l'organisme scolaire pour les élèves qui n'étaient pas inscrits aux épreuves.

- 16 Récupérer le fichier image des feuilles de réponses et en faire l'exploitation appropriée si on le désire; par exemple, faire produire l'analyse des éléments.

Produire aux fins d'analyse de dossier les listes suivantes :

- liste des données attendues et des non reçues : feuilles de réponses, notes d'école;
  - listes des échecs par code permanent, par épreuve ou sommaire des échecs;
  - tables et critères de modération;
  - listes des non diplômés;
  - listes statistiques (sur les résultats aux épreuves, les diplômés, les critères d'évaluation et les blocs d'évaluation);
  - image des relevés de notes
  - autres.
- 19 Répéter l'opération décrite en 7.
- 20 Répéter l'opération décrite en 8.
- 21 Répéter les opérations décrites en 8 et en 14 et vérifier avec un soin particulier les statistiques relatives aux inscriptions aux épreuves APRÈS MATÉRIEL.
- 27 Répéter l'opération décrite en 16.
- 28 Pour chaque publication relative à la session de juin, répéter l'opération décrite en 8 et en 14.

**Annexe 2**

**FORMULAIRES**

## **LISTE DES FORMULAIRES**

- Numéro 1 : Demande de code pour un programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire
- Numéro 2 : Renseignements concernant la personne responsable de la sanction des études dans un organisme scolaire
- Numéro 3 : Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement (16-7752-01)
- Numéro 4 : Demande d'équivalences (16-7765)
- Numéro 5 : Absences motivées à des épreuves uniques – demande d'équivalences (16-7767)
- Numéro 6 : Demande de révision de correction d'une épreuve unique (16-7763)
- Numéro 7 : Déclaration d'effectif scolaire (46-3516)
- Numéro 8 : Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs (16-7775)
- Numéro 9 : Demande de relevés de notes et de diplômes – secteur des jeunes (16-7777)
- Numéro 10 : Liste des responsables de la sanction des études dans les directions régionales
- Numéro 11 : Liste des responsables des activités à la Direction de la sanction des études

---

---

DEMANDE DE CODE

POUR UN PROGRAMME  
DE QUATRE UNITÉS OU MOINS  
ÉLABORÉ PAR UN ORGANISME SCOLAIRE

\_\_\_\_\_

Commission scolaire ou établissement

\_\_\_\_\_

Code de l'organisme scolaire

\_\_\_\_\_

Responsable du dossier

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

Faire parvenir la présente demande à la personne responsable de la codification des cours à la Direction de la sanction des études (*voir annexe 2, numéro 11*).

CHAMP D'ÉTUDES : ARTS  DISCIPLINE : \_\_\_\_\_  
FORMATION DE LA PERSONNE   
LANGUE   
MATHÉMATIQUE   
SCIENCE ET TECHNOLOGIE   
SCIENCES HUMAINES

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : PRIMAIRE  SECTEUR : ANGLAIS   
SECONDAIRE  FRANÇAIS

CYCLE : 1<sup>er</sup>  CLASSE : 1  2  3  4  5  6   
2<sup>e</sup>   
3<sup>e</sup>

NOMBRE D'HEURES PAR ANNÉE :  DÉBUT D'APPLICATION (ANNÉE) :

CODE :    
(réservé au Ministère) NOMBRE D'UNITÉS : \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BRÈVE DESCRIPTION : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le code est accordé par la Direction de la sanction des études.

Révisé en septembre 2000

---

---

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE RESPONSABLE  
DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME SCOLAIRE**

NOM DE L'ORGANISME SCOLAIRE : \_\_\_\_\_

CODE DE L'ORGANISME SCOLAIRE : \_\_\_\_\_

<b>RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES</b>	
<b>NOM :</b>	
<b>ADRESSE :</b>	
<b>TÉLÉPHONE :</b>	
<b>TÉLÉCOPIEUR :</b>	
<b>INTERNET :</b>	

