



ÉDITION - 2005

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

Sanction des études

Décroche
tes **rêves**

Québec 



ÉDITION - 2005

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

Sanction des études

Direction de la sanction des études

www.mels.gouv.qc.ca/sanction

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
du Loisir et du Sport, 2005-05-00063

ISBN 2-550-44370-5

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2005

Présentation

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

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

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

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

Le directeur de la sanction des études,



Jacques Tardif

Personnes-ressources

Ministère de l'Éducation,
du Loisir et du Sport
Direction de la sanction des études
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8

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

Internet : www.mels.gouv.qc.ca/sanction

Directeur de la sanction des études

M. Jacques Tardif

Téléphone : (418) 644-0905

Chef de service

M. Jean-Guy Hamel

Téléphone : (418) 646-1967

Coordonnatrice de la formation générale des adultes

M^{me} Joane Allard

Téléphone : (418) 644-9829

Coordonnatrice de la formation professionnelle

M^{me} Marie Fluet

Téléphone : (418) 646-0323

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

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

**Jean-Louis Turcotte
(418) 528-7143**

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

**Pierre Bourgault
(418) 646-0858**

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

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

<p align="center">Nicole Lemieux (418) 646-1969</p>	<p align="center">Yves Paquet (418) 646-1980</p>	<p align="center">Louise Cauchon (418) 646-1979</p>
<p>762 de Montréal 868 de la Vallée-des-Tisserands 869 des Trois-Lacs 881 Central Québec 882 Eastern Shores 883 Eastern Townships</p>	<p>721 du Pays-des-Bleuets 722 du Lac-Saint-Jean 723 des Rives-du-Saguenay 724 De La Jonquière 741 du Chemin-du-Roy 742 de l'Énergie 751 des Hauts-Cantons 752 de la Région-de-Sherbrooke 753 des Sommets 771 des Draveurs 772 des Portages-de-l'Outaouais 773 au Cœur-des-Vallées 774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 781 du Lac-Témiscamingue 782 de Rouyn-Noranda 783 Harricana 784 de l'Or-et-des-Bois 791 de l'Estuaire 792 du Fer 793 de la Moyenne-Côte-Nord 861 de Sorel-Tracy 863 des Hautes-Rivières 864 Marie-Victorin 865 des Patriotes 866 du Val-des-Cerfs 867 des Grandes-Seigneuries 871 de la Riveraine 872 des Bois-Francis 873 des Chênes 884 Riverside 885 Sir-Wilfrid-Laurier 886 Western Québec</p>	<p>689 du Littoral 711 des Monts-et-Marées 712 des Phares 713 du Fleuve-et-des-Lacs 714 de Kamouraska-Rivière-du-Loup 731 de Charlevoix 732 de la Capitale 733 des Découvreurs 734 des Premières-Seigneuries 735 de Portneuf 759 Crie 761 de la Pointe-de-l'Île 763 Marguerite-Bourgeoys 769 Kativik 785 du Lac-Abitibi 801 de la Baie-James 811 des Îles 812 des Chic-Chocs 813 René-Lévesque 821 de la Côte-du-Sud 822 de L'Amiante 823 de la Beauce-Etchemin 824 des Navigateurs 831 de Laval 841 des Affluents 842 des Samares 851 de la Seigneurie-des-Mille-Îles 852 de la Rivière-du-Nord 853 des Laurentides 862 de Saint-Hyacinthe 887 English-Montréal 888 Lester-B.-Pearson 889 New Frontiers</p>
<p align="center">André Michaud (418) 646-1569</p>		
<p align="center">Tous les établissements d'enseignement privés</p>		

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

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	FORMATION PROFESSIONNELLE
<p>Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone: (418) 727-3611</p>	<p>Normand Pelletier Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine 355, boulevard Saint-Germain Ouest, 2^e étage Rimouski (Québec) G5L 3N2 Téléphone: (418) 727-3611</p>
<p>Gilles Morin Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2^e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone: (418) 695-8855</p>	<p>Gilles Morin Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean 3950, boulevard Harvey, 2^e étage Jonquière (Québec) G7X 8L6 Téléphone: (418) 695-8855</p>
<p>Denis Papillon Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3^e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone: (418) 644-0371</p>	<p>Denis Papillon Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches 1020, route de l'Église, 3^e étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone: (418) 644-0371</p>
<p>Louise Dupuis Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, Bureau 213 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone: (819) 371-4995</p>	<p>Louise Dupuis Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette, Bureau 213 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone: (819) 371-4995</p>
<p>Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone: (819) 820-3911</p>	<p>Réjean Duranleau Direction régionale de l'Estrie 200, rue Belvédère Nord, bureau 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone: (819) 820-3911</p>
<p>Jean-Marie L'Heureux Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 300, rue Sicard, 2^e étage Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone: (450) 430-1735</p>	<p>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</p>
<p>Anne Bérat Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoine, 6^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone: (450) 928-5022</p>	<p>Vacant Direction régionale de la Montérégie 201, place Charles-Lemoine, 6^e étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone:</p>
<p>Pierre Barrette Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: (514) 873-7256</p>	<p>Richard Lavallée Direction régionale de Montréal 600, rue Fullum, 10^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: (514) 873-5298</p>
<p>Gisèle Beauvais Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4^e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone: (819) 772-3119</p>	<p>Alain Duperré Direction régionale de l'Outaouais 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4^e étage Hull (Québec) J8X 4C2 Téléphone: (819) 772-3120</p>
<p>Johanne Boivin Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone: (819) 763-3007</p>	<p>Johanne Boivin Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone: (819) 763-3007</p>
<p>Francine Aubry Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2^e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone: (418) 964-8425</p>	<p>Francine Aubry Direction régionale de la Côte-Nord 106, rue Napoléon, 2^e étage Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone: (418) 964-8425</p>
<p>Sam Boskey Direction des services à la communauté anglophone 600, rue Fullum, 9^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: (514) 873-5656</p>	<p>Barbara Lynn Goode Direction des services à la communauté anglophone 600, rue Fullum, 9^e étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: (514) 873-6025</p>

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

Dispositions générales.....	3
Responsables de la sanction des études	3
1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE	3
1.1.1 Droits de l'élève	3
1.1.2 Droits de l'enseignant	4
1.1.3 Responsabilités du directeur du centre.....	4
1.1.4 Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.....	4
1.1.5 Gouvernement et ministre de l'Éducation	6
1.2 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (décret 652-2000, 1 ^{er} juin 2000)	7
1.3 INSTRUCTION 2004-2005 – LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	9
1.4 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (décret 653-2000, 1 ^{er} juin 2000)	10
1.5 INSTRUCTION 2004-2005 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	12

CHAPITRE 2 – EXIGENCES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	15
2.1.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).....	15
2.1.2 Exigences pour les cours appartenant aux services d'enseignement	18
2.1.3 Exigences pour l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)	21
2.1.4 Exigences pour l'obtention du certificat de formation en insertion socio- professionnelle des adultes (CFISA)	21
2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	21
2.2.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP)	21
2.2.2 Exigences pour l'obtention de l'attestation de formation professionnelle (AFP)	22

CHAPITRE 3 – GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

3.1 CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE	25
3.1.1 Système SAGE	25
3.1.2 Système SESAME	25

TABLE DES MATIÈRES

3.2	INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION	25
3.3	TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE	26
3.3.1	Formation générale des adultes (Système SAGE).....	26
3.3.2	Formation professionnelle (Système SESAME).....	27
3.4	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SESAME AU SYSTÈME SAGE	30
3.4.1	Principe de base	30
3.4.2	Objet du transfert	30
3.4.3	Particularités	31
3.5	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SESAME	31
CHAPITRE 4 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES		
4.1	PRINCIPE DE BASE	35
4.2	GESTION DES ÉQUIVALENCES	35
4.2.1	Organismes scolaires autorisés	35
4.2.2	Moment d'attributions des équivalences	35
4.2.3	Recevabilité des documents	35
4.2.4	Enregistrement des équivalences	36
4.2.5	Inscription et transmission des équivalences	39
4.3	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE	40
4.3.1	Acquis scolaires obtenus au Québec	40
4.3.1.1	Documents par matière ou par année	41
4.3.1.2	Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972).....	43
4.3.1.3	Documents par durée ou par capacité	44
4.3.1.4	Documents pour le cours transition-travail	46
4.3.1.5	Documents pour le cours de formation préparatoire à l'emploi.....	46
4.3.1.6	Cours réussis au secteur des adultes et pouvant compléter un dossier au secteur des jeunes pour l'obtention du DES.....	46
4.3.2	Acquis scolaires obtenus au ministère de la Défense nationale	51
4.3.3	Acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec	56
4.3.4	Acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada	57
4.4	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	58
4.5	COMPÉTENCES CONSIDÉRÉES COMME RÉUSSIES	59
4.5.1	Métiers de la construction	59
4.5.2	Sécurité-incendie	60
4.5.3	Secteur de la santé	61

CHAPITRE 5 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

5.1	PRINCIPE DE BASE	63
5.2	PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE.....	64
5.2.1	Tests du <i>General Educational Development Testing service</i> GEDTS	64
5.2.2	Univers de compétences génériques	65
5.2.3	Épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i> , anglais, langue seconde	66
5.2.4	Épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en french, second language....	66
5.2.5	Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS).....	67
5.3	PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PREFESIONNELLE	68
5.3.1	Test de développement général (TDG)	68
5.3.2	L'instrumentation de reconnaissances des acquis et des compétences	69

CHAPITRE 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SCOLAIRES

6.1	PRINCIPE DE BASE	73
6.2	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	73
6.2.1	Responsabilités du Ministère	73
6.2.2	Responsabilités des organismes autorisés	73
6.3	ÉPREUVES	74
6.4	PASSATION DES ÉPREUVES	76
6.5	RÉSULTATS DES ÉPREUVES	77
6.5.1	Notation et expression des résultats	77
6.5.2	Transmission des résultats au Ministère	78
6.5.3	Particularités de l'impression	78
6.5.4	Révision de la notation	78
6.5.5	Conservation des résultats scolaires	78
6.5.6	Accès aux résultats scolaires	78

CHAPITRE 7 – MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS

7.1	RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLOME	79
7.2	MESURES DE SOUTIEN.....	79
7.3	EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	80
7.4	EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE	81

CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1	RESPONSABILITÉ	85
8.2	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE	85
8.2.1	Reconnaissance des études prévue aux régimes pédagogiques en vigueur	85
8.2.2	Reconnaissance des études prévue aux anciens régimes pédagogiques	87
8.3	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE.....	88
8.4	PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLOMES DU MINISTÈRE	89
8.5	DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET INFORMATIQUE	90
8.6	FAUX DOCUMENTS	91

ANNEXE 1 - LISTES DE CODES DE COURS

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

ANNEXE 2 - FORMULAIRES

- | | | |
|--------|---|---|
| Numéro | 1 | Délégation de la personne responsable |
| Numéro | 2 | Demande de correction dans le système SAGE
Équivalence d'unités de l'adulte (TX46) |
| Numéro | 3 | Demande de correction dans le système SAGE
Résultat de l'adulte (TX47) |

TABLE DES MATIÈRES

- Numéro 4 Demande de correction dans le système SAGE
Déclaration du service d'enseignement (TX40)
- Numéro 5 Résultats à des épreuves pour les années antérieures
Formation professionnelle
- Numéro 6 Enregistrement des équivalences (pour le DEP ou l'ASP)
Formation professionnelle
- Numéro 7 Enregistrement des équivalences dans le système SAGE
Formation générale
- Numéro 8 Enregistrement des équivalences dans le système SAGE
Formation professionnelle
- Numéro 9 Demande d'équivalences
Éducation des adultes
- Numéro 10 Attestation provisoire – Formation générale
- Numéro 11 Attestation provisoire – Formation professionnelle
- Numéro 12 Documents demandés — système SAGE
Demande de relevés, de diplômes, de certificats, d'attestations
Éducation des adultes
- Numéro 13 Documents demandés — système SESAME
Demande de relevés de notes, de relevés de compétences et de diplômes
Secteur des Jeunes

CHAPITRE 1

RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGALES

Dispositions générales

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

Les énoncés du guide s'appliquent à toute personne qui s'inscrit à un cours ou à un programme d'études ou qui demande une reconnaissance de ses acquis et de ses compétences à un organisme autorisé.

Responsables de la sanction des études

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

- la mise en œuvre des services;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- l'authenticité des documents officiels qu'il délivre.

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

1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

1.1.1 DROITS DE L'ÉLÈVE

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

*Elle a aussi droit, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire, aux autres services éducatifs, complémentaires et particuliers, prévus par la présente loi et le régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.
[...].*

1988, c. 84, a. 1; 1997, c. 96, a. 1.

Article 2 *Toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire en application de la présente loi.*

1988, c. 84, a. 2; 1997, c. 96, a. 2.

Article 14 *Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité.*

1988, c. 84, a. 14; 1990, c. 8, a. 2.

1.1.2 DROITS DE L'ENSEIGNANT

Article 19 *Dans le cadre du projet éducatif de l'école et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié. L'enseignant a notamment le droit : [...].*

2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

1988, c. 84, a. 19.

1.1.3 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE

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

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

1997, c. 96, a. 13.

1.1.4 FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

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

Pour l'application des dispositions de la présente section relativement à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes, relève de la compétence d'une commission scolaire toute personne admissible à ces services, résidant ou non sur son territoire, et qui est désireuse de s'y inscrire.

1988, c. 84, a. 204; 1992, c. 21, a. 175; 1994, c. 23, a. 17; 1997, c. 96, a. 47.

