



**ÉDITION - 2008**

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

Sanction des études

ÉDITION - 2008

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](http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction)

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport, 2008

ISBN 978-2-550-51872-3 (Version imprimée)  
ISBN 978-2-550-51873-0 (Version PDF)

ISSN 1493-1907 (Version imprimée)  
ISSN 1916-3479 (Version PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008  
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2008

---

## Présentation

---

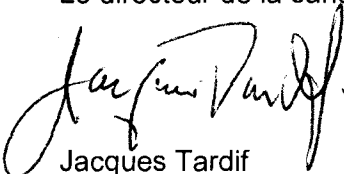
*Le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle* préparé par la Direction de la sanction des études contient l'information nécessaire à la gestion des règles relatives à l'évaluation et à la sanction des études. Ces règles sont fondées sur les dispositions 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, du Loisir et du Sport.

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

**Direction de la sanction des études**  
675, boulevard René-Lévesque Est  
Aile René-Lévesque, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 6C8  
Téléphone : 418-643-1761  
Télécopieur : 418-644-6909

---

---

## 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<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 6C8

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

Internet : [www.mels.gouv.qc.ca/sanction](http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction)

### ***Directeur de la sanction des études***

M. Jacques Tardif

Téléphone : 418-643-1761

### ***Chef de service***

M. Jean-Guy Hamel

Téléphone : 418-644-0905, poste 2257

### ***Coordonnatrice de la formation générale des adultes***

M<sup>me</sup> Joane Allard

Téléphone : 418-644-0905, poste 2240

### ***Coordonnatrice de la formation professionnelle***

M<sup>me</sup> Marie Fluet

Téléphone : 418-644-0905, poste 2252

### ***Responsable de la diffusion des épreuves***

M<sup>me</sup> Sylvie Fortier

Téléphone : 418-644-0905, poste 2227

### ***Responsable des systèmes SAGE et SÉSAME-FP***

M<sup>me</sup> Viviane Laplante

Téléphone : 418-644-0905, poste 2221

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  
418-644-0905, poste 2223**

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

**Renée Roy  
418-644-0905, poste 2254**

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-Francs  
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**

<b>Marie Tavaras-Fortin 418-644-0905 poste 2219</b>	<b>Jean-Luc Tremblay 418-644-0905 poste 2259</b>	<b>Louise Cauchon 418-644-0905 poste 2258</b>
762 de Montréal 868 de la Vallée-des-Tisserands 869 des Trois-Lacs 881 Central Québec 882 Eastern Shores 883 Eastern Townships	721 du Pays-des-Bleuets 722 du Lac-Saint-Jean 723 des Rives-du-Saguenay 724 De La Jonquière 741 du Chemin-du-Roy 742 de l'Énergie 751 des Hauts-Cantons 752 de la Région-de-Sherbrooke 753 des Sommets 771 des Draveurs 772 des Portages-de-l'Outaouais 773 au Cœur-des-Vallées 774 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 781 du Lac-Témiscamingue 782 de Rouyn-Noranda 783 Harricana 784 de l'Or-et-des-Bois 791 de l'Estuaire 792 du Fer 793 de la Moyenne-Côte-Nord 861 de Sorel-Tracy 863 des Hautes-Rivières 864 Marie-Victorin 865 des Patriotes 866 du Val-des-Cerfs 867 des Grandes-Seigneuries 871 de la Riveraine 872 des Bois-Francis 873 des Chênes 884 Riverside 885 Sir-Wilfrid-Laurier 886 Western Québec	689 du Littoral 711 des Monts-et-Marées 712 des Phares 713 du Fleuve-et-des-Lacs 714 de Kamouraska-Rivière-du-Loup 731 de Charlevoix 732 de la Capitale 733 des Découvreurs 734 des Premières-Seigneuries 735 de Portneuf 759 Crie 761 de la Pointe-de-l'Île 763 Marguerite-Bourgeoys 769 Kativik 785 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 align="center"><b>André Michaud 418-644-0905 poste 2255</b></p>		
<p align="center"><b>Tous les établissements d'enseignement privés</b></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>Maryse Lacasse <b>Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine</b> 337, rue Moreault, bureau 2.04, 2<sup>e</sup> étage Rimouski (Québec) G5L 0A5 Téléphone: 418-727-3600, poste 4522</p>	<p>Maryse Lacasse <b>Direction régionale du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine</b> 337, rue Moreault, bureau 2.04, 2<sup>e</sup> étage Rimouski (Québec) G5L 0A5 Téléphone: 418-727-3600, poste 4522</p>
<p>Claire Raymond <b>Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean</b> 3950, boulevard Harvey, 2<sup>e</sup> étage Jonquièrre (Québec) G7X 8L6 Téléphone: 418-695-7982, poste 4539</p>	<p>Claire Raymond <b>Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean</b> 3950, boulevard Harvey, 2<sup>e</sup> étage Jonquièrre (Québec) G7X 8L6 Téléphone: 418-695-7982, poste 4539</p>
<p>Chantal Morin <b>Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches</b> 1020, route de l'Église, 3<sup>e</sup> étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone: 418-643-7934, poste 3304</p>	<p>Chantal Morin <b>Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches</b> 1020, route de l'Église, 3<sup>e</sup> étage Sainte-Foy (Québec) G1V 3V9 Téléphone: 418-643-7934, poste 3304</p>
<p>Louise Dupuis <b>Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec</b> 100, rue Laviolette, Bureau 213 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone: 819-371-6711, poste 4405</p>	<p>Louise Dupuis <b>Direction régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec</b> 100, rue Laviolette, Bureau 213 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone: 819-371-6711, poste 4405</p>
<p>Sylvie Veilleux <b>Direction régionale de l'Estrie</b> 200, rue Belvédère Nord, bureau 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone: 819-820-3382, poste 4252</p>	<p>Sylvie Veilleux <b>Direction régionale de l'Estrie</b> 200, rue Belvédère Nord, bureau 3.05 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone: 819-820-3382, poste 4252</p>
<p>Jean-Marie L'Heureux <b>Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière</b> 300, rue Sicard, 2<sup>e</sup> étage Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone: 450-430-3611, poste 4226</p>	<p>Jean-Marie L'Heureux <b>Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière</b> 300, rue Sicard, 2<sup>e</sup> étage, bureau 200 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5 Téléphone: 450-430-3611, poste 4226</p>
<p>Marie-Claude Beauregard <b>Direction régionale de la Montérégie</b> 201, place Charles-Lemoine, 6<sup>e</sup> étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone: 450-928-7438, poste 4207</p>	<p>Caroline Dion <b>Direction régionale de la Montérégie</b> 201, place Charles-Lemoine, 6<sup>e</sup> étage Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone: 450-928-7438, poste 4214</p>
<p>Pierre Barrette <b>Direction régionale de Montréal</b> 600, rue Fullum, 10<sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: 514-873-3315, poste 5335</p>	<p>Richard Lavallée <b>Direction régionale de Montréal</b> 600, rue Fullum, 10<sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: 514-873-3315, poste 5334</p>
<p>Alain Duperré <b>Direction régionale de l'Outaouais</b> 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4<sup>e</sup> étage Gatineau (Québec) J8X 4C2 Téléphone: 819-772-3382, poste 4577</p>	<p>Alain Duperré <b>Direction régionale de l'Outaouais</b> 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 4<sup>e</sup> étage Gatineau (Québec) J8X 4C2 Téléphone: 819-772-3382, poste 4577</p>
<p>Johanne Boivin <b>Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec</b> 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone: 819-763-3007, poste 4601</p>	<p>Johanne Boivin <b>Direction régionale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec</b> 215, boulevard Rideau Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5Y6 Téléphone: 819-763-3007, poste 4601</p>
<p>Françoise Aubry <b>Direction régionale de la Côte-Nord</b> 106, rue Napoléon, suite 201 Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone: 418-964-8420, poste 4569</p>	<p>Françoise Aubry <b>Direction régionale de la Côte-Nord</b> 106, rue Napoléon, suite 201 Sept-Îles (Québec) G4R 3L7 Téléphone: 418-964-8420, poste 4569</p>
<p>Sam Boskey <b>Direction des services à la communauté anglophone</b> 600, rue Fullum, 9<sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: 514-873-3339, poste 5280</p>	<p>Barbara Lynn Goode <b>Direction des services à la communauté anglophone</b> 600, rue Fullum, 9<sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4L1 Téléphone: 514-873-3339, poste 5281</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, du Loisir et du Sport.....	6
1.2 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (décret 652-2000, 1 <sup>er</sup> juin 2000, décret 489-2005, 8 juin 2005) .....	7
1.3 INSTRUCTION 2007-2008 DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	10
1.4 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (décret 653-2000, 1 <sup>er</sup> juin 2000 et décret 490–2005, 25 mai 2005).....	12
1.5 INSTRUCTION 2007-2008 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	14

## CHAPITRE 2 – EXIGENCES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	19
2.1.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) .....	19
2.1.2 Exigences pour les cours appartenant aux services d'enseignement .....	23
2.1.3 Exigences pour l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) .....	24
2.1.4 Exigences pour l'obtention du certificat de formation en insertion socio- professionnelle des adultes (CFISA) .....	24
2.1.5 Exigences pour l'obtention du certificat de formation à un métier semi- spécialisé .....	25
2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....	25
2.2.1 Exigences pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) .....	25
2.2.2 Exigences pour l'obtention de l'attestation de formation professionnelle (AFP) et de l'attestation de formation professionnelle de transition .....	26

**CHAPITRE 3 – GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

3.1	CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE .....	31
3.1.1	Système SAGE .....	31
3.1.2	Système SESAME .....	31
3.2	INSTRUMENTS D'ANALYSE ET DE VÉRIFICATION.....	31
3.3	TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	32
3.3.1	Formation générale des adultes - Système SAGE .....	32
3.3.2	Formation professionnelle - Système SESAME .....	33
3.4	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SESAME AU SYSTÈME SAGE.....	34
3.4.1	Principe de base .....	34
3.4.2	Objet du transfert .....	34
3.4.3	Particularités .....	35
3.5	TRANSFERT DES COURS DU SYSTÈME SAGE AU SYSTÈME SESAME .....	35

**CHAPITRE 4 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES**

4.1	PRINCIPE DE BASE .....	41
4.2	GESTION DES ÉQUIVALENCES .....	41
4.2.1	Organismes autorisés .....	41
4.2.2	Moment d'attribution des équivalences.....	41
4.2.3	Recevabilité des documents .....	41
4.2.4	Enregistrement des équivalences.....	42
4.2.5	Inscription et transmission des équivalences.....	45
4.3	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	46
4.3.1	Acquis scolaires obtenus au Québec.....	46
4.3.1.1	Documents par matière ou par année .....	47
4.3.1.2	Documents délivrés durant les années de transition (1965-1972).....	49
4.3.1.3	Documents par durée ou par capacité.....	50
4.3.1.4	Documents pour le cours transition-travail .....	52
4.3.1.5	Documents pour le cours de formation préparatoire à l'emploi .....	52
4.3.1.6	Cours réussis au secteur des adultes et pouvant compléter un dossier au secteur des jeunes pour l'obtention du DES .....	52
4.3.2	Acquis scolaires obtenus au ministère de la Défense nationale.....	56
4.3.3	Acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec .....	60
4.3.4	Acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada .....	61

4.4	ÉQUIVALENCES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....	62
4.5	COMPÉTENCES CONSIDÉRÉES COMME RÉUSSIES .....	63
4.5.1	Métiers de la construction .....	63
4.5.2	Intervention en sécurité-incendie .....	64
4.5.3	Secteur de la santé .....	66

**CHAPITRE 5 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

5.1	PRINCIPE DE BASE .....	69
5.2	PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE .....	70
5.2.1	Tests du <i>General Educational Development Testing Service</i> (GEDTS) .....	70
5.2.2	Univers de compétences génériques .....	71
5.2.3	Épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i> , anglais, langue seconde ..	72
5.2.4	Épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en français, langue seconde	72
5.2.5	Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) .....	73
5.3	PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE .....	74
5.3.1	Test de développement général (TDG) .....	74
5.3.2	Instrumentation de reconnaissances des acquis et des compétences .....	75

**CHAPITRE 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SCOLAIRES**

6.1	PRINCIPE DE BASE .....	81
6.2	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	81
6.2.1	Responsabilités du Ministère .....	81
6.2.2	Responsabilités des organismes autorisés .....	81
6.3	ÉPREUVES/CONFIDENTIALITÉ .....	82
6.4	PASSATION DES ÉPREUVES .....	84
6.5	RÉSULTATS DES ÉPREUVES .....	85
6.5.1	Notation et expression des résultats .....	85
6.5.2	Transmission des résultats au Ministère .....	85
6.5.3	Particularités de l'impression .....	86
6.5.4	Révision de la notation .....	86
6.5.5	Conservation des résultats scolaires .....	86
6.5.6	Accès aux résultats scolaires .....	86

**CHAPITRE 7 – MESURES DE SOUTIEN ET EXEMPTIONS**

7.1	RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLOME .....	89
7.2	MESURES D'ADAPTATION.....	89
7.3	EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	90
7.4	EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....	91

**CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION**

8.1	RESPONSABILITÉ .....	95
8.2	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE .....	95
8.2.1	Reconnaissance des études prévue aux régimes pédagogiques en vigueur .....	95
8.2.2	Reconnaissance des études prévue aux anciens régimes pédagogiques .....	97
8.3	DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE.....	98
8.4	PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLOMES DU MINISTÈRE.....	99
8.5	DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET INFORMATIQUE.....	100
8.6	FAUX DOCUMENTS .....	101
8.7	TRADUCTION DE RELEVÉ DE NOTES OU DU RELEVÉ D'APPRENTISSAGES .....	102

**ANNEXE 1 - LISTES DES 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)
- 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; 2004, c. 31, a. 71.*

*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 ou 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, DU LOISIR ET DU SPORT**

*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 465* Le ministre peut établir, sous réserve de ce qui est prévu aux régimes pédagogiques, des conditions d'admission aux spécialités professionnelles.