\_\_\_\_\_  
Responsable de la formation générale des jeunes

\_\_\_\_\_  
Directrice générale ou directeur général

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

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

Téléphone : (418) 643-3482

Télécopieur : (418) 644-6909

Ministère de l'Éducation  
 Direction de la sanction des études

**RÉSULTATS À DES ÉPREUVES UNIQUES  
 ET À DES ÉPREUVES D'ÉTABLISSEMENT**

TX		ORGANISME		ÉCOLE		ANNÉE		SESSION	CODE DE L'ÉPREUVE				GROUPE D'ÉLÈVES	
5	9													
1	2	3	5	6	8	9	10	11	12			17	18	19

(Organisme-école où l'élève a subi l'épreuve)

- 1- Janvier
- 2- Juin
- 3- Août

TITRE DE L'ÉPREUVE

ORGANISME ÉCOLE (fréquenté par l'élève)		CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE															NOTE ATTRIBUÉE PAR L'ÉCOLE			NOTE À L'ÉPREUVE UNIQUE			
20	22	23	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	RÉSULTAT (SUR 100)		R/5	38	RÉSULTAT (SUR 100)		

COMMENTAIRES : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DIRECTIVES AU VERSO**

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE

NOM DE L'ORGANISME : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : ( ) \_\_\_\_\_

TÉLÉCOPIEUR : ( ) \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

## DIRECTIVES

### BUT DU FORMULAIRE

Le présent formulaire sert à transmettre au Ministère soit la note attribuée par l'école à défaut d'un formulaire préparé au nom de l'élève, soit des résultats à des épreuves uniques différentes de celles qui sont imposées à l'ensemble des élèves pour la session d'examen en cause. Cette situation exige toutefois une entente préalable entre l'organisme scolaire et la Direction de la sanction des études.

Ce formulaire sert aussi à transmettre les résultats des élèves aux examens de reprise du mois d'août.

### REMARQUES GÉNÉRALES

- Inscrire le numéro du groupe aux cases 18 et 19 du formulaire. Il est à noter que si l'on utilise ce formulaire pour transmettre la note de l'école qui correspond à une épreuve unique, le numéro du groupe indiqué doit être le même que celui qui est indiqué sur la feuille de réponses.
- Pour inscrire le résultat, il est nécessaire de remplir les trois cases prévues à cette fin. Par exemple, un résultat de huit s'inscrit ainsi :

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

On peut aussi inscrire :

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

 (équivalence), 

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

 (succès) ou 

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

 (échec)

### CODE DE TRAITEMENT

#### Note attribuée par l'école

- Ne pas inscrire le code de traitement à la première transmission d'une session donnée (juin, août ou janvier).
- Inscrire les codes A, B, R ou T pour indiquer au Ministère :
  - A de REMPLACER la note attribuée par l'école par une nouvelle note;
  - B d'ANNULER la note attribuée par l'école;
  - R de NE PAS ATTENDRE de note de la part de l'école pour cette épreuve;
  - T d'ENREGISTRER l'absence de l'élève à l'épreuve d'établissement.

#### Note à l'épreuve unique

- Ne pas inscrire le code de traitement à la première transmission d'une session donnée (juin, août ou janvier).
- Inscrire les codes A, B, C, D, R ou T pour indiquer au Ministère :
  - A de REMPLACER la note attribuée à l'épreuve unique par une nouvelle note;
  - B d'ANNULER la note attribuée à l'épreuve unique;
  - C d'ENREGISTRER la note attribuée à l'épreuve unique que l'école transmet pour la première fois, mais de ne pas convertir cette note (ce code doit être utilisé uniquement après entente avec la DSE);
  - D de REMPLACER la note attribuée à l'épreuve unique par une nouvelle note, mais de ne pas convertir cette note (ce code doit être utilisé uniquement après entente avec la DSE);
  - R de NE PAS ATTENDRE la note de l'élève à l'épreuve unique;
  - T d'ENREGISTRER l'absence de l'élève à l'épreuve unique.

### DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

ÉLÈVE	
Nom	_____
Adresse actuelle	_____
	_____
	Code postal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Code permanent	<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"/> <input type="text"/>
Téléphone	<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"/>

ÉCOLE	
Nom	_____
Adresse	_____
	_____
	Code postal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Téléphone	<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"/>
Télécopieur	<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"/>

ÉQUIVALENCES DEMANDÉES	
CODES	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"/>	_____
<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"/>	_____
<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 DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES	
_____	DATE _____

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Madame Louise Cauchon  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1979  
Télécopieur : (418) 644-6909

**ABSENCES MOTIVÉES À DES ÉPREUVES UNIQUES  
DEMANDE D'ÉQUIVALENCES**

SESSION \_\_\_\_\_

ÉLÈVE	
NOM	_____
ADRESSE	_____
CODE PERMANENT	CODE POSTAL
<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"/>
TÉLÉPHONE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ORGANISME SCOLAIRE	
NOM	_____
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TÉLÉPHONE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ABSENCE	
MOTIF :	
Maladie ou accident	<input type="checkbox"/>
Décès d'un parent	<input type="checkbox"/>
Convocation d'un tribunal	<input type="checkbox"/>
Participation à un évènement	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives jointes	<input type="checkbox"/>
Bulletin scolaire final joint	<input type="checkbox"/>

ÉPREUVE	TITRE	CODE DE L'ÉPREUVE	N° DE GROUPE	NOTE DE L'ÉCOLE	MOYENNE DU GROUPE
_____	_____	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

SIGNATURE	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE	
_____	DATE _____

## **ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES**

Le Ministère accorde des équivalences pour les absences motivées à des épreuves uniques servant à l'obtention du diplôme d'études secondaires.

### **LIMITE**

Un maximum de seize unités pour l'ensemble des études secondaires peut être accordé aux élèves soumis au régime transitoire et au nouveau régime de sanction.

### **ÉLÈVES ADMISSIBLES**

Les élèves doivent être inscrits à l'épreuve et avoir suivi le programme correspondant à cette dernière, conformément au règlement de la commission scolaire :

- durant l'année entière pour des absences à la session d'examen de JUIN;
- durant la session d'été pour des absences à la session d'examen d'AOÛT;
- durant le premier semestre pour des absences à la session d'examen de JANVIER.

Les élèves qui ne se présentent pas à une épreuve de reprise et qui n'ont pas suivi de cours de récupération n'ont pas droit à l'équivalence et doivent se présenter à une session d'examen ultérieure.

### **ÉQUIVALENCE ACCORDÉE**

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, après modération, est égale ou supérieure à la note de passage. Quand il s'agit d'épreuves à volets, l'équivalence est accordée pour un volet donné, même si le résultat est inférieur à la note de passage. Cependant, la note globale pour l'ensemble des volets devra être égale ou supérieure à la note de passage.

Toute demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être acheminée au Ministère par l'organisme scolaire dans les deux mois suivant la session d'examen.

### **MOTIFS RECONNUS**

Seuls les motifs reconnus suivants peuvent justifier l'absence d'un ou d'une élève à une épreuve unique :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation préalablement autorisée par l'organisme scolaire à un événement d'envergure nationale (au Québec ou au Canada) ou internationale, tels un congrès d'élèves, une épreuve sportive, une manifestation artistique.

La copie des attestations et des pièces justificatives doit être transmise au Ministère; l'original doit être conservé par l'organisme scolaire.

### **PROCÉDURE**

Toute demande d'équivalences pour absences motivées doit être présentée par l'organisme scolaire à l'aide du formulaire 16-7767; la demande doit être accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives.

Les demandes qui parviennent au Ministère au cours du mois d'août sont traitées pour la publication des résultats qui a lieu en septembre. Une lettre temporaire peut être remise par la DSE aux élèves à qui un DES peut être délivré grâce à l'obtention d'équivalences.

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Yves Paquet  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : (418) 646-1980 Télécopieur : (418) 644-6909

DEMANDE DE RÉVISION DE LA CORRECTION D'UNE ÉPREUVE UNIQUE

ÉLÈVE	
NOM	_____
ADRESSE	_____
CODE PERMANENT	CODE POSTAL
<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"/>
TÉLÉPHONE	
<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 DE L'ÉLÈVE	_____

ORGANISME SCOLAIRE	
ÉCOLE OÙ L'ÉLÈVE A FAIT L'ÉPREUVE	NOM _____ ADRESSE _____
	CODE POSTAL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
COMMISSION SCOLAIRE	_____
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ÉPREUVE		
TITRE DE L'ÉPREUVE	_____	
CODE DE L'ÉPREUVE	NUMÉRO DE GROUPE	NOTE DE L'ÉCOLE
<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"/>
SESSION	_____	