- Article 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 246* La commission scolaire s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459 et de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461.
- Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre.*
-
- 1988, c. 84, a. 246; 1990, c. 8, a. 27; 1997, c. 96, a. 82.
- Article 247* La commission scolaire établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique.
- Ces programmes doivent être conformes aux objectifs prévus au régime pédagogique.*
-
- 1988, c. 84, a. 247.
- Article 249* La commission scolaire s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre.
- Elle peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles.*
-
- 1988, c. 84, a. 249; 1990, c. 8, a. 28; 1997, c. 96, a. 85.
- Article 250* La commission scolaire organise et offre des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle et aux services éducatifs pour les adultes.
- Elle reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extra-scolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.*
-
- 1988, c. 84, a. 250; 1997, c. 96, a. 86.

Article 255 *La commission scolaire peut :*
1° *contribuer, par des activités de formation de la main-d'œuvre, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région;*
2° *fournir des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires;*
[...].

1988, c. 84, a. 255; 1995, c. 43, a. 45; 1997, c. 96, a. 89.

1.1.5 GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION

Article 448 *Le gouvernement établit, par règlement, un régime pédagogique particulier applicable à la formation professionnelle et un régime particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes.*
[...].

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

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

5° déterminer les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;
[...].

1988, c. 84, a. 448; 1990, c. 8, a. 54; 1997, c. 96, a. 129.

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

Pour l'exercice de cette fonction, il peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives à la liste des matières et aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.

[...].

1988, c. 84, a. 459; 1997, c. 96, a. 134.

Article 460 *Le ministre peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis.*

1988, c. 84, a. 460; 1997, c. 96, a. 135.

Article 461 Le ministre établit, à l'éducation préscolaire, les programmes d'activités et, à l'enseignement primaire et secondaire, les programmes d'études dans les matières obligatoires ainsi que dans les matières à option identifiées dans la liste qu'il établit en application de l'article 463 et, s'il l'estime opportun, dans les spécialités professionnelles qu'il détermine.
[...]

1988, c. 84, a. 461; 1997, c. 96, a. 136; 2000.c. 24, a. 39.

Article 463 Le ministre établit la liste des matières à options pour lesquelles il établit un programme d'études, la liste des spécialités professionnelles, le nombre d'unités alloué à chacune de ces matières à option et à chacune de ces spécialités professionnelles ainsi que la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves.

Il peut autoriser une école, sur demande transmise par la commission scolaire, à attribuer à une matière à option dans laquelle elle adopte un programme d'études local un nombre d'unités supérieur à celui prévu à un régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 463; 1997, c. 96, a. 138.

Article 469 Le ministre détermine [...].

Il détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite en formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

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

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

1988, c. 84, a. 471.

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

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

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

- Article 27* La promotion s'effectue séparément pour chaque cours.
- L'adulte ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables.*
- Article 28* L'adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'il ait suivi le cours correspondant.
- Article 29* Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 p. cent.
- Article 31* Le centre d'éducation des adultes dispense 25 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées à un programme d'études, à moins que les objectifs et le contenu obligatoires de ce programme puissent être atteints dans un temps moindre.
- Article 32* Le ministre décerne, conjointement avec la commission scolaire, un certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes à l'adulte qui, après avoir réussi les programmes d'études de langue d'enseignement, de mathématique et de langue seconde du présecondaire, a réussi une formation visant l'intégration socioprofessionnelle d'une durée de 900 heures comportant :
- 1° 200 heures en développement de l'employabilité et des attitudes socioprofessionnelles;*
 - 2° 600 heures de formation pratique en insertion socioprofessionnelle;*
 - 3° 100 heures réparties suivant le projet de formation de l'adulte.*
- Article 35* À l'égard de l'adulte qui a commencé son secondaire avant l'année scolaire 2007-2008, l'article 30 du présent règlement est, jusqu'au 30 juin 2008, remplacé par le suivant :
- 30. Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de 4^e ou de 5^e secondaire, réparties de la manière suivante :*
- 1° 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 de 5^e secondaire;*
 - 2° 6 unités d'anglais langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;*
 - 3° 6 unités de français langue seconde de 5^e secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;*
 - 4° 36 unités de matières à option dont au moins 18 de 5^e secondaire.*

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

Pour l'obtention d'un tel diplôme :

1° les unités obtenues dans le cadre d'un programme de formation professionnelle sont prises en considération comme des unités de 5^e secondaire, à l'exception des unités obtenues dans le cadre d'un programme d'études menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;

2° l'adulte doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de 5^e secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.

1.3 INSTRUCTION 2004-2005 DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

DISPOSITION 4.1 ÉVALUATION DES ACQUIS

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

DISPOSITION 4.2 SANCTION DES ÉTUDES

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

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

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

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

DISPOSITION 4.3 DOCUMENTS OFFICIELS DÉCERNÉS PAR LE MINISTRE

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

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

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

Article 2 Les services de formation sont ceux qui sont liés à l'acquisition, à l'évaluation et à la sanction des compétences visées par les programmes d'études offerts.

Ils visent également ceux qui sont liés au soutien pédagogique et à l'environnement éducatif dans lequel la personne fait ses apprentissages, de son entrée en formation jusqu'au terme de celle-ci.

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

1° elle a atteint l'âge de 15 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;

2° elle a obtenu au moins les unités de 2^o secondaire de programmes d'études établis par le ministre, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et elle poursuivra, le cas échéant, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans des programmes d'études établis par le ministre en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique de 3^o secondaire.

Article 12 Une personne est admise à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles si elle satisfait à l'une des conditions suivantes :

1° elle est titulaire du diplôme d'études secondaires et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;

2° elle a atteint l'âge de 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;

3° elle a atteint l'âge de 18 ans et elle possède les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission à ce programme par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;

4° elle a obtenu les unités de 3^o secondaire de programmes d'études établis par le ministre, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et elle poursuivra, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans les programmes d'études du 2^o cycle de l'enseignement secondaire établis par le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études en formation professionnelle.

- Article 13* Une personne est admise à un programme d'études menant à l'attestation de spécialisation professionnelle si elle satisfait à l'une des conditions suivantes :
- 1° elle est titulaire du diplôme d'études professionnelles exigé, à titre de préalable à ce programme, par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
 - 2° elle exerce un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.
- Toutefois, ces conditions ne s'appliquent pas dans le cas d'un programme de lancement d'entreprise.
- Article 14* Toute condition relative à l'obtention d'unités ou à la détention d'un diplôme est satisfaite si la personne possède des apprentissages ou acquis équivalents reconnus conformément aux articles 232 et 250 de la Loi sur l'instruction publique.
- Article 17* Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation. Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages.
- Article 18* La personne inscrite en formation professionnelle reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins deux fois par année.
- Article 20* Une personne inscrite en formation professionnelle peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'elle ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles.
- Article 21* Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, l'attestation de formation professionnelle, avec mention du métier semi-spécialisé et accompagnée d'un relevé de compétences, à la personne qui a réussi un programme de formation d'une durée totale d'au plus 900 heures comportant :
- 1° des programmes ministériels de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
 - 2° au moins 75 heures et au plus 100 heures de formation visant la préparation au marché du travail;
 - 3° au moins 350 heures et au plus 450 heures de formation dispensée exclusivement au sein d'une entreprise et visant la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé.

- Article 22* Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession et accompagné d'un relevé de compétences, à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.
- Article 23* Le ministre décerne l'attestation de spécialisation professionnelle, avec mention de la spécialité et accompagnée d'un relevé de compétences, à la personne qui a obtenu toutes les unités d'un programme d'études.
- Article 24* Le centre de formation professionnelle dispense 15 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées à un programme d'études, à moins que les objectifs et le contenu obligatoires de ce programme puissent être atteints dans un temps moindre.
- Article 25* La personne qui a poursuivi en concomitance des cours de formation générale est soumise, pour cette formation générale, aux règles de sanction des études prévues au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, s'il s'agit d'une personne visée à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique, ou, dans les autres cas, aux règles prévues au Régime pédagogique de la formation générale des adultes.

1.5 INSTRUCTION 2004-2005 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DISPOSITION 3 ADMISSION

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

DISPOSITION 6.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

La liste des programmes d'études pour lesquels le ministre impose des épreuves se trouve à l'annexe VI du présent document¹. Un résultat ne peut être transmis au Ministère que si l'élève a été soumis à un examen en vue de la sanction. Pour chaque programme d'études, le mode d'évaluation à transmettre au ministre est précisé aux annexes I et II.

¹ Instruction 2004-2005 de la formation professionnelle

Lorsque les épreuves que le ministre entend imposer à l'égard d'un programme d'études professionnelles ne sont pas disponibles, la commission scolaire prépare des épreuves conformément aux tableaux de spécifications (TAS) ou aux tableaux d'analyse et de planification (TAP) fournis par le ministre ou, si ces tableaux ne sont pas disponibles, conformément aux exigences du ministre précisées dans le *Guide de gestion en formation générale des adultes et en formation professionnelle*.

DISPOSITION 6.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

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

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

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

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

Lorsque les épreuves imposées par le ministre, les fiches d'évaluation ou les instruments particuliers à la reconnaissance des acquis préparés par le ministre ne sont pas disponibles, la commission scolaire prépare des épreuves conformément aux tableaux de spécifications (TAS) ou aux tableaux d'analyse et de planification (TAP) fournis par le ministre. Si ces tableaux ne sont pas disponibles, la commission scolaire préparera des épreuves conformément aux exigences du ministre qui sont précisées dans le *Guide de gestion en formation générale des adultes et en formation professionnelle*.

DISPOSITION 6.4 SANCTION DES ACQUIS

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

Le ministre décerne en outre :

- a) un relevé de compétences à l'élève qui satisfait aux exigences applicables à un programme d'études établi selon le nouveau cadre des programmes d'études (AFP, DEP ou ASP);
- b) un relevé de notes qui indique les cours que l'élève a suivis et, s'il y a lieu, les unités obtenues, les cours pour lesquels l'élève a reçu une exemption ainsi que les unités qui lui ont été allouées à la suite de l'attribution d'une équivalence.

La liste des cours pour lesquels le ministre délivre un relevé de notes est présentée à l'annexe V de l'*Instruction annuelle 2004-2005 de la formation professionnelle*.

CHAPITRE 2

EXIGENCES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

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

L'application des règles de sanction de l'article 30 du Régime pédagogique de la formation générale des adultes est prévue pour l'année scolaire 2007-2008. Entre-temps, pour obtenir le diplôme d'études secondaires (DES), l'adulte doit avoir accumulé 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties comme suit.

Pour les secteurs francophone et anglophone

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

Pour les secteurs cri, inuktitut et naskapi

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

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

Particularités de la déclaration du service d'enseignement

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

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

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

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

Condition 99

Depuis le 1^{er} juillet 1989, pour qu'un diplôme d'études secondaires (DES) soit délivré, l'adulte doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de formation générale de 5^e secondaire à l'éducation des adultes ou l'épreuve ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 (secteur francophone) ou encore une épreuve de formation professionnelle harmonisée. L'épreuve ne doit pas porter sur un contenu déjà sanctionné.

Détermination de la langue d'enseignement selon le secteur linguistique

Le système SAGE fait l'analyse selon le secteur francophone dans le cas où aucune langue ne paraît au dossier de l'élève ou qu'aucun cours de langue d'enseignement n'a été réussi. L'analyse se fait selon le secteur anglophone dès qu'une matière de langue d'enseignement de ce secteur est réussie et, dans certains cas, un jumelage de cours est nécessaire (annexe 1, liste 2).

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

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

Lorsqu'un dossier scolaire comporte des unités de langue d'enseignement et de langue seconde dans la même langue, seules les unités rattachées à la langue d'enseignement sont retenues en vue de la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES).

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

Détermination de la langue seconde

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

Surplus d'unités en langue

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

Limitation du nombre d'unités en langue

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

Jumelage des cours

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

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

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

Cours à option

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

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

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

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

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

Cours accordés

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

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

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

Blocs de contraintes

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

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

Cours non cumulatifs

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

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

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

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

Pour vérifier si la règle de non-cumulativité s'applique, il importe — au moment d'établir le profil de formation de l'élève — de se reporter à la liste des cours produite par le système SAGE, plus particulièrement :

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

2.1.2 EXIGENCES POUR LES COURS APPARTENANT AUX SERVICES D'ENSEIGNEMENT

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

Soutien pédagogique (entrée en formation)

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

Les codes des cours du système SAGE commencent par les lettres SEF. La lettre P ou les chiffres 1 à 5, placés en quatrième position, indiquent la classe.

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

Alphabétisation

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

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

Exemple – FRA-B207-4 désigne la deuxième étape et le septième cours de français donnant 4 unités.

Présecondaire

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

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

Premier cycle du secondaire

La réussite des cours obligatoires et des cours à option du premier cycle du secondaire, de la 1^{re} à la 3^e année, est reconnue en termes d'unités. Cependant, celles-ci ne sont pas comptabilisées en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES). Les matières obligatoires sont la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique.

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

Second cycle du secondaire

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

Intégration sociale

Les codes des cours d'intégration sociale commencent par les lettres FIN-Z. La lettre Z, en quatrième position du code, indique l'absence de classe d'apprentissage.

Exemple – FIN-Z021-0 indique un cours du service d'intégration sociale sans classe et sans unité.

Intégration socioprofessionnelle

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

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

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

Francisation

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

Les codes des cours du système SAGE commencent par les lettres LAN. Les chiffres 1 à 5 en quatrième position indiquent la classe.