---

1988, c. 84, a. 465.

*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<sup>ER</sup> JUIN 2000, DÉCRET 489-2005, 8 JUIN 2005)**

*Article 25* L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données

*recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives.*

- 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 30 Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire et, parmi ces unités, les unités obligatoires suivantes :*
- 1<sup>o</sup> 6 unités de langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;*
  - 2<sup>o</sup> 4 unités de langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;*
  - 3<sup>o</sup> 6 unités de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire;*
  - 4<sup>o</sup> 6 unités de sciences physiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;*
  - 5<sup>o</sup> 4 unités d'histoire du Québec et du Canada de la 4<sup>e</sup> secondaire.*
- Pour l'obtention d'un tel diplôme sont notamment pris en considération les unités obtenues au second cycle du secondaire, parmi les matières à option des programmes de formation générale ou dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou d'un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle, ainsi que les acquis équivalents reconnus conformément à l'article 250 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q.,c.1-13.3).*
- L'adulte doit de plus avoir obtenu les unités d'au moins un cours de la 5<sup>e</sup> secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.*
- 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, sur la recommandation de 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 32.1*

*Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :*

- 1° *en formation générale :*
  - a) *200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);*
  - b) *100 heures en langue seconde (français ou anglais);*
  - c) *150 heures en mathématique;*
- 2° *en formation pratique :*
  - a) *75 heures en préparation au marché du travail;*
  - b) *375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.*

*Article 35*

*À l'égard de l'adulte qui a commencé son secondaire avant l'année scolaire 2006-2007, l'article 30 du présent règlement est, jusqu'au 30 juin 2007, 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<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, réparties de la manière suivante :*

- 1° *12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 de 5<sup>e</sup> secondaire;*
- 2° *6 unités d'anglais, langue seconde de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;*
- 3° *6 unités de français, langue seconde de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.*

### **1.3 INSTRUCTION 2007-2008 DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

#### **DISPOSITION 3 CADRE D'ORGANISATION DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT**

Les programmes d'études répartis dans les dix services d'enseignement constituent l'offre de formation qui permet à l'adulte de poursuivre des cours subséquents après avoir obtenu, s'il y a lieu, les préalables.

#### **DISPOSITION 3.1 ENTRÉE EN FORMATION**

Entrée en formation.

#### **LA FORMATION DE BASE COMMUNE**

Un nouveau curriculum vise les services d'enseignement en alphabétisation, au présecondaire et au premier cycle du secondaire.

#### **DISPOSITION 3.2 ALPHABÉTISATION**

Nouveaux programmes d'études des domaines d'apprentissage suivants :

- domaine des langues;
- domaine de la mathématique, de la science et de la technologie.

Programmes d'études encore en vigueur : *Français, langue d'enseignement; Anglais langue d'enseignement; Mathématique.*

#### **DISPOSITION 3.3 PRÉSECONDAIRE**

Nouveaux programmes d'études des domaines d'apprentissage suivants :

- domaine des langues;
- domaine de la mathématique, de la science et de la technologie;
- domaine de l'univers social;
- domaine du développement personnel;
- domaine de la vie professionnelle.

Programmes d'études encore en vigueur : *Français, langue d'enseignement; Mathématique; Développement personnel et social; Anglais, langue seconde; Entrée en formation.*

**DISPOSITION 3.4 PREMIER CYCLE DU SECONDAIRE**

Nouveaux programmes d'études des domaines d'apprentissage suivants :

- domaine des langues;
- domaine de la mathématique, de la science et de la technologie;
- domaine de l'univers social;
- domaine du développement personnel;
- domaine de la vie professionnelle.

Programmes d'études encore en vigueur : *Français, langue d'enseignement; Anglais, langue seconde; Mathématique; Arts; Développement personnel et social; Éducation physique; Micro-informatique; Sciences humaines; Entrée en formation.*

**DISPOSITION 3.5 SECOND CYCLE DU SECONDAIRE**

*Français, langue d'enseignement; Anglais, langue seconde; Mathématique; Histoire; Arts; Biologie; Chimie; Développement personnel et social; Éducation physique; Langue tierce; Micro-informatique; Physique; Sciences humaines; Sciences physiques; Entrée en formation.*

**DISPOSITION 3.6 INTÉGRATION SOCIALE**

Formation à l'intégration sociale.

**DISPOSITION 3.7 INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE**

Une personne peut être admise à la formation à un métier semi-spécialisé si elle a réussi le niveau présecondaire en langue d'enseignement et en mathématique.

**DISPOSITION 3.8. FRANCISATION**

French, Second Language; Français, langue seconde.

**DISPOSITION 3.9 PRÉPARATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

*Français, langue d'enseignement; Anglais, langue seconde; Mathématique; Histoire; Arts; Biologie; Chimie; Développement personnel et social; Éducation physique; Langue tierce; Micro-informatique; Physique; Sciences humaines; Sciences physiques; Entrée en formation.*

**DISPOSITION 3.10 PRÉPARATION AUX ÉTUDES POSTSECONDAIRES**

*Français, langue d'enseignement; Anglais, langue seconde; Mathématique; Histoire; Arts; Biologie; Chimie; Développement personnel et social; Éducation physique; Langue tierce; Micro-informatique; Physique; Sciences humaines; Sciences physiques; Entrée en formation.*

### **Disposition 5.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite dans un centre d'éducation des adultes font l'objet d'une reconnaissance selon les critères déterminés par la ministre en fonction des programmes d'études ministériels.

### **DISPOSITION 5.3 SANCTION DES ÉTUDES**

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

- de l'évaluation des apprentissages;
- du transfert des résultats d'évaluation obtenus dans le cadre de la formation suivie en vertu du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;
- de l'attribution d'unités admises par équivalence.

### **DISPOSITION 5.3.1 RÈGLES D'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)**

Les conditions d'obtention du DES décrites à l'article 30, qui devaient être effectives à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2007, s'appliqueront à tous les adultes à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2010. Les conditions d'obtention du DES décrites à l'article 35 sont donc applicables jusqu'au 30 juin 2010.

### **DISPOSITION 5.4 DOCUMENTS OFFICIELS DÉCERNÉS PAR LA MINISTRE**

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

- le diplôme d'études secondaires (DES);
- le relevé des apprentissages comprenant les résultats des 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire;
- le relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);
- le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes;
- le certificat de formation à un métier semi-spécialisé;
- le certificat d'équivalences d'études secondaires (CEES).

## **1.4 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DÉCRET 653-2000, 1<sup>ER</sup> JUIN 2000 ET DÉCRET 490-2005, 25 MAI 2005)**

*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 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 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 2007-2008 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **DISPOSITION 3 ADMISSION**

La commission scolaire peut reconnaître en équivalence, conformément aux conditions et critères établis par la ministre, des cours de formation générale sanctionnés par une autre autorité compétente et permettre ainsi à l'élève de satisfaire aux conditions d'admission.

Une personne qui a atteint l'âge de 18 ans peut être admise à un programme d'études menant à une AFP ou à un DEP sur la base des préalables fonctionnels. Cette admission implique la réussite du test de développement général (TDG), dont une seule reprise est possible après une période d'un an.

### **DISPOSITION 4.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que selon 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 acquis une compétence ou un 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 programme d'études en vigueur conduisant à un DEP ou à une ASP.

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

Le respect des conditions d'admission du programme d'études est exigé pour la formation manquante suivie par l'élève dans le cadre d'un programme d'études ministériel.

## **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)

Les règles d'obtention du diplôme d'études secondaires décrites à l'article 30, qui devaient être effectives à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2007, s'appliqueront à tous les adultes à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2010. Les conditions d'obtention du DES décrites ci-dessous sont donc applicables jusqu'au 30 juin 2010.

À l'égard de l'adulte qui a commencé son secondaire avant l'année scolaire 2006-2007 :

La ministre décerne le diplôme d'études secondaires à celle ou à celui qui a accumulé au moins 54 unités de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, réparties de la manière suivante :

- 1<sup>o</sup> 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de 5<sup>e</sup> secondaire;
- 2<sup>o</sup> 6 unités d'anglais, langue seconde, de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;
- 3<sup>o</sup> 6 unités de français, langue seconde, de 5<sup>e</sup> secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4<sup>o</sup> 36 unités de matières à option dont au moins 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire.

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

Pour l'obtention d'un tel diplôme :

- 1<sup>o</sup> les unités obtenues dans le cadre d'un programme d'études professionnelles sont prises en considération comme des unités de 5<sup>e</sup> 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<sup>o</sup> l'adulte doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de 5<sup>e</sup> secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.

#### **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<sup>e</sup> secondaire en français ou en *French*;  
ou
- 6 unités de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire du secteur francophone ou anglophone, comparativement à 12 unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire des secteurs cri, inuktitut et naskapi.

Dans les deux cas, il faut remplir la section « 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> secondaire à l'éducation des adultes ou l'épreuve ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 (secteur francophone). 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 diplôme d'études secondaires (DES) 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, l'analyse 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. Cette demande doit se faire à la toute fin de la formation au secondaire ou du programme scolaire.

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).

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<sup>e</sup> ou en 5<sup>e</sup> secondaire doit être accompagné d'une réussite dans un cours de français d'expression de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> 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° A12-23-01).

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 d'études professionnelles préparatoires 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<sup>er</sup> 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).

#### **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.

#### **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.

#### **Premier cycle du secondaire**

La réussite des cours obligatoires et des cours à option du premier cycle du secondaire, 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.

#### **Second cycle du secondaire**

Les cours du second cycle du secondaire sont ceux de la 3<sup>e</sup>, de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> année. La réussite des cours est reconnue en termes d'unités. Ces unités peuvent être nécessaires pour satisfaire aux conditions d'admission à la formation professionnelle. De plus, les unités accordées de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> 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.

### **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.

### **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.

## **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)**

La ministre décerne, sur recommandation de 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.

### 2.1.5 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT DE FORMATION À UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ

La ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :

- 1° en formation générale :
  - a) 200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);
  - b) 100 heures en langue seconde (français ou anglais);
  - c) 150 heures en mathématique;
- 2° en formation pratique :
  - a) 75 heures en préparation au marché du travail;
  - b) 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

## 2.2 EXIGENCES DE SANCTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

Selon le régime pédagogique de la formation professionnelle actuellement en vigueur, la 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 d'études.

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).

Le diplôme d'études professionnelles (DEP) atteste la réussite d'une formation rendant l'élève apte à exercer le métier mentionné sur le document. Quant au diplôme d'études secondaires (DES), celui-ci atteste la réussite d'une formation générale. Ces diplômes, tout en étant d'un même niveau de scolarité, attestent l'acquisition d'une formation différente.

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) ET DE L'ATTESTATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE TRANSITION**

Les élèves inscrits dans un programme d'études menant à une AFP avant le 1<sup>er</sup> juillet 2007 sont assujettis aux règles de sanction prévus à l'article 21 du Régime pédagogique de la formation professionnelle, tel qu'il se lisait avant son abrogation.

La réussite de cette formation est sanctionnée par la ministre.

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 accompagne l'attestation.

En 2007-2008, seules les commissions scolaires spécifiquement autorisées par la ministre pourront permettre à des élèves de commencer une formation préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et d'obtenir une certification qui équivaldra à l'attestation de formation professionnelle.

La ministre décernera, conjointement avec la commission scolaire, l'AFP de transition portant la mention du métier semi-spécialisé et accompagnée d'un relevé de compétences, à la personne qui aura réussi un programme d'une durée totale d'au plus 900 heures comportant :

1° des programmes ministériels de 3<sup>e</sup> 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 ayant permis l'atteinte d'au moins trois compétences préparant à l'exercice du métier semi-spécialisé.

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<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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)*. Ces documents se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/guides-ift.htm>

#### 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. Elle 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 rapport sur l'élève ou vérifier les conditions d'admission d'un élève dans un programme 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 <http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/index.html> 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 (ARIANE);
- 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 à la formation générale des jeunes et à la formation professionnelle (SESAME).

L'organisme autorisé peut déterminer, à l'aide du système DCFP, si l'élève répond aux conditions d'admission pour un programme d'études professionnelles.

### **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 SAGE ou relevé de notes SESAME) 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 présenté 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).

Lorsque la demande consiste à la destruction d'un résultat déjà publié ou encore à une correction à la baisse d'un résultat publié, elle doit être accompagnée de pièces justificatives et de l'acceptation signée de l'élève.

## **3.3.2 FORMATION PROFESSIONNELLE - SYSTÈME SESAME**

### **FP Transmission et correction par téléinformatique**

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

Des corrections peuvent 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 exigé pour :

- tout retrait de résultats<sup>1</sup> (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.

Lorsque la demande consiste à la destruction d'un résultat déjà publié ou encore à une correction à la baisse d'un résultat publié, elle doit être accompagnée de pièces justificatives et de l'acceptation signée de l'élève.

### **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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> 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.

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.

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 (page 20) 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<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire.

---

<sup>1</sup> 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 concernée pour l'année précédente. Pour la téléinformatique, veuillez consulter le guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle et le guide d'application de votre fournisseur de service.

Le transfert des données relatives à la sanction des études du système SESAME vers le système SAGE peut être effectué 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 ARIANE;
- un rapatriement forcé par 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<sup>e</sup> secondaire et de français, langue seconde, de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire sont majorés de deux à trois unités ou de quatre à six unités.

