



ÉDITION - 2004

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

Sanction des études



ÉDITION - 2004

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

Sanction des études

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004 — 03-01151

ISBN 2-550-41816-6

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

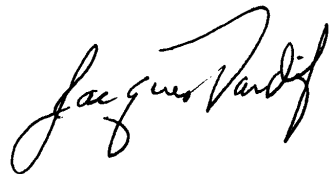
Présentation

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

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

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur de la sanction des études,

A handwritten signature in black ink, reading 'Jacques Tardif'.

Jacques Tardif

JGH/sp

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

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

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

1.1	Loi sur l'instruction publique	1
1.1.1	Droits de l'enseignant	1
1.1.2	Responsabilités du directeur de l'école	1
1.1.3	Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire	1
1.1.4	Fonctions et pouvoirs du ministre de l'Éducation	3
1.2	Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire	4
1.3	Instruction annuelle 2003-2004	6
1.4	Épreuves imposées par le ministre (Instruction annuelle 4.3)	6
1.5	Langue d'enseignement	7

Chapitre 2 GESTION DE LA RÉGLEMENTATION

2.1	Régime 3 de sanction des études	1
2.1.1	Exigences de sanction	1
2.1.2	Conditions particulières	1
2.1.2.1	Programmes d'études élaborés par un organisme scolaire	1
2.1.2.2	Substitution des unités obtenues en langue d'enseignement et en langue seconde	2
2.1.2.3	Langue d'enseignement et langue seconde pour les Cris, les Inuits et les Naskapis	2
2.1.2.4	Cours de langue et de culture d'origine	3
2.1.2.5	Cours de langue seconde pour les élèves non-canadiens séjournant au Québec de façon temporaire	3
2.2	Changement de régime de sanction	3

Chapitre 3 GESTION DES ÉPREUVES

3.1	Types d'épreuves	1
3.1.1	Épreuves uniques	1
3.1.2	Épreuves obligatoires	1
3.1.3	Épreuves d'appoint	1
3.1.4	Épreuves d'établissement	1

3.2	Dispositions particulières pour les épreuves à volets.....	2
3.2.1	Structure générale	2
3.2.2	Spécificités	3
3.2.2.1	Français, langue d'enseignement.....	3
3.2.2.2	Français, langue seconde.....	4
3.2.2.3	Anglais, langue seconde.....	4
3.2.2.4	Chimie, physique et sciences physiques	5
3.2.2.5	Nombre maximal d'unités pour les épreuves de même classe	5
3.3	Horaire des sessions d'examen	7
3.4	Sessions d'examen	7
3.4.1	Personnes responsables de la sanction des études dans les organismes scolaires	7
3.4.2	Participation des organismes scolaires aux épreuves du Ministère	8
3.4.3	Admission aux épreuves ministérielles	9
3.4.4	Session de janvier	9
3.4.5	Session de juin	10
3.4.5.1	Épreuves uniques	10
3.4.5.2	Épreuves obligatoires	11
3.4.5.3	Publication et documents officiels.....	11
3.4.5.4	Épreuves d'appoint	12
3.4.6	Session d'août.....	12
3.5	Transmission des questionnaires aux organismes scolaires	14
3.6	Surveillance et usage du dictionnaire dans la salle d'examen	14
3.7	Présence des élèves dans la salle d'examen.....	15
3.8	Vol d'épreuves uniques	15
3.9	Absence à une épreuve unique.....	16
3.10	Reprise à la suite d'un échec	17
3.11	Demande de révision de correction.....	17
3.12	Conservation des copies	18
3.13	Frais d'expédition	18
3.14	Mise à jour du dossier scolaire	18
3.15	Liste des commissions scolaires et des personnes-ressources à la Direction de la sanction des études pour la mise à jour des dossiers scolaires.....	20
3.16	Reprise d'épreuve pour fermeture de dossier	21
3.17	Équivalence d'études	21

3.18	Reconnaissance de cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure	25
------	--	----

Chapitre 4 CONVERSION ET MODÉRATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES

4.1	Traitement des notes des élèves par le ministère de l'Éducation	1
4.2	Conversion des résultats aux épreuves uniques.....	1
4.3	Modération des notes attribuées par l'école.....	1

Chapitre 5 ÉLÈVES HANDICAPÉS

5.1	Reconnaissance et valeur du diplôme	1
5.2	Mesures spéciales pour les élèves handicapés	1
5.3	Déficiência visuelle.....	2
5.4	Déficiência auditive	3

Chapitre 6 MUSIQUE

6.1	Introduction	1
6.2	Temps consacré à la formation	1
6.3	Attribution des unités.....	1
6.4	Transmission des résultats	2
6.5	Organismes privés dont la formation est reconnue.....	2

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.....	1
7.1.1	Élèves.....	1
7.1.2	Durée.....	1
7.1.3	Caractéristiques	1
7.1.4	Sanction des études.....	2

7.2	Centre de formation en entreprise et récupération.....	3
7.2.1	Élèves.....	3
7.2.2	Durée.....	3
7.2.3	Caractéristiques	3
7.2.4	Sanction des études.....	3
7.3	Modalités de délivrance des certificats (ISPJ et CFER).....	3

Chapitre 8 REGISTRARIAT

8.1	Anciens diplômes et relevés de notes.....	1
8.1.1	Demande de relevés de notes ou de diplômes par formulaire	1
8.1.2	Anciens dossiers disponibles	1
8.1.3	Élèves anglophones protestants (de 1898 à 1965).....	2
8.1.4	Certificats d'écoles d'arts et métiers.....	2
8.1.5	Diplômes de 10 ^e , de 11 ^e et de 12 ^e année.....	2
8.1.6	Fermeture d'établissements d'enseignement privés	2
	8.1.6.1 Dossiers conservés à la Direction de la sanction des études.....	2
	8.1.6.2 Dossiers conservés par l'établissement d'enseignement privé	3
8.1.7	Faux diplômes et relevés de notes.....	3
8.2	Cours de l'éducation des adultes en formation générale	3
8.3	Équivalence d'études Québec-France	4
8.4	Collèges Stanislas et Marie de France	4
8.5	Éducation au Canada (primaire et secondaire).....	5

Annexe 1 CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Annexe 2 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

TABLE DES MATIÈRES**DATE : JANVIER 2004**

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 (46-3564)
Numéro	8	Demande de relevés de notes, de relevés de compétences et de diplômes – Enseignement secondaire - Secteur des jeunes (16-7777)
Numéro	9	Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs (16-7775)
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

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^o 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^o, des membres du personnel concernés et après consultation du conseil d'établissement dans le cas visé au paragraphe 3^o, le directeur de l'école :

[...]

4^o 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^o 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 ministre.

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

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

[...]

1988, c. 84, a. 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^{er} 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^e 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^e et de 5^e secondaire, dont au moins 20 unités de 5^e secondaire, et, parmi ces unités, les unités obligatoires suivantes :

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

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

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^o 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 2003-2004

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

De nouvelles règles de sanction des études devront être adoptées, à la suite de la mise en application de la réforme en 1^{re} secondaire en septembre 2005. Ces nouvelles règles devraient s'appliquer à compter de l'année scolaire 2009-2010 lors de la sanction des études secondaires de la première cohorte d'élèves.

Donc, jusqu'à l'année scolaire 2009-2010, ce sont les règles de sanction des études actuellement applicables qui vont continuer à s'appliquer. Ainsi, l'élève devra avoir acquis 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5^e 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^e secondaire;
- 4 unités en langue seconde de la 4^e ou de la 5^e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est le français;
- 4 unités en langue seconde de la 5^e secondaire pour les élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4 unités en histoire du Québec et du Canada de la 4^e 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 à 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; 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.*

Il n'est toutefois pas tenu compte de l'enseignement en anglais reçu au Québec dans un établissement d'enseignement privé non agréé aux fins de subventions par l'enfant pour qui la demande est faite ou par l'un de ses frères et sœurs. Il en va de même de l'enseignement en anglais reçu après le 1^{er} octobre 2002 au Québec dans un tel établissement, par le père et la mère de l'enfant.

Enseignement en anglais non reconnu

Il n'est pas tenu compte non plus de l'enseignement en anglais reçu en application d'une autorisation particulière accordée en vertu des articles 81, 85 ou 85.1

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

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 crie 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^{er} 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^e et de 5^e secondaire, dont au moins 20 unités reconnues de la 5^e secondaire. Les unités obligatoires sont les suivantes :

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

Tous les programmes d'études de formation générale, réussis en 4^e et en 5^e 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 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, en 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 attribué au moment où le programme est approuvé.

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 les Cris, les Inuits et les 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 d'évaluation des apprentissages de la langue d'enseignement en réussissant soit l'épreuve préparée par l'organisme scolaire en langue crie, inuktitut ou naskapie, soit les épreuves uniques en français ou en anglais, langue d'enseignement.

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

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 officielle relève de la responsabilité de la Direction des services aux communautés culturelles, qui se porte garante de la valeur des apprentissages réalisés dans le Programme des langues ethniques.

Les résultats obtenus par un élève pour un cours suivi dans un organisme ethnique accrédité sont transmis par la Direction des services aux communautés culturelles à l'organisme scolaire où est officiellement inscrit l'élève pour qu'il les transmette au Ministère.