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

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

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

Au secteur francophone

- les deux tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes);
- trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Au secteur anglophone

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

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

Selon le régime pédagogique actuellement en vigueur, le Ministère décerne, conjointement avec la commission scolaire, un certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes à l'adulte qui, après avoir réussi les programmes d'études de langue d'enseignement, de mathématique et de langue seconde du présecondaire, a réussi une formation visant l'intégration socioprofessionnelle d'une durée de 900 heures comportant :

- 1° 200 heures en développement de l'employabilité et des attitudes socioprofessionnelles;
- 2° 600 heures de formation pratique en insertion socioprofessionnelle;
- 3° 100 heures réparties suivant le projet de formation de l'adulte.

2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

Le DEP est délivré à l'élève qui a rempli **toutes** les conditions d'admission au programme d'études et qui a obtenu toutes les unités de ce programme.

La personne qui obtient toutes les unités d'un programme d'études professionnelles par l'entremise des services de reconnaissance des acquis et des compétences n'est pas assujettie au respect des conditions d'admission pour la délivrance du diplôme.

L'ASP est délivrée à une personne qui a obtenu toutes les unités du programme d'études professionnelles.

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

Des unités sont accordées pour l'acquisition de chacune des compétences de l'un ou l'autre des programmes d'études. Elles sont inscrites sur un relevé de notes (présentant les compétences sanctionnées) et un relevé de compétences (réussite de toutes les compétences d'un programme), s'il y a lieu, et peuvent servir à l'accumulation des unités rattachées aux cours à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

1. La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme d'études professionnelles peut inclure : l'attribution d'équivalence pour une compétence acquise antérieurement, une reconnaissance d'acquis et de compétences dûment évalués ou une exemption accordée.
2. Les compétences sanctionnées peuvent appartenir à un ou à plusieurs secteurs linguistiques.

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

Les exigences liées à l'admission aux programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et à leur sanction sont précisées dans *l'Instruction 2004-2005 de la formation professionnelle* et dans le *Guide administratif des programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé*.

La réussite de cette formation est sanctionnée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Une attestation de formation professionnelle (AFP) est remise à l'élève qui a rempli toutes les conditions d'admission et qui a acquis les compétences (minimum de trois) incluses dans le programme où elle ou il est inscrit. Cette attestation est délivrée par le Ministère à la suite de la recommandation commune de la commission scolaire et de l'entreprise. Un relevé de compétences, également délivré par le Ministère, accompagne l'attestation.

La personne qui a réussi le test de développement général (TDG) répond aux conditions d'admission et de sanction en ce qui a trait à la formation générale.

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

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

CHAPITRE 3

GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

3.1 CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ouvre un dossier pour chaque élève qui s'inscrit à des services d'enseignement ou d'évaluation.

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

3.1.1 SYSTÈME SAGE

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

3.1.2 SYSTÈME SESAME

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

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

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

3.2 INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION

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

SOUTIEN AUX ORGANISMES SCOLAIRES (SOS)

Le Soutien aux organismes scolaires est une interface conviviale entre les services centraux de sanction du secondaire au Ministère et le réseau scolaire. Il permet d'avoir accès au dossier d'un élève et de soumettre des travaux de façon interactive à partir des données fournies par les systèmes SAGE, SESAME et DCFP. On peut ainsi obtenir différents documents tels que la copie d'un relevé de notes, le dossier scolaire complet de l'élève ou les conditions d'admission en formation professionnelle.

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

DOSSIER GLOBAL

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

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

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

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

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

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

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

Les corrections se font par téléinformatique ou à l'aide d'un formulaire.

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

3.3.1 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES - SYSTÈME SAGE

FG Transmission et correction par téléinformatique

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

Par contre, la transmission des équivalences doit être faite durant l'année scolaire en cours seulement.

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

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

Correction par formulaire

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

En tout temps, un formulaire est également exigé pour :

- tout retrait d'équivalence TX46, de résultat TX47, de transaction TX40 (annexe 2, numéros 2, 3 et 4);
- un ajout d'exemption, incluant la lettre autorisant l'exemption (annexe 2, numéro 4);
- une modification à la baisse d'un résultat, avec la même date de sanction, si le nouveau résultat entraîne un échec (annexe 2, numéro 3).

3.3.2 FORMATION PROFESSIONNELLE - SYSTÈME SESAME

FP Transmission et correction par téléinformatique

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

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

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

Correction par formulaire

En dehors de la période de deux ans mentionnée ci-dessus, toute correction au dossier de l'élève doit être traitée par formulaire (annexe 2, numéro 5).

En tout temps, un formulaire est également exigé pour :

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

TRANSMISSION ET CORRECTION DANS LE SYTÈME SAGE

**PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX40-47-46
MODIFICATION**

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

**PAR FORMULAIRE TX46-40-47
AJOUT OU MODIFICATION**

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

RETRAIT

Doit s'effectuer par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en tout temps.

TRANSMISSION ET CORRECTION DANS LE SYSTÈME SESAME

PAR TÉLÉINFORMATIQUE TX76	
Période de sanction	Année scolaire en cours et année précédente
CRÉATION	
De tout résultat (%-SUC-EQU-ABS) – pour une année-session	
MODIFICATION	
Résultat à la baisse, non sanctionné – résultat à la hausse en tout temps pour une même année-session	
RETRAIT	
Résultat, s'il n'a jamais été sanctionné	
PAR FORMULAIRE	
Période de sanction	Années scolaires antérieures à l'année scolaire précédant l'année en cours
CRÉATION	
De tout résultat (%-SUC-EQU-ABS) – exemption pour les handicaps (dérogation, avec XMT)	
MODIFICATION	
Résultat à la baisse s'il a déjà été sanctionné ou changement d'« Échec » pour « Absence » (Un abandon n'est pas considéré comme un résultat.)	
RETRAIT*	
Résultat déjà sanctionné	

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

3.4 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SESAME AU SYSTÈME SAGE

3.4.1 PRINCIPE DE BASE

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

Les verdicts que rend le système SESAME sont inscrits sur le relevé des apprentissages produit par le système SAGE.

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

Les cours de formation générale sanctionnés au secteur des jeunes durant les années de transition (de 1965 à 1972) font exception à la règle. Certains de ces cours doivent subir un ajustement de classe (voir **Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972)**, chapitre 4, point 4.3.1.2).

Aucun diplôme d'études secondaires n'est délivré uniquement à la suite du transfert de cours de formation générale sanctionnés dans SESAME. La condition 99 s'applique dans ce cas.

3.4.2 OBJET DU TRANSFERT

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

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

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

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

3.4.3 PARTICULARITÉS

Exceptions pour les langues secondes

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

Exceptions pour les cours d'histoire 085 414 et 585 414

Les unités rattachées aux cours d'histoire 085 414 et 585 414 réussis au secteur des jeunes sont transférées au secteur des adultes de la façon suivante :

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

3.5 TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SESAME

FG FORMATION GÉNÉRALE

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

FP FORMATION PROFESSIONNELLE

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

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION

RÉGIME 1 JEUNES (ancien régime)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>Les règles de ce régime ont commencé à s'appliquer en juin 1978 et ont cessé de s'appliquer en juin 1987 pour les élèves de 5^e secondaire.</p> <p>Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>L'unité équivalait à 75 heures d'enseignement</p> <p>La note de passage est de 50 sur 100.</p>	<p>L'élève devait accumuler 18 unités dont 10 reconnues de 5^e secondaire.</p> <p>Les unités obligatoires étaient les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement de 5^e secondaire; • la langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire.

RÉGIME 2 JEUNES	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>En septembre 1996, seuls les élèves inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996 et qui n'ont pas obtenu leur DES en juin 1996 demeurent soumis aux règles du régime transitoire de sanction jusqu'à juin 1997.</p> <p>Les unités de la 1^{re} à la 5^e secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme.</p> <p>L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement.</p> <p>La note de passage est de 60 sur 100.</p>	<p>L'élève doit accumuler 130 unités dont 20 reconnues de 5^e secondaire ou de formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement, de 4^e et de 5^e secondaire; • la langue seconde de 4^e ou 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire; • l'enseignement moral ou l'enseignement religieux catholique ou protestant de 4^e ou de 5^e secondaire. <p>Note : Les règles de ce régime ont cessé de s'appliquer en juin 1997.</p>

RÉGIME 3 JEUNES (1996)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>En septembre 1996, tous les élèves sont soumis aux règles du régime 3, sauf les élèves inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996, qui bénéficient d'une année supplémentaire pour obtenir leur DES.</p> <p>Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme.</p> <p>L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement.</p> <p>La note de passage est de 60 sur 100.</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 reconnues de 5^e secondaire ou de formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la langue d'enseignement de 5^e secondaire (6 unités); • la langue seconde de 4^e ou de 5^e secondaire pour les francophones (4 unités); • la langue seconde de 5^e secondaire pour les anglophones (4 unités); • l'histoire du Québec et du Canada de 4^e secondaire (4 unités). <p>Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.</p>

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES RÉGIMES DE SANCTION

RÉGIME 1 ADULTES (ancien régime)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>Les élèves sont soumis aux règles de ce régime jusqu'au 30 juin 1989.</p> <p>Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>La note de passage est de 50 ou 60 sur 100 selon la liste des cours du système SAGE.</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 unités de langue d'enseignement de 5^e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 unités de 5^e secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisées étant considérés comme des cours de 5^e secondaire; • Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36. <p>Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.</p>

RÉGIME 2 ADULTES (1989)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>En juillet 1989, les élèves sont soumis aux règles de ce régime.</p> <p>Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>La note de passage est de 50 ou 60 sur 100 selon la liste des cours du système SAGE</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de 5^e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 unités de 5^e secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisées étant considérés comme des cours de 5^e secondaire; • Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36. <p>Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.</p>

CHAPITRE 4

RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES

4.1 PRINCIPE DE BASE

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

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport autorise l'attribution d'unités en équivalences en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES) ou d'études professionnelles (DEP). Les acquis scolaires doivent alors avoir été sanctionnés par une autorité compétente.

Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalences. Pour recevoir un diplôme d'études secondaires (DES), on doit avoir réussi un cours de 5^e secondaire de la formation générale de l'éducation des adultes, le cours ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 ou encore l'épreuve liée à une compétence de la formation professionnelle harmonisée.

4.2 GESTION DES ÉQUIVALENCES

4.2.1 ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISÉS

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

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

4.2.2 MOMENT D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES

L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'elle ou il entreprenne sa formation.

FG À la formation générale, il s'agit du nombre d'unités par discipline selon le secteur linguistique.

FP À la formation professionnelle, il s'agit des compétences du programme d'études visé.

4.2.3 RECEVABILITÉ DES DOCUMENTS

Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux des acquis scolaires ou encore des copies certifiées conformes par une autorité compétente. Ces documents doivent contenir des renseignements détaillés sur chaque matière ainsi que les résultats obtenus. Le tableau suivant indique la nature de l'information exigée.

Pour l'obtention d'un DES	Pour l'obtention d'un DEP ou d'une ASP
<ul style="list-style-type: none"> Année d'obtention du document. Ordre d'enseignement, classe, année d'études terminée, durée de la formation ou capacités reconnues. Signature de la personne autorisée. 	<ul style="list-style-type: none"> Année d'obtention du document. Codes des cours suivis. Signature de la personne autorisée.

FG À la **formation générale**, les documents du même ordre d'enseignement délivrés par une autorité reconnue au Québec ou à l'extérieur du Québec sont admis pour le traitement des équivalences.

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

4.2.4 ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES

Après avoir déterminé les cours admis en équivalences, l'organisme autorisé les enregistre par télétransmission dans le système SAGE. Il consigne le nombre d'unités qui s'y rattachent sur la fiche appropriée au dossier de l'élève.

FG Formation générale

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

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

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

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

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

FP Formation professionnelle

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

CORRESPONDANCE ENTRE LES MATIÈRES ET LES DISCIPLINES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

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

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

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

4.2.5 INSCRIPTION ET TRANSMISSION DES ÉQUIVALENCES

Les unités transmises en équivalences contribuent à la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES), du diplôme d'études professionnelles (DEP) ou de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

ATTENTION : Il ne faut jamais attribuer une équivalence pour un cours déjà admis en équivalence.

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

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par l'organisme scolaire autorisé, au moins un an après la date de transmission des équivalences. Par contre, pour le contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences.

FG Formation générale

Les unités admises en équivalences sont transmises au système SAGE avec la mention « EQU ». Ces unités sont consignées sur le relevé des apprentissages de l'élève. La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de sanction des études en formation générale (SAGE)*.

Pour transmettre des équivalences pour une année antérieure à l'année scolaire en cours, on doit utiliser à l'annexe 2, le formulaire 2.

FP Formation professionnelle

Les unités admises en équivalences sont transmises au système SESAME avec la mention « EQU » dès que l'élève a réussi une épreuve d'évaluation d'une compétence du programme d'études auquel elle ou il est inscrit. Ces unités sont consignées sur le relevé de notes de l'élève. La marche à suivre pour effectuer la transmission des équivalences est indiquée dans le *Guide d'utilisation du système de la formation professionnelle au système SÉSAME*.

Pour transmettre des équivalences pour une année antérieure à deux années scolaires, on doit utiliser à l'annexe 2, le formulaire 5.

4.3 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Les acquis scolaires de la formation générale pour lesquels des équivalences peuvent être attribuées ont été obtenus :

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

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

Année terminale Chaque cours réussi dans une classe conduisant à l'obtention d'un document officiel de fin d'études secondaires ou dans une classe supérieure à celle-ci donne droit à une équivalence de 5^e secondaire.