#### Exceptions pour les cours d'histoire 085414 et 585414

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

- si le cours est réussi sous le régime J2, le secteur des adultes accorde des unités de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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

<b>RÉGIME 1 JEUNES (ancien régime)</b>	
<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<sup>e</sup> secondaire.</p> <p>Seules les unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>L'unité équivaut 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<sup>e</sup> secondaire.</p> <p>Les unités obligatoires étaient les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• la langue seconde de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire pour les francophones;</li> <li>• la langue seconde de 5<sup>e</sup> secondaire pour les anglophones;</li> <li>• l'histoire du Québec et du Canada de 4<sup>e</sup> secondaire.</li> </ul>

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

<b>RÉGIME 3 JEUNES (1996)</b>	
<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<sup>e</sup> secondaire en 1995-1996 qui bénéficient d'une année supplémentaire pour obtenir leur DES.</p> <p>Seules les unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire sont prises en considération pour l'obtention du diplôme.</p> <p>L'unité équivaut 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<sup>e</sup> secondaire ou de formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire (6 unités);</li> <li>• la langue seconde de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire pour les francophones (4 unités);</li> <li>• la langue seconde de 5<sup>e</sup> secondaire pour les anglophones (4 unités);</li> <li>• l'histoire du Québec et du Canada de 4<sup>e</sup> secondaire (4 unités).</li> </ul> <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 JEUNES  
RÉGIMES DE SANCTION (SUITE)**

<b>RÉGIME 4 JEUNES</b>	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>Les règles de ce régime s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> mai 2007 jusqu'au 30 avril 2010.</p> <p>Seules les unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>La note de passage est de 60 sur 100.</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 reconnues de 5<sup>e</sup> secondaire ou de la formation professionnelle.</p> <p>Les unités obligatoires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire (6 unités);</li> <li>• la langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire (4 unités);</li> <li>• la mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire (6 unités);</li> <li>• les sciences physiques de la 4<sup>e</sup> secondaire (6 unités);</li> <li>• l'histoire du Québec et du Canada de la 4<sup>e</sup> secondaire.</li> </ul>

<b>RÉGIME 5 JEUNES</b>	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>Les règles de ce régime s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> mai 2010.</p> <p>Seules les unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire seront considérées pour l'obtention du diplôme.</p> <p>La note de passage sera de 60 sur 100.</p>	<p>L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 reconnues de 5<sup>e</sup> secondaire ou de la formation professionnelle</p> <p>Les unités obligatoires seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire (6 unités);</li> <li>• la langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire (4 unités);</li> <li>• la mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire (4 unités);</li> <li>• la science et technologie (4 unités ou les applications technologiques (6 unités) de la 4<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• l'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4<sup>e</sup> secondaire (4 unités);</li> <li>• les arts de la 4<sup>e</sup> secondaire (2 unités);</li> <li>• l'éthique et la culture religieuse ou l'éducation physique et à la santé de la 5<sup>e</sup> secondaire (2 unités).</li> </ul>

## FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES - RÉGIMES DE SANCTION

### RÉGIME 1 ADULTES (ancien régime)

<i>Remarque</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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire, réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 unités de langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 6 unités en anglais, langue seconde, de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5<sup>e</sup> secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;</li> <li>• 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisés étant considérés comme des cours de 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36.</li> </ul> <p>Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement aux adultes 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire, réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 6 unités en anglais, langue seconde, de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5<sup>e</sup> secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;</li> <li>• 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisés étant considérés comme des cours de 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36.</li> </ul> <p>Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement aux adultes est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.</p>

### RÉGIME 3 ADULTES ( 1<sup>ER</sup> JUILLET 2010)

<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
<p>À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010, les élèves seront soumis aux règles de ce régime.</p> <p>Seules les unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire seront 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 devra accumuler 54 unités de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire, dont au moins 20 de la 5<sup>e</sup> secondaire, réparties de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 unités de langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 4 unités en langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 4 unités de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;</li> <li>• 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4<sup>e</sup> secondaire.</li> </ul> <p>L'adulte doit de plus avoir obtenu les unités d'au moins un cours de la 5<sup>e</sup> secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.</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<sup>e</sup> secondaire de la formation générale de l'éducation des adultes, ou l'épreuve ANG-4036-6 ou ANG-4436-6 (secteur francophone), dispensé par un centre d'éducation des adultes. L'épreuve ne doit pas porter sur un contenu déjà sanctionné.

## 4.2 GESTION DES ÉQUIVALENCES

### 4.2.1 ORGANISMES 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. S'il manque un des éléments mentionnés, le document est considéré irrecevable.



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

**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 qu'il conserve 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 retrouve 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<sup>e</sup> année = 3 unités de 4<sup>e</sup> secondaire en MRE  
Spiritualité 10<sup>e</sup> année = 3 unités de 4<sup>e</sup> secondaire en MRE

Discipline (secteur francophone)		4 <sup>e</sup> sec.	Total	5 <sup>e</sup> 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	ART	Éducation musicale	AAC
Arts	ARS	Éducation physique	APH
Arts décoratifs	AAC	Educational activities	EAC
Arts domestiques	PER	English	ENG
Arts plastiques	AAC	English business	ENG
Atelier	AAC	English composition	ENG
Atelier et technologie	SCT	English for business use	ENG
Autres matières	PER	English I	ENG
Biologie	BIO	English II	ENG
Biology	BLG	English in the business world	ENG
Business English language	ENG	English literature	ENG
Catéchisme	MRE	English, mother tongue	ENG
Chant et solfège	AAC	English, word study	ENG
Chemistry	CHE	Enseignement ménager	ECF
Chimie	CHI	Espagnol	LAN
Chimie alimentaire	CHI	Éthique professionnelle	PER
Chimie industrielle	CHI	Explication de textes	FRA
Chimie/laboratoire	CHI	Formation humaine	PER
Civilisations grecque et latine	SCH	Français	FRA
Civisme	PER	Français de base	FRA
Composition	FRA	Français littéraire	FRA
Composition anglaise	ANG	Français oral	FRA
Composition française	FRA	Français parlé	FRA
Comptabilité familiale	ECF	Français, poésie	FRA
Computer science	CMP	Français, roman	FRA
Connaissance religieuse	MRE	Français, théâtre	FRA
Cosmographie	SCH	French	FRE
Couture	PER	French grammar and composition	FRE
Cree, mother tongue	CRE	French oral	FRE
Cri, langue maternelle	CRI	French oral and comprehension	FRE
Croquis	SCT	French, second language	FRE
Croquis et lecture de plans	SCT	French texts and translation	FRE
Cultural activities	ACA	French written	FRE
Culture physique	APH	Géographie	GEO
Dessin	ART	Geography	GGR
Dessin industriel	ART	Géologie	SCH

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

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

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 en tenant compte des exigences de sanction appliquées au moment de la délivrance du document officiel.

Il faudra, par la suite, déterminer 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 (juillet 1965 – juin 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 <sup>e</sup> sec.)	Année terminale (5 <sup>e</sup> sec.)
A. Attestation, certificat ou relevé du DIP*, du MEQ ou d'une CS  * Département de l'instruction publique.	10 <sup>e</sup> année ou 1 <sup>re</sup> année d'études primaires supérieures	11 <sup>e</sup> année <sup>1</sup> (sauf avec un relevé de CS), 2 <sup>e</sup> année d'études primaires supérieures ou CPES <sup>2</sup>
B. Attestation d'équivalence de niveau d'études secondaires délivrée par le MEQ (sauf pour le PC)	4 <sup>e</sup> secondaire	5 <sup>e</sup> secondaire
C. Certificat, diplôme ou relevé délivré par une école ou un collège classique	10 <sup>e</sup> année, 3 <sup>e</sup> année ou <i>Méthode</i>	11 <sup>e</sup> année, 4 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> année, 1 <sup>re</sup> année ou certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année, 2 <sup>e</sup> année ou certificat autre que le certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année
G. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école technique ou un institut de technologie	1 <sup>re</sup> année ou année préparatoire	2 <sup>e</sup> année ou 1 <sup>re</sup> 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 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> 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 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année, diplôme ou certificat

<sup>1</sup> Si l'élève a fait un examen du Ministère et que le résultat est dans nos dossiers.

<sup>2</sup> CPES : cours préparatoire aux études supérieures (12<sup>e</sup> année) émis par une commission scolaire.

### 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 <sup>e</sup> secondaire	6 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 6 unités de 5 <sup>e</sup> secondaire
Langue seconde	6 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire	6 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 6 unités de 5 <sup>e</sup> secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire	18 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 18 unités de 5 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> secondaire	6 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 6 unités de 5 <sup>e</sup> secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	18 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire	18 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 18 unités de 5 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> secondaire	18 unités de 4 <sup>e</sup> secondaire et 18 unités de 5 <sup>e</sup> 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 (JUILLET 1965 – JUIN 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 (juillet 1965 – juin 1972), certains acquis de 4<sup>e</sup> secondaire et de 11<sup>e</sup> année consignés dans le système SESAME doivent être considérés comme étant de 5<sup>e</sup> secondaire. Ainsi, lorsque la 10<sup>e</sup> année précède la 4<sup>e</sup> secondaire, les acquis faits en 4<sup>e</sup> secondaire appartiennent à l'année terminale, c'est-à-dire qu'ils doivent être considérés comme de 5<sup>e</sup> secondaire.

Par contre, lorsque l'élève a terminé la 3<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année peut fournir de l'information sur le régime de sanction. En effet, de façon générale, lorsqu'un élève a réussi la 7<sup>e</sup> année, la 4<sup>e</sup> année du secondaire est considérée comme une année terminale et la 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire, il faut donc reconnaître une équivalence de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année ou de la 11<sup>e</sup> année<sup>1</sup> en plus de ceux qui sont déjà consignés dans le système SESAME, il faut procéder à l'attribution d'équivalences de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 formation<sup>2</sup>, 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 à 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<sup>e</sup> secondaire et de 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire.

---

1. Pour la 11<sup>e</sup> 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		Unités à attribuer		
	4 <sup>e</sup> secondaire		4 <sup>e</sup> secondaire	5 <sup>e</sup> secondaire	
0 - 15 heures	<b>1</b>		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<sup>e</sup> secondaire et 5 unités de 5<sup>e</sup> secondaire sont attribuées dans la discipline *Formation de la personne* (PER).

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

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

**Traitement**

Dans ce cas, 10 unités de 4<sup>e</sup> secondaire et 10 unités de 5<sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> secondaire			5 <sup>e</sup> secondaire		
	J2	J3	J4	J2	J3	J4
Français, langue d'enseignement	6	6	6	12	6	6
English Language Arts	6	6	6	12	12	12
English, Second Language	4	4	4	8	4	4
Français, langue seconde	4	4	4	8	8	8
Langue d'origine et langues ethniques	4	4	4	4	4	4
Mathématique	6	6	6	6	6	6
Sciences physiques	6	6	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-5141-1 et FRA-5142-2 et FRA-5143-3	1 2 3	132516	6	ENG-5061-3 et ENG-5062-3	3 3	632516	6
FRA-4061-3 et FRA-4062-3	3 3	132416	6	ENG-4061-3 et ENG-4062-3	3 3	632416	6
ANG-4036-6 ANG-4436-6	6 6	135454 135454	4 4	FRE-5091-6	6	635514	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-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
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

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-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 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-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 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-5023-3 CHI-5024-3 CHI-5025-3	3 3 3	051513 051523 051533	3 3 3	CHE-5023-3 CHE-5024-3 CHE-5025-3	3 3 3	551513 551523 551533	3 3 3
CHI-5041-2 <sup>5</sup> et CHI-5042-2 <sup>5</sup> et CHI-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	051594 et 056542 <sup>5</sup>	4 2	CHE-5041-2 <sup>5</sup> et CHE-5042-2 <sup>5</sup> et CHE-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	551594 et 556542 <sup>5</sup>	4 2
PHY-5018-3 PHY-5019-3 PHY-5034-3	3 3 3	054513 054523 054543	3 3 3				
PHY-5041-2 <sup>5</sup> et PHY-5042-2 <sup>5</sup> et PHY-5043-6 <sup>5</sup>	2 2 2	054594 et 056542 <sup>5</sup>	4 2	PHS-5041-2 <sup>5</sup> et PHS-5042-2 <sup>5</sup> et PHS-5043-2 <sup>5</sup>	2 2 2	554594 et 556542 <sup>5</sup>	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

SECTEUR FRANCOPHONE				SECTEUR ANGLOPHONE			
Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités	Cours (Secteur des adultes)	Unités	Équivalences (Secteur des jeunes)	Unités
SCP-4030-6 <sup>2</sup>	6	057496	6	PSC-4030-6 <sup>2</sup>	6	557496	6
HIS-4019-5 <sup>3</sup>	5	085455	5	HST-4019-5 <sup>3</sup>	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-4023-4 <sup>4</sup>	4	086494	4	HST-4023-4 <sup>4</sup>	4	586494	4
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	3 3 2 3 2	103553 103553 103542 103563 103552	3 3 2 3 2	PRS-5067-3 PRS-5069-3 PRS-5053-2 PRS-5055-3 PRS-5056-2	3 3 2 3 2	603543 603553 603542 603563 603552	3 3 2 3 2
MRE-5042-2 MRE-5043-2 MRE-5044-2 MRE-5045-2	2 2 2 2	075552 075562 075572 075582	2 2 2 2	MRI-5045-2	2	575582	2
GEO-5019-3 GEO-5021-3 GEO-5022-3 GEO-5023-3 GEO-5024-3	3 3 3 3 3	094543 094563 094573 094583 094593	3 3 3 3 3	GGR-5019-3 GGR-5021-3 GGR-5022-3 GGR-5023-3 GGR-5024-3	3 3 3 3 3	594543 594563 594573 594583 594593	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 <sup>1</sup> 1 1 1 1 1 2 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 <sup>1</sup> 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2	610551 610552 610553 610554	1 2 3 4

1. Un maximum de 10 unités peut être admis en équivalence dans le secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes.
2. Le cours SCP-4030-4 ou PSC-4030-4 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Kativik.
3. Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Crie.
4. Le cours HIS-4023-4 ou HST-4023-4 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Kativik.
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 056542 ou 556542.