2.1.2.5 Cours de langue seconde pour les élèves non-canadiens séjournant au Québec de façon temporaire

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

L'élève ayant un statut temporaire doit être inscrit dans l'école, il doit avoir suivi les programmes d'études ministériels conformément au régime pédagogique et, après avoir passé les épreuves uniques, il doit avoir démontré son incapacité d'obtenir les unités de la langue seconde. Les unités rattachées à la matière en cause qui sont nécessaires à la sanction des études lui seront accordées lorsqu'il aura satisfait à toutes les autres exigences. Le code XMT (exemption) apparaîtra sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne cette matière.

Pour se prévaloir de cette disposition, l'organisme scolaire doit en faire la demande au chef de service de la Direction de la sanction des études et joindre une copie du permis de séjour pour étudiant délivré par le ministère de la Citoyenneté et Immigration Canada ou le certificat d'acceptation du Québec délivré par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration.

2.2 CHANGEMENT DE RÉGIME DE SANCTION

Les élèves qui, au moment d'un changement de régime de sanction, sont en 5^e 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 la 5^e secondaire changent de régime de sanction. Ils sont alors soumis aux exigences de ce nouveau régime. C'est ainsi qu'on peut leur demander de réussir une ou des épreuves qui n'étaient pas obligatoires 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 aux fins de sanction des études. D'autres matières préalables à certains programmes d'enseignement collégial peuvent aussi être choisies. Ces épreuves sont préparées pour les sessions de juin, d'août et de janvier. La conception des épreuves uniques relève du ministère de l'Éducation et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et 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. La conception des épreuves obligatoires relève du ministère de l'Éducation et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et 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.

Au secondaire, aucune épreuve obligatoire n'est prévue pour l'année scolaire 2003-2004.

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 proposées 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 pas 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 la conception relève de l'organisme scolaire, qui les fait passer aux élèves à la date de son choix.

3.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉPREUVES À VOLETS

3.2.1 STRUCTURE GÉNÉRALE

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

Aucune unité n'est rattachée à un volet en particulier. C'est la note globale obtenue par l'addition des résultats à chacun des volets et par leur pondération, qui permet l'attribution des unités rattachées au programme.

L'élève qui n'a pas réussi tous les volets, mais qui a une note globale égale ou supérieure à 60 p. 100 obtient les unités rattachées au programme, sauf en ce qui concerne le français, langue d'enseignement, de 5^e secondaire.

Note finale d'un volet

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

Lorsqu'un volet est composé d'une note de l'école et d'une note de l'épreuve unique, le calcul du résultat final est effectué par le Ministère. 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). Après le calcul de ce résultat, on arrondit au chiffre supérieur les décimales de 0,5 à 0,9 et au chiffre inférieur les décimales inférieures à 0,5. Un résultat final de 58 ou 59 à un volet n'est pas haussé à 60.

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

Les codes ANN (*plagiat*) ou ABS (*absence non motivée*), rattachés à un volet, de même que l'absence d'un 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, à l'exception des épreuves de français, langue d'enseignement de 5^e secondaire, 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.

Note globale au sommaire

La note globale apparaît sur la ligne « sommaire » du relevé de notes.

Lors de l'addition des notes finales de chacun des volets, une note globale de 58 ou 59 est haussée à 60 dans le cas d'une épreuve unique. Cependant, elle demeure inchangée si elle est composée en totalité d'épreuves d'établissement.

3.2.2 SPÉCIFICITÉS

3.2.2.1 FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

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

- écriture;
- lecture;
- communication orale.

Pour l'établissement de la note globale (129-536), les points se répartissent de la manière suivante :

- | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| – écriture | (129-510) | 50 p. 100 | (épreuve unique); |
| – lecture | (129-520) | 40 p. 100 | (épreuve locale); |
| – communication orale | (129-530) | 10 p. 100 | (épreuve locale). |

L'élève doit obtenir un résultat d'au moins 50 p. 100 pour chacun des volets. Pour l'élève qui obtient une note inférieure à 50 p. 100 à l'un des volets, mais qui obtiendrait au sommaire un résultat de 60 p. 100 ou plus, c'est la mention « échec » qui est inscrite au sommaire (129-536) sur son relevé de notes.

L'épreuve d'écriture (129-510) est corrigée au Ministère; les organismes scolaires doivent donc transmettre à ce dernier le cahier de rédaction de cette épreuve.

Au moment d'une reprise hors session concernant la *fermeture d'un dossier*, les règles de correction en vigueur s'appliquent. En conséquence, lorsqu'un élève reprend l'épreuve du volet écriture (129-510), l'organisme scolaire doit transmettre son cahier de rédaction à la Direction de la sanction des études pour correction, en l'adressant à monsieur Marcel Tanguay (*voir annexe 2, numéro 11*).

Français 486, langue d'enseignement

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

- écriture;
- lecture;
- communication orale.

Pour l'établissement de 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^e secondaire, se fait au moyen de quatre épreuves :

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

Pour l'établissement de 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). |

3.2.2.3 ANGLAIS, LANGUE SECONDE

L'évaluation des apprentissages en anglais, langue seconde, en 4^e et en 5^e secondaire, se fait au moyen de quatre épreuves présentées à trois moments différents :

- production d'un discours oral;
- production d'un discours écrit;
- compréhension d'un discours oral et compréhension d'un discours écrit.

Pour l'établissement de la note globale, les points se répartissent de la manière suivante :

Pour la 4^e secondaire (136-424)

- | | | | |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| – production d'un discours oral et production d'un discours écrit | (136-410) | 50 p. 100 | (épreuve unique); |
| – compréhension d'un discours oral et compréhension d'un discours écrit | (136-420) | 50 p. 100 | (épreuve unique). |

Pour la 5^e secondaire (136-524)

- | | | | |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| – production d'un discours oral et production d'un discours écrit | (136-510) | 50 p. 100 | (épreuve unique); |
| – compréhension d'un discours oral et compréhension d'un discours écrit | (136-520) | 50 p. 100 | (épreuve unique). |

L'élève qui obtient une note globale inférieure à 60 p. 100 au sommaire (136-424 ou 136-524) reprend obligatoirement l'ensemble de l'examen, c'est-à-dire les épreuves de compréhension et les épreuves de production.

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^e 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) portent 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) portent sur 100 et comptent pour 25 p. 100 de la note globale.

Sciences physiques 416 (056-486)

L'évaluation des apprentissages en sciences physiques 416, en 4^e 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) porte sur 100 et compte pour 85 p. 100 de la note globale.

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

3.2.2.5 Nombre maximal d'unités pour les épreuves de même classe

Le nombre d'unités qu'un élève peut accumuler dans une matière de même classe est limité. Par exemple, l'élève ne peut accumuler plus de six unités en français, langue d'enseignement, de 4^e secondaire, parmi l'ensemble des programmes de français, langue d'enseignement, de 4^e 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 ^e secondaire)	134-414 135-442 135-932	135-412 135-454 135-942	135-422 135-912 136-424	135-432 135-922 136-484	4
Anglais, langue seconde (5 ^e secondaire)	134-514 135-092 135-582	135-022 135-522 135-592	135-042 135-542 136-524	135-082 135-554 136-584	8
Sciences physiques	056-416 556-486	056-486 556-436	056-436	556-416	6
English Language Arts (4 ^e secondaire)	630-416 631-426	631-413 631-913	631-416 631-923	631-423 632-416	6
English Language Arts (5 ^e secondaire)	628-526 631-516 631-563	630-516 631-526 632-516	631-053 631-536	631-063 631-553	12
Français, langue d'enseignement (4 ^e secondaire)	128-486 131-433 132-416	130-416 131-913 132-486	131-413 131-923	131-423 131-933	6
Français, langue d'enseignement (5 ^e secondaire)	128-536 130-516 131-533	128-586 131-013 132-516	129-536 131-513	132-586 131-523	12
French, Second Language (4 ^e secondaire)	634-414 635-952	635-452 635-962	635-462 635-972	635-472	4
French, Second Language (5 ^e secondaire)	633-022 635-042 635-514 635-572	633-522 635-052 635-542	634-514 635-062 635-552	634-594 635-072 635-562	8
Mathématique (4 ^e secondaire)	064-414 068-426 564-436	064-416 068-436 568-416	064-436 564-414 568-426	068-416 564-416 568-436	6
Mathématique (5 ^e secondaire)	064-574 068-536 568-526	064-536 564-574 568-536	068-514 564-536	068-526 568-514	6
Langues d'origine et langues ethniques (4 ^e secondaire)	129-444 147-444 153-444 641-444 648-444	138-444 148-424 153-454 645-444 652-444	141-444 148-444 629-444 647-444 653-444	145-444 152-444 638-444 648-424 653-454	4
Langues d'origine et langues ethniques (5 ^e secondaire)	129-544 147-544 153-544 641-544 648-544	138-544 148-524 153-554 645-544 652-544	141-544 148-544 629-544 647-544 653-544	145-544 152-544 638-544 648-524 653-554	4
Exploration professionnelle	199-402 699-402	199-404 699-404	199-502 699-502	199-504 699-504	4

3.3 HORAIRE DES SESSIONS D'EXAMEN

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

Sauf en ce qui concerne la fermeture de dossier prévue à 3.16, un organisme scolaire ne peut prendre l'initiative de faire subir une épreuve unique à une autre date que celle qui est prévue à l'horaire officiel.