SIGNATURE	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE	
_____	DATE _____

## DIRECTIVES

Une personne qui demande que soit corrigée à nouveau une épreuve ministérielle doit fournir tous les renseignements demandés et satisfaire aux conditions suivantes :

1. La demande doit parvenir au Ministère par l'intermédiaire de l'**organisme scolaire**.
2. Le formulaire 16-7763 doit être accompagné :
  - d'une photocopie du relevé de notes officiel de l'élève;
  - de la copie de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve à questions ouvertes;
  - du montant requis, soit 2,30 \$ (incluant la TPS) par épreuve unique; ce montant ne sera pas remboursé même si le résultat demeure inchangé. Le montant est payable par **chèque** ou **mandat postal** à l'ordre du ministre des Finances.
3. On doit utiliser le formulaire 16-7763 pour chaque épreuve unique faisant l'objet d'une demande de nouvelle correction.

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Marcel Tanguay  
Centre de collecte des données  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1582  
Télécopieur : (418) 644-6909

**DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2002-2003**  
**(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE, VOIR LE GUIDE 46-3551)**

ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE 2.3.1  
 ORGANISME ÉCOLE

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ

NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC)

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

**RÉSERVÉ AU MINISTÈRE**

**1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE 2.3.2**

ACTE ADMINISTRATIF 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.

ORGANISME ÉCOLE

ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) 1. OUI 2. NON

ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PUBLIC) B

NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) 1. JEUNE 2. ADULTE

DATE DE NAISSANCE ANNÉE MOIS JOUR

TYPE D'EFFECTIF 1. JEUNE 2. ADULTE

CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE

**2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE 2.3.3**

NOM DE L'ÉLÈVE

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

**3. PÈRE OU MÈRE/TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE 2.3.4**

P.M.T. NOM DE FAMILLE

23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72

PRÉNOM

PRÉNOM

**4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.3.5**

N.S.E.L.O.

NUMÉRO DU DOMICILE

VOIE (INDIQUER RUE, AVE., ROUTE, BOUL., ETC.)

APP., BOÎTE POSTALE

LIEU DU DOMICILE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

VALEUR = (voir guide)

VALEUR = (voir guide)

ÉLÈVE

PÈRE

MÈRE

FACULTATIF

**5. LIEU DE NAISSANCE 2.3.6**

QUÉBEC = 001

AUTRE = (voir guide)

ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE

TYPE D'ENTENTE X = NE S'APPLIQUE PAS

VALEUR = (voir guide)

TYPE D'ENSEIGNEMENT

1. FRANÇAIS

2. ANGLAIS

3. L. AMÉRINDIENNES OU INUITTUT

AUTRE = (voir guide)

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE)

ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN

TEMPS PLEIN

1. OUI

2. NON

ÉLÈVE

PÈRE

MÈRE

FACULTATIF

**6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE 2.3.7**

FRANÇAIS = 001

ANGLAIS = 002

AUTRE = (voir guide)

MATERNELLE

PARLÉE À LA MAISON

TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE)

ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN

TEMPS PLEIN

1. OUI

2. NON

TYPE D'ENSEIGNEMENT

1. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE

2. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX PROTESTANT

3. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX AUTRE

4. AUCUN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU

PLAN D'INTERVENTION ACTIF

VALEUR = (voir guide)

INDICATEURS DE CONFORMITÉ

ÂGE INTER-CYCLES

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74.

**DEMANDE D'EXEMPTION  
DE LA RÉUSSITE D'UNE ÉPREUVE UNIQUE  
POUR HANDICAPÉS AUDITIFS**

| ÉLÈVE          |   |   |   |
|----------------|---|---|---|
| NOM            | _____   |   |   |
| CODE PERMANENT | <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"/> |

| ORGANISME SCOLAIRE           |  |  |   |
|------------------------------|--|--|---|
| NOM                          | _____  |  |   |
| CODE DE L'ORGANISME SCOLAIRE | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |   |
| TÉLÉPHONE                    | <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"/> |

| DEMANDE  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| CODE DE L'ÉPREUVE  | TITRE DE L'ÉPREUVE   | NOTE DE L'ÉCOLE  | NOTE FINALE  |
| <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  |            |
|--|------------|
| SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE |            |
| _____  | DATE _____ |

NOTE

Ce formulaire doit être accompagné d'un audiogramme récent (moins de deux ans).