### 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
CF 377	Rapport de cours
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 ci-dessous;
- le niveau de qualification.

### LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS DÉFENSE NATIONALE

ABRÉVIATIONS (FR. / ANGL.)	MÉTIERS (FR. / ANGL.)	NOUVEAUX CODES	ANCIENS CODES	SECTEURS (FR./ ANGL.)	
OP C AÉRO AC OP	Opérateur – Contrôle aérospatial Aerospace Control Operator	0037	169	TRA	TRN
TEC SA ACS TECH	Technicien en structures d'aéronefs Aircraft Structures Technician	0018	565	FAB	MAN
TEC MÉD MED TECH	Technicien médical Medical Technician	00334	737	SAN	HEA
TEC MED A AERO MED TECH	Technicien en médecine aéronautique Aeromedical Technician	absent	731	SAN	HEA
OP DEA AES OP	Opérateur de détecteurs électroniques aéroportés Airborne Electronic Sensor Operator	00019	081	ELE	ELC
TEC MUN AMMO TECH	Technicien en munition Ammunition Technician	00169	921	ADM	COM
ARTIL DA ARTYMN AD	Artilleur de défense antiaérienne Artilleryman air defence	00009	022	PRO	VOC
ARTIL / ARTYMN	Artilleur / Artilleryman	00008	021	PRO	VOC
TEC SITA ATIS TECH	Technicien de systèmes d'information et de télécommunications aérospatiales Aerospace Telecommunications and Information Systems Technician	00109	226	ELE	ELC
TEC AÉRO AVN TECH	Technicien en systèmes aéronautiques Aviation Systems Technician	00135	514	FAB	MAN
TEC AVN AVS TECH	Technicien en systèmes avioniques Avionics Systems Technician	00136	526	ELE	ELC
TEC ÉB BE TECH	Technicien en électronique biomédicale Biomedical Electronics Technician	00155-02	718	SAN	HEA

MAN / BOSN	Manœuvrier / Boatman	00105	181	PRO	VOC
SUR GC CE SUPT	Surintendant génie construction Construction Engineer Superintendent	007	649	CON	CNS
TEC PD CL DIV	Plongeur démineur Clearance Diver	00342	341	MIN	MEO
TEC PD CL DIV TECH	Technicien plongeur démineur Clearance Diver Technician	absent	342	MIN	MEO
CH COMM COMM RSCH	Chercheur en communication Communicator Research	00120	291	ELE	ELC
TECH CONST CONST TECH	Technicien de la construction Construction Technician	00306	648	CON	CNS
CUIS / COOK	Cuisinier / Cook	00164	861	ALI	FOO
ÉQUIP / CRMN	Homme d'équipage / Crewman	00005	011	PRO	VOC
STENO CRT RPTR	Sténographe judiciaire Court Reporter	00322	833	ADM	COM
TEC LAB D D LAB TECH	Technicien de laboratoire dentaire Dental Laboratory Technician	absent	723	SAN	HEA
TEC MAT D DE TECH	Technicien de matériel dentaire Dental Equipment Assistant	absent	724	SAN	HEA
ACD – CLINIQUE DENT CLA – CLINIC	Auxiliaire de clinique dentaire Clinique Dental Clinic Assistant	absent	722	SAN	HEA
TEC DENT	Technicien dentaire	00335	725	SAN	HEA
ÉLECTROTEC E TECH	Électronicien Electrical Technician	00125	331	ELE	ELC
TECH DE ED TECH	Technicien en distribution électrique Electrical Distribution Technician	00302	642	ELE	ELC
TECH GÉ EGS TECH	Technicien en groupes électrogènes Electrical Generating Systems Technician	00303	643	ELE	ELC
TEC SCT FCS TECH	Technicien de conduite de tir Fire Control Systems Technician	00327	434	IND	INM
SAP FD / ENGR	Sapeur / Field Engineer	absent	041	BAT	BUI
SOÉ FEE OP	Sapeur-opérateur d'équipement Field Engineer Equipment Operator	absent	042	BAT	BUI
SAP	Sapeur de combat	00339	043	BAT	BUI
POMPIER / FIRE FTR	Pompier / Fire Fighter	00149	651	CIV	SAF
MÉC B FLT ENGR	Mécanicien de bord Flight Engineer	00021	091	MOT	MTR
TEC GÉO GEO TECH	Technicien en géomatique Geomatics Technician	00238	142	MIN	MEO
TECH COQUE H TECH	Technicien de coque Hull Technician	00124	321	MOT	MTR
GEST TEC SS HS TECH MGR	Gestionnaire technique des services de santé Health Services Technician Manager	absent	719	SAN	HEA
TECH IMAG MAGE TECH	Technicien en imagerie Imagery Technician	00137	541	APL	APA
FANT / INFMN	Fantassin / Infantryman	00010	031	PRO	VOC
S RENS INT OP	Spécialiste du renseignement Intelligence Operator	00099	111	PRO	VOC
TEC SICT LCIS TECH	Technicien de systèmes d'information et de communications terrestres Land Communications and Information Systems Technician	00110	227	ELE	ELC
PL / LMN	Poseur de lignes / Lineman	00015	052	ELE	ELC
ÉL MAR MAR EL	Électricien de marine Marine Electrician	00126	332	ELE	ELC
MMEC MAR MAR ENG ART	Maître mécanicien de marine Marine Engineering Artificier	00123	314	MOT	MTR



MEC MAR MAR ENG MECH	Mécanicien de marine Marine Engineering Mechanic	00121	312	MOT	MTR
TEC MEC NAV MAR ENG TECH	Technicien de mécanique navale Marine Engineering Technician	00122	313	MOT	MTR
OP SYST MEC NAV	Opérateur de systèmes de mécanique navale	00225	315	MOT	MTR
TEC MAT MAT TECH	Technicien des matériaux Materials Technician	00134	441	IND	INM
A MÉD /MED A	Adjoint médical/ Medical Assistant	absent	711	SAN	HEA
TEC MÉT MET TECH	Technicien en météorologie Meteorological Technician	00100	121	ENV	APC
TEC LAB M M LAB TECH	Technicien de laboratoire médical Medical Laboratory Technician	00152-02	714	SAN	HEA
PM / MP	Police militaire / Military Police	00161	811	CIV	SAF
COND MMS MSE OP	Conducteur de matériel mobile de soutien Mobile Support Equipment Operator	00171	935	TRA	TRN
MUS / MUSCN	Musicien / Musician	00166	871	APL	APA
COMM N NAV COMM	Communicateur naval / Naval Communicator	00299	277	ELE	ELC
OP ÉICM NCI OP	Opérateur d'équipement d'information de combat (marine) Naval Combat Information	00114	275	PRO	VOC
ÉLECTRON N(A) NE TECH (A)	Électronicien naval (acoustique) Naval Electronic Technician (Acoustics)	00116	283	ELE	ELC
ÉLECTRON N(C) NE TECH (C)	Électronicien naval (communications) Naval Electronic Technician Communications	00117	284	ELE	ELC
ÉLECTRON N(T) NE TECH (T)	Électronicien naval (tactiques) Naval Electronic Technician - Tactical	00118	285	ELE	ELC
ÉLECTRON N(G) NE TECH (M)	Électronicien naval (gestionnaire) Naval Electronic Technician - Manager	00119	286	ELE	ELC
OP DÉM NES OP	Opérateur de détecteur électronique Naval Elect Sensor Operator	00115	276	ELE	ELC
TEC AN NW TECH	Technicien d'armes navales Naval Weapons Technicians	00017	065	IND	INM
TEC OCÉAN OCEAN OP	Opérateur – Océanographie Oceanographic Operator	absent	191	ENV	APC
TEC BO OR TECH	Technicien de bloc opératoire Operating Room Technician	absent	713	SAN	HEA
TECH PC PH TECH	Technicien en plomberie et chauffage Plumbing and Heating Technician	00304	646	BAT	BUI
TEC MED PREV PMED TECH	Technicien en médecine préventive Preventive Medicine Technician	absent	716	SAN	HEA
COMMIS P POST CLK	Commis des postes Postal Clerk	00167	881	ADM	COM
TECH REF RM TECH	Technicien en réfrigération Refrigeration and Mechanical Technician	00301	641	BAT	BUI
COMMIS SGR RMS CLK	Commis de soutien à la gestion des ressources Ressource Management Support Clerk	00298	836	ADM	COM
TRS SAR TECH	Technicien en recherche et sauvetage Search and Rescure Technician	00101	131	PRO	VOC
OP TRANS SIG OP	Opérateur de transmission Signal Operator	00329	215	PRO	VOC
TEC SIS SIS TECH	Technicien de systèmes d'informations stratégiques Strategic information System Technician	absent	225	ELE	ELC
STWD STWD	Stewart / Steward	00165	862	ALI	FOO
TEC APPRI	Technicien en approvisionnement	00168	911	ADM	COM

SUP TECH	Supply Technician				
OP DACT	Opérateur de détecteurs acoustiques tactiques Tactical Acoustic Sensor Operator –Integrated	00324	278	ELE	ELC
TAS OP	Undersea Surveillance Systems				
TEC MOUV	Technicien de mouvement	00170	933	TRA	TRN
TFC TECH	Traffic Technician				
TEC V	Technicien de véhicule	00129	411	MOT	MTR
VEH TECH	Vehicule Technician				
TEC A (T)	Technicien d'armement (terre)	00130	421	IND	INM
W TECH L	Wespons Technician – Land				
TECH EPPE	Technicien eau, produits pétroliers et environnement	00305	647	ENV	APC
WFE TECH	Water, Fuels and Environmental Technician				
TRM	Technicien en radiologie médicale	00153-02	735	SAN	HEA
X TECH	X-Ray Technician				

Lorsque les niveaux de qualification PP1 (période de perfectionnement 1) ou les niveaux précédents TQ4, NQ4 ou QL4 sont inscrits dans un document admis, on attribue 18 unités de 4<sup>e</sup> secondaire dans le secteur correspondant au métier.

Par ailleurs, si le niveau de qualification indiqué est PP2, PP3, PP4, PP5, QEL(T), QIL, QAL, ou les niveaux précédents TQ5, TQ6, TQ7 TQ8 ou QL5, QL6, QL7, QL8 ou encore NQ5, NQ6, NQ7, NQ8, 18 unités de 4<sup>e</sup> secondaire et 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire sont accordées dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis.

Notez que dans certains métiers généraux au sein des Forces canadiennes, le cumul de deux NQ4 équivaut à la qualification NQ5 (PP2) et permet d'obtenir les unités ciblées de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire.

**Remarque** – Il peut arriver que certains documents portent des codes de référence différents ou plus anciens 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 Dominique Leblanc**

Centre de soutien aux soldats (région de Québec)

Édifice 534, C. P. 1000

Succursale Forces

Courcellette (Québec) GOA 4ZO

Téléphone : 418-844-5000, poste 6988

Télécopieur : 418-844-6651

### 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* 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 recevables aux fins d'attribution d'équivalences sont ceux qui sont délivrés par la province d'origine, une commission scolaire, un conseil scolaire, une école ou un établissement reconnu par la province ou par le territoire. Ce sont des documents originaux ou des copies certifiées conformes. **Ils sont signés et présentent les résultats détaillés.**

Les élèves qui présentent des documents délivrés par des établissements privés du secondaire ne reçoivent pas d'équivalences. Ces élèves doivent réussir les épreuves des programmes en vigueur au Québec, selon les exigences définies en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires.

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

#### 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 dans le territoire d'origine.

Les unités sont attribuées uniquement 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.

### **Documents admis**

Les documents recevables pour établir les préalables à l'admission sont les suivants :

- le diplôme de fin d'études secondaires accompagné d'un relevé de notes délivré par la province ou le territoire;
- le relevé de notes, le bulletin scolaire ou tout autre document présentant des résultats.

Les règles et les principes pour établir les préalables sont précisés dans *le Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec*, au chapitre 2.

#### **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 de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC). 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 MICC ou en se rendant sur le site Internet de ce Ministère :

<http://www.micc.gouv.qc.ca/fr/formulaires.html>

### **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 MICC, 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<sup>e</sup> secondaire, on doit attribuer 18 unités de 4<sup>e</sup> secondaire (EHQ/OST 4-18).

Pour un document attestant l'équivalence de 5<sup>e</sup> secondaire, on doit attribuer 18 unités de 4<sup>e</sup> secondaire et 18 unités de 5<sup>e</sup> secondaire (EHQ/OST 4-18 et EHQ/OST 5-18).

**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 de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) :

- 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 (MCCI).

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

L'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) est considérée lorsque la classe reconnue (par exemple, la 4<sup>e</sup> secondaire) est de même niveau ou de niveau supérieur à la classe exigée comme préalable au programme visé.

Une évaluation comparative indiquant une équivalence à un Diplôme d'études professionnelles (DEP), sans indication sur les acquis de la formation générale, permet l'admission en formation professionnelle à un programme d'études de catégorie 1 ou 2.

#### 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 retrouve 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 mentionnées ci-dessous prouvant la réussite d'un cours de santé et sécurité sur les chantiers de construction se voit reconnaître le cours 254992 *Santé et sécurité sur les chantiers de construction* ou 255002 *Santé et Sécurité : Construction*, lorsque l'un de ces cours fait partie du programme dans lequel il est inscrit. Cet élève n'a pas à être réévalué et l'organisme autorisé transmet au Ministère la mention « succès » pour l'un ou l'autre de ces cours.

Les cartes reconnues sont les suivantes :

- 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 Intervention en 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.