Cas particulier

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

Exemption d'une catégorie d'élèves

Conformément à l'article 460 de la Loi sur l'instruction publique, un organisme scolaire peut demander au ministre de soustraire une catégorie d'élèves à l'application de l'horaire officiel.

Cette demande doit être adressée à votre Direction régionale.

3.4 SESSIONS D'EXAMEN

3.4.1 PERSONNES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS LES ORGANISMES SCOLAIRES

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

- l'application des règles de sanction;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- la confidentialité des épreuves ministérielles;
- la délivrance des lettres relatives à l'admission au cégep.

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*).

Confidentialité des épreuves

La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire ou ses délégués doivent assurer la confidentialité des épreuves, soit :

- 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 avoir lieu au plus tôt deux jours avant la date prévue pour l'épreuve;
- 5) avertir sans délai la personne responsable de la diffusion des épreuves (*voir annexe 2, numéro 11*), si des questionnaires d'examen ont été reçus par erreur.

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.

Lettre relative à l'admission au cégep

La personne responsable de la sanction des études peut après la correction des épreuves des sessions d'août et de janvier écrire une lettre aux registraires des établissements d'enseignement collégial pour confirmer la réussite d'un élève à une matière.

Cependant, elle doit s'assurer que les résultats à une épreuve permettent à l'élève d'obtenir les unités de sanction conformément aux règles en vigueur au moment de la passation de l'épreuve.

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 assurer la confidentialité des épreuves.

Le Ministère recommande :

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

3.4.3 ADMISSION AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

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^o 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 élève à une épreuve unique en raison d'absences fréquentes ou sous prétexte que ses notes sont trop faibles.

3.4.4 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.

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 adressée 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 intitulés *Résultats à des épreuves uniques et à des épreuves d'établissement* (16-7752-01) (*voir annexe 2, numéro 3*).

Il peut arriver, en janvier, qu'un empêchement majeur, par exemple le mauvais temps, perturbe le déroulement normal de la session. Dans un tel cas, les organismes scolaires doivent communiquer le plus tôt possible avec le chef de service de la Direction de la sanction des études afin de convenir de modalités de reprise.

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 le formulaire.

3.4.5 SESSION DE JUIN

3.4.5.1 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*).

3.4.5.2 Épreuves obligatoires

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

3.4.5.3 Publication et documents officiels

Les résultats 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.

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 le 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 l'on trouve sur le site Internet relatif à la sanction des études.

3.4.5.4 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*.

3.4.6 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 adressées 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 (129-510), qui sont corrigées par celui-ci. 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 plutôt 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 du 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, les résultats des élèves à l'épreuve de français, volet écriture (129-510), sont diffusés sur le site Internet relatif à la sanction des études dans la rubrique Soutien aux Organismes Scolaires (SOS).

3.5 TRANSMISSION DES QUESTIONNAIRES AUX ORGANISMES SCOLAIRES

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.

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 prévu à cette fin.

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.

Toute demande de questionnaires additionnels doit être adressée 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.

3.6 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 (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo);
- vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé par le Ministère ou permis dans les directives qui apparaissent à la première page de chaque épreuve;
- ouvrir l'enveloppe renfermant les questionnaires en présence des élèves;
- lire les « consignes à la personne responsable de la surveillance »;
- recueillir les 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.

Copiage

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 de la Direction de la sanction des études, les documents suivants : la feuille de réponses et le cahier de rédaction ou le cahier de l'élève portant la mention «PLAGIAT» signé par le directeur de l'école.

3.7 PRÉSENCE DES ÉLÈVES DANS LA SALLE D'EXAMEN

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

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

3.8 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 dont relève le territoire;
- faire parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit décrivant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve unique.

3.9 ABSENCE À UNE ÉPREUVE UNIQUE

Absence non motivée – L'élève qui ne se présente pas à une épreuve unique sans motif reconnu se voit attribuer le code ABS sur son relevé de notes pour le cours correspondant. 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^e et de 5^e 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 – Les motifs reconnus suivants peuvent justifier l'absence d'un élève à une épreuve unique du Ministère :

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

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

Dans le cas d'une absence motivée, le responsable de la sanction peut conclure une entente avec le chef de service de la Direction de la sanction des études pour que l'élève puisse se présenter à une épreuve unique en dehors de l'horaire officiel.

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 après la session d'examen. Cette demande doit être accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives nécessaires. Elle doit être adressée à la personne responsable des équivalences pour absences motivées à une épreuve (*voir annexe 2, numéro 11*).

3.10 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.

3.11 DEMANDE DE RÉVISION DE CORRECTION

- 1) Après réception du relevé de notes par l'élève, un délai de six mois est accordé pour faire une demande de nouvelle correction d'une épreuve ministérielle.
- 2) Toute demande de nouvelle correction d'une épreuve unique doit être adressée au responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire.
- 3) Le formulaire *Demande de révision de la correction d'une épreuve unique (voir annexe 2, numéro 6)* doit être rempli pour chaque épreuve concerné. Il doit être accompagné :
 - d'une copie du relevé de notes officiel de l'élève;
 - de l'original du cahier de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve à réponses ouvertes;
 - d'un montant de 10 \$ pour chaque épreuve unique (le chèque ou le mandat-poste doit être fait à l'ordre du ministère des Finances).

Les documents doivent être transmis à monsieur Marcel Tanguay (*voir annexe 2, numéro 6*).

- 4) Dès réception du résultat de la nouvelle correction, la Direction de la sanction des études en informe l'élève et le responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire.
- 5) Lorsque le résultat est revu à la hausse à la suite de la nouvelle correction, il est consigné au dossier de l'élève en cause, qui recevra un nouveau relevé de notes lors de la prochaine publication des résultats.
- 6) Toute nouvelle correction d'une épreuve unique dont le résultat est une note inférieure à celle ayant déjà été obtenue ne modifiera pas le premier résultat.

3.12 CONSERVATION DES COPIES

Seules les personnes mandatées à cette fin 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.

3.13 FRAIS D'EXPÉDITION

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

3.14 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 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^e et de 5^e 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 de la Direction de la sanction des études désignée pour la commission scolaire de son territoire (*voir la section 3.15*).

- 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.

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

Pierre Bourgault (418) 646-0858	Yves Paquet (418) 646-1980	Louise Cauchon (418) 646-1979
762 de Montréal 868 de la Vallée-des-Tisserands 869 des Trois-Lacs 881 Central Québec 882 Eastern Shores 883 Eastern Townships	721 du Pays-des-Bleuets 722 du Lac-Saint-Jean 723 des Rives-du-Saguenay 724 De La Jonquière 741 du Chemin-du-Roy 742 de l'Énergie 751 des Hauts-Cantons 752 de la Région-de-Sherbrooke 753 des Sommets 771 des Draveurs 772 des Portages-de-l'Outaouais 773 au Cœur-des-Vallées 774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 781 du Lac-Témiscamingue 782 de Rouyn-Noranda 783 Harricana 784 de l'Or-et-des-Bois 791 de l'Estuaire 792 du Fer 793 de la Moyenne-Côte-Nord 861 de Sorel-Tracy 863 des Hautes-Rivières 864 Marie-Victorin 865 des Patriotes 866 du Val-des-Cerfs 867 des Grandes-Seigneuries 871 de la Riveraine 872 des Bois-Francis 873 des Chênes 884 Riverside 885 Sir-Wilfrid-Laurier 886 Western Québec	689 du Littoral 711 des Monts-et-Marées 712 des Phares 713 du Fleuve-et-des-Lacs 714 de Kamouraska-Rivière-du-Loup 731 de Charlevoix 732 de la Capitale 733 des Découvreurs 734 des Premières-Seigneuries 735 de Portneuf 759 Crie 761 de la Pointe-de-l'Île 763 Marguerite-Bourgeoys 769 Kativik 785 de Lac-Abitibi 801 de la Baie-James 811 des Îles 812 des Chic-Chocs 813 René-Lévesque 821 de la Côte-du-Sud 822 de L'Amiante 823 de la Beauce-Etchemin 824 des Navigateurs 831 de Laval 841 des Affluents 842 des Samares 851 de la Seigneurie-des-Mille-Îles 852 de la Rivière-du-Nord 853 des Laurentides 854 Pierre-Neveu 862 de Saint-Hyacinthe 887 English-Montréal 888 Lester-B.-Pearson 889 New Frontiers et les établissements d'enseignement privés pour autochtones
Nicole Lemieux (418) 646-1969		
Les établissements d'enseignement privés francophones et anglophones		

3.16 REPRISE D'ÉPREUVE POUR FERMETURE DE DOSSIER

L'élève qui a quitté l'école depuis au moins deux ans peut, en dehors de la session d'examen, se présenter à des épreuves uniques dont la réussite lui permettrait d'obtenir son diplôme d'études secondaires. *(Certains cas particuliers peuvent permettre d'être exempté 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'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 (129-510), qui est toujours corrigée au Ministère. Après avoir inscrit la nouvelle note dans le dossier de l'élève, le Ministère publie un nouveau relevé de notes et le fait parvenir à l'organisme scolaire.