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

4.3.1 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU QUÉBEC

On compte six types de documents délivrés au Québec et admis au traitement des équivalences. Il s'agit :

- des documents par matière ou par année;
- des documents délivrés durant les années de transition (1965-1972);
- des documents par durée ou par capacité;
- des documents pour le cours de transition-travail;
- des documents pour le cours de formation préparatoire à l'emploi;
- des documents comportant des cours réussis au secteur des adultes et servant à compléter un dossier au secteur des jeunes pour l'obtention du DES.

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

4.3.1.1 DOCUMENTS PAR MATIÈRE OU PAR ANNÉE

Documents admis

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

Documents admis	Année préterminale (4 ^e sec.)	Année terminale (5 ^e sec.)
A. Attestation, certificat ou relevé du DIP*, du MEQ ou d'une CS	10 ^e année ou 1 ^{re} année d'études primaires supérieures	11 ^e année (sauf avec un relevé de CS), 2 ^e année d'études primaires supérieures ou CPES
B. Attestation d'équivalence de niveau d'études délivrée par le MEQ (sauf pour le PC)	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
C. Certificat, diplôme ou relevé délivré par une école ou un collège classique	10 ^e année, 3 ^e année ou <i>Méthode</i>	11 ^e année, 4 ^e année ou <i>Versification</i>
D. Attestation, certificat ou relevé délivré par une école ménagère, une école moyenne familiale ou un institut familial	Attestation de l'école ou 10 ^e année, 1 ^{re} année ou certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 ^e année	11 ^e année, 2 ^e année ou certificat autre que le certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 ^e année
E. Brevet d'enseignement ou relevé	Brevet D	Brevet A B C
F. Attestation, diplôme ou relevé délivré par l'une des écoles privées accréditées qui suivent : Collège Mont Saint-Louis; Collège Notre-Dame; Collège Roussin; Collège de Laval; Académie de Québec; École Ouellet; Collège de Victoriaville; Collège Bourget	10 ^e année	11 ^e année
G. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école technique ou un institut de technologie	1 ^{re} année ou année préparatoire	2 ^e année ou 1 ^{re} année de spécialisation, diplôme ou certificat
H. Diplôme, certificat, attestation ou relevé pour un cours de métier délivré par une école de métiers ou un ministère	1 ^{re} année	2 ^e année, certificat ou diplôme délivré par le MEQ, le ministère de la Jeunesse, le ministère du Bien-être social et de la Jeunesse ou le DIP*
I. Diplôme de garde forestier délivré par le ministère des Terres et Forêts		Diplôme
J. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école d'hôpital	1 ^{re} année	2 ^e année, diplôme ou certificat

* Département de l'instruction publique.

Traitement des documents

En général, les documents de l'année terminale doivent être traités de manière distincte de ceux de l'année préterminale. Cependant, si l'élève ne peut présenter le document de l'année préterminale, on attribue, pour celle-ci, le même nombre d'unités dans les mêmes disciplines ou secteurs que pour l'année terminale.

Traitement des documents n'indiquant pas de résultat par matière

Pour un document admis appartenant à l'une des catégories **A à G** et associé à l'année préterminale ou terminale, on attribue les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement	6 unités de 4 ^e secondaire	6 unités de 4 ^e secondaire et 6 unités de 5 ^e secondaire
Langue seconde	6 unités de 4 ^e secondaire	6 unités de 4 ^e secondaire et 6 unités de 5 ^e secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 unités de 5 ^e secondaire

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

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Langue d'enseignement	6 unités de 4 ^e secondaire	6 unités de 4 ^e secondaire et 6 unités de 5 ^e secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 unités de 5 ^e secondaire

Pour un document admis appartenant à l'une des catégories **I et J** et associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

DISCIPLINE	ANNÉE PRÉTERMINALE	ANNÉE TERMINALE
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 unités de 5 ^e secondaire

Traitement des documents indiquant des résultats par matière

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

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

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

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

Toutefois, pour les années de transition (1965-1972), certains acquis de 4^e secondaire et de 11^e année consignés dans le système SESAME doivent être considérés comme étant de 5^e secondaire. Ainsi, lorsque la 10^e année précède la 4^e secondaire, les acquis faits au 4^e secondaire appartiennent à l'année terminale, c'est-à-dire qu'ils doivent être considérés comme de 5^e secondaire.

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

La vérification de la réussite de la 7^e année peut fournir de l'information sur le régime de sanction. En effet, de façon générale, lorsqu'un élève a réussi la 7^e année, la 4^e année du secondaire est considérée comme une année terminale et la 3^e année, comme une année préterminale.

Pour effectuer un ajustement au dossier des élèves, il faut procéder à l'attribution d'équivalences. Pour chacun des cours réussis de 4^e secondaire, il faut donc reconnaître une équivalence de 5^e secondaire dans la même discipline ou le même secteur et avec le même nombre d'unités, selon les règles indiquées au point 4.3.1.1.

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

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

4.3.1.3 DOCUMENTS PAR DURÉE OU PAR CAPACITÉ

Documents admis

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

Traitement selon le type de document

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

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

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

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

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

Pour connaître le nombre d'unités à attribuer en fonction du nombre d'heures, on doit consulter le tableau ci-dessous.

Nombre d'heures de formation reconnues				
Nombre d'heures	Unités à attribuer	Nombre d'heures	Unités à attribuer	
	4 ^e secondaire		4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
0 - 15 heures	1	271 - 285 heures	18	+ 1
16 - 30 heures	2	286 - 300 heures	18	+ 2
31 - 45 heures	3	301 - 315 heures	18	+ 3
46 - 60 heures	4	316 - 330 heures	18	+ 4
61 - 75 heures	5	331 - 345 heures	18	+ 5
76 - 90 heures	6	346 - 360 heures	18	+ 6
91 - 105 heures	7	361 - 375 heures	18	+ 7
106 - 120 heures	8	376 - 390 heures	18	+ 8
121 - 135 heures	9	391 - 405 heures	18	+ 9
136 - 150 heures	10	406 - 420 heures	18	+ 10
151 - 165 heures	11	421 - 435 heures	18	+ 11
166 - 180 heures	12	436 - 450 heures	18	+ 12
181 - 195 heures	13	451 - 465 heures	18	+ 13
196 - 210 heures	14	466 - 480 heures	18	+ 14
211 - 225 heures	15	481 - 495 heures	18	+ 15
226 - 240 heures	16	496 - 510 heures	18	+ 16
241 - 255 heures	17	511 - 526 heures	18	+ 17
256 - 270 heures	18	527 - 540 heures	18	+ 18

Lorsque la durée de formation reçue, consignée en heures, correspond à **75 p. 100 de la durée totale** du programme, les équivalences sont attribuées selon la durée totale du programme. Par contre, si la formation est inférieure à 75 p. 100, le calcul est fait en tenant compte de la durée réelle.

Remarques – Si tous les documents présentés ont trait au même secteur professionnel, les heures de formation sont additionnées et toutes les équivalences sont reconnues dans ce seul secteur.

Dans le cas où les documents présentés proviendraient de différents secteurs, il faudrait additionner les heures de formation et attribuer toutes les équivalences dans le secteur général de l'enseignement professionnel (PRO pour un dossier francophone et VOC pour un dossier anglophone)

4.3.1.4 DOCUMENTS POUR LE COURS TRANSITION-TRAVAIL**Document admis**

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

Traitement

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

4.3.1.5 DOCUMENTS POUR LE COURS FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI**Document admis**

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

Traitement

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

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

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

Au secteur des jeunes, le nombre d'unités qu'un élève peut accumuler dans une matière de même classe est limité. Les matières où de tels cas se présentent sont les suivantes :

Matière	Unités maximales par classe	
	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
Français, langue d'enseignement	6	12
English Language Arts	6	12
Anglais, langue seconde	4	8
French, Second Language	4	8
Langue d'origine et langues ethniques	4	4
Mathématique	6	6
Sciences physiques	6	---
Exploration professionnelle	4	

Une demande doit être faite en ce sens à la Direction de la sanction des études, et ce, uniquement après la transmission des résultats des cours de l'éducation des adultes au système SAGE. Cette demande est faite à la personne responsable des équivalences au secteur des jeunes, au moyen du formulaire 9 de l'annexe 2.

**TABLEAU DES ÉQUIVALENCES
(SAGE VERS 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-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2	2 1 1 2	065416	6	MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2	2 1 1 2	565416	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	065426	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	565426	6
MAT-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2 et MAT-4105-1 et MAT-4106-1 et MAT-4107-1 et MAT-4108-1 et MAT-4109-1	2 1 1 2 1 1 1 1 1	065426	6	MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2 et MTH-4105-1 et MTH-4106-1 et MTH-4107-1 et MTH-4108-1 et MTH-4109-1	2 1 1 2 1 1 1 1 1	565426	6

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-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-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2 et MAT-4105-1 et MAT-4106-1 et MAT-4107-1 et MAT-4108-1 et MAT-4109-1 et MAT-4110-1 et MAT-4111-2	2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 2	065436	6	MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2 et MTH-4105-1 et MTH-4106-1 et MTH-4107-1 et MTH-4108-1 et MTH-4109-1 et MTH-4110-1 et MTH-4111-2	2 1 1 2 1 1 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
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 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
MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5103-1 et MAT-5104-1	1 1 1 1	065514	4	MTH-5101-1 et MTH-5102-1 et MTH-5103-1 et MTH-5104-1	1 1 1 1	565514	4
MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5105-1 et MAT-5106-1 et MAT-5107-2 et MAT-5108-2 et MAT-5109-1	1 1 1 1 2 2 1	065526	6	MTH-5101-1 et MTH-5102-1 et MTH-5105-1 et MTH-5106-1 et MTH-5107-2 et MTH-5108-2 et MTH-5109-1	1 1 1 1 2 2 1	565526	6
MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5105-1 et MAT-5106-1 et MAT-5107-2 et MAT-5108-2 et MAT-5109-1 et MAT-5110-1 et MAT-5111-2	1 1 1 1 2 2 1 1 2	065536	6	MTH-5101-1 et MTH-5102-1 et MTH-5105-1 et MTH-5106-1 et MTH-5107-2 et MTH-5108-2 et MTH-5109-1 et MTH-5110-1 et MTH-5111-2	1 1 1 1 2 2 1 1 2	565536	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

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités	Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités
CHI-5041-2 ⁵ CHI-5042-2 ⁵ CHI-5043-2 ⁵	2 2 2	051594 et 056542 ⁵	4 2	CHE-5041-2 ⁵ CHE-5042-2 ⁵ CHE-5043-2 ⁵	2 2 2	551594 et 556542 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 054513 054523 054533 054543	3 3 3 3 3 3	PHS-4010-3 PHS-4011-3 PHS-5018-3 PHS-5019-3 PHS-5021-3 PHS-5034-3	3 3 3 3 3 3	554413 554423 554513 554523 554533 554543	3 3 3 3 3 3
PHY-5041-2 ⁵ PHY-5042-2 ⁵ PHY-5043-2 ⁵	2 2 2	054594 et 056542 ⁵	4 2	PHS-5041-2 ⁵ PHS-5042-2 ⁵ PHS-5043-2 ⁵	2 2 2	554594 et 556542 ⁵	4 2
SCP-4010-2 et SCP-4011-2 et SCP-4012-2	2 2 2	056496 et 056440	6	PSC-4010-2 et PSC-4011-2 et PSC-4012-2	2 2 2	556496 et 556440	6
HIS-4019-5 ⁴	5	085455	5	HST-4019-5 ⁴	5	585455	5
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	2 2	085424	4	HST-4016-2 et HST-4017-2	2 2	585424	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	085424	4	SST-4022-2 et SST-4023-2	2 2	585424	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
GEO-5019-3 GEO-5020-3 GEO-5021-3 GEO-5022-3 GEO-5023-3 GEO-5024-3	3 3 3 3 3 3	094543 094553 094563 094573 094583 094593	3 3 3 3 3 3	GGR-5019-3 GGR-5020-3 GGR-5021-3 GGR-5022-3 GGR-5023-3 GGR-5024-3	3 3 3 3 3 3	594543 594553 594563 594573 594583 594593	3 3 3 3 3 3
INF-5055-3 INF-5056-1 INF-5057-1 INF-5058-1 INF-5059-1 INF-5060-1 INF-5061-2 INF-5062-2 INF-5063-2 INF-5064-2 INF-5065-2 INF-5066-2	3 ³ 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2	110551 110552 110553 110554	1 2 3 4	CMP-5055-3 CMP-5056-1 CMP-5057-1 CMP-5058-1 CMP-5059-1 CMP-5060-1 CMP-5061-2 CMP-5062-2 CMP-5063-2 CMP-5064-2 CMP-5065-2 CMP-5066-2	3 ³ 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2	610551 610552 610553 610554	1 2 3 4

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités	Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités
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 équivalences dans le secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes.
4. Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Crie.
5. L'élève qui a réussi les trois cours de chimie et les trois cours de physique se voit reconnaître une seule fois les unités du cours 056532 ou 556532.