#### Intervention en sécurité-incendie

Documents	Formation reçue	Cours de l'exemption
		Programme 5305
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	437322
	Prévention – Parties I et II	
	Opérateur de pompes	
	Opérateur d'échelles aériennes	437433
Certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec	Inspecteur en prévention – Partie I	
	Opérateur de pompes	
	Opérateur d'échelles aériennes	437433
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>	

Les personnes qui ont complété avec succès les cours *Pompier I*, *Pompier II* et certains cours de spécialité de l'École nationale des pompiers peuvent se voir reconnaître certains cours du programme *Intervention en sécurité-incendie* (DEP 5305). De la même façon, la personne qui a complété avec succès certains cours du programme *Intervention en sécurité-incendie* (DEP305) peut accéder à la certification de l'École nationale des pompiers du Québec.

Les personnes ayant réussi les cours\* de l'École nationale des pompiers du Québec énumérés ci-dessous :

101-01-01	101-01-06
101-01-02	101-01-07
101-01-03	101-01-08
101-01-04	101-01-09
101-01-05	101-01-10

peuvent se voir reconnaître les cours suivants du programme *Intervention en sécurité-incendie* (DEP 5305) :

437302	437343
437312	437375
437322	

Les personnes ayant réussi les cours\* de l'École nationale des pompiers du Québec énumérés ci-dessous :

201-01-01	201-01-06
201-01-02	201-01-07
201-01-03	201-01-08
201-01-04	201-01-09
201-01-05	

peuvent se voir reconnaître les cours suivants du programme *Intervention en sécurité-incendie* (DEP 5305) :

437383
437392
437402

Les équivalences suivantes peuvent être attribuées dans le programme *Intervention en sécurité incendie* (DEP 5305) par la réussite de cours\* de l'École nationale des pompiers du Québec :

437363	par la réussite du cours 301-00-01
437433	par la réussite du cours 302-00-01

\* Les codes de cours de l'ENPQ sont habituellement suivis d'un F ou d'un A (pour version française ou version anglaise).



### 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 de 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 cours 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  
ET DES COMPÉTENCES**

## 5.1 PRINCIPE 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 officiel<sup>1</sup>.

### Responsabilité de l'organisme scolaire

La reconnaissance des acquis et des compétences 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 la 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 qu'il ne dispose que du matériel permis;
- doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles d'administration prévues et aux fins prescrites.

### 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. Cette personne subit alors un échec.

### 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 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-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, en anglais, langue seconde (PLE);
- l'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en français, langue seconde (ES);
- 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 est 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 d'études professionnelles;
- d'être admis dans certains programmes d'études techniques.

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<sup>e</sup> 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.

Les tests du GEDTS sont des tests reconnaissant des acquis extrascolaires; les unités de la 5<sup>e</sup> secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire la condition 99 (page 20).

#### **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	GST-5005-8	GED Language Arts Writing Test
GEN-5006-7	GED Test de lecture	GST-5006-7	GED Language Arts Reading Test
GEN-5007-7	GED Test de mathématique	GST-5007-7	GED Mathematics Test
GEN-5008-7	GED Test de sciences	GST-5008-7	GED Science Test
GEN-5009-7	GED Test de sciences humaines	GST-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 deuxième 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 présente 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).

Le nombre d'unités liées aux univers de compétences génériques est limité à un nombre maximal de huit unités parmi l'ensemble des codes suivants :

GEN-5051-4	Acquis extrascolaires personnels et familiaux
GEN-5052-4	Acquis extrascolaires sociaux, communautaires et politiques
GEN-5054-4	Acquis extrascolaires culturels et de loisirs
GEN-5060-4	Acquis extrascolaires professionnels
GEN-5061-4	Acquis extrascolaires économiques
GEN-5062-4	Acquis extrascolaires compétences créatrices
GEN-5063-4	Acquis extrascolaires pensée critique

GEN-5064-4	Acquis extrascolaires compétences fortes
GEN-5065-4	Acquis extrascolaires bénévolat
GEN-5066-4	Acquis extrascolaires résolution de problèmes
GEN-5067-4	Acquis extrascolaires médecines douces
GST-5051-4	Sphere Personal and Family Activities
GST-5052-4	Sphere Social Community and Political Activities
GST-5054-4	Sphere Cultural and Recreational Activities
GST-5060-4	Sphere Occupational Activities
GST-5061-4	Sphere Economic Activities
GST-5062-4	Sphere Creative Competencies Activities
GST-5063-4	Sphere Critical Thinkings
GST-5064-4	Sphere My Best Skills
GST-5065-4	Sphere Volunteer Worker
GST-5066-4	Prior Experimental Learning Problem Solving
GST-5067-4	Prior Experimental Learning Alternative Medecine

Les univers de compétences génériques sont des tests reconnaissant des acquis extrascolaires; les unités de la 5<sup>e</sup> secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire la condition 99 (page 20).

### 5.2.3 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE PRIOR LEARNING EXAMINATION, EN 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 5555-6. Cette épreuve vise à réduire 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.

### 5.2.4 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES EN FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

L'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en français, langue seconde, 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.

#### **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). Cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

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).

Un même organisme scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Il appartient à l'organisme autorisé de déterminer les versions des tests à faire passer, de même que l'ordre dans lequel ils seront distribués. Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de déroger à cette mesure. Il s'agit alors de communiquer avec le chef de service de la Direction de la sanction des études.

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. Un **seul résultat global** pour l'ensemble des tests d'équivalence, soit la mention « Succès », « Échec » ou « Abandon » est transmis par télétransmission ou à l'aide d'une transaction 47. La date de la sanction doit se situer **obligatoirement dans les six mois qui suivent la date du début de participation** à ce service d'enseignement. Le résultat transmis par l'organisme scolaire n'est pas consigné dans un relevé d'apprentissage. Toutefois, il paraît dans le rapport sur l'élève produit par le système SAGE .

### Reprise

La candidate ou le candidat qui a subi un échec à un test et qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'attestation a droit à une seule reprise dans les six mois qui suivent la transaction 40. Il est à noter qu'une seule transmission de notes est possible durant cette période.

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.

## 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 pour l'évaluation aux fins de la 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 prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'entrée en formation dans un programme d'études professionnelles sont constitués des deux éléments indissociables suivants :



- la réussite d'un test mesurant son niveau de développement général (TDG);
- l'obtention des unités ou la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu, pour le programme d'études visé, tels qu'ils sont présentés à l'annexe 1 de l'Instruction 2007-2008 de la formation professionnelle.

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 uniquement 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 **une seule fois et après un délai d'un an** suivant 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 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.

### Transmission des résultats

Toute déclaration de sanction pour la clientèle inscrite au service de reconnaissance des acquis et des compétences doit être désignée par le service 3 avec la mention « Succès » ou « Équivalence », s'il y a attribution d'équivalence.

L'attribution d'équivalence pour les autres clientèles que celles inscrites dans une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences doit être déclarée avec le service 6.

### PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

- Pour l'approche harmonisée : à l'aide de l'instrumentation spécifique qui se compose de fiches descriptives, de conditions de reconnaissance et de fiches d'évaluation, comme précisé dans le *Guide d'accompagnement* propre 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, comme 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.

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. Dans ce cas, l'instrumentation doit être développée conformément à l'approche en vigueur au Ministère. Toutefois, on doit utiliser, au moment de l'évaluation, les épreuves ministérielles prescrites pour le programme d'études en question.

### Démarche

Les étapes de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences sont : l'accueil, la préparation du dossier, l'analyse du dossier, l'entrevue de validation, l'évaluation des acquis, le plan d'acquisition de la formation manquante, s'il y a lieu, et se complète par le bilan de la démarche.

### 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 harmonisée (instrumentation produite après 2002), ou bien de l'approche traditionnelle (instrumentation produite avant 2002). Les règles de gestion en vigueur pour faire cette évaluation sont fixées par le Ministère. Elles sont fournies dans le *Guide d'accompagnement* (approche harmonisée) ou dans le *Guide d'organisation de l'évaluation* en reconnaissance des acquis extrascolaires (approche traditionnelle) joints au matériel produit aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences, sauf pour certaines compétences assorties de conditions particulières de reconnaissance.

### Approche harmonisée

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, de façon précise, la formation manquante à acquérir.

### Approche traditionnelle

Cette approche comporte des épreuves particulières à la reconnaissance des acquis et des compétences ou encore des épreuves de formation initiale, comme 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. L'évaluation peut aussi bien avoir lieu en milieu de travail qu'en établissement de formation.

### Reconnaissance de certaines compétences

De façon générale, à la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences 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 cours 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

Il importe de se référer au *Guide d'accompagnement* propre à chaque instrumentation, car dans certains cas, des précisions pourraient y être ajoutées au regard de la reconnaissance de ces compétences.

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 apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle.

Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage 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 une compétence traduite en situation, si l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments fixés (et connus de l'élève comme une évaluation aux fins de la sanction), l'élève est considéré comme évalué et peut obtenir un échec, si elle ou il abandonne sans avoir acquis sa compétence en fonction des critères d'évaluation identifiés.

## 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 des épreuves ministérielles;
- l'élaboration des épreuves imposées;
- la détermination des domaines d'examen pour les cours de la formation générale;
- 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 d'établissement;
- 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 ET CONFIDENTIALITÉ

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

- les épreuves ministérielles doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests;
- 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, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmier l'épreuve. Il appartient à l'enseignante ou à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses résultats;
- 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;
- l'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de ses résultats et transmet les renseignements pertinents aux critères d'évaluation en échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve;
- 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 sanction des études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les circonstances entourant l'événement.

#### ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

**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-4436-6	ENG-4061-3	FRA-3031-3	FRE-3091-6
ANG-5554-6	ENG-4062-3	FRA-4061-3	FRE-4038-6 (LAN-4048-6)
	ENG-5061-3	FRA-4062-3	FRE-4091-6 (LAN-4048-4)
	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/HST 4016-2	HIS/HST 5036-2	MAT/MTH 4105-1	MAT/MTH 5101-1
HIS/HST 4017-2	HIS/HST 5038-2	MAT/MTH 4106-1	MAT/MTH 5102-1
		MAT/MTH 4107-1	MAT/MTH 5103-1
		MAT/MTH 4108-1	MAT/MTH 5104-1
		MAT/MTH 4109-1	
		MAT/MTH 4110-1	
		MAT/MTH 4111-1	

Physique/Physics	Univers génériques réservés aux commissions scolaires autorisées	
PSC/SCP 4010-2	GEN/GST 5051-4	GEN/GST 5063-4
PSC/SCP 4011-2	GEN/GST 5052-4	GEN/GST 5064-4
PSC/SCP 4012-2	GEN/GST 5054-4	GEN/GST 5065-4
	GEN/GST 5060-4	GEN/GST 5066-4
	GEN/GST 5061-4	GEN/GST 5067-4
	GEN/GST 5062-4	

Autres tests
<i>Prior Learning Examination</i>
Épreuve de synthèse des acquis extrascolaires, French Second Language
TENS (français et anglais)

**FP** L'organisme doit utiliser l'épreuve préparée et imposée par le Ministère ou, si celle-ci n'est pas disponible, la préparer, conformément au référentiel pour l'évaluation des apprentissages fourni par la ministre.

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.

### 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 par l'organisme autorisé, au moins un an, dans un endroit sûr.

## 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<sup>er</sup> janvier 1995.

### Moment de la passation d'une épreuve

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère que la compétence est acquise.

### REPRISE

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

**FG** 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.

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.

**FP** Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seules celles en échec doivent être reprises.

### 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 à partir de son admission aux adultes.



## 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 transmis 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 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-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 associé 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.

### 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 en deux parties (une partie théorique et une partie de connaissances pratiques), la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.

### 6.5.3 PARTICULARITÉS DE L'IMPRESSION

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

- pour deux résultats quantitatifs (%) dissemblables, seul le plus élevé est imprimé;
- pour deux résultats qualitatifs (« Succès ») ou quantitatifs (%) égaux, la date du résultat le plus ancien est imprimé;
- pour un « 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).

### 6.5.4 RÉVISION DE LA NOTATION

À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révisé la notation 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. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève conformément aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages élaborés par l'établissement d'enseignement.

### 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 D'ADAPTATION

**FG** Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport reconnaît, dans sa Politique d'évaluation des apprentissages, que des adultes ont des besoins particuliers pour faire la démonstration de leurs apprentissages. Ainsi, lorsque les mesures suivantes sont consignées au dossier de l'élève, la direction du centre peut en autoriser l'application lors de l'évaluation aux fins de sanction:

- prolongation de la durée prévue pour l'épreuve donnée jusqu'à un maximum de temps supplémentaire équivalant au tiers du temps normalement alloué;
- mesures particulières : l'accompagnateur ou l'accompagnatrice fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins **sans**, par exemple, lui poser des questions indicatives; clarifier les questions en les expliquant; faire des suggestions qui orientent ses réponses; corriger l'orthographe ou la grammaire; apporter quelque changement que ce soit à ses réponses;
- utilisation d'un ordinateur sans correcteur grammatical ou orthographique en respectant certaines conditions limitant l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu, en empêchant la communication entre les postes d'un réseau, en assurant un soutien technique avant et pendant l'épreuve, en prévoyant une sauvegarde à plusieurs reprises lors de l'épreuve et l'impression de la copie finale de l'épreuve;
- passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance;
- utilisation de divers appareils permettant d'écrire;
- utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses;
- utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).

Toute demande de mesures d'adaptation, excluant les mesures décrites ci-haut, doit être autorisée par le chef de service de la Direction de la sanction des études, accompagnée d'un dossier complet. Cette demande concerne les épreuves liées aux cours de la formation générale et les tests d'équivalence de niveau de scolarité TENS et les tests du *General Educational Development Testing Service* (GEDTS).

Un dossier complet comprend, entre autres, la copie du rapport d'un spécialiste décrivant le handicap ou la difficulté de l'adulte, les mesures de soutien mises en place pendant le cours pour soutenir l'apprentissage de l'adulte, le dossier scolaire de l'adulte et toutes pièces justifiant la demande.