3.17 ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES

Principes de base

- 1) Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement par équivalences.
- 2) Aucune équivalence 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) Des unités par équivalence peuvent être accordées si la réussite d'un cours à l'éducation des adultes permet l'obtention du diplôme d'études secondaires selon les exigences de l'Instruction du secteur des jeunes avant l'obtention du diplôme d'études secondaires selon les exigences de l'Instruction du secteur des adultes. Cependant, les cours réussis au secteur des adultes doivent apparaître dans le tableau des équivalences, qui est présenté dans les pages suivantes.

Le code EQU est inscrit dans le 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*).

3.17 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 ¹ FRA-5105-4	4 4	132516 132416 et 132516	6 12	ENG-5130-3 ¹ ENG-5132-3	3 3	632516 632416 et 632516	6 12
FRA-5121-1 et FRA-5122-1 et FRA-5123-3 et FRA-5124-1	1 1 3 1	132516	6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	6
FRA-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-5143-3	1 2 3	132516	6				
FRA-4061-3 et FRA-4062-3	3 3	132416	6	ENG-4061-3 et ENG-4062-3	3 3	632416	6
ANG-5048-6 ANG-5049-6 ANG-5056-6 ANG-5057-6 ANG-4036-6 ANG-4436-6	6 6 6 6 6 6	135454 135554 135454 135554 135454 135454	4 4 4 4 4 4	FRE-5070-6 FRE-5071-6 FRE-5068-6 FRE-5069-6 FRE-5091-6	6 6 6 6 6	635514 635514 635514 635514 635514	4 4 4 4 4
ANG-5054-6 ANG-5055-6 ANG-5554-6 ANG-5555-6	6 6 6 6	135554 135554 135554 135554	4 4 4 4				
MAT-4057-3 MAT-4052-3 MAT-4053-3 MAT-4054-3	3 3 3 3	065413 065423 065433 065443	3 3 3 3	MTH-4057-3 MTH-4052-3 MTH-4053-3 MTH-4054-3	3 3 3 3	565413 565423 565433 565443	3 3 3 3
MAT-4065-2 et MAT-4066-1 et MAT-4067-2 et MAT-4068-1	2 1 2 1	065413 et 065423	6	MTH-4065-2 et MTH-4066-1 et MTH-4067-2 et MTH-4068-1	2 1 2 1	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	065436	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	565436	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	065514	4	MTH-5083-1 et MTH-5084-2 et MTH-5085-1	1 2 1	565514	4

**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	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	565513 565523	6
CHI-4009-3 CHI-5023-3 CHI-5024-3 CHI-5025-3	3 3 3 3	051413 051513 051523 051533	3 3 3 3	CHE-4009-3 CHE-5023-3 CHE-5024-3 CHE-5025-3	3 3 3 3	551413 551513 551523 551533	3 3 3 3
CHI-5041-2 ⁵ CHI-5042-2 ⁵ CHI-5043-2 ⁵	2 2 2	051584 et 056532 ⁵	4 2	CHE-5041-2 ⁵ CHE-5042-2 ⁵ CHE-5043-2 ⁵	2 2 2	551584 et 556532 ⁵	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 54513 054523 054533 054543	3 3 3 3 3 3	PHS-4010-3 PHS-4011-3 PHS-5018-3 PHS-5019-3 PHS-5021-3 PHS-5034-3	3 3 3 3 3 3	554413 554423 554513 554523 554533 554543	3 3 3 3 3 3
PHY-5041-2 ⁵ PHY-5042-2 ⁵ PHY-5043-2 ⁵	2 2 2	054584 et 056532 ⁵	4 2	PHS-5041-2 ⁵ PHS-5042-2 ⁵ PHS-5043-2 ⁵	2 2 2	554584 et 556532 ⁵	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 ⁴	5	085445	5	HST-4019-5 ⁴	5	585445	5
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	2 2	085414	4	HST-4016-2 et HST-4017-2	2 2	585414	4
HIS-5034-6	6	085512 et 085522	4	HST-5034-6	6	585512 et 585522	4
HIS-5036-2 ² HIS-5038-2 ² HIS-5046-3	2 2 3	085512 085522 085512	2 2 2	HST-5036-2 ² HST-5038-2 ² HST-5046-3	2 2 3	585512 585522 585512	2 2 2
SCH-4022-2 et SCH-4023-2	2 2	085414	4	SST-4022-2 et SST-4023-2	2 2	585414	4
PER-5067-3 PER-5069-3 PER-5053-2 PER-5055-3 PER-5056-2 PER-5106-2 PER-4053-1	3 3 2 3 2 2 1	103553 103553 103542 103563 103552 103562 103441	3 3 2 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

**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 ³			CMP-5055-3	3 ³		
INF-5056-1	1			CMP-5056-1	1		
INF-5057-1	1			CMP-5057-1	1		
INF-5058-1	1			CMP-5058-1	1		
INF-5059-1	1	110551	1	CMP-5059-1	1	610551	1
INF-5060-1	1	110552	2	CMP-5060-1	1	610552	2
INF-5061-2	2	110553	3	CMP-5061-2	2	610553	3
INF-5062-2	2	110554	4	CMP-5062-2	2	610554	4
INF-5063-2	2			CMP-5063-2	2		
INF-5064-2	2			CMP-5064-2	2		
INF-5065-2	2			CMP-5065-2	2		
INF-5066-2	2			CMP-5066-2	2		
INF-5011-3	3 ³			CMP-5011-3	3 ³		
INF-5012-1	1			CMP-5012-1	1		
INF-5013-1	1						
INF-5014-1	1						
INF-5015-1	1			CMP-5015-1	1		
INF-5016-1	1			CMP-5016-1	1		
INF-5017-1	1			CMP-5017-1	1		
INF-5018-1	1			CMP-5018-1	1		
INF-5019-1	1	110551	1	CMP-5019-1	1	610551	1
INF-5020-2	2	110552	2	CMP-5020-2	2	610552	2
INF-5021-2	2	110553	3	CMP-5021-2	2	610553	3
INF-5022-1	1	110554	4	CMP-5022-1	1	610554	4
INF-5023-1	1			CMP-5023-1	1		
INF-5024-1	1			CMP-5024-1	1		
INF-5025-2	2			CMP-5025-2	2		
INF-5026-2	2			CMP-5026-2	2		
INF-5027-1	1			CMP-5027-1	1		
INF-5028-1	1			CMP-5028-1	1		
INF-5029-1	1			CMP-5029-1	1		
INF-5030-3	3			CMP-5030-3	3		

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

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

Pour les élèves déclarés en 5^e secondaire, 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.

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

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

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

ÉPREUVES DE 5 ^e SECONDAIRE		ÉPREUVES DE 4 ^e SECONDAIRE	
Éducation physique	044512	Éducation physique	044412
Chimie 534	051584	Sciences physiques et	056486
OU Physique 534	054584		056430
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	129536	Français, langue maternelle	128486
Cri, langue maternelle	133546	Cri, langue maternelle	133446
Anglais, langue seconde	136524	Anglais, langue seconde	136424
Physical Education	544512	Physical Education	544412
Chemistry 534	551584	Physical Sciences et	556486
OU Physics 534	554584		556430
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), un cours de classe inférieure peut être reconnu à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure, à la demande de l'organisme scolaire.

Chapitre 4

CONVERSION ET MODÉRATION DES RÉSULTATS DES ÉLÈVES

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

Dans les matières où il y a des épreuves uniques, en règle générale, les notes finales tiennent compte du résultat inscrit au bulletin scolaire et du résultat obtenu aux épreuves uniques. 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

Pour éviter que les élèves soient pénalisés en raison de circonstances exceptionnelles dont ils ne sont pas responsables, le Ministère peut procéder à la conversion des résultats, ce qui a pour principal effet de réduire le taux d'échec.

Sur le plan statistique, la conversion consiste à déterminer une note de passage qui ramène le taux d'échec au niveau normalement observé.

Si, à une session donnée, les résultats bruts (non convertis) indiquent un taux d'échec de beaucoup supérieur au taux moyen observé lors des sessions précédentes, on détermine à quelle note (brute) correspondrait un taux d'échec considéré plus « normal ». Par exemple, si 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.

4.3 MODÉRATION DES NOTES ATTRIBUÉES PAR L'ÉCOLE

Dans les matières où il y a une épreuve unique, 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 sont plus homogènes et 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, 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 correspondent aux notes obtenues à l'épreuve unique par ce 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 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.