4.3.2 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Documents admis

CODE	TITRE
MDN/P-PE806 ou DND/P-PE806 (antérieurement le CF490A)	Sommaire des dossiers personnels des militaires
CF289	Certificat de réussite militaire
CF743	Dossier d'emploi à l'unité (DEU)

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

Traitement

Deux indicateurs permettent de déterminer les équivalences :

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

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS DÉFENSE NATIONALE

ABRÉVIATIONS (FR. / ANGL.)	MÉTIERS (FR. / ANGL.)	CODES NUM.	SECTEURS (FR. / ANGL.)	
OP C AÉRO/ AC OP	Opérateur – Contrôle aérospatial / Aerospace Control Operator	168	TRA	TRN
TEC SA/ ACS TECH	Technicien en structures d'aéronefs / Aircraft Structures Technician	565	FAB	MAN
TEC MÉD A/ AERO MED TECH	Technicien en médecine aéronautique / Aeromedical Technician	717	SAN	HEA
TEC MED A / AERO MED TECH	Technicien en médecine aéronautique / Aeromedical Technician	731	SAN	HEA
OP DEA / AES OP	Opérateur de détecteur électronique aéroporté / Airborne Electronic Sensor Operator	081	ELE	ELC
TEC MUN / AMMO TECH	Technicien de munitions / Ammunition Technician	921	ADM	COM
ARTIL DA/ ARTYMN AD	Artilleur de défense antiaérienne/ Artilleryman (air defence)	022	PRO	VOC
ARTIL C / ARTYMN FD	Artilleur / Artilleryman	021	PRO	VOC

TEC SITA / ATIS TECH	Technicien de systèmes d'information et de télécommunications aérospatiales / Aerospace Telecommunication and Information Systems Technician	226	ELE	ELC
TEC AÉRO / AVN TECH	Technicien en systèmes aéronautiques / Aviation Systems Technician	514	FAB	MAN
TEC AVN / AVS TECH	Technicien en avionique / Avionics Systems Technician	526	ELE	ELC
TEC ÉB / BE TECH	Technicien en électronique biomédicale / Biomedical Electronics Technician	718	SAN	HEA
MAN / BOSN	Manœuvrier / Boatman	181	PRO	VOC
SURV GC / CE SUPT	Surveillant – Génie construction / Construction Engineer Superintendent	649	CON	CNS
PD / CL DIV	Plongeur-démineur / Clearance Diver	341	MIN	MEO
TEC PD / CL DIV TECH	Technicien plongeur-démineur / Clearance Diver Technician	342	MIN	MEO
CH COMM / COMM RSCH	Chercheur en communications / Communicator Research	291	ELE	ELC
TEC CONSTR / CONST TECH /	Technicien de la construction / Construction Technician	648	CON	CNS
CUIS / COOK	Cuisinier / Cook	861	ALI	FOO
ÉQUIP / CRMN	Homme d'équipage / Crewman	011	PRO	VOC
STENO / CRT RPTR	Sténographe judiciaire / Court Reporter	833	ADM	COM
TEC LAB D / D LAB TECH	Technicien de laboratoire dentaire / Dental Laboratory Technician	723	SAN	HEA
TEC MAT D / DE TECH	Technicien de matériel dentaire / Dental Equipment Assistant	724	SAN	HEA
ACD – CLINIQUE / DENT CL A – CLINIC	Auxiliaire de clinique dentaire – Clinique / Dental Clinic Assistant	722	SAN	HEA
ÉLECTROTEC / E TECH	Électro technicien / Electrical Technician	331	ELE	ELC
TEC DE / ED TECH	Technicien distribution électronique / Electrical Distribution Technician	642	ELE	ELC
TEC GÉ / EGS TECH	Technicien en groupes électrogènes / Electrical Generating Systems Technician	643	ELE	ELC
TCT / FCS TECH	Technicien de conduite de tir / Fire Control Systems Technician	434	IND	INM

SAP / FD ENGR	Sapeur / Field Engineer	041	BAT	BUI
SOÉ / FEE OP	Sapeur-opérateur d'équipement / Field Engineer Equipment Operator	042	BAT	BUI
POMPIER / FIRE FTR	Pompier / Fire Fighter	651	CIV	SAF
MÉC B / FLT ENGR	Mécanicien de bord / Flight Engineer	091	MOT	MTR
TEC GÉO / GEO TECH	Technicien en Géomatique / Geomatics Technician	142	MIN	MEO
TEC COQUE / H TECH	Technicien de Coque / Hull Technician	321	MOT	MTR
GEST TEC SS / HS TECH MGR	Gestionnaire Technique des Services de Santé / health Services Technician Manager	719	SAN	HEA
TECH IMAGE MAGE TECH	Technicien d'imagerie / Imagery Technician	541	APL	APA
FANT / INFMN	Fantassin / Infantryman	031	PRO	VOC
S RENS / INT OP	Spécialiste aux Renseignements / Intelligence Operator	111	PRO	VOC
TEC SICT / LCIS TECH	Technicien de systèmes d'Information et de Communications Terrestres / Land Communications and Information Systems Technician	227	ELE	ELC
PL / LMN	Poseur de Lignes / Lineman	052	ELE	ELC
ÉL MAR / MAR EL	Électricien de Marine / Marine Electrician	332	ELE	ELC
M MEC MAR / MAR ENG ART	Maître Mécanicien de Marine / Marine Engineering Artificier	314	MOT	MTR
MEC MAR / MAR ENG MECH	Mécanicien de Marine / Marine Engineering Mechanic	312	MOT	MTR
TEC MEC NAV / MAR ENG TECH	Technicien de Mécanique Naval / Marine Engineering Technician	313	MOT	MTR
TEC MAT / MAT TECH	Technicien des Matériaux / Materials Technician	441	IND	INM
A MÉD / MED A	Adjoint Médical / Medical Assistant	711	SAN	HEA
TEC MÉTÉO / MET TECH	Technicien en Météorologie / Meteorological Technician	121	ENV	APC
TEC LAB M / M LAB TECH	Technicien de Laboratoire Médical / Medical Laboratory Technician	714	SAN	HEA
PM / MP	Police Militaire / Military Police	811	CIV	SAF
CONDUCTEUR MMS / MSE OP	Conducteur de Matériel mobile de Soutien Mobile Support Equipment Operator /	935	TRA	TRN

MUSCN / MUSCN	Musicien / Musician	871	APL	APA
COMM N / NAV COMM	Communicateur Naval / Naval Communicator	277	ELE	ELC
OP ÉICM / NCI OP	Opérateur d'Équipement d'Information de Combat (Marine) / Naval Combat Information	275	PRO	VOC
ÉLECTRON N (A) / NE TECH (A)	Électronicien Naval – Acoustique / Naval Electronic Technician - Acoustics	283	ELE	ELC
ÉLECTRON N (C) / NE TECH (C)	Électronicien Naval – Communications / Naval Electronic Technician – Communications	284	ELE	ELC
ÉLECTRON N (T) / NE TECH (T)	Électronicien Naval – Tactiques / Naval Electronic Technician - Tactical	285	ELE	ELC
ÉLECTRON N (G) / NE TECH (M)	Électronicien Naval – Gestionnaire / Naval Electronic Technician - Manager	286	ELE	ELC
OP DÉN / NES OP	Opérateur de Détecteur Électronique Naval / Naval Elect Sensor Operator	276	ELE	ELC
TEC AN / NW TECH	Technicien d'Armes Navales / Naval Weapons Technicians	065	IND	INM
TEC OCÉAN / OCEAN OP	Opérateur – Océanographie / Oceanographic Operator	191	ENV	APC
TEC BO / OR TECH	Technicien de Bloc Opératoire / Operating Room Technician	713	SAN	HEA
TEC PLOMB CHAUF / PH TECH	Technicien en Plomberie et Chauffage / Plumbing and Heating Technician	646	BAT	BUI
TEC MED PREV / PMED TECH	Technicien en Médecine Préventive / Preventive Medicine Technician	716	SAN	HEA
COMMIS P / POST CLK	Commis des Postes / Postal Clerk	881	ADM	COM
TEC REFR MEC / RM TECH	Technicien en Réfrigération et Mécanique / Refrigeration and Mechanical Technician	641	*****	*****
COMMIS SGR / RMS CLK	Commis de Soutien à la Gestion des Ressources / Resource Management Support Clerk	836	ADM	COM
TRS / SAR TECH	Technicien en Recherche et Sauvetage / Search and Rescure Technician	131	PRO	VOC
OP TRANS / SIG OP	Opérateur de Transmission / Signal Operator	215	*****	*****
TEC SIS / SIS TECH	Technicien de Systèmes d'Information Stratégiques/ Strategic information Systeme Technician	225	ELE	ELC
STWD / STWD	Agent de bord / Steward	862	ALI	FOO

TEC APPR / SUP TECH	Technicien en Approvisionnement / Supply Technician	911	ADM	COM
OP ACOUST / TAS OP	Opérateur de Détecteurs Acoustiques –Tactiques / Tactical Acoustic Sensor Operator –Integrated Undersea Surveillance Systems	278	ELE	ELC
TEC MOUV / TFC TECH	Technicien des Mouvements / Traffic Technician	933	TRA	TRN
TEC V / VEH TECH	Technicien de Véhicule Vehicule Technician /	411	MOT	MTR
TEC A (T) / W TECH L	Technicien d'armement – Terre / Wespons Technician – Land	421	IND	INM
TEC EPPE / WFE TECH	Technicien de l'Eau, des Produits Pétroliers et de l'Environnement / Water, Fuels and Environmental Technician	647	ENV	APC
TEC RADIOL / X TECH	Technicien en Radiologie / X-Ray Technician	715	SAN	HEA

Lorsque les niveaux de qualification TQ4, NQ4 ou QL4 sont inscrits sur un document admis, on attribue 18 unités de 4^e secondaire dans le secteur correspondant au métier.

Par ailleurs, si le niveau de qualification indiqué est TQ5, TQ6, TQ7 ou TQ8, QL5, QL6, QL7 ou QL8 ou encore NQ5, NQ6, NQ7 OU NQ8, 18 unités de 4^e secondaire et 18 unités de 5^e secondaire sont accordées dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis. Notez que pour être caporal (Cpl) la personne doit avoir obtenu un NQ5.

Remarque – Il peut arriver que certains documents portent des codes de référence plus anciens ou autres que ceux indiqués ci-dessus. Dans ce cas et pour tout renseignement complémentaire concernant l'étude des dossiers du ministère de la Défense nationale, il est possible de joindre la personne-ressource suivante :

Capitaine Christian Légaré
**Bureau de Sélection et entraînement du personnel
de la 3^e Escadre Bagotville**
Édifice 60, bureau 222, C. P. 5000
Succursale Bureau-Chef
Alouette (Québec) G0V 1A0
Téléphone : (418) 677-4000, poste 8411
Télécopieur : (418) 677-4456

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

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

Il faut se référer au *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec – Document 2004* pour connaître les règles d'attribution des unités pour les cours réussis. Ce cahier contient les règles générales pour l'ensemble des provinces et des territoires et les règles particulières pour chaque province ou territoire.

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

Documents admis

Les documents admis sont ceux délivrés par la province d'origine, une commission scolaire, une école ou une institution reconnue par la province ou le territoire. Il s'agit de documents originaux, signés et détaillés, ou de copies certifiées conformes. Les unités sont attribuées à partir du relevé de notes ou du bulletin.

Traitement

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

Les unités sont attribuées dans les disciplines suivantes :

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

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

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

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

4.3.4 ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

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

On peut obtenir ce formulaire en s'adressant à l'un des bureaux du MRCI ou en se rendant sur le site Internet de ce Ministère.

Coordonnées des bureaux du MRCI :

Montréal	Service des évaluations comparatives d'études 255, boulevard Crémazie Est, 8 ^e étage Bureau 8.01 Montréal (Québec) H2M 1M2 enseignements.DRM@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (514) 864-9191 Télécopieur : (514) 873-8701
Laval	Immigration-Québec—Laval, Laurentides et Lanaudière 705, chemin du Trait-Carré rez-de-chaussée Laval (Québec) H7N 1B3 direction.drll@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (450) 972-3225 Sans frais : 1 (800) 375-7426 Télécopieur : (450) 972-3250
Montérégie	Immigration-Québec—Montérégie 2, boulevard Desaulniers, 3 ^e étage Saint-Lambert (Québec) J4P 1L2 direction.monteregie@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (450) 466-4461 Sans frais : 1 (888) 287-5819 Télécopieur : (450) 466-4481 Sans frais : 1 (888) 287-5820
Capitale-Nationale	Immigration-Québec— Capitale-Nationale et Est-du-Québec 930, chemin Sainte-Foy rez-de-chaussée Québec (Québec) G1S 2L4 direction.quebec@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (418) 643-1435 Sans frais : 1 (888) 643-1435 Télécopieur : (418) 643-0783
Estrie	Immigration-Québec—Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec 202, rue Wellington Nord Sherbrooke (Québec) J1H 5C6 direction.estrie@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (819) 820-3606 Sans frais : 1 (888) 879-4288 Télécopieur : (819) 820-3213
Outaouais	Immigration-Québec—Outaouais, Abitibi- Témiscamingue et Nord-du-Québec 430, boulevard de l'Hôpital, 3 ^e étage Gatineau (Québec) J8V 1T7 direction.outaouais@mrci.gouv.qc.ca	Téléphone : (819) 246-3345 Sans frais : 1 (888) 295-9095 Télécopieur : (819) 246-3314

Documents admis

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

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

Traitement

Lorsqu'il reçoit un avis d'équivalence du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration, l'organisme autorisé doit admettre des unités liées à des équivalences dans la discipline *Études hors Québec* ou *Out of Province Studies* (EHQ ou OST), selon le cas.

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

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

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

Voici les anciennes dénominations du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) :

- ministère des Affaires internationales, de l'immigration et des Communautés culturelles (MAIICC);
- ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration (MMCI).

4.4 ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire l'objet d'une évaluation et d'une sanction.