### 7.3 EXEMPTIONS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

La Loi sur l'instruction publique reconnaît expressément à la 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 à la 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.

Aucune exemption ne peut être émise pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS) et les tests d'acquis extrascolaires tels que l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination (PLE), anglais, langue seconde, l'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en français, langue seconde, les tests des univers de compétences génériques et les tests de développement général (TDG).

#### **FG Exemption de l'obligation de réussir la partie orale d'une épreuve de langue**

La ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut accorder aux élèves qui ont notamment une déficience auditive une exemption relative à 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**

La 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<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire pour les francophones et *French* de 5<sup>e</sup> 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**

La 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 la 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.

#### **7.4 EXEMPTIONS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

Avant d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande d'exemption de réussir un cours, l'organisme scolaire doit avoir constaté une incapacité majeure à l'aide d'une évaluation reconnue. De plus, il doit démontrer que l'élève a poursuivi sa formation et que, malgré la mise en place de mesures de soutien, l'élève demeure incapable de réussir l'épreuve préparée pour mesurer l'atteinte de la compétence.

L'organisme doit transmettre un rapport détaillé ainsi que les pièces justificatives démontrant la nécessité d'obtenir cette exemption de réussite.

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 à un métier semi-spécialisé (CFMSS); du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
  - du relevé des apprentissages;
  - du relevé des apprentissages comprenant les résultats des 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire;
  - du relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire;
- FP**
- du diplôme d'études professionnelles (DEP);
  - de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
  - de l'attestation de formation professionnelle (métiers semi-spécialisés) (AFP) et de l'attestation de formation professionnelle de transition;
  - du relevé de notes;
  - 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<sup>e</sup> secondaire est délivrée à l'adulte qui a réussi les tests prévus à cette fin.



---

**Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMSS)**

Sur recommandation de la commission scolaire, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport délivre le certificat de formation à un métier semi-spécialisé à l'élève qui a réussi ce programme.

**Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)**

Sur recommandation 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. Il atteste la réussite d'une formation rendant la personne apte à exercer le métier mentionné sur le document.

**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. Elle atteste la réussite d'une formation ayant permis à la personne détenant le DEP exigé comme préalable, ou exerçant un métier ou une profession en relation avec le programme d'études, de se spécialiser ou de se perfectionner dans un métier donné.

**Attestation de formation professionnelle (AFP) et attestation de formation professionnelle de transition**

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<sup>e</sup> 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.

Ce document atteste la réussite d'une formation rendant une personne apte à exercer le métier semi-spécialisé mentionné sur le document.

**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, comprenant les résultats des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire*, imprimé sur papier blanc, porte sur les apprentissages des classes d'alphabétisation, du présecondaire et de la 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année du secondaire.

Le document intitulé *Relevé des apprentissages, comprenant les résultats de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire*, 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) ou une attestation de formation professionnelle de transition.

## **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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 d'études professionnelles pour des élèves admis selon des exigences particulières relatives à l'âge et à l'étape d'apprentissage (3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> 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 d'études professionnelles. Aucun document n'est fourni par le Ministère pour la réussite de ce test. Le résultat global figure uniquement 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'équivalence de niveau de scolarité et le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMSS).

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 :

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/calendriers.htm>

## DESTINATAIRES

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement aux élèves.

Aucune copie du relevé des apprentissages ainsi que du relevé de notes ne sont expédiées 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 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<sup>e</sup> année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 7<sup>e</sup> année : juin 1939 à 1963 incl.;
- 8<sup>e</sup> année : juin 1933 à 1938 incl.;
- 9<sup>e</sup> année : juin 1939 à 1965 incl.;
- 10<sup>e</sup> année : juin 1940 à 1965 incl.;
- 11<sup>e</sup> année ou 4<sup>e</sup> sec. : juin 1940 à 1970 incl.;
- 12<sup>e</sup> année ou 5<sup>e</sup> sec. : juin 1940 à 1970 incl.;
- institut familial 2<sup>e</sup> année : juin 1939 à 1964 incl.;
- institut familial 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> 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. Elle doit faire sa demande à l'aide du formulaire 16-7777, annexe 2 numéro 13, signé par la ou le titulaire du document, 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<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 6C8  
Téléphone : 418-644-0905, poste 2245  
Télécopieur : 418-644-6909

Ces demandes doivent être accompagnées des renseignements suivants :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse actuelle;
- prénom du père
- prénom et nom de la mère à la naissance;
- 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.

### **8.7 Traduction du relevé de notes ou du relevé d'apprentissages**

La traduction en langue anglaise d'un relevé de notes ou d'un relevé d'apprentissage émis en français doit être assumée par l'élève. Lorsqu'une traduction officielle est requise, l'élève peut s'adresser à l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) au numéro de téléphone : 1-800-265-4815.

## **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<sup>e</sup> 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-4069-6 (128456)  
FRA-4070-6 (132406)

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

Langue d'enseignement, 5<sup>e</sup> 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)	
	FRA-5160-6	(128556)	

Les cours de français commercial et d'anglais commercial réussis avant le 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> secondaire**

ANG-4001-6 (134412)	ANG-4021-3 (135442)	ANG-4032-3 (135941)
ANG-4002-6 (134414)	ANG-4022-6 (135452)	ANG-4033-3 (135942)
ANG-4013-3 (135301)	ANG-4023-6 (135462)	ANG-4034-6
ANG-4014-3 (135411)	ANG-4024-6 (135472)	ANG-4035-6
ANG-4015-3 (135412)	ANG-4025-3 (135801)	ANG-4036-6
ANG-4016-3 (135421)	ANG-4026-3 (135911)	ANG-4053-6 (136484)
ANG-4017-3 (135422)	ANG-4027-3 (135912)	ANG-4053-6 (136484)
ANG-4018-3 (135431)	ANG-4028-3 (135921)	ANG-4436-6
ANG-4019-3 (135432)	ANG-4029-3 (135922)	ANG-4439-6 (136424)
ANG-4020-3 (135441)	ANG-4030-3 (135931)	ANG-4444-6 (156444)
ANG-4021-3 (135442)	ANG-4031-3 (135932)	ANG-4445-6 (134494)
ANG-4022-6 (135452)		ANG-4446-4 (134404)

**Langue seconde, 5<sup>e</sup> secondaire**

ANG-5002-6 (134512)	ANG-5029-6 (135532)	ANG-5053-6
ANG-5003-6 (134514)	ANG-5030-3 (135541)	ANG-5054-6
ANG-5013-3 (135011)	ANG-5031-3 (135542)	ANG-5055-6
ANG-5014-3 (135021)	ANG-5032-6 (135552)	ANG-5056-6
ANG-5015-3 (135022)	ANG-5033-3 (135561)	ANG-5057-6
ANG-5016-3 (135031)	ANG-5034-6 (135562)	ANG-5058-6
ANG-5017-3 (135041)	ANG-5035-3 (135571)	ANG-5059-6
ANG-5018-3 (135042)	ANG-5036-6 (135572)	ANG-5060-6
ANG-5019-3 (135061)	ANG-5037-3 (135582)	ANG-5061-3
ANG-5020-6 (135062)	ANG-5038-3 (135592)	ANG-5062-3
ANG-5021-3 (135071)	ANG-5043-4 (136584)	ANG-5063-3
ANG-5022-3 (135082)	ANG-5046-6	ANG-5064-6
ANG-5023-3 (135092)	ANG-5047-6	ANG-5078-4 (136524)
ANG-5024-3 (135511)	ANG-5048-6	ANG-5554-6
ANG-5025-6 (135512)	ANG-5049-6	ANG-5555-6
ANG-5026-3 (135521)	ANG-5050-6	ANG-5560-4 (156544)
ANG-5027-3 (135522)	ANG-5051-6	ANG-5562-4 (134594)
ANG-5028-3 (135531)	ANG-5052-6	

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<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire figurant sur la liste produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Une particularité s'applique aux cours de langue puisqu'il existe une règle qui limite le nombre d'unités optionnelles pour la sanction.

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<sup>e</sup> 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-4064-6 (630496)
ENG-4010-3 (631413)	ENG-4019-3 (631923)	ENG-4065-6 (631486)
ENG-4011-6 (631416)	ENG-4042-3	ENG-4066-6 (632406)
ENG-4012-3 (631421)	ENG-4043-3	
ENG-4013-6 (631422)	ENG-4044-3	
ENG-4014-3 (631423)	ENG-4045-3	

**Langue d'enseignement, 5<sup>e</sup> secondaire**

COM-0409-3	ENG-5003-3 (628511)	ENG-5032-6 (631562)
COM-0410-4	ENG-5004-9 (628513)	ENG-5033-3 (631563)
COM-0411-3	ENG-5005-6 (628522)	ENG-5034-6 (631582)
COM-0412-4	ENG-5006-6 (628526)	ENG-5035-6 (631592)
COM-0415-3	ENG-5007-6 (630512)	ENG-5061-3
COM-0416-3	ENG-5008-6 (630516)	ENG-5062-3
COM-0417-3	ENG-5014-3 (631011)	ENG-5129-3
COM-0418-3	ENG-5015-9 (631013)	ENG-5130-3
COM-0419-3	ENG-5016-3 (631021)	ENG-5131-3
	ENG-5017-9 (631023)	ENG-5132-3
COM-5498-3	ENG-5018-3 (631053)	ENG-5133-6
COM-5499-3	ENG-5019-3 (631063)	ENG-5134-6
COM-5500-3	ENG-5020-6 (631082)	ENG-5135-3
COM-5501-3	ENG-5021-3 (631511)	ENG-5136-3
COM-5502-3	ENG-5022-6 (631512)	ENG-5137-3
COM-5503-3	ENG-5023-9 (631513)	ENG-5138-3
COM-5504-3	ENG-5024-6 (631516)	ENG-5139-3
COM-5505-3	ENG-5025-3 (631521)	ENG-5140-3
COM-5506-3	ENG-5026-6 (631522)	ENG-5141-3
	ENG-5027-9 (631523)	ENG-5142-3
LNG-5067-3	ENG-5028-6 (631526)	ENG-5158-6 (630596)
	ENG-5029-6 (631532)	ENG-5159-6 (631586)
ENG-5001-3 (628011)	ENG-5030-6 (631536)	ENG-5160-6 (630586)
ENG-5002-9 (628013)	ENG-5031-3 (631553)	

**B.****Langue seconde, 4<sup>e</sup> secondaire**

FRE-4001-6 (634412)	FRE-4013-3 (635462)	FRE-4037-6
FRE-4002-6 (634414)	FRE-4014-3 (635472)	FRE-4038-6
FRE-4006-3 (635411)	FRE-4015-3 (635911)	FRE-4039-6
FRE-4007-6 (635412)	FRE-4016-3 (635921)	FRE-4040-3
FRE-4008-3 (635421)	FRE-4017-3 (635931)	FRE-4091-6
FRE-4009-6 (635422)	FRE-4018-3 (635952)	FRE-4092-4 (635484)
FRE-4010-3 (635431)	FRE-4019-3 (635962)	FRE-4093-4 (634404)
FRE-4011-6 (635432)	FRE-4020-3 (635972)	
FRE-4012-3 (635452)		

**Langue seconde, 5<sup>e</sup> secondaire**

COM-5869-3 (633021)	FRE-5026-3 (635052)	FRE-5064-6
COM-5870-3 (633022)	FRE-5027-3 (635062)	FRE-5065-6
COM-5871-3 (633521)	FRE-5028-3 (635072)	FRE-5066-6
COM-5872-3 (635522)	FRE-5029-6 (635082)	FRE-5067-#
COM-5873-6 (636012)	FRE-5030-6 (635092)	FRE-5068-6
COM-5874-6 (636512)	FRE-5031-3 (635511)	FRE-5069-6
	FRE-5032-6 (635512)	FRE-5070-6
FRE-5004-6 (634512)	FRE-5033-3 (635521)	FRE-5071-6
FRE-5005-6 (634514)	FRE-5034-6 (635522)	FRE-5072-3
FRE-5017-6 (634594)	FRE-5035-3 (635531)	FRE-5073-3
FRE-5018-3 (635011)	FRE-5036-6 (635532)	FRE-5074-6
FRE-5019-6 (635012)	FRE-5037-3 (635541)	FRE-5075-#
FRE-5020-3 (635021)	FRE-5038-3 (635542)	FRE-5091-6
FRE-5021-6 (635022)	FRE-5039-3 (635552)	FRE-5095-6 (635594)
FRE-5022-3 (635031)	FRE-5040-3 (635562)	FRE-5106-6 (636544)
FRE-5023-6 (635032)	FRE-5041-3 (635572)	
FRE-5024-3 (635041)	FRE-5042-6 (635582)	
FRE-5025-3 (635042)	FRE-5043-6 (635592)	

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<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire figurant sur la liste produite par le système SAGE sont admis comme cours à option.

Une particularité s'applique aux cours de langue puisqu'il existe une règle qui limite le nombre d'unités optionnelles pour la sanction.

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 <sup>e</sup> secondaire	5 <sup>e</sup> 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<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire.

### C. Cours à option

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

Une particularité s'applique aux cours de langue puisqu'il existe une règle qui limite le nombre d'unités optionnelles pour la sanction.

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<sup>e</sup> secondaire) peut être jumelé à l'un ou l'autre des codes d'une classe supérieure (5<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire. Les trois unités de 5<sup>e</sup> secondaire seront alors comptabilisées dans les unités optionnelles et prises en considération dans la limitation des unités en langue.