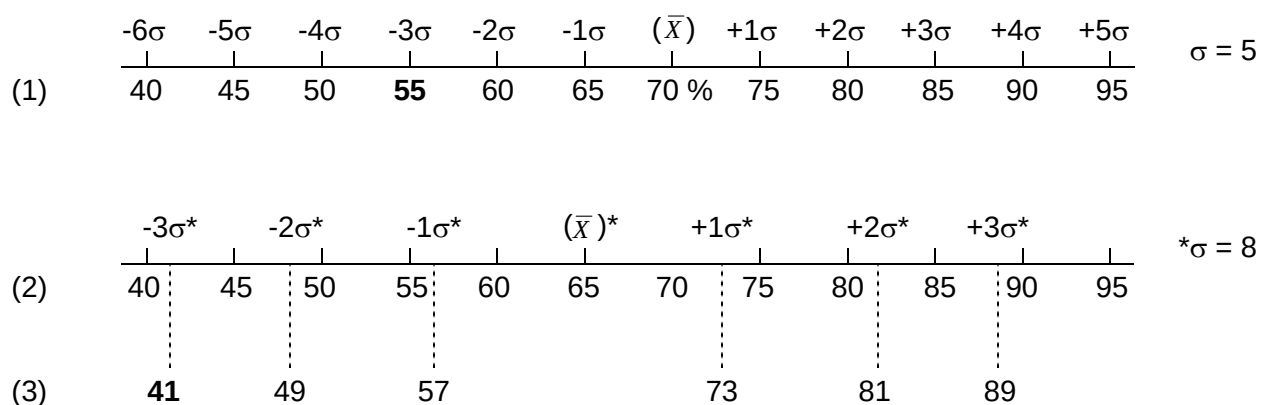
Si le résultat est de 58 ou de 59 p. 100, il est haussé à 60 p. 100. Le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion s'il y a lieu (50 p. 100).

À titre d'exemples, 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 :



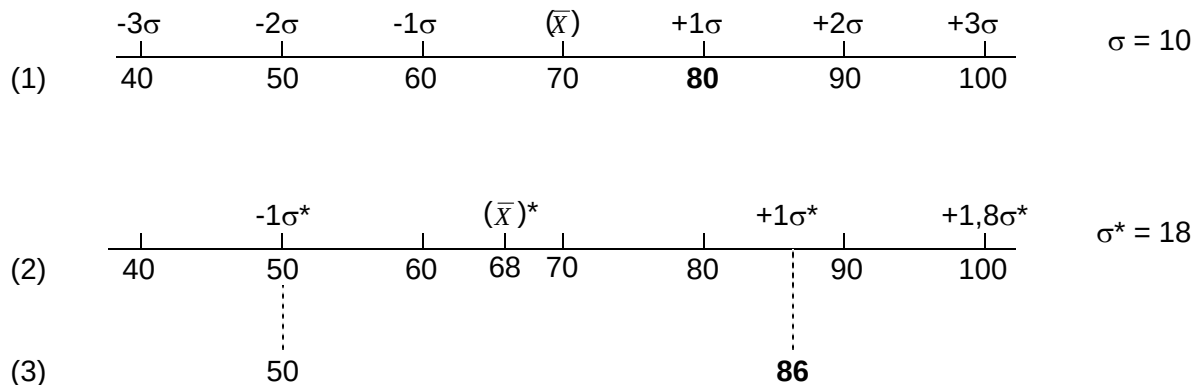
Résultat final = note attribuée par l'école, après modération (41) + note, après conversion, du Ministère (65) = $\frac{106}{2} = 53 \%$

- (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 ($\bar{x}$)* 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 aussi 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 d'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.

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 ont besoin. Cette aide peut se définir comme étant toute condition leur permettant de comprendre les directives et les questions ou de répondre aux questions.

L'organisme scolaire doit s'assurer que les élèves qui tout au long de l'année scolaire bénéficient de mesures de soutien pour faire leurs apprentissages auront droit à ces mêmes mesures lors de l'évaluation de ceux-ci. En vue de l'application de ces mesures aux épreuves ministérielles, l'organisme scolaire peut conclure une entente avec le chef de service de la Direction de la sanction des études.

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

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

Pour répondre aux besoins de certains élèves, l'organisme scolaire peut demander l'autorisation au chef de service de la Direction de la sanction des études de recourir à l'une ou à plusieurs des mesures suivantes :

- l'enregistrement de l'examen;
- l'utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- l'utilisation d'un magnétophone leur permettant de donner leurs réponses;
- l'utilisation d'un appareil de lecture;
- 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.

5.3 DÉFICIENCE VISUELLE

Pour les élèves qui ont une **déficience visuelle**, l'organisme scolaire peut, en plus des mesures décrites en 5.2, recourir à l'une des mesures suivantes :

- la transcription de l'épreuve en braille;
- la transcription spéciale du questionnaire (*agrandissement, réduction, couleur, etc.*);

Pour la transcription en braille des épreuves uniques, l'organisme scolaire doit faire connaître son besoin de transcription 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 10). Il doit fournir les coordonnées de la personne responsable de la réception de ces épreuves.

Les frais de transcription sont payés par le Ministère pour les épreuves uniques et obligatoires et par l'organisme scolaire pour les épreuves d'appoint.

Pour l'agrandissement des épreuves uniques, l'organisme scolaire doit faire connaître son besoin d'agrandissement d'une épreuve ou de l'ensemble des épreuves 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 10). Il doit préciser le pourcentage d'agrandissement nécessaire de l'épreuve ainsi que les coordonnées de la personne responsable de la réception de cette épreuve.

Pour l'enregistrement sur cassette des épreuves uniques, l'organisme scolaire doit faire connaître son besoin d'enregistrement d'une épreuve ou de l'ensemble des épreuves 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 10). Il doit fournir les coordonnées de la personne responsable de la réception de ces cassettes.

5.4 DÉFICIENCE AUDITIVE

Pour les élèves qui ont une **déficiences auditive**, l'organisme scolaire peut, en plus des mesures décrites en 5.2, recourir à l'une ou à plusieurs des mesures suivantes :

- les services d'une personne qui connaît les difficultés d'apprentissage reliées à ce handicap;
- les services d'une personne qui peut traduire en langage visuel;

Les élèves qui ont une déficiences auditive peuvent bénéficier de 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 des épreuves de langue d'enseignement et de langue seconde, quand cela en permet la réussite.

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 au chef de service de la Direction de la sanction des études. Un rapport d'évaluation audiolinguistique récent doit accompagner cette demande.

Le code XMT (*exemption*) apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière en cause. L'élève peut donc ainsi obtenir quatre unités de 4^e secondaire et quatre unités de 5^e secondaire. L'exemption lui est accordée lorsqu'il a satisfait à toutes les autres exigences d'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 déficiences auditive une exemption de l'obligation de réussir l'épreuve de langue seconde (*anglais de 4^e et de 5^e secondaire pour les francophones et French de 5^e secondaire pour les anglophones*), 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 au chef de service de 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 aussi joindre un rapport d'évaluation audiolinguistique récent.

Le code XMT (*exemption*) apparaît sur le relevé de notes de l'élève en ce qui concerne la matière en cause 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 d'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 et 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 (*ayant 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 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'a pas une vocation artistique peuvent, par l'intermédiaire des programmes externes de cet organisme, faire reconnaître leurs études musicales et obtenir les quatre unités qui y sont rattachées.

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 fréquentée.

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 ORGANISMES PRIVÉS DONT LA FORMATION MUSICALE EST RECONNUE

Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
Académie de musique du Québec	Alto	4	167 104 1 ^{re} sec.*
	Basson	4	167 204 2 ^e sec.*
	Chant	4	167 304 3 ^e sec.*
	Clarinette	4	167 404 4 ^e sec.
	Contrebasse	4	167 504 5 ^e 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	
Académie de musique de l'Université du Québec à Trois-Rivières	Chant	4	167 124 1 ^{re} sec.*
	Flûte à bec	4	167 224 2 ^e sec.*
	Flûte traversière	4	167 324 3 ^e sec.*
	Guitare	4	167 424 4 ^e sec.
	Piano	4	167 524 5 ^e sec.
	Violon	4	
	Violoncelle	4	
Conservatoire de musique de l'Université McGill	Chant	4	167 134 1 ^{re} sec.*
	Clarinette	4	167 234 2 ^e sec.*
	Flûte traversière	4	167 334 3 ^e sec.*
	Guitare	4	167 434 4 ^e sec.
	Piano	4	167 534 5 ^e sec.
	Saxophone	4	
	Violon	4	
Conservatoire de musique du Québec (programmes externes)	Alto	4	167 154 1 ^{re} sec.*
	Basson	4	167 254 2 ^e sec.*
	Clarinette	4	167 354 3 ^e sec.*
	Clavecin	4	167 454 4 ^e sec.
	Contrebasse	4	167 554 5 ^e sec.
	Cor français	4	
	Flûte traversière	4	
	Guitare	4	
	Hautbois	4	
	Orgue	4	

Organisme	Instrument	Nombre d'unités	Code de cours et classe
	Percussions Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4	
École de musique Vincent-d'Indy	Flûte douce Flûte traversière Guitare Piano Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4	167 164 1 ^{re} sec.* 167 264 2 ^e sec.* 167 364 3 ^e sec.* 167 464 4 ^e sec. 167 564 5 ^e sec.
École préparatoire de musique de l'Université du Québec à Montréal	Alto (<i>à venir</i>) Basson Chant (<i>en révision</i>) Clarinette Contrebasse Cor français Flûte douce Flûte traversière Guitare Hautbois Orgue (<i>en révision</i>) Percussion Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	(<i>à venir</i>) 4 (<i>en révision</i>) 4 4 4 4 4 4 4 4 (<i>en révision</i>) 4 4 4 4 4 4 4 4	167 174 1 ^{re} sec.* 167 274 2 ^e sec.* 167 374 3 ^e sec.* 167 474 4 ^e sec. 167 574 5 ^e sec.
École préparatoire de musique de l'Université Laval	Chant Clarinette Flûte douce Flûte traversière Guitare Orgue Piano Saxophone Trompette Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 184 1 ^{re} sec.* 167 284 2 ^e sec.* 167 384 3 ^e sec.* 167 484 4 ^e sec. 167 584 5 ^e sec.
La Société de Guitare Claude McKinnon inc.	Guitare Musique d'ensemble	4 4 4 4 4 1 1 1 1	167 194 1 ^{re} sec.* 167 294 2 ^e sec.* 167 394 3 ^e sec.* 167 494 4 ^e sec. 167 594 5 ^e sec. 167 191 1 ^{re} sec.* 167 291 2 ^e sec.* 167 391 3 ^e sec.* 167 491 4 ^e sec. 167 591 5 ^e sec.