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Jean-Guy Hamel  
Chef de service  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1967  
Télécopieur : (418) 644-6909

## DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES ET DE DIPLÔMES SECTEUR DES JEUNES

### Renseignements concernant l'élève

|                                 |                      |                      |                               |                              |                              |                                  |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Nom de famille à la naissance   |                      |                      | Prénom                        |                              |                              |                                  |
| Nom et prénom du père           |                      |                      | Nom et prénom de la mère      |                              |                              |                                  |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Année<br><input type="text"/> | Mois<br><input type="text"/> | Jour<br><input type="text"/> | Sexe<br><input type="checkbox"/> |
| Code permanent (s'il est connu) |                      |                      | Date de naissance             |                              |                              |                                  |
| Adresse actuelle                |                      |                      |                               |                              |                              |                                  |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>          | <input type="text"/>         | <input type="text"/>         | <input type="text"/>             |
| Code postal                     |                      |                      | Numéro de téléphone           |                              |                              |                                  |

### Destinataire du ou des documents

|  |                      |                      |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nom                                    |                      |                      |                      |                      |                      |
| Adresse                                |                      |                      |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Code postal                            |                      |                      | Numéro de téléphone  |                      |                      |
| Nom de la personne qui fait la demande |                      |                      |                      |                      |                      |

### Documents

|                 |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |
|-----------------|--------------------------|---------|----------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------------------|------------------------|--|
| Relevé de notes | <input type="checkbox"/> | Classe* | <input type="text"/> | Année (juin) | <input type="text"/> | École publique | <input type="checkbox"/> | Métier (s'il y a lieu) |  |
| Diplôme         | <input type="checkbox"/> |         |                      |              |                      | École privée   | <input type="checkbox"/> |                        |  |
| Nom de l'école  |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |
| Municipalité    |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |

|                 |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |
|-----------------|--------------------------|---------|----------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------------------|------------------------|--|
| Relevé de notes | <input type="checkbox"/> | Classe* | <input type="text"/> | Année (juin) | <input type="text"/> | École publique | <input type="checkbox"/> | Métier (S'il y a lieu) |  |
| Diplôme         | <input type="checkbox"/> |         |                      |              |                      | École privée   | <input type="checkbox"/> |                        |  |
| Nom de l'école  |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |
| Municipalité    |                          |         |                      |              |                      |                |                          |                        |  |

### Signature

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande |                           |
| <input type="text"/>   | Date <input type="text"/> |

\* 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup>, 12<sup>e</sup>, CPES, EPSC, 4<sup>e</sup> sec., 5<sup>e</sup> sec., CEP, DEP, ASP

## NOTE

Seules les personnes qui ont fréquenté une école secondaire dans le secteur des jeunes 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 relevé de notes ou de leur diplôme.

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Madame Nicole Giguère  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0286  
Télécopieur : (418) 644-6909

**LISTE DES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES  
DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES**