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

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

Documents admis :

- Relevé de notes du ministère
- Relevé des apprentissages
- Bulletin d'études collégiales
- Relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

4.5 COMPÉTENCES CONSIDÉRÉES COMME RÉUSSIES

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP), le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport reconnaît la réussite d'apprentissages effectués sous l'autorité d'organismes avec lesquels il a établi des ententes en ce sens. Il s'agit des compétences relevant des secteurs des métiers de la construction, de la sécurité-incendie et de la santé. La ou les compétences désignées n'ont donc pas à être réévaluées et l'organisme autorisé transmet au Ministère la mention « Succès ».

4.5.1 MÉTIERS DE LA CONSTRUCTION

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

- ATTESTATION – Cours de sécurité générale sur les chantiers de construction – Commission de la santé et de la sécurité du travail au Québec (CSST)
- « Nous, soussignés, attestons que _____ a suivi un cours reconnu sur le Code de sécurité pour les travaux de construction. » Office de la construction du Québec (OCQ)
- ATTESTATION – Cours de sécurité – Travaux publics et de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur des affaires municipales (APSAM)
- ATTESTATION – Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (ASP Construction)

Lorsque le programme comprend le cours Santé et sécurité sur les chantiers de construction (254992), on **ne doit pas** transmettre dans un premier temps la mention « succès » pour le cours Santé et sécurité : Construction (255002) et par la suite, transmettre une équivalence pour le cours Santé et sécurité sur les chantiers de construction (254992). Une telle façon de faire aurait notamment pour conséquence d'allouer quatre unités pouvant être prises en compte pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

4.5.2 SÉCURITÉ-INCENDIE

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

- certificat délivré par la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales ou par la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique;
- certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec;
- certificat en technologie de la prévention des incendies délivré par l'Université de Montréal;
- attestation d'études collégiales en prévention des incendies.

TABLEAU : SÉCURITÉ-INCENDIE

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

4.5.3 SECTEUR DE LA SANTÉ

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

Les gardes-bébés, les puériculteurs et les puéricultrices qui travaillent dans un hôpital ou qui sont inscrits au programme *Santé, assistance et soins infirmiers* (DEP 5287 ou DEP 5787) sont exemptés de l'évaluation pour les cours énumérés ci-après.

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

754612 : *Profession & Training Process*
754691 : *Job Search Techniques*

Actualisation : santé, assistance et soins infirmiers

Ce programme s'adresse aux infirmières et infirmiers auxiliaires dont la formation doit faire l'objet d'actualisation. Les personnes sont désignées par l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

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

Ce programme comprend 540 heures de formation théorique et pratique. Il comprend huit modules tirés du programme d'études *Santé, assistance et soins infirmiers* (DEP 5287 ou DEP 5787).

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

CHAPITRE 5

RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

5.1 PRINCIPES DE BASE

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

- a droit à la reconnaissance formelle des acquis et des compétences correspondant à des éléments de formation qualifiante, dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède;
- n'a pas à refaire dans un contexte scolaire formel des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux selon d'autres modalités;
- ne devrait pas être tenue de faire reconnaître à nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés par un système officiel¹.

Responsabilité de l'organisme scolaire

La reconnaissance des acquis est, en soi, de l'évaluation. L'organisme :

- doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposés par le ministre (LIP, article 249);
- peut inscrire une personne à des épreuves imposées sans qu'elle ait suivi le cours correspondant. Il lui revient de juger de son degré de préparation;
- doit vérifier l'identité de la candidate ou du candidat et s'assurer qu'elle ou il ne dispose que du matériel permis.

COPIAGE

Lorsqu'une candidate ou un candidat copie ou aide délibérément une autre personne, il convient de lui retirer sa copie et de l'inviter à quitter les lieux. Un échec lui sera attribué.

VOL D'ÉPREUVES

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

CONSERVATION DES COPIES

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

1. Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, p. 29-30.

5.2 PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE

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

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

5.2.1 TESTS DU *GENERAL EDUCATIONAL DEVELOPMENT TESTING SERVICE* (GEDTS)

Les tests d'évaluation en éducation générale GEDTS sont destinés aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires. L'adulte qui se soumet à ces tests fait appel à ses connaissances et à ses habiletés générales, à son esprit d'analyse et de synthèse. L'inscription au GEDTS sera désignée par le type de service 7.

La réussite des tests permet à l'adulte :

- d'acquérir les unités de matières à option pour le diplôme d'études secondaires ;
- d'obtenir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
- de répondre à des conditions de candidature pour postuler à un emploi;
- d'être admis dans certains programmes de la formation professionnelle;
- d'être admis dans certains programmes de formation technique au collégial.

Un test réussi est assorti de la mention « Succès » alors qu'un test non réussi entraîne la mention « Échec ». Des unités à option de 5^e secondaire se rattachent à chaque test réussi. L'ensemble des 5 tests réussis donne 36 unités qui figurent au relevé des apprentissages. La personne reçoit alors le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES). La réussite des 5 tests d'une même série est exigée pour l'obtention du CEES. La mention « Abandon » sera attribuée à la candidate ou au candidat qui s'inscrit et qui ne se présente pas aux tests.

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

Description des tests du GEDTS

Les tests du GEDTS sont au nombre de 5. Ils se présentent en version française et en version anglaise.

GEN-5005-8	GED Test d'écriture	GTS-5005-8	GED Language Arts Writing Test
GEN-5006-7	GED Test de lecture	GTS-5006-7	GED Language Arts Reading Test
GEN-5007-7	GED Test de mathématiques	GTS-5007-7	GED Mathematics Test
GEN-5008-7	GED Test de sciences	GTS-5008-7	GED Science Test
GEN-5009-7	GED Test de sciences humaines	GTS-5009-7	GED Social Studies Test

Bien que les tests soient disponibles dans les deux langues, la candidate ou le candidat doit réussir tous les tests dans une même langue afin de recevoir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

Reprise

Dans le cas d'un échec à l'un ou l'autre des tests, la candidate ou le candidat peut se prévaloir de son droit de reprise en s'inscrivant à une session subséquente. S'il échoue à nouveau, il ne pourra se présenter à une deuxième reprise qu'après une période de 6 mois à compter de la date de la première reprise. S'il échoue à cette 2^e reprise, il devra attendre une année à compter de la date de la deuxième reprise avant de se présenter de nouveau et il devra reprendre une série complète de tests.

5.2.2 UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

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

La reconnaissance des acquis extrascolaires qu'on appelle *univers de compétences génériques* tirés de l'expérience personnelle de l'adulte se présentent de la façon suivante :

- les activités personnelles et familiales (soins et maintien de la santé, éducation des enfants, gestion des affaires personnelles, objectifs de vie);
- les activités sociales communautaires et politiques (actualité, organisation politique, implication communautaire);
- les activités culturelles et de loisirs (différents types de culture, diversité culturelle, valeurs, normes et modèles culturels liés au loisir);
- les activités professionnelles (insertion sur le marché du travail, maintien en emploi, prise en charge de la situation de non-emploi);
- les activités économiques (économie mondiale, régionale, nationale et la consommation);
- les activités créatrices (connaissance du monde de la création, des inventions, de la commercialisation et du contexte légal des brevets et du droit d'auteur).

GEN-5001-4 Acquis extrascolaires personnels et familiaux

GEN-5002-4 Acquis extrascolaires sociaux, communautaires et politiques

GEN-5004-4 Acquis extrascolaires culturels et de loisirs

GEN-5010-4 Acquis extrascolaires professionnels

GEN-5011-4 Acquis extrascolaires économiques

GEN-5012-4 Acquis extrascolaires compétences créatrices

GST-5001-4 Sphere personal and family activities

GST-5002-4 Sphere social community and political activities

GST-5004-4 Sphere cultural and recreational activities

GST-5010-4 Sphere occupational activities

GST-5011-4 Sphere economic activities

GST-5012-4 Sphere creative competencies activities

5.2.3 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE PRIOR LEARNING EXAMINATION, ANGLAIS, LANGUE SECONDE

L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* en anglais, langue seconde a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en anglais, langue seconde. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve des cours portant les codes suivants : ANG 3007-6, ANG 4036-6, ANG 4436-6, ANG 5054-6, ANG 5554-6, ANG 5055-6 et ANG 5556-6. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Cette épreuve est équivalente au degré de difficulté des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours concernés mais adaptée à la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Cette épreuve doit être utilisée comme prévu. Elle est strictement réservée à la reconnaissance des acquis extrascolaires, sinon les résultats sont invalides. Elle ne peut être morcelée et en aucun cas elle ne peut remplacer l'épreuve sommative produite pour chacun des cours.

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

Reprise

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

5.2.4 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES EN FRENCH, SECOND LANGUAGE

L'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en *French, second language*, a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en français, langue seconde. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve des cours portant les codes FRE-3091-6, FRE-4091-6, FRE-5091-6 et FRE-5092-6. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Cette épreuve est équivalente au degré de difficulté des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours concernés mais adaptée à la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Cette épreuve doit être utilisée comme prévu. Elle est strictement réservée à la reconnaissance des acquis extrascolaires, sinon les résultats sont invalides. Elle ne peut être morcelée et en aucun cas elle ne peut remplacer l'épreuve sommative produite pour chacun des cours.

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

Reprise

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

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

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

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

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

La commission scolaire doit transmettre une déclaration du service d'enseignement TX40 dès que la candidate ou le candidat est inscrit. L'inscription aux TENS sera désignée par le type de service 4.

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

Reprise

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

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

Aucun autre organisme scolaire ne pourra transmettre une déclaration TX40 avec un type de service 4 pour le même élève tant qu'une mention Échec ou Abandon n'aura pas été transmise ou qu'une radiation de la déclaration n'aura pas été faite.

La candidate ou le candidat pour qui la mention d'un échec ou d'un abandon a été transmise au Ministère peut se présenter à une nouvelle série de tests **un an** après la date de transmission du résultat global. Une nouvelle version des tests est alors utilisée. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit mois après la date de la première inscription TX40.

Copiage

Lorsqu'une candidate ou un candidat copie ou aide délibérément une autre personne, il convient de lui retirer sa copie et de l'inviter à quitter les lieux. Un échec lui sera attribué pour la série de tests et elle ou il ne pourra se présenter à la reprise qu'un an plus tard.

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

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

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

5.3.1 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

Les préalables fonctionnels donnent accès aux programmes d'études professionnelles et sont constitués des deux éléments indissociables suivants :

- la réussite d'un test mesurant le niveau de développement général (TDG);
- l'obtention d'unités relatives aux préalables spécifiques de langue d'enseignement et de mathématique déterminés au regard de chaque programme d'études tel que précisé, s'il y a lieu, dans l'*Instruction 2004-2005 de la formation professionnelle*.

La personne qui réussit le TDG ne peut s'en prévaloir que si elle est âgée d'au moins 18 ans.

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

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

Transmission du résultat

L'organisme autorisé transmet au système SAGE la mention « Succès » ou « Échec », **immédiatement** après la passation du test. Le code GEN-T002-0 est alors utilisé pour le secteur francophone et le code GST-T002-0, pour le secteur anglophone. Le résultat obtenu figure dans le **rapport sur l'élève** dans le système SAGE.

Reprise

La personne, qui a subi un échec au test de développement général, peut se présenter à nouveau à ce test **un an** après la date de transmission du premier résultat. Au moment de cette reprise, une nouvelle version du test doit être utilisée.

Le résultat obtenu lors de cette reprise devra être **immédiatement** transmis au système SAGE. Le code GEN-T002-0 est alors utilisé pour le secteur francophone et GST-T002-0, pour le secteur anglophone.

5.3.2 L'INSTRUMENTATION DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Accès aux services de reconnaissance des acquis et des compétences

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement.

Modalités

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

PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS

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

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

Démarche

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

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

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

Approche traditionnelle

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

Approche actualisée

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

Reconnaissance de certaines compétences

À la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du spécialiste de contenu, les compétences suivantes peuvent être reconnues :

- *se situer au regard du métier et de la démarche de formation (Métier et formation);*
- *s'intégrer au milieu du travail (Intégration au marché du travail)*
(Pour cette compétence, la présentation d'une pièce justificative attestant l'exercice du métier pour au moins un nombre d'heures égal à la durée du module est aussi exigée);
- *utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi)*
(Pour cette compétence la présentation du curriculum vitæ est aussi exigée).

Remarque

Les autres compétences sous forme d'objectifs de situation sont reconnues selon les conditions déterminées dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* ou le *Guide d'accompagnement* propre à chacun des programmes d'études.

CHAPITRE 6

**ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES SCOLAIRES**

6.1 PRINCIPE DE BASE

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

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

L'abandon de la formation n'ayant pas donné lieu à une évaluation ne peut entraîner la transmission du résultat « 0 » ou de la mention « Échec ».

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

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

Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence ou l'échec à l'une des épreuves entraîne l'échec de la compétence.

6.2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

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

6.2.1 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Le Ministère assure :

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

6.2.2 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES AUTORISÉS

Les organismes autorisés assurent :

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

6.3 ÉPREUVES

FG Le tableau ci-dessous présente la liste des codes de cours pour lesquels le Ministère impose des épreuves pour satisfaire aux exigences de la sanction. Cette liste peut varier selon l'ouverture et la fermeture des codes de cours.

Il existe plusieurs versions d'une même épreuve imposée. Ces épreuves doivent être conservées sous clé et en cas de reprise une version différente doit être présentée à l'élève.