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

* Aucune unité de 1^{re}, 2^e ou 3^e 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 aux élèves 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^e 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), les stages en entreprise et l'insertion sociale;
- l'acquisition de connaissances liées au monde du travail;
- la préparation à l'emploi dans des fonctions de travail simples (métiers non spécialisés);
- l'alternance travail-études (trois stages organisés en collaboration avec les entreprises).

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° 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	
FORMATION GÉNÉRALE		
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
FORMATION PRATIQUE		
Insertion professionnelle	200 h	450 h
TEMPS NON RÉPARTI	250 h	150 h
TOTAL	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), les stages en entreprise et l'insertion sociale;
- l'expérience de travail réelle 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.

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 DE 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. 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 : JANVIER 2004

- 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, communiquer avec :

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

Téléphone : (418) 646-1967

Télécopieur : (418) 644-6909

Chapitre 8
REGISTRARIAT

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

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^e 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, il conserve certaines listes d'élèves (*par année et par école*) dont le certificat d'études dans une spécialité professionnelle a été délivré entre juin 1957 et juin 1969. Sur demande, il est possible de délivrer un duplicata de ce certificat.

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

8.1.5 DIPLÔMES DE 10^e, DE 11^e ET DE 12^e ANNÉE

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

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

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

Une personne qui revient aux études pour parfaire sa formation et qui est titulaire d'un diplôme de 10^e année se voit reconnaître des unités de 4^e secondaire, et une personne qui est titulaire d'un diplôme de 11^e ou de 12^e année se voit reconnaître des unités de 5^e 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 :

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

8.1.7 FAUX DIPLÔMES ET 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 la copie 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 en est titulaire.

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.

Système québécois	Système français
Éducation préscolaire	Maternelle
1 ^{re} primaire	Cours préparatoire
2 ^e primaire	Cours élémentaire 1 ^{ère} année
3 ^e primaire	Cours élémentaire 2 ^e année
4 ^e primaire	Cours moyen 1 ^{ère} année
5 ^e primaire	Cours moyen 2 ^e année
6 ^e primaire	
1 ^{re} secondaire	Classe de 6 ^e
2 ^e secondaire	Classe de 5 ^e
3 ^e secondaire	Classe de 4 ^e
4 ^e secondaire	Classe de 3 ^e
5 ^e secondaire	Classe de 2 ^e
1 ^{re} collégiale	Classe de 1 ^{re}
2 ^e collégiale	Classe terminale

8.4 COLLÈGES STANISLAS ET MARIE DE FRANCE

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

Cependant, l'élève qui quitte l'un ou l'autre de ces établissements en cours de formation et qui poursuit ses études dans un établissement d'enseignement privé ou public du Québec doit être soumis aux épreuves d'établissement ou aux épreuves uniques rattachées à chaque programme d'études de 4^e ou de 5^e 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 au 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)¹

	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 2003-2004 DES OPÉRATIONS
ET DES PUBLICATIONS DE LA
DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES**

(FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES)

REMARQUES

Les dates ombragées 2003-00-00 dans le calendrier, qui concernent 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.

Signification des sigles

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

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
1	Expédition du formulaire 16-7755-A Choix de média concernant les renseignements nécessaires au traitement des épreuves du secondaire	2003-09-18	2003-09-19	DSE
2	Retour du formulaire 16-7755-A	2003-09-30	<u>2003-10-10</u>	CS et EEP
3	Mise en disponibilité, pour le réseau téléinformatique, des banques : – secteurs-profils – matières – épreuves <u>SESSION DE JANVIER 2004</u> (voir <i>Guide de gestion</i> 16-7175, chapitre 3.4.3)	2003-10-15 2003-10-15 2003-10-15		Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
4	Expédition du bulletin de commande des épreuves uniques de janvier	2003-09-29	2003-09-29	DSE
5	Expédition aux organismes scolaires concernés des formulaires d'inscription aux épreuves de janvier	2003-10-01	2003-10-01	DSE
6	Retour du bulletin de commande à la DSE	2003-10-02	<u>2003-10-24</u>	CS et EEP
7	Date limite de mise à jour des renseignements relatifs aux déclarations de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS). Pour l'inscription aux épreuves de la session de janvier : – organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique		<u>2003-12-04</u> 2003-12-05	Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier CS et EEP
8	Inscriptions aux épreuves : 1) Épreuve de français, écriture (129510) : – organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique 2) Autres épreuves : – organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique	2003-10-13 2003-10-01	<u>2003-11-12</u> 2003-11-13 (16 h 00)	CS et EEP
		2003-10-13 2003-10-01	<u>2003-12-04</u> 2003-12-05 (16 h 00)	CS et EEP

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
9	Dans SOS et dans les productions décentralisées de SÉSAME Mise en disponibilité de l'état d'avancement de la transmission des données au Ministère	2003-10-01 ¹	2004-02-05	
10	Mise à jour de l'inscription aux épreuves	2003-12-08	2004-01-09	CS et EEP
11	Fermeture des transactions d'annulation d'inscription		2004-02-05	
12	Expédition des étiquettes d'identification du cahier de réponses de l'élève (pour 129510)	2003-11-19	2003-11-19	DSE
13	Épreuve de français, écriture (129510) ²	2003-12-04		CS et EEP
14	Dans SOS Mise en disponibilité de la liste des notes du Ministère concernant l'épreuve de français, écriture	2003-12-17 ¹	2004-02-07	
15	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) et formulaires « Note d'école et rang cinquième identifiés » (16-7753)	2004-01-05	2004-01-06	DSE
16	Session d'examen (voir Info/sanction 380)	2004-01-12	2004-01-16	
17	Réception au Ministère des données de sanction de la session de janvier			Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	1) Formulaire Feuille de réponses (16-7761 et 16-7762)	2004-01-12	2004-01-30	Toutes les écoles
	2) Formulaire « Note d'école et rang cinquième » (16-7753)	2004-01-12	2004-01-30	Écoles (Formulaire)
	3) Transaction informatique pour la transmission des notes du Ministère concernant les épreuves uniques corrigées localement et pour lesquelles un résultat sur 100 est transmis au Ministère (TX 58)	2004-01-12	2004-02-05 (16 h 00)	Écoles (Téléinformatique)
	4) Transaction informatique pour la transmission des notes d'école et rang cinquième (TX 56)	2004-01-12	2004-02-05 (16 h 00)	Écoles (Téléinformatique)

¹ Cette liste est mise à jour quotidiennement à partir de la date de début prévue.

² 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.

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
18	A) Insertion et expédition des relevés de notes officiels et des diplômes aux élèves.	2004-02-10	2004-02-12	DSE
	B) Expédition aux organismes scolaires utilisant des formulaires des différentes listes d'information, de statistiques et d'image de relevés de notes.	2004-02-16	2004-02-16	
19	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées de SÉSAME :	2004-02-09	2004-07-07	Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	– listes des échecs (dans SOS également) – tables et critères de modération – liste des données attendues et non reçues – liste des non-diplômés – listes statistiques – image des relevés de notes – liste des résultats publiés – liste des notes 58 et 59 aux épreuves locales			DSE
	<u>SESSION DE JUIN 2004</u> (voir <i>Guide de gestion</i> 16-7175, chapitre 3.4.4)			
20	Identification des formulaires d'inscription aux épreuves pour la session de juin.	2004-01-26	2004-01-26	DSE
21	Expédition aux organismes scolaires concernés des formulaires d'inscription aux épreuves de juin. (16-7703 et 16-7704)	2004-01-28	2004-01-28	DSE
22	Date limite de mise à jour des renseignements relatifs aux déclarations de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS). Pour l'inscription aux épreuves de la session de juin :			Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	– organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique		2004-04-15 2004-04-16	CS et EEP
23	Inscription aux épreuves :			Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier CS et EEP
	1) Épreuve de français, écriture (129510)			
	– organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique	2004-03-01 2004-03-01	2004-04-06 2004-04-07 (16 h 00)	
	2) Autres épreuves :			
	– organismes scolaires utilisant des formulaires – organismes scolaires traitant par téléinformatique	2004-03-01 2004-03-01	2004-04-15 2004-04-16 (16 h 00)	