### Français, langue d'enseignement 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> secondaire

FRA-5007-3	(129011)	jumelés à :	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<sup>e</sup> secondaire

LANGUE ÉCRITE			LANGUE ORALE	
ANG-4013-3	(135301)	jumelés à :	ANG-4014-3	(135411)
ANG-4026-3	(135911)		ANG-4015-3	(135412)
ANG-4027-3	(135912)		ANG-4016-3	(135421)
ANG-4028-3	(135921)		ANG-4017-3	(135422)
ANG-4029-3	(135922)		ANG-4018-3	(135431)
ANG-4030-3	(135931)		ANG-4019-3	(135432)
ANG-4031-3	(135932)		ANG-4020-3	(135441)
ANG-4032-3	(135941)		ANG-4021-3	(135442)
ANG-4033-3	(135942)		ANG-4025-3	(135801)

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

LANGUE ÉCRITE			LANGUE ORALE	
ANG-5013-3	(135011)	jumelés à :	ANG-5021-3	(135071)
ANG-5014-3	(135021)		ANG-5024-3	(135511)
ANG-5015-3	(135022)		ANG-5026-3	(135521)
ANG-5016-3	(135031)		ANG-5027-3	(135522)
ANG-5017-3	(135041)		ANG-5028-3	(135531)
ANG-5018-3	(135042)		ANG-5030-3	(135541)
ANG-5019-3	(135061)		ANG-5031-3	(135542)
ANG-5022-3	(135082)		ANG-5033-3	(135561)
ANG-5023-3	(135092)		ANG-5037-3	(135582)
ANG-5035-3	(135571)		ANG-5038-3	(135592)

### Anglais, langue d'enseignement 4<sup>e</sup> secondaire

LITTÉRATURE			COMPOSITION	
ENG-4016-3	(631911)	jumelés à :	ENG-4008-3	(631411)
ENG-4017-3	(631913)		ENG-4010-3	(631413)
ENG-4018-3	(631921)		ENG-4012-3	(631421)
ENG-4019-3	(631923)		ENG-4014-3	(631423)

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

LITTÉRATURE			COMPOSITION	
ENG-5001-3	(628011)	jumelés à :	ENG-5003-3	(628511)
ENG-5002-9	(628013)		ENG-5004-9	(628513)
ENG-5014-3	(631011)		ENG-5021-3	(631511)
ENG-5015-9	(631013)		ENG-5023-9	(631513)
ENG-5016-3	(631021)		ENG-5025-3	(631521)
ENG-5017-9	(631023)		ENG-5027-9	(631523)
ENG-5018-3	(631053)		ENG-5031-3	(631553)
ENG-5019-3	(631063)		ENG-5033-3	(631563)

### Français, langue seconde 4<sup>e</sup> secondaire

LANGUE ÉCRITE		LANGUE ORALE
FRE-4015-3 (635911)	jumelés à :	FRE-4006-3 (635411)
FRE-4016-3 (635921)		FRE-4008-3 (635421)
FRE-4017-3 (635931)		FRE-4010-3 (635431)
FRE-4018-3 (635952)		FRE-4012-3 (635452)
FRE-4019-3 (635962)		FRE-4013-3 (635462)
FRE-4020-3 (635972)		FRE-4014-3 (635472)

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

LANGUE ÉCRITE		LANGUE ORALE
COM-5869-3 (633021)	jumelés à :	COM-5871-3 (633521)
COM-5870-3 (633022)		COM-5872-3 (633522)
COM-5873-6 (636012)		COM-5874-6 (636512)
FRE-5018-3 (635011)		FRE-5031-3 (633511)
FRE-5019-6 (635012)		FRE-5032-6 (633512)
FRE-5020-3 (635021)		FRE-5033-3 (635521)
FRE-5021-6 (635022)		FRE-5034-6 (635522)
FRE-5022-3 (635031)		FRE-5035-3 (635531)
FRE-5023-6 (635032)		FRE-5036-6 (635532)
FRE-5024-3 (635041)		FRE-5037-3 (635541)
FRE-5025-3 (635042)		FRE-5038-3 (635542)
FRE-5026-3 (635052)		FRE-5039-3 (635552)
FRE-5027-3 (635062)		FRE-5040-3 (635562)
FRE-5028-3 (635072)		FRE-5041-3 (635572)

### 3 LISTE DES BLOCS DE CONTRAINTES, SECTEUR DES JEUNES

#### Français, langue d'enseignement 4<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1</i> (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)

<i>Régime J2 ou J3 ou J4</i> (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)
FRA-4069-6	(128456)
FRA-4070-6	(132406)
	(132416)

#### Français, langue d'enseignement 5<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1</i> (maximum 12 unités)			
FRA-5007-3	(129011)	FRA-5041-6	(131022)
FRA-5008-9	(129013)	FRA-5043-3	(131031)
FRA-5009-3	(129511)	FRA-5044-6	(131032)
FRA-5010-9	(129513)	FRA-5048-6	(131062)
FRA-5011-6	(129522)	FRA-5049-6	(131072)
FRA-5012-6	(129532)	FRA-5050-3	(131511)
FRA-5013-6	(129542)	FRA-5051-6	(131512)
FRA-5014-6	(129552)	FRA-5053-3	(131521)
FRA-5015-6	(129562)	FRA-5054-6	(131522)
FRA-5017-6	(130512)	FRA-5056-3	(131531)
FRA-5037-3	(131011)	FRA-5057-6	(131532)
FRA-5038-6	(131012)	FRA-5063-6	(131562)
FRA-5040-3	(131021)	FRA-5064-6	(131572)

<i>Régime J2 ou J3</i> (maximum 12 unités)	
FRA-5018-6	(130516)
FRA-5039-3	(131013)
FRA-5042-3	(131023)
FRA-5045-3	(131033)
FRA-5052-3	(131513)
FRA-5055-3	(131523)
FRA-5058-3	(131533)
	(132516)

<i>Régime J3</i> (maximum 6 unités)	
FRA-5074-6	(132586)
FRA-5150-6	(128586)
FRA-5154-6	(128536)
FRA-5158-6	(129536)
FRA-5160-6	(128556)

### Anglais, langue d'enseignement 4<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1</i> (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)

<i>Régime J2 ou J3 ou J4</i> (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)
ENG-4064-6	(630496)
ENG-4065-6	(631486)
ENG-4066-6	(632406)
	(632416)

### Anglais, langue d'enseignement 5<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1</i> (maximum 12 unités)			
ENG-5001-3	(628011)	ENG-5022-6	(631512)
ENG-5002-9	(628013)	ENG-5023-9	(631513)
ENG-5003-3	(628511)	ENG-5025-3	(631521)
ENG-5004-9	(628513)	ENG-5026-6	(631522)
ENG-5005-6	(628522)	ENG-5027-9	(631523)
ENG-5007-6	(630512)	ENG-5029-6	(631532)
ENG-5014-3	(631011)	ENG-5032-6	(631562)
ENG-5015-9	(631013)	ENG-5034-6	(631582)
ENG-5016-3	(631021)	ENG-5035-6	(631592)
ENG-5017-9	(631023)		
ENG-5020-6	(631082)		
ENG-5021-3	(631511)		

<i>Régime J2 ou J3</i> (maximum 12 unités)	
ENG-5006-6	(628526)
ENG-5008-6	(630516)
ENG-5018-3	(631053)
ENG-5019-3	(631063)
ENG-5024-6	(631516)
ENG-5028-6	(631526)
ENG-5030-6	(631536)
ENG-5031-3	(631553)
ENG-5033-3	(631563)
ENG-5158-6	(630596)
ENG-5159-6	(631586)
ENG-5160-6	(630586)
	(632516)

### Anglais, langue seconde 4<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1 (maximum 6 unités)</i>	
ANG-4001-6	(134412)
ANG-4013-3	(135301)
ANG-4014-3	(135411)
ANG-4016-3	(135421)
ANG-4018-3	(135431)
ANG-4020-3	(135441)
ANG-4022-6	(135452)
ANG-4023-6	(135462)
ANG-4024-6	(135472)
ANG-4025-3	(135801)
ANG-4026-3	(135911)
ANG-4028-3	(135921)
ANG-4030-3	(135931)
ANG-4032-3	(135941)

<i>Régime J2 ou J3 ou J4 (maximum 4 unités)</i>	
ANG-4002-6	(134414)
ANG-4015-3	(135412)
ANG-4017-3	(135422)
ANG-4019-3	(135432)
ANG-4021-3	(135442)
ANG-4027-3	(135912)
ANG-4029-3	(135922)
ANG-4031-3	(135932)
ANG-4033-3	(135942)
ANG-4053-6	(136484)
ANG-4439-6	(136424)
ANG-4444-6	(156444)
ANG-4445-6	(134494)
ANG-4446-4	(134404)
	(135454)

### Anglais, langue seconde 5<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1, (maximum 12 unités)</i>	
ANG-5002-6	(134512)
ANG-5013-3	(135011)
ANG-5014-3	(135021)
ANG-5016-3	(135031)
ANG-5017-3	(135041)
ANG-5019-3	(135061)
ANG-5020-6	(135062)
ANG-5021-3	(135071)
ANG-5024-3	(135511)
ANG-5025-6	(135512)
ANG-5026-3	(135521)
ANG-5028-3	(135531)
ANG-5029-6	(135532)
ANG-5030-3	(135541)
ANG-5032-6	(135552)
ANG-5033-3	(135561)
ANG-5034-6	(135562)
ANG-5035-3	(135571)
ANG-5036-6	(135572)

<i>Régime J2 ou J3 (maximum 8 unités)</i>	
ANG-5003-6	(134514)
ANG-5015-3	(135022)
ANG-5018-3	(135042)
ANG-5022-3	(135082)
ANG-5023-3	(135092)
ANG-5027-3	(135522)
ANG-5031-3	(135542)
ANG-5037-3	(135582)
ANG-5038-3	(135592)
	(135554)

<i>Régime J3 (maximum 4 unités)</i>	
ANG-5043-4	(136584)
ANG-5078-4	(136524)
ANG-5560-4	(156544)
ANG-5562-4	(134594)

**Français, langue seconde  
4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J1</i> (maximum 6 unités)	
FRE-4001-6	(634412)
FRE-4006-3	(635411)
FRE-4007-6	(635412)
FRE-4008-3	(635421)
FRE-4009-6	(635422)
FRE-4010-3	(635431)
FRE-4011-6	(635432)
FRE-4015-3	(635911)
FRE-4016-3	(635921)
FRE-4017-3	(635931)

<i>Régime J2 ou J3 ou J4</i> (maximum 4 unités)	
FRE-4002-6	(634414)
FRE-4012-3	(635452)
FRE-4013-3	(635462)
FRE-4014-3	(635472)
FRE-4018-3	(635952)
FRE-4019-3	(635962)
FRE-4020-3	(635972)
FRE-4092-4	(635484)
FRE-4093-4	(634404)

**Français, langue seconde  
5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J1</i> (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)		

<i>Régime J2 ou J3</i> (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)
FRE-5095-6	(635594)
FRE-5106-6	(636544)
	(635514)

<i>Régime J3</i> (maximum 4 unités)	
FRE-5017-6	(634594)
FRE-5095-6	(635594)
FRE-5106-6	(636544)
	(635514)

**Autres langues, 4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 ou J4 (maximum 4 unités)</i>					
LAN-4008-4	(141444)	LAN-4051-4	(138444)	LNG-4021-4	(648444)
LAN-4012-4	(145444)	LAN-4075-4	(153454)	LNG-4031-4	(653444)
LAN-4018-4	(147444)	LAN-4076-4	(152444)	LNG-4049-4	(629444)
LAN-4020-4	(148424)	LNG-4008-4	(641444)	LNG-4051-4	(638444)
LAN-4021-4	(148444)	LNG-4012-4	(645444)	LNG-4075-4	(653454)
LAN-4031-4	(153444)	LNG-4018-4	(647444)	LNG-4076-4	(652444)
LAN-4049-4	(129444)	LNG-4020-4	(648424)		

**Autres langues, 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 (maximum 4 unités)</i>					
LAN-5011-4	(141544)	LAN-5085-4	(138544)	LNG-5032-4	(648544)
LAN-5019-4	(145544)	LAN-5095-4	(153554)	LNG-5047-4	(653544)
LAN-5023-4	(147544)	LAN-5096-4	(152544)	LNG-5075-4	(629544)
LAN-5031-4	(148524)	LNG-5011-4	(641544)	LNG-5085-4	(638544)
LAN-5032-4	(148544)	LNG-5019-4	(645544)	LNG-5095-4	(653554)
LAN-5047-4	(153544)	LNG-5023-4	(647544)	LNG-5096-4	(652544)
LAN-5075-4	(129544)	LNG-5031-4	(648524)		

Mathématique, 4<sup>e</sup> secondaire

<i>Régime J1</i> (maximum 6 unités)	
MAT-4014-6	(066422)
MAT-4017-6	(066432)
MTH-4014-6	(566422)
MTH-4017-6	(566432)

<i>Régime J2 ou J3 ou J4</i> (maximum 6 unités)	
MAT-4003-4	(064414)
MAT-4004-6	(064416)
MAT-4005-6	(064436)
MAT-4042-6	(068416)
MAT-4045-6	(068436)
MAT-4078-6	(068426)
MAT-4112-6	(066496)
MTH-4003-3	(564414)
MTH-4004-6	(564416)
MTH-4005-6	(564436)
MTH-4042-6	(568416)
MTH-4045-6	(568436)
MTH-4078-6	(568426)
MTH-4112-6	(566496)
MAT-4113-4	(063404)
MAT-4114-6	(064406)
MAT-4115-6	(065406)
MTH-4113-4	(563404)
MTH-4114-6	(564406)
MTH-4115-6	(565406)
	(065413)
	(065416)
	(065423)
	(065426)
	(065433)
	(065436)
	(065443)
	(565413)
	(565416)
	(565423)
	(565436)
	(565426)
	(565433)
	(565443)

<i>Régime J2 ou J3</i> (maximum 4 unités)	
MAT-4015-4	(066424)
MAT-4018-4	(066434)
MTH-4015-4	(566424)
MTH-4018-4	(566434)