LISTE DES COURS ASSORTIS D'ÉPREUVES – MELS

Formation générale des adultes

Anglais/English		Français/French	
ANG-3007-6	ENG-4061-3	FRA-3031-3	FRE-3091-6
ANG-4036-6	ENG-4062-3	FRA-4061-3	FRE-4038-6 (LAN-4048-6)
ANG-5054-6	ENG-5061-3	FRA-4062-3	FRE-4091-6 (LAN-4048-4)
ANG-5055-6	ENG-5062-3	FRA-5141-1	FRE-5091-6 (LAN-5071-4)
		FRA-5142-2	FRE-5092-6
		FRA-5143-3	

Histoire/History		Mathématique/Mathematics	
HIS-4016-2	HST-4016-2	MAT-4058-1	MTH-4058-1
HIS-4017-2	HST-4017-2	MAT-4059-1	MTH-4059-1
HIS-5036-2	HST-5036-2	MAT-4060-1	MTH-4060-1
HIS-5038-2	HST-5038-2	MAT-4061-2	MTH-4061-2
		MAT-5083-1	MTH-5083-1
		MAT-5084-1	MTH-5084-1
		MAT-5085-1	MTH-5085-1

Physique/Physics		Univers génériques réservés aux commissions scolaires autorisées	
PSC-4010-2	SCP-4010-2	GEN-5001-4	GST-5001-4
PSC-4011-2	SCP-4011-2	GEN-5002-4	GST-5002-4
PSC-4012-2	SCP-4012-2	GEN-5004-4	GST-5004-4
		GEN-5010-4	GST-5010-4
		GEN-5011-4	GST-5011-4
		GEN-5012-4	GST-5012-4

Tests de classement	Autres tests
Français, langue d'enseignement	<i>Prior Learning Examination</i>
Anglais, langue seconde	Épreuve de synthèse des acquis extrascolaires, French Second Language
Mathématique	TENS (français et anglais)

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

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

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

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

Confidentialité

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

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

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

Conservation des documents

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

6.4 PASSATION DES ÉPREUVES

Identité et admissibilité de l'élève

L'organisme autorisé doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve. Il peut exiger une carte d'identité avec photo.

L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence. La personne inscrite en formation à distance peut se présenter à une épreuve imposée si elle possède une attestation de réussite délivrée par les organismes autorisés après le 1^{er} janvier 1995.

Moment de la passation d'une épreuve

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

REPRISE

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme autorisé et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.

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

Lorsque le domaine d'examen établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

Matériel autorisé

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

L'adulte allophone inscrit aux services de francisation peut utiliser un dictionnaire bilingue général pour les épreuves des cours du programme de français, langue seconde, de la série LAN. Cette autorisation est valable pour les deux premières années d'inscription à ces cours.

COPIAGE

Lorsqu'une candidate ou un candidat copie ou aide délibérément une autre personne, il convient de lui retirer immédiatement sa copie et de l'inviter à quitter les lieux.

Un échec ou la note « 0 » doit alors être transmise au Ministère.

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

VOL

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

CONSERVATION DES COPIES

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

6.5 RÉSULTATS DES ÉPREUVES

6.5.1 NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

L'organisme autorisé s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit.

Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès/échec) ou en pourcentage. Pour connaître le type ou la forme de résultat associés à chaque cours ou compétence, il faut consulter la liste produite par le système SAGE (type de résultat) ou par le système SESAME (forme de résultat).

FP À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :

- l'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour une réponse ou une unité de notation;
- l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'elle ou il atteint ou non le seuil de réussite. Si la situation le justifie et que l'organisme autorisé le juge opportun, des écarts de 10 % pour la première année d'utilisation des épreuves et de 5 % pour la seconde année pourront être tolérés par rapport au seuil de réussite de chaque épreuve sous la responsabilité du Ministère.

6.5.2 Transmission des résultats au Ministère

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

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

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

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

Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence ou l'échec à l'une des épreuves entraîne l'échec de la compétence.

6.5.3 PARTICULARITÉS DE L'IMPRESSION

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

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

6.5.4 RÉVISION DE LA NOTATION

À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révisé la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme autorisé.

6.5.5 CONSERVATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

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

6.5.6 ACCÈS AUX RÉSULTATS SCOLAIRES

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

- l'élève ou si elle ou il est mineur le titulaire de l'autorité parentale;
- l'héritière ou l'héritier de l'élève;
- les membres du personnel de l'organisme dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent.

CHAPITRE 7

MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS

7.1 RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

Le diplôme obtenu par les élèves handicapés ou en difficulté est de même nature et de même valeur que le diplôme obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités sont les mêmes pour tous.

Les élèves handicapés ou en difficulté doivent faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les programmes d'études de la formation générale du secondaire et les programmes d'études professionnelles. Elles ou ils sont donc soumis aux mêmes dispositions générales pour l'obtention d'un diplôme.

7.2 MESURES DE SOUTIEN

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport reconnaît que des mesures spéciales doivent être mises en place pour aider les élèves ayant des besoins particuliers à faire la démonstration de leurs apprentissages. Cette aide peut se définir comme étant toute condition leur permettant de comprendre les directives et les questions ou d'exprimer leurs réponses.

L'organisme scolaire doit s'assurer que les élèves qui, pendant une formation, bénéficient de mesures de soutien pour faire leurs apprentissages auront droit à ces mêmes mesures lors de l'évaluation. Toutefois, celles-ci ne doivent d'aucune manière modifier ce qui est évalué. L'utilisation de ces mesures doit être consignée au dossier de l'élève.

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

- lui poser des questions indicatives;
- lui fournir des suggestions qui orientent ses réponses;
- lui pointer ses erreurs;
- 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 mesures comme :

- l'enregistrement de l'examen ou de l'épreuve;
- 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.

7.3 EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

La Loi sur l'instruction publique reconnaît expressément au ministre le pouvoir d'accorder à un élève ou à une catégorie d'élèves, aux conditions qu'il détermine, une exemption de l'application de certaines règles de sanction, il s'agit, toutefois, d'un pouvoir accordé exclusivement au ministre et qui est exercé d'une façon exceptionnelle, et ce, afin de préserver au diplôme d'études secondaires (DES) toute sa valeur.

Avant d'adresser une demande d'exemption aux règles de sanction au chef de service de la Direction de la sanction des études, une incapacité majeure dans le domaine de la communication devrait être constatée à l'aide d'une évaluation reconnue par l'organisme scolaire. Celui-ci devrait aussi avoir constaté que malgré la mise en place de mesures d'appui appropriées, l'élève demeure incapable de réaliser des apprentissages dans cette matière.

FG EXEMPTION DE L'OBLIGATION DE RÉUSSIR LA PARTIE ORALE D'UNE ÉPREUVE DE LANGUE

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut accorder aux élèves qui ont notamment une déficience auditive un exemption relative à l'obligation de réussir la partie orale d'une épreuve de langue.

Les élèves qui ont une déficience auditive peuvent être exemptés de l'obligation de réussir la partie orale d'une épreuve de langue d'enseignement et de langue seconde quand cette exemption permet la réussite.

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

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

Exemption de suivre le cours de langue seconde

Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut accorder aux élèves qui ont notamment une déficience auditive une exemption de suivre le cours de langue seconde.

Pour se prévaloir de l'une de ces dispositions, il faut adresser une demande d'exemption au chef de service de la Direction de la sanction des études avant le début de sa formation. Un rapport d'évaluation audiolinguistique récent doit également être acheminé avec la demande.

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

7.4 EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FP Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut accorder aux élèves qui ont une déficience une exemption de l'obligation d'acquérir une compétence d'un programme d'études professionnelles.

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

L'élève doit poursuivre sa formation pour l'acquisition d'une compétence et après la passation de l'épreuve démontrer l'incapacité de réussir celle-ci.

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

CHAPITRE 8

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1 RESPONSABILITÉ

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

FG

- du diplôme d'études secondaires (DES);
- du certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
- de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);
- du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);

FP

- du diplôme d'études professionnelles (DEP);
- de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- de l'attestation de formation professionnelle (métiers semi-spécialisés) (AFP);

FG

- du relevé de notes;
- du relevé des apprentissages;

FP

- du relevé de compétences;
- du relevé de compétences (métiers semi-spécialisés).

Les organismes scolaires sont responsables de la délivrance :

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

8.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

8.2.1 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUE AUX RÉGIMES PÉDAGOGIQUES EN VIGUEUR

FG **Diplôme d'études secondaires (DES)**

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

Certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES)

Le certificat d'équivalence d'études secondaires est délivré à l'adulte qui a réussi les cinq tests du GEDTS prévus à cette fin.

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)

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

Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)

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

FP Diplôme d'études professionnelles (DEP)

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

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

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

Attestation de formation professionnelle (AFP)

L'attestation de formation professionnelle avec mention du métier semi-spécialisé et le relevé de compétences sont délivrés sur recommandation de la commission scolaire à la personne qui a réussi un programme de formation d'une durée totale d'au plus 900 heures comportant :

- 1° des programmes ministériels de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
- 2° au moins 75 heures et au plus 100 heures de formation visant la préparation au marché du travail;
- 3° au moins 350 heures et au plus 450 heures de formation dispensée exclusivement au sein d'une entreprise et visant la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé.

Relevé de notes

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

FG Relevé des apprentissages

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

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

Le document intitulé *Relevé des apprentissages, second cycle* fait état de tous les résultats obtenus à la formation générale et à la formation professionnelle, tant au secteur des jeunes qu'au secteur des adultes.

FP Relevé de compétences

Un relevé de compétences est délivré à l'élève qui obtient un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Relevé de compétences (métiers semi-spécialisés)

Un relevé de compétences pour les métiers semi-spécialisés est délivré à l'élève qui obtient une attestation de formation professionnelle (AFP).

8.2.2 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUE AUX ANCIENS RÉGIMES PÉDAGOGIQUES**Diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (DES avec mention)**

Le diplôme d'études secondaires (DES) avec mention professionnelle était attribué à l'élève qui avait terminé une formation générale et une formation professionnelle. En plus d'un diplôme d'études secondaires sans mention, cette personne pouvait recevoir un autre diplôme d'études secondaires portant la mention professionnelle.

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

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

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

- soit par informatique, en rapatriant le dossier SESAME (régime A2, à partir du 1^{er} juillet 1989);
- soit par formulaire, en demandant de forcer le rapatriement (régime A1, jusqu'au 30 juin 1989).

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

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

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

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

Certificat d'études professionnelles (CEP)

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

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

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

8.3 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE

Attestation de formation (AF)

L'attestation de formation (AF) est un document recevable aux fins d'attribution d'équivalences uniquement dans le but d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES). Une unité en équivalence à des matières à option sera accordée pour chaque 15 heures dûment évaluées jusqu'à un maximum de 36 unités.

Conformément à la décision annoncée dans l'Info-Sanction 436, le Ministère ne fournit plus le formulaire servant à l'émission de l'*Attestation de formation* — *Attestation of studies* (code 18-7707A).

Attestation provisoire

Un organisme autorisé peut exceptionnellement remettre à un élève une attestation provisoire pour confirmer la réussite de ses apprentissages, c'est-à-dire pour attester l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études, avant la délivrance d'un document officiel du Ministère.

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

Réussite du test de développement général (TDG)

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

8.4 PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLÔMES DU MINISTÈRE

FG Formation générale des adultes

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

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

FP Formation professionnelle

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

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

Sur le site Internet de la Direction de la sanction des études se trouve le calendrier détaillé des publications de ces documents.

DESTINATAIRES

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement aux élèves.

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

RÉIMPRESSION

Il est possible pour un élève de recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre des documents officiels qui ont déjà été délivrés.

L'élève doit en faire la demande dans une lettre adressée à la Direction de la sanction des études ou à l'aide du formulaire préparé à cette fin (annexe 2, numéro 13). Ce document est fourni par l'organisme autorisé.

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

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

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

Les documents officiels délivrés par le Ministère sont rédigés en français à l'exception de ceux des élèves inscrits au secteur anglophone pour qui les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

Toute réimpression d'un document officiel est produite dans la langue utilisée pour la première émission.

8.5 DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET INFORMATIQUE

ANCIENS DOSSIERS DISPONIBLES

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

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

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

– 6 ^e année :	juin 1933 à 1938 incl.;
– 7 ^e année :	juin 1939 à 1963 incl.;
– 8 ^e année :	juin 1933 à 1938 incl.;
– 9 ^e année :	juin 1939 à 1965 incl.;
– 10 ^e année :	juin 1940 à 1965 incl.;
– 11 ^e année ou 4 ^e sec. :	juin 1940 à 1970 incl.;
– 12 ^e année ou 5 ^e sec. :	juin 1940 à 1970 incl.;
– institut familial 2 ^e année :	juin 1939 à 1964 incl.;
– institut familial 3 ^e et 4 ^e années :	juin 1939 à 1968 incl.

DEMANDE DE RELEVÉS DE NOTES ET DE DIPLÔMES

Toute personne qui a obtenu un diplôme ou un relevé de notes depuis 1966 peut recevoir un nouvel exemplaire de son relevé de notes et de son diplôme. On doit faire sa demande à l'aide du formulaire 16-7777, annexe 2 numéro 13, signé par la requérante ou le requérant, à :

Madame Nicole Giguère
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : (418) 646-0286
Télécopieur : (418) 644-6909

Ces demandes doivent être accompagnées des renseignements suivants :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse actuelle;
- nom exact de l'école fréquentée;
- classe et année de fréquentation;
- ville ou village où l'école était située.

NOTE : L'organisme scolaire fréquenté par l'élève peut émettre un relevé de notes ou une attestation pour des études non sanctionnées par des épreuves du Ministère.