ANNEXE 1 : CALENDRIER DES OPÉRATIONS
DATE : JANVIER 2004

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
24	Dans SOS et dans les productions décentralisées de SÉSAME. Mise en disponibilité de l'état d'avancement de la transmission des données au Ministère.	2004-03-01 ¹	2004-08-27	
25	Mise à jour des inscriptions aux épreuves :			Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	– organismes scolaires utilisant des formulaires	2004-04-26	2004-06-10	CS et EEP
	– organismes scolaires traitant par téléinformatique	2004-04-26	2004-06-11	
26	Fermeture des transactions d'annulation d'inscription.		2004-08-27	
27	Expédition des étiquettes d'identification du cahier de réponses de l'élève (pour 129510)	2004-04-19	2004-04-19	DSE
28	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) et formulaires « Note d'école et Rang cinquième » identifiés (16-7753)	2004-04-26	2004-05-28	DSE
29	Épreuve de français, écriture (129510) ²	2004-05-06		
30	Session d'examen (voir Info/sanction 398A)	2004-06-14	2004-06-22	
31	Réception au Ministère des données de sanction de la session de juin			
	1) Formulaires Feuille de réponses (16-7761 et 16-7762)			Toutes les écoles
	1 ^{re} publication	2004-06-14	2004-06-28	
	2 ^e publication	2004-07-08	2004-07-15	
	3 ^e publication	2004-07-16	2004-08-26	
	2) Formulaires Notes d'école et Rang cinquième (16-7753)			Toutes les écoles
	1 ^{re} publication	2004-06-14	2004-06-28	
	2 ^e publication	2004-07-08	2004-07-15	
	3 ^e publication	2004-07-16	2004-08-26	

¹ Cette liste est mise à jour quotidiennement à partir de la date de début prévue.

² 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.

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
32	3) Transaction informatique pour la transmission des notes du Ministère concernant les épreuves uniques corrigées localement et pour lesquelles un résultat sur 100 est transmis au Ministère (TX 58)			Écoles (Téléinformatique)
	1 ^{re} publication	2004-06-14	2004-07-07	
	2 ^e publication	2004-07-08	2004-07-16	
	3 ^e publication	2004-07-17	2004-08-27 (16 h 00)	
	4) Transaction informatique pour la transmission des notes d'école et rang cinquième (TX 56)			Écoles (Téléinformatique)
	1 ^{re} publication	2004-06-14	2004-07-07	
	2 ^e publication	2004-07-08	2004-07-16	
	3 ^e publication	2004-07-17	2004-08-27 (16 h 00)	
	Mise en disponibilité des fichiers pour les productions décentralisées de SÉSAME :			Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
	– listes des échecs (dans SOS également)			
33	– tables et critères de modération			
	– liste des données attendues et non reçues			
	– liste des non-diplômés			
	– listes statistiques			
	– image des relevés de notes			
	– liste des résultats publiés			
	– liste des notes 58 et 59 aux épreuves locales			
	1 ^{re} publication	2004-07-10	2004-07-16	
	2 ^e publication	2004-07-18	2004-08-27	DSE
	3 ^e publication (incluant la session d'août)	2004-08-28	2005-02-12	
34	Mise en disponibilité de l'image des feuilles réponses et des feuilles d'évaluation	En continu		Voir les activités complémentaires à la fin de ce calendrier
35	Insertion et expédition des relevés de notes officiels et des diplômes aux élèves			
	1 ^{re} publication – relevé de notes	2004-07-10	2004-07-12	
	2 ^e publication – relevé de notes	2004-07-19	2004-07-20	DSE
	3 ^e publication – relevé de notes et diplômes (incluant session d'août)	2004-08-31	2004-09-03	
	Expédition aux organismes utilisant des formulaires des différentes listes d'information, de statistiques et d'images des relevés de notes.			
	1 ^{re} publication et 2 ^e publication	2004-07-26	2004-07-26	
	3 ^e publication (incluant la session d'août)	2004-09-07	2004-09-07	DSE

NUMÉRO	ACTIVITÉ - DESCRIPTION	DATES PRÉVUES		RESPONSABLE
		DÉBUT	FIN	
	<u>SESSION D'AOÛT 2004</u> (voir <i>Guide de gestion</i> 16-7175, chapitre 3.4.5)			
36	Expédition du bulletin de commande aux organismes scolaires	2004-05-03	2004-05-03	DSE
37	Retour du bulletin de commande à la DSE	2004-05-04	2004-05-17	CS et EEP
38	Expédition aux organismes scolaires : feuilles de réponses vierges (16-7761 et 16-7762) et formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales » (16-7752-01)	2004-07-26	2004-07-26	DSE
39	Épreuve de français, écriture (129510) ²	2004-08-02		
40	Dans SOS Mise en disponibilité de la liste des notes du Ministère à l'épreuve de français, écriture	2004-08-18 ¹	2004-08-29	
41	Session d'examen	2004-08-02	2004-08-06	
42	Réception à la DSE des données de sanction de la session d'août figurant sur les formulaires « Résultats à des épreuves uniques et locales » (16-7752-01) (TX 59)	2004-08-02	2004-08-17	CS et EEP

¹ Cette liste est mise à jour quotidiennement à partir de la date de début prévue.

² 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 CONTEXTE
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 présents dans la grille-matières de l'organisme scolaire sont tous ACTIFS, c'est-à-dire utilisables pour l'année en cours (voir la 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 la date de fin d'application).
- 7 Procéder à 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 au Ministère et validées, produire la liste « État d'avancement de la transmission des données au Ministère » (099-HE-01) et vérifier que :
 - 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 prévu 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 le point n° 10 du calendrier).
- 17 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 » sont acceptables. 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.

- 19 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 non reçues : feuilles de réponses et notes d'école;
- listes des échecs par code permanent ou 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
- liste des résultats publiés;
- liste des notes 58 et 59 aux épreuves locales.

- 22 Répéter l'opération décrite en 7.

- 23 Répéter l'opération décrite en 8.

- 25 Répéter les opérations décrites en 8 et en 17 et vérifier avec un soin particulier les statistiques relatives aux inscriptions aux épreuves APRÈS MATÉRIEL.

- 32 Répéter l'opération décrite en 19.

- 33 Pour chaque publication relative à la session de juin, répéter l'opération décrite en 8 et en 17.

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 de relevés de notes et de diplômes – secteur des jeunes (16-7777)
- Numéro 9 : Demande d'exemption de la réussite d'une épreuve unique pour handicapés auditifs (16-7775)
- 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 ^{er}	☐	CLASSE	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☐	6	☐
	2 ^e	☐													
	3 ^e	☐													

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

CODE		NOMBRE D'UNITÉS _____
(réservé au Ministère)		

TITRE _____

BRÈVE DESCRIPTION _____

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

Révisé en janvier 2003

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

NOM DE L'ORGANISME SCOLAIRE _____

CODE DE L'ORGANISME SCOLAIRE _____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES	
NOM	
ADRESSE	
TÉLÉPHONE	
TÉLÉCOPIEUR	
COURRIEL	

Responsable de la formation générale des jeunes

Directrice générale ou directeur général

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

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

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

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	GRUPE D'ÉLÈVES																				
<table border="1"><tr><td>5</td><td>9</td></tr></table>	5	9	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
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																																																																																																		
			CODE DE TRAITEMENT	RÉSULTAT (SUR 100)	R/5	CODE DE TRAITEMENT	RÉSULTAT (SUR 100)																																																																																																	
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46																																																																																																	
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46																																																																																																	
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																					
20 22	23 25	26 37	38	39 41	42	43	44 46																																																																																																	

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, la note 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 concernant 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 concernant 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
Code permanent	Téléphone

ÉCOLE	
Nom	_____
Adresse	_____

	Code postal
Téléphone	Télécopieur

ÉQUIVALENCES DEMANDÉES	
CODES	TITRE

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES	
_____	DATE _____

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Madame Louise Cauchon
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 13^e 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	
_____	_____
TÉLÉPHONE	
_____	_____

ORGANISME SCOLAIRE	
NOM _____	
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	
_____	_____
TÉLÉPHONE	
_____	_____

ABSENCE	
MOTIF	
Maladie ou accident	☐
Décès d'un parent	☐
Convocation d'un tribunal	☐
Participation à un évènement	☐
Pièces justificatives jointes	☐
Bulletin scolaire final joint	☐

ÉPREUVE				
TITRE	CODE DE L'ÉPREUVE	N° DE GROUPE	NOTE DE L'ÉCOLE	MOYENNE DU GROUPE
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES

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

LIMITE

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

ÉLÈVES ADMISSIBLES

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

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

ÉQUIVALENCE ACCORDÉE

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, après modération, est égale ou supérieure à la note de passage. Quand il s'agit d'épreuves à volets, l'équivalence est accordée pour un volet donné, même si le résultat est inférieur à la note de passage, à l'exception toutefois des épreuves de français, langue d'enseignement de 5^e secondaire. 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 à un événement d'envergure préalablement autorisée par la Direction de la sanction des études.

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.