**Mathématique, 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J1 (maximum 6 unités)</i>	<i>Régime J2 ou J3 (maximum 8 unités)</i>	<i>Régime J3 (maximum 6 unités)</i>
MAT-5018-6 (066522)	MAT-5019-8 (066528)	MAT-5010-6 (064536)
MAT-5020-6 (066532)	MAT-5021-8 (066538)	MAT-5013-4 (064574)
MTH-5018-6 (566522)	MTH-5019-8 (566528)	MAT-5037-4 (068514)
MTH-5020-6 (566532)	MTH-5021-8 (566538)	MAT-5039-6 (068536)
		MAT-5098-6 (068526)
		MAT-5113-4 (066584)
		MTH-5010-6 (564536)
		MTH-5013-4 (564574)
		MTH-5037-4 (568514)
		MTH-5039-6 (568536)
		MTH-5098-6 (568526)
		MTH-5113-4 (566584)
		(065513)
		(065514)
		(065523)
		(065526)
		(065533)
		(065536)
		(065543)
		(065553)
		(565513)
		(565514)
		(565523)
		(565526)
		(565533)
		(565536)
		(565543)
		(565553)

**Histoire, 4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J3 ou J4 (maximum 4 unités)</i>		<i>Régime J3 (maximum 5 unités)</i>	
HIS-5004-4 et HIS-4018-4 (085414)		HIS-4019-5 (085445)	
HST-5004-4 et HST-4018-4 (585414)		HST-4019-5 (585445)	
		(085455)	
HIS-4023-4 (086494)	HST-4023-4 (586494)	(585455)	
HIS-4024-4 (087404)	HST-4024-4 (587404)		
(085512)	(585512)		
(085522)	(585522)		

**Chimie, 4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J1 (maximum 2 unités)</i>	
CHI-5006-6	(051442)
CHI-5008-6	(051462)
CHE-5006-6	(551442)
CHE-5008-6	(551462)

<i>Régime J2 ou J3 (maximum 4 unités)</i>	
CHI-5007-4	(051444)
CHI-5009-4	(051464)
CHE-5007-4	(551444)
CHE-5009-4	(551464)

**Chimie, 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 (maximum 4 unités)</i>	
CHI-5013-4	(051534)
CHI-5039-4	(051584)
CHE-5013-4	(551534)
CHE-5039-4	(551584)
	(051594)
	(551594)

**Sciences physiques, 4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 ou J4 (maximum 6 unités)</i>	
SCP-4004-6	(056416)
SCP-4006-6	(056436)
SCP-4029-6	(056486)
SCP-4030-6	(057496)
PSC-4004-6	(556416)
PSC-4006-6	(556436)
PSC-4029-6	(556486)
PSC-4030-6	(557496)
SCT-4018-4	(055404)
SCT-4019-6	(057406)
TSC-4018-4	(555404)
TSC-4019-6	(557406)
	(056496)
	(556496)

**Physique, 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 (maximum 4 unités)</i>	
PHY-5014-4	(054534)
PHY-5037-4	(054584)
PHS-5014-4	(554534)
PHS-5037-4	(554584)
	(054594)
	(554594)

**Dactylographie 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J2 ou J3 ou J4 (maximum 15 unités)</i>			
ADM-4602-3	(445411)	ADM-5740-3	(458511)
ADM-4651-6	(451902)	ADM-5741-6	(458512)
ADM-4665-6	(452402)	ADM-5742-3	(458521)
ADM-4667-6	(452452)	ADM-5743-6	(458522)
ADM-4668-3	(452461)	ADM-5745-3	(458561)
ADM-4737-3	(458411)	ADM-5760-6	(458912)
ADM-4754-3	(458841)	ADM-5801-3	(461921)
ADM-4800-3	(461911)	COM-4651-6	(951902)
ADM-5735-3	(458011)	COM-4737-3	(958411)
ADM-5736-3	(458021)	COM-4754-3	(958841)
ADM-5738-3	(458421)	COM-4800-3	(961911)
ADM-5739-6	(458422)	COM-5735-3	(958011)
		COM-5736-3	(958021)
		COM-5738-3	(958421)
		COM-5739-6	(958422)
		COM-5740-3	(958511)
		COM-5741-6	(958512)
		COM-5742-3	(958521)
		COM-5743-6	(958522)
		COM-5760-6	(958912)
		COM-5801-3	(961921)
		COM-5865-6	(958582)
		COM-5866-6	(959562)

**Sténographie 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J1 (maximum 12 unités)</i>		<i>Régime J2 ou J3 (maximum 11 unités)</i>	
ADM-5764-6 (458922)	COM-5764-6 (958922)	ADM-5767-5 (458925)	
ADM-5768-3 (458931)	COM-5768-3 (958931)	ADM-5769-3 (458933)	
ADM-5770-3 (458941)	COM-5770-3 (958941)	ADM-5771-3 (458943)	
ADM-5772-3 (458951)	COM-5772-3 (958951)	ADM-5773-3 (458953)	
ADM-5774-3 (458961)	COM-5774-3 (958961)	ADM-5775-3 (458963)	
ADM-5805-3 (462511)	COM-5805-3 (962511)	COM-5767-5 (958925)	
ADM-5806-3 (462521)	COM-5806-3 (962521)	COM-5769-3 (958933)	
ADM-5808-3 (462561)	COM-5867-6 (962552)	COM-5771-3 (958943)	
	COM-5868-6 (962562)	COM-5773-3 (958953)	
		COM-5775-3 (958963)	

**Exploration professionnelle 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J3 ou J4 (maximum 4 unités)</i>			
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)	
CPL-4019-2 (198402)		CMA-4019-2 (698402)	
CPL-4020-4 (198404)		CMA-4020-4 (698404)	

**Sensibilisation à l'entrepreneuriat 4<sup>e</sup> secondaire**

<i>Régime J4 (maximum 4 unités)</i>			
CPL-4021-2 (104402)		CMA-4021-2 (604402)	
CPL-4022-4 (104404)		CMA-4022-4 (604404)	

## **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<sup>e</sup> étage**  
**Québec (Québec) G1R 6C8**  
**Téléphone : 418-644-0905, poste 2227**  
**Télécopieur : 418-644-6909**

**Note : Remplir un formulaire par personne responsable.**

### ÉQUIVALENCE D'UNITÉS DE L'ADULTE (TX46)

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme ou du \_\_\_\_\_

centre

Prénom : \_\_\_\_\_

Code de l'organisme ou du \_\_\_\_\_

centre

Code permanent : \_\_\_\_\_

#### Ajout d'équivalences

#### Retrait d'équivalences

Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _
Discipline	Classe	Unité	Date d'attribution	
_ _	_	_ _	_ _	_ _

Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _
Discipline	Classe	Unité
_ _	_	_ _

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

#### Ajout d'une classe rég. A1

Classe \_\_\_\_\_ Date de délivrance \_\_\_\_\_

**Impression des documents officiels**      Oui     Non

\_\_\_\_\_  
Signature de la ou du responsable de la sanction

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Télécopieur

#### Justification de la demande

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données socio-démographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

**RÉSULTAT DE L'ADULTE (TX47)**

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme ou du \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

centre

Code de l'organisme ou du \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

centre

**Retrait de résultats**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]	Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]		Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]	Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]		Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	
Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]	Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]		Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	

**Modification d'un résultat erroné**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]

**Nouveau résultat**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]

**Retrait d'une date erronée**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	

**Ajout d'une nouvelle date**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Résultat [ ][ ][ ]
Date d'attribution [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]	

**Retrait d'une mention professionnelle FPNH**

Code [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ]	Date d'émission [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]
---------------------------------------	---

**Justification de la demande**

<b>Retrait d'une classe</b>	
Classe [ ][ ]	Date de délivrance [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ]
Impression des documents officiels      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
_____ Signature de la ou du responsable de la sanction	
_____ Téléphone	_____ Date
_____ Télécopieur	

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données socio-démographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par transmission des transactions 30 à 35.



**DÉCLARATION DU SERVICE D'ENSEIGNEMENT (TX40)**

Nom : \_\_\_\_\_

Prémon : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme ou du centre : \_\_\_\_\_

Code de l'organisme ou du centre : \_\_\_\_\_

**Déclaration à retirer TX-40**

Type de service  Date de début

Date de fin s'il y a lieu

**Déclaration à ajouter TX-40**

Serv. ens.  Type de  Cd.

Date de début  Date de fin

**Ajout de résultats**

Code  Résultat

Date d'attribution

Code  Résultat

Date d'attribution

**Retrait de résultats**

Code  Résultat

Date d'attribution

Code  Résultat

Date d'attribution

**Ajout d'une AENS**

Date de délivrance

**Retrait d'une AENS**

Date de délivrance

**Ajout d'une classe rég. A1**

Classe  Date de délivrance

**Ajout d'une mention professionnelle FPNH**

Code  Date de délivrance

**Ajout d'exemption**

Code  Résultat

Date d'attribution

**Rapatriement**

**Analyse régime A1**

Forcer le rapatriement du dossier

**Justification de la demande**

Note : Si des modifications doivent être apportées aux données sociodémographiques de l'élève, on doit effectuer les mises à jour par la transmission des transactions 30 à 35.

L'ajout de résultat permet de délivrer un DES dans A2.

Oui

Impression des documents officiels.

Oui  Non

\_\_\_\_\_  
**Signature de la ou du responsable de la sanction**

Date : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

<b>CODE PERMANENT</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<b>SESSION</b> A - JANVIER B - FÉVRIER C - MARS D - AVRIL E - MAI F - JUIN G - JUILLET H - AOÛT I - SEPTEMBRE J - OCTOBRE K - NOVEMBRE L - DÉCEMBRE		<b>ORGANISME, ÉCOLE OU CENTRE</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>NOM</b> _____				<b>PRÉNOM</b> _____				
<b>CRÉER</b>	<b>MODIFIER</b>	<b>ANNULER</b>	<b>CODE D'ÉPREUVE</b>	<b>GROUPE D'ÉLÈVES</b>	<b>ANNÉE</b>	<b>SESSION</b>	<b>RÉSULTAT</b>	<b>R/5</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ajout du code de programme pour les métiers semi-spécialisés <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					Délivrance de l'attestation de formation professionnelle			
COMMENTAIRES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DANS L'ORGANISME _____ _____ _____								
<b>DIRECTIVES AU VERSO</b>								
NOM DE L'ORGANISME _____				TÉLÉPHONE ( ) _____ TÉLÉCOPIEUR ( ) _____				
NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES DANS L'ORGANISME _____								
(EN LETTRES MOULÉES)								
SIGNATURE _____					DATE _____			

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

## DIRECTIVES

### BUT DU FORMULAIRE

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

### REMARQUES GÉNÉRALES

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

<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
----------	----------	----------

On peut aussi transcrire :

<b>E</b>	<b>Q</b>	<b>U</b>
----------	----------	----------

 (Équivalence)<sup>1</sup>

<b>S</b>	<b>U</b>	<b>C</b>
----------	----------	----------

 (Succès)

<b>E</b>	<b>C</b>	<b>H</b>
----------	----------	----------

 (Échec)

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>S</b>
----------	----------	----------

 (Absence)

<b>X</b>	<b>M</b>	<b>T</b>
----------	----------	----------

 (Exemption)<sup>2</sup>

- 
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 de l'élève.**

**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 <sup>e</sup> sec.	T	5 <sup>e</sup> sec.	T	Discipline (secteur anglophone)		4 <sup>e</sup> sec.	T	5 <sup>e</sup> 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	SAC				
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 <sup>e</sup> sec.	T	5 <sup>e</sup> sec.	T		4 <sup>e</sup> sec.	T	5 <sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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).

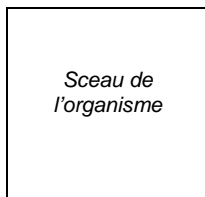
Ce programme d'une durée de \_\_\_\_\_ heures comporte \_\_\_\_\_ unités.

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

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<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 6C8 ou par télécopieur au : 418-644-6909.

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nom de famille à la naissance</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Prénom</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nom et prénom du père</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nom et prénom de la mère</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Code permanent (s'il est connu)</p>	<p style="text-align: center;">Année      Mois      Jour</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date de naissance</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Code postal</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Sexe</p>
<p>Adresse actuelle _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Numéro de téléphone</p>	
ADRESSE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS	
<p>_____</p> <p>Nom</p>	
<p>_____</p> <p>Adresse</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Code postal</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Numéro de téléphone</p>
<p>_____</p> <p>Nom de la personne destinataire</p>	
DOCUMENTS	
<p>Relevé de notes</p>	<p style="text-align: center;">Classe*      Année</p> <p>_____</p>
<p>Relevé de compétences</p>	<p>École publique <input type="checkbox"/> Établissement privé <input type="checkbox"/> Métier (s'il y a lieu) _____</p>
<p>Diplôme</p>	<p>_____</p>
<p>Nom de l'école _____</p>	
<p>Municipalité _____</p>	
<p>Relevé de notes</p>	<p style="text-align: center;">Classe*      Année</p> <p>_____</p>
<p>Relevé de compétences</p>	<p>École publique <input type="checkbox"/> Établissement privé <input type="checkbox"/> Métier (s'il y a lieu) _____</p>
<p>Diplôme</p>	<p>_____</p>
<p>Nom de l'école _____</p>	
<p>Municipalité _____</p>	
<p><small>*7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup>, 12<sup>e</sup>, CPES, EPSC, 4<sup>e</sup> sec., 5<sup>e</sup> sec., CEP, DEP, ASP</small></p>	
SIGNATURE	
<p>Signature de l'élève ou de la personne autorisée qui fait la demande _____</p>	
<p>_____</p>	<p>Date _____ 200 _____</p>
<p><small>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<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 6C8 — Télécopieur : 418-644-6909 — Téléphone : 418-643-1761.</small></p>	



[mels.gouv.qc.ca](http://mels.gouv.qc.ca)