8.6 Faux documents

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

Quiconque présente un faux document ou un document ayant été modifié commet une infraction au Code criminel (articles 366 et 368). L'organisme scolaire doit alors en informer le corps policier compétent sur son territoire et faire parvenir une copie du document au directeur de la Direction de la sanction des études qui conviendra avec l'organisme des mesures à prendre.

ANNEXE 1

LISTES DE CODES DE COURS

1 LISTE DES COURS ADMIS POUR LA SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES

SECTEUR FRANCOPHONE

A. Langue d'enseignement

4^e secondaire

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

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

FRA-4061-3
FRA-4062-3

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

5^e secondaire

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

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

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

ANG-4001-6	(134412)	ANG-4025-3	(135801)
ANG-4002-6	(134414)	ANG-4026-3	(135911)
ANG-4013-3	(135301)	ANG-4027-3	(135912)
ANG-4014-3	(135411)	ANG-4028-3	(135921)
ANG-4015-3	(135412)	ANG-4029-3	(135922)
ANG-4016-3	(135421)	ANG-4030-3	(135931)
ANG-4017-3	(135422)	ANG-4031-3	(135932)
ANG-4018-3	(135431)	ANG-4032-3	(135941)
ANG-4019-3	(135432)	ANG-4033-3	(135942)
ANG-4020-3	(135441)	ANG-4034-6	
ANG-4021-3	(135442)	ANG-4035-6	
ANG-4022-6	(135452)	ANG-4036-6	
ANG-4023-6	(135462)	ANG-4053-6	(136484)
ANG-4024-6	(135472)	ANG-4436-6	
		ANG-4439-6	(136424)

5^e secondaire

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

Ou les cours de langue d'enseignement du secteur anglophone cités plus loin dans cette liste aux pages 5 et 6.

C. Cours à option

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

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

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

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

5^e secondaire

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

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

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

5^e secondaire

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

Ou les cours de langue d'enseignement du secteur francophone cités précédemment dans cette liste aux pages 1 et 2.

C. Cours à option

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

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

AUTRES SECTEURS (CRI, INUKTITUT ET NASKAPI)

A. Langue d'enseignement

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

B. Langue seconde (6 unités)

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

C. Cours à option

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

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

2 LISTE DES COURS JUMELÉS, SECTEUR DES JEUNES

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

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

Français, langue d'enseignement 4^e secondaire

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

5^e secondaire

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

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

LANGUE ÉCRITE

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

jumelés à :

LANGUE ORALE

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

5^e secondaire

LANGUE ÉCRITE

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

jumelés à :

LANGUE ORALE

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

**Anglais, langue d'enseignement
4^e secondaire**

LITTÉRATURE

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

jumelés à :

COMPOSITION

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

5^e secondaire**LITTÉRATURE**

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

jumelés à :

COMPOSITION

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

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

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

jumelés à :

LANGUE ORALE

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

5^e secondaire**LANGUE ÉCRITE**

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

jumelés à :

LANGUE ORALE

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

3 LISTE DES BLOCS DE CONTRAINTES, SECTEUR DES JEUNES

Français, langue d'enseignement 4^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

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

Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)

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

Français, langue d'enseignement 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 12 unités)

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

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

Régime J2 ou J3
(maximum 12 unités)

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

Régime J3
(maximum 6 unités)

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

Anglais, langue d'enseignement
4^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

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

Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)

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

Anglais, langue d'enseignement
5^e secondaire

Régime J1
(maximum 12 unités)

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

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 12 unités)*

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

Anglais, langue seconde 4^e secondaire

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

ANG-4002-6 (134414)	ANG-4027-3 (135912)
ANG-4015-3 (135412)	ANG-4029-3 (135922)
ANG-4017-3 (135422)	ANG-4031-3 (135932)
ANG-4019-3 (135432)	ANG-4033-3 (135942)
ANG-4021-3 (135442)	ANG-4053-6 (136484)
	ANG-4439-6 (136424)
	ANG-4444-6 (156444)

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

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)*

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

*Régime J3
(maximum 4 unités)*

ANG-5043-4	(136584)
ANG-5078-4	(136524)
ANG-5560-4	(156544)

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

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

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

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

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)*

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

**Autres langues
4^e secondaire**

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

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

**Autres langues
5^e secondaire**

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

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

**Mathématique
4^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 6 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

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

Mathématique 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

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

Régime J2 ou J3
(maximum 8 unités)

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

Régime J3
(maximum 6 unités)

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

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

Chimie 5^e secondaire

Régime J1
(maximum 6 unités)

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

Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)

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

Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)

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

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

Sciences physiques 4^e secondaire

*Régime J2 ou J3
(maximum 6 unités)*

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

Physique 5^e secondaire

*Régime J2 ou J3
(maximum 4 unités)*

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

Dactylographie 4^e et 5^e secondaire

*Régime J1
(maximum 15 unités)*

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

**Sténographie
5^e secondaire**

*Régime J1
(maximum 12 unités)*

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

*Régime J2 ou J3
(maximum 11 unités)*

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

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

*Régime J3
(maximum 4 unités)*

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

ANNEXE 2

FORMULAIRES

FORMULAIRES

- Numéro 1** Délégation de la personne responsable
- Numéro 2** Demande de correction dans le systèmes **SAGE**
Équivalence d'unités de l'adulte (TX46)
- Numéro 3** Demande de correction dans le système **SAGE**
Résultat de l'adulte (TX47)
- Numéro 4** Demande de correction dans le système **SAGE**
Déclaration du service d'enseignement (TX40)
- Numéro 5** Résultats à des épreuves pour les années antérieures
Formation professionnelle
- Numéro 6** Enregistrement des équivalences (pour le DEP ou l'ASP)
Formation professionnelle
- Numéro 7** Enregistrement des équivalences dans le système **SAGE**
Formation générale
- Numéro 8** Enregistrement des équivalences dans le système **SAGE**
Formation professionnelle
- Numéro 9** Demande d'équivalences
Éducation des adultes
- Numéro 10** Attestation provisoire – Formation générale
- Numéro 11** Attestation provisoire – Formation professionnelle
- Numéro 12** Documents demandés — système **SAGE**
Demande de relevés, de diplômes, de certificats, d'attestations
Éducation des adultes
- Numéro 13** Documents demandés — système **SESAME**
Demande de relevés de notes, de relevés de compétences et de diplômes
Secteur des Jeunes

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

NOM DE L'ORGANISME _____

CODE DE L'ORGANISME _____

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Formation générale des
jeunes

Formation générale des
adultes

Formation professionnelle

NOM

ADRESSE

TÉLÉPHONE

TÉLÉCOPIEUR

COURRIEL

Responsable de la sanction

Date

Directrice générale ou directeur général

Date

Veuillez retourner le présent formulaire à :

Madame Sylvie Fortier

**Ministère de l'Éducation,
du Loisir et du Sport
Direction de la sanction des études
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : (418) 643-3482
Télécopieur : (418) 644-6909**

Note : Remplir un formulaire par personne responsable.

DIRECTIVES

BUT DU FORMULAIRE

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

REMARQUES GÉNÉRALES

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

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

On peut aussi transcrire :

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

 (Équivalence)¹

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

 (Succès)

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

 (Échec)

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

 (Absence)

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

 (Exemption)²

-
1. Pour plus d'information sur l'utilisation de cette valeur, on se référera au *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle*.
 2. Valeur transmissible par formulaire seulement et acceptée aux conditions indiquées dans le *Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle*.

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ Code permanent : _____
 Centre : _____
 Titre et numéro
 du programme : _____
 Titre du ou des documents : _____
 Référence : _____

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

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

À conserver au dossier.

UNITÉS LIÉES À DES COURS DE LA FORMATION GÉNÉRALE

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

Discipline (secteur francophone)		4° sec.	T	5° sec.	T	Discipline (secteur anglophone)		4° sec.	T	5° sec.	T
Français, langue d'enseignement	FRA					English, mother tongue	ENG				
Anglais, langue seconde	ANG					French, second language	FRE				
Langues autochtones	AUT					Native languages	NAT				
Cri, langue maternelle	CRI					Cree, mother tongue	CRE				
Inuktitut, langue maternelle	INU					Inuktitut, mother tongue	INK				
Naskapi, langue maternelle	NAS					Naskapi, mother tongue	NAK				
Mathématique	MAT					Mathematics	MTH				
Activités artistiques et culturelles	AAC					Artistic and cultural activities	ACA				
Activités éducatives	ACE					Educational activities	EAC				
Activités littéraires	ACL					Literacy activities	LAC				
Activités physiques	APH					Physical activities	PHA				
Activités sportives	ACS					Sports activities	EAC				
Act. techniques et scient.	ACT					Technical Scient, activities	TAC				
Arts	ART					The arts	ARS				
Biologie	BIO					Biology	BLG				
Chimie	CHI					Chemistry	CHE				
Économie familiale	ECF					Home economics	HEC				
Ens. moral et religieux	MRE					Moral and religious instr.	MRI				
Études hors réseau Québec	EHQ					Out of province studies	OST				
Formation générale	GEN					General studies	GST				
Formation de la personne	PER					Personal development	PRS				
Géographie	GEO					Geography	GGR				
Histoire	HIS					History	HST				
Informatique	INF					Computer science	CMP				
Langue et littérature	LAN					Language and literature	LGN				
Physique	PHY					Physics	PHS				
Sciences économiques	SCE					Economics	ECM				
Sciences humaines	SCH					Social studies	SST				
Sciences de la nature	SCN					Natural science	NSC				
Sciences physiques	SCP					Physical science	PSC				
Sciences et technologie	SCT					Science and technology	TSC				

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

À conserver au dossier de l'élève.

UNITÉS LIÉES À DES COURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

À conserver au dossier de l'élève

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION GÉNÉRALE

Nous déclarons que la personne désignée ci-dessous :

Nom : _____

Adresse : _____

Code permanent : _____

a) a réussi les cours suivants

qui figureront sur le relevé officiel des apprentissages du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport d'ici quelques semaines;

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

c) répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'obtention d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e année du secondaire qu'elle recevra prochainement.

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.

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

Date

Sceau de
l'organisme

Organisme scolaire

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

ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

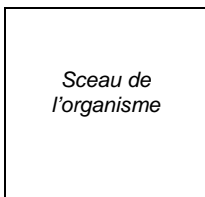
Nous déclarons également que, depuis le _____, cette personne répond aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'obtention du document ci-dessus et que, de ce fait, elle le recevra dans les semaines qui viennent.

- Relevé de compétences de métiers spécialisés
(obtention du DEP, de l'ASP ou de l'AFP)
- Relevé de notes
- Diplôme d'études professionnelles
- Attestation de spécialisation professionnelle
- Attestation de formation professionnelle de métiers semi-spécialisés

Nom de l'élève : _____
Adresse : _____

Code permanent : _____

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.



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

Date

Organisme scolaire

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

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

_____		_____	
Nom de famille à la naissance		Prénom	
_____		_____	
Prénom et nom de l'époux (s'il y a lieu)		Prénom et nom du père	
_____		_____	
Numéro d'assurance sociale		Prénom et nom de la mère	
_____		_____	
Code permanent (s'il est connu)		Année	Mois
_____		_____	_____
		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 qui fait la demande _____	

DOCUMENTS

Relevé des apprentissages	<input type="checkbox"/>		
Diplôme d'études secondaires	<input type="checkbox"/>	Classe*	Nom de l'école
Diplôme d'études professionnelles et relevé de compétences	<input type="checkbox"/>		
Certificat d'études professionnelles	<input type="checkbox"/>		
Attestation de spécialisation professionnelle	<input type="checkbox"/>		Nom de la commission scolaire
Attestation d'équivalences, 5 ^e secondaire	<input type="checkbox"/>	Année	
Attestation de formation professionnelle et relevé de compétences	<input type="checkbox"/>		Municipalité

SIGNATURE

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

_____ Date _____

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

Retourner ce formulaire à Monsieur Jean-Louis Turcotte, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Direction de la sanction des études, 675, boulevard René-Lévesque Est, Aile René-Lévesque, 4^e étage, Québec (Québec) GIR 6C8 ou par télécopieur au : (418) 644-6909.

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE					
Nom de famille à la naissance	Prénom				
Nom et prénom du père	Nom et prénom de la mère				
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Année	Mois	Jour	<input style="width: 20px;" type="text"/>	
Code permanent (s'il est connu)	Date de naissance			Sexe	
Adresse actuelle	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Code postal	Numéro de téléphone				
ADRESSE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS					
Nom <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Adresse <input style="width: 100%;" type="text"/>					
<input style="width: 200px;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Code postal			Numéro de téléphone		
Nom de la personne destinataire <input style="width: 100%;" type="text"/>					
DOCUMENTS					
	Classe*	Année			Métier (s'il y a lieu)
Relevé de notes	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	École publique <input type="checkbox"/>	Établissement privé <input type="checkbox"/>
Relevé de compétences	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Diplôme	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nom de l'école	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Municipalité	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	Classe*	Année			Métier (s'il y a lieu)
Relevé de notes	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	École publique <input type="checkbox"/>	Établissement privé <input type="checkbox"/>
Relevé de compétences	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Diplôme	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nom de l'école	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Municipalité	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
*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					
<input style="width: 100%;" type="text"/>				Date	<input style="width: 100px;" type="text"/> 200 <input style="width: 20px;" type="text"/>
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, du Loisir et du Sport. Retourner ce formulaire à Madame Nicole Giguère, DSE - 675, boulevard René-Lévesque Est, Aile René-Lévesque, 4 ^e étage, Québec (Québec) G1R 6C8 — Télécopieur : (418) 644-6909 — Téléphone : (418) 643-1761.					



www.mels.gouv.qc.ca