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Yves Paquet
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 13^e 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
TÉLÉPHONE	
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE	_____

ORGANISME SCOLAIRE	
ÉCOLE OÙ L'ÉLÈVE A SUBI L'ÉPREUVE	NOM _____ ADRESSE _____
	CODE POSTAL
COMMISSION SCOLAIRE	_____
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	

ÉPREUVE	
TITRE DE L'ÉPREUVE	_____
CODE DE L'ÉPREUVE	NUMÉRO DE GROUPE
NOTE DE L'ÉCOLE	
SESSION	_____

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

DIRECTIVES

La personne qui demande qu'une épreuve ministérielle soit recorrectée par le Ministère doit fournir tous les renseignements demandés et satisfaire aux conditions suivantes :

1. La demande doit parvenir au Ministère par l'intermédiaire de **l'organisme scolaire**.
2. Le formulaire 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 10 \$ (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.

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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004
(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE, VOIR LE GUIDE 46-3565)

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 ORGANISME ÉCOLE CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4 2.4.5 2.4.6 2.4.7 2.4.8									
ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) CODE DE BATIMENT (SECTEUR PUBLIC) NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) TYPE D'EFFECTIF DATE DE NAISSANCE 1- OUI 2- NON 2.4.9 2.4.10 2.4.11 2.4.12 2.4.13 2.4.14 2.4.15 2.4.16 2.4.17 2.4.18									
2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE 2.3.3 NOM DE L'ÉLÈVE PRÉNOM DE L'ÉLÈVE 2.4.19 2.4.20 2.4.21 2.4.22 2.4.23 2.4.24 2.4.25 2.4.26 2.4.27 2.4.28 2.4.29 2.4.30									
3. PÈRE OU MÈRE/TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE 2.3.4 P.M.T. NOM DE FAMILLE PRÉNOM 2.4.31 2.4.32 2.4.33 2.4.34 2.4.35 2.4.36 2.4.37 2.4.38 2.4.39 2.4.40 2.4.41 2.4.42									
P.M.T. NOM DE FAMILLE PRÉNOM 2.4.43 2.4.44 2.4.45 2.4.46 2.4.47 2.4.48 2.4.49 2.4.50 2.4.51 2.4.52 2.4.53 2.4.54									
4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.3.5 NUMÉRO DU DOMICILE N.S., E., O. VOIE (INDIQUER RUE, AVE, ROUTE, BOUL., ETC.) APP., BOITE POSTALE 2.4.55 2.4.56 2.4.57 2.4.58 2.4.59 2.4.60 2.4.61 2.4.62 2.4.63 2.4.64 2.4.65 2.4.66									
MUNICIPALITÉ CODE POSTAL LIEU DU DOMICILE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 2.4.67 2.4.68 2.4.69 2.4.70 2.4.71 2.4.72 2.4.73 2.4.74 2.4.75 2.4.76 2.4.77 2.4.78									
5. LIEU DE NAISSANCE 2.3.6 QUÉBEC = 001 FAULTATIF AUTRE = (voir guide) ÉLÈVE PÈRE MÈRE 2.4.79 2.4.80 2.4.81 2.4.82 2.4.83 2.4.84 2.4.85 2.4.86 2.4.87 2.4.88 2.4.89 2.4.90									
6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE 2.3.7									
(A) LANGUE (D) LANGUE D'ENSEIGNEMENT (E) TYPE D'ENTENTE (F) MOIS DE DÉBUT DE FIN (G) CLASSE SPÉCIALE ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION FRANÇAIS = 001 1. FRANÇAIS X = NE S'APPLIQUE PAS 1. MOIS DE DÉBUT 4. NE S'APPLIQUE PAS (H) CODE DE DIFFICULTÉ ANGLAIS = 002 2. ANGLAIS VALEUR = (voir guide) 2. MOIS DE FIN AUTRE = (voir guide) (I) TYPE DE REGROUPEMENT AUTRE = (voir guide) 3. L. AMÉRINDIENNES OU INUIT (voir guide) (J) CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION (K) PLAN D'INTERVENTION ACTIF (B) MATERNELLE (C) PARLÉE À LA MAISON 2.4.91 2.4.92 2.4.93 2.4.94 2.4.95 2.4.96 2.4.97 2.4.98 2.4.99 2.5.00									
(L) TYPE D'ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX REÇU ET (M) ORDRE D'ENSEIGNEMENT (N) TYPE DE FRÉQUENTATION (O) CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE (P) NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT AU PRIMAIRE (Q) RÉSIDENT DU QUÉBEC (R) CLASSE AU SECONDAIRE (S) RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES (T) TYPE DE FORMATION (U) TRANSPORT SCOLAIRE (V) SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (W) INDICATEURS DE CONFORMITÉ 1. ENSEIGNEMENT MORAL ET RELIGIEUX CATHOLIQUE 1. ÉDUCATION ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN 2.4.100 2.4.101 2.4.102 2.4.103 2.4.104 2.4.105 2.4.106 2.4.107 2.4.108 2.4.109 2.4.110 2.4.111 2.4.112 2.4.113 2.4.114 2.4.115 2.4.116 2.4.117 2.4.118 2.4.119 2.4.120 2.4.121 2.4.122 2.4.123 2.4.124 2.4.125 2.4.126 2.4.127 2.4.128 2.4.129 2.4.130 2.4.131 2.4.132 2.4.133 2.4.134 2.4.135 2.4.136 2.4.137 2.4.138 2.4.139 2.4.140 2.4.141 2.4.142 2.4.143 2.4.144 2.4.145 2.4.146 2.4.147 2.4.148 2.4.149 2.4.150 2.4.151 2.4.152 2.4.153 2.4.154 2.4.155 2.4.156 2.4.157 2.4.158 2.4.159 2.4.160 2.4.161 2.4.162 2.4.163 2.4.164 2.4.165 2.4.166 2.4.167 2.4.168 2.4.169 2.4.170 2.4.171 2.4.172 2.4.173 2.4.174 2.4.175 2.4.176 2.4.177 2.4.178 2.4.179 2.4.180 2.4.181 2.4.182 2.4.183 2.4.184 2.4.185 2.4.186 2.4.187 2.4.188 2.4.189 2.4.190 2.4.191 2.4.192 2.4.193 2.4.194 2.4.195 2.4.196 2.4.197 2.4.198 2.4.199 2.5.00									

Ministère de l'Éducation

46-3564
O10091-030904

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

Nom de famille à la naissance		Prénom	
Nom et prénom du père		Nom et prénom de la mère	
	Année	Mois	Jour
Code permanent (s'il est connu)		Date de naissance	
		Sexe	
Adresse actuelle			
Code postal		Numéro de téléphone	

ADRESSE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Nom	
Adresse	
Code postal	Numéro de téléphone
Nom de la personne destinataire	

DOCUMENTS

	Classe*	Année		Métier (s'il y a lieu)
Relevé de notes			École publique	Établissement privé
Relevé de compétences				
Diplôme				
Nom de l'école				
Municipalité				

	Classe*	Année		Métier (s'il y a lieu)
Relevé de notes			École publique	Établissement privé
Relevé de compétences				
Diplôme				
Nom de l'école				
Municipalité				

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

SIGNATURE

Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande	Date	200

La Direction de la sanction des études conserve les dossiers des élèves dont les études ont été sanctionnées par le Département de l'Instruction publique ou le ministère de l'Éducation. Retourner ce formulaire à Madame Nicole Giguère, DSE - 13^e étage, 1035, rue De La Chevrotière, Québec G1R 5A5 — Télécopieur : (418) 644-6909 — Téléphone : (418) 643-1761.

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

ÉLÈVE													
NOM	_____												
CODE PERMANENT	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>												

ORGANISME SCOLAIRE											
NOM	_____										
CODE DE L'ORGANISME SCOLAIRE	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
TÉLÉPHONE	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

DEMANDE													
CODE DE L'ÉPREUVE	TITRE DE L'ÉPREUVE												
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
NOTE DE L'ÉCOLE	NOTE FINALE												
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>									

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).

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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

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

RÉGION	NOM	ADRESSE
01	M. Roger Francoeur	Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2 ^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone : (418) 727-3601
02	M ^{me} Doris Simard	Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2 ^e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone : (418) 695-8857
03	M ^{me} Francine Bédard Hô	Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3 ^e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone : (418) 643-8961
04	M ^{me} Nancy Bastien	Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, 2 ^e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : (819) 371-6717
05	M ^{me} Micheline Hudon	Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, local 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : (819) 820-3334
06.1	M. Jean-Marie L'Heureux	Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2 ^e étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone : (450) 430-1735
06.2	M ^{me} Anny Beaulieu	Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoyne, 6 ^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : (450) 928-5034
06.3	M ^{me} Michèle Fafard	Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone : (514) 873-5299
07	M. Raymond Bourguignon	Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel de Ville, 4 ^e étage, local 4.130 Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone : (819) 772-3382
08	M. Yves Bédard	Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone : (819) 763-3021
09	M ^{me} Suzanne Côté	Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2 ^e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone : (418) 964-8427

**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^e 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

3) RESPONSABLE DE LA CODIFICATION DES COURS

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

Téléphone : (418) 646-0858
Télécopieur : (418) 644-6909

4) 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

5) 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

6) RESPONSABLE DES ÉQUIVALENCES

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

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

7) 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

8) 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

9) 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^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

10) RESPONSABLE DU PROGRAMME DE MUSIQUE

Monsieur Georges Bouchard
Direction générale de la formation des jeunes
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 17^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 646-4595
Télécopieur : (418) 643-0056

11) RESPONSABLE DU REGISTRARIAT À QUÉBEC

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 13^e 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

www.meq.gouv.qc.ca