| RÉGION | NOM                               | ADRESSE  |
|--------|-----------------------------------|--|
| 01     | M <sup>me</sup> Catherine Belzil  | Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-<br>Îles-de-la-Madeleine<br>355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2 <sup>e</sup> étage<br>Rimouski (Québec) G5L 3N2<br>Téléphone : (418) 727-4022 |
| 02     | M. Gilles Morin                   | Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean<br>3950, boulevard Harvey, 2 <sup>e</sup> étage<br>Jonquière (Québec) G7X 8L6<br>Téléphone : (418) 695-8855   |
| 03     | M <sup>me</sup> Annie Villeneuve  | Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la<br>Chaudière-Appalaches<br>1020, route de l'Église, 3 <sup>e</sup> étage<br>Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9<br>Téléphone : (418) 643-1858                |
| 04     | M <sup>me</sup> Nancy Bastien     | Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec<br>100, rue Laviolette, 2 <sup>e</sup> étage<br>Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9<br>Téléphone : (819) 371-6717                                    |
| 05     | M <sup>me</sup> Micheline Hudon   | Direction régionale de l'Estrie<br>200, rue Belvédère Nord, local 3.05<br>Sherbrooke (Québec) J1H 4A9<br>Téléphone : (819) 820-3334  |
| 06.1   | M. Jean-Marie L'Heureux           | Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière<br>300, rue Sicard, 2 <sup>e</sup> étage, bureau 200<br>Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5<br>Téléphone : (450) 430-1735                       |
| 06.2   | M. Michel Roussy                  | Direction régionale de la Montérégie<br>201, place Charles-Lemoyne, 6 <sup>e</sup> étage<br>Longueuil (Québec) J4K 2T5<br>Téléphone : (450) 928-5029   |
| 06.3   | M <sup>me</sup> Michèle Fafard    | Direction régionale de Montréal<br>600, rue Fullum, 10 <sup>e</sup> étage<br>Montréal (Québec) H2K 4L1<br>Téléphone : (514) 873-5299   |
| 07     | M. Raymond Bourguignon            | Direction régionale de l'Outaouais<br>170, rue de l'Hôtel de Ville, 4 <sup>e</sup> étage, local 4.130<br>Hull (Québec) J8X 4C2<br>Téléphone : (819) 772-3382   |
| 08     | M <sup>me</sup> Caroline Larouche | Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du<br>Nord-du-Québec<br>215, boulevard Rideau<br>Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6<br>Téléphone : (819) 763-3021  |
| 09     | M <sup>me</sup> Aline Martin      | Direction régionale de la Côte-Nord<br>106, rue Napoléon, 2 <sup>e</sup> étage<br>Sept-Îles (Québec) G4R 3L7<br>Téléphone : (418) 964-8424   |

---

**LISTE DES RESPONSABLES DES ACTIVITÉS  
À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES**

---

**1) DIRECTEUR DE LA SANCTION DES ÉTUDES**

Monsieur Jacques Tardif  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 644-0905  
Télécopieur : (418) 644-6909

**2) CHEF DE SERVICE À LA DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES**

Monsieur Jean-Guy Hamel  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1967  
Télécopieur : (418) 644-6909

**3) RESPONSABLE DE LA CODIFICATION DES COURS  
RESPONSABLE DE LA TRANSCRIPTION EN BRAILLE**

Madame Marie Fluet  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0323  
Télécopieur : (418) 644-6909

**4) RESPONSABLE DE LA DIFFUSION DES ÉPREUVES**

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

Téléphone : (418) 643-3482  
Télécopieur : (418) 644-6909

5) **RESPONSABLE DES ÉQUIVALENCES**

Madame Louise Cauchon  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1979  
Télécopieur : (418) 644-6909

6) **RESPONSABLE DES ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES**

Monsieur Yves Paquet  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1980  
Télécopieur : (418) 644-6909

7) **RESPONSABLE DE LA COLLECTE DES DONNÉES**

Monsieur Marcel Tanguay  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-1582  
Télécopieur : (418) 644-6909

8) **RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES FEUILLES MÉCANOGRAPHIQUES**

Madame Christine Arsenault  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0302  
Télécopieur : (418) 644-6909

9) **RESPONSABLE DU PROGRAMME DE MUSIQUE**

Direction générale de la formation des jeunes  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 643-3452  
Télécopieur : (418) 643-0056

10) **RESPONSABLE DU REGISTRARIAT À QUÉBEC**

Madame Nicole Giguère  
Direction de la sanction des études  
Ministère de l'Éducation  
1035, rue De La Chevrotière, 13<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-0286  
Télécopieur : (418) 644-6909

**RÉVISION DU DOCUMENT :** *Jean-Guy Hamel*  
*Marie Fluet*

**RÉVISION LINGUISTIQUE :** *Service des publications*  
Direction des communications

**COORDINATION :** *Jean-Guy Hamel*  
Chef de service de la gestion des règles  
de sanction et des documents officiels  
Direction de la sanction des études

**PRODUCTION :** *Ministère de l'Éducation*  
Secteur de l'éducation préscolaire et de  
l'enseignement primaire et secondaire  
Direction de la sanction des études

*Jacques Tardif*  
Directeur de la sanction des études

