

Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. Manuel de procédures

De la 10^e à la 12^e année

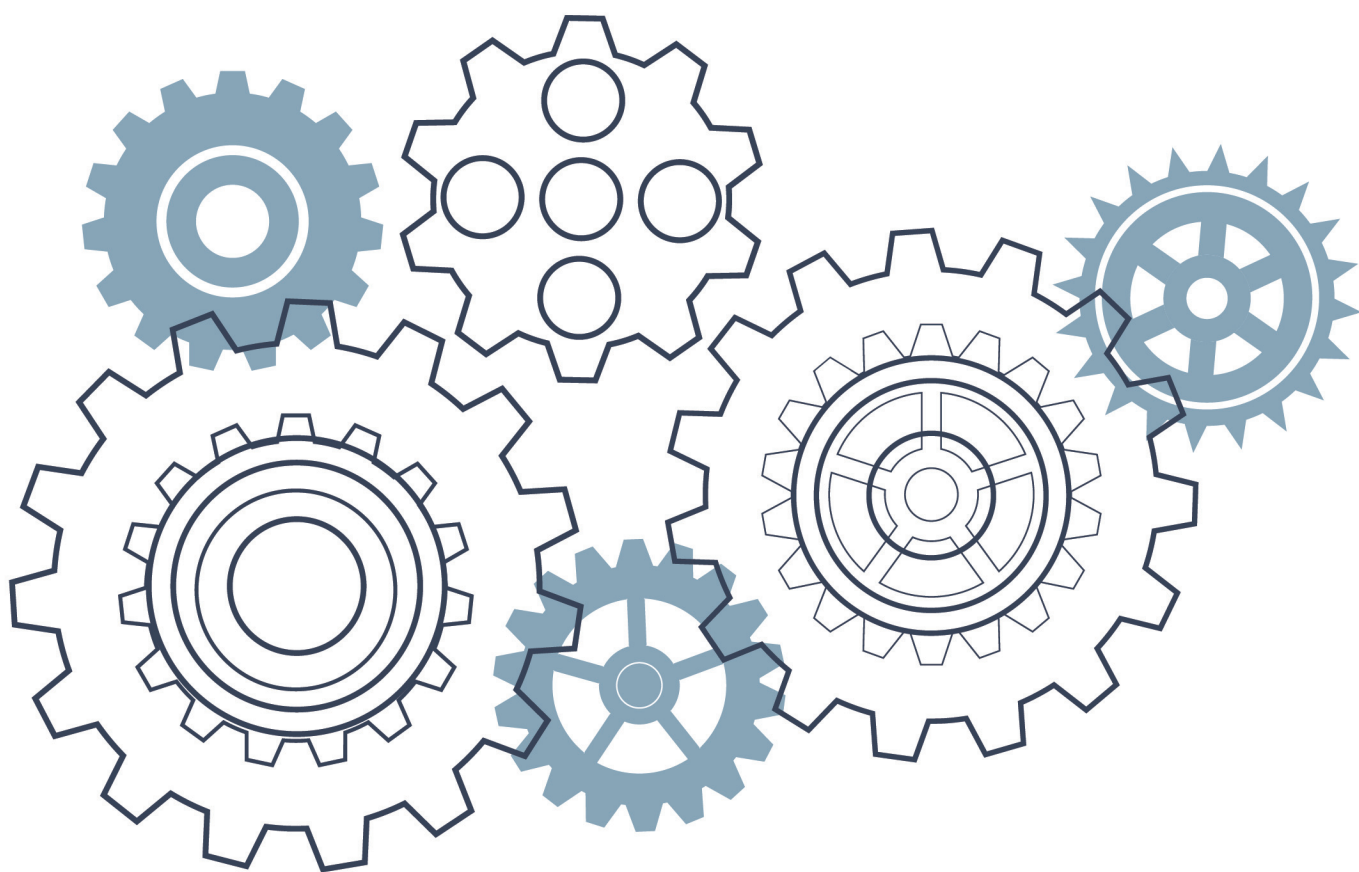


Table des matières

À propos du Manuel de procédures	1
Ce qui change en 2025-2026	1
Chapitre 1 : Évaluations du Ministère pour l’obtention du diplôme d’études secondaires.....	2
Évaluations du Ministère pour l’obtention du diplôme d’études secondaires	3
Inscription.....	4
Passer une évaluation dans une autre école de la province	5
Évaluations du Ministère pour les élèves du Programme francophone et du Programme d’immersion en français	7
Disqualification	9
Révision des évaluations du Ministère pour l’obtention du diplôme.....	13
Reprise des évaluations du Ministère pour l’obtention du diplôme d’études secondaires	13
Évaluations du Ministère pour l’obtention du diplôme dans les écoles d’apprentissage en ligne.....	14
Élèves adultes	15
Élèves inscrits à l’enseignement à domicile	15
Principes directeurs pour l’attribution d’une cote aegrotat	16
Élèves souhaitant passer une évaluation hors province	17
Coordonnées relatives aux évaluations.....	18
Chapitre 2 : Décisions relatives aux mesures d’adaptation.....	19
Décisions relatives aux mesures d’adaptation	20
Processus décisionnel relatif aux mesures d’adaptation pour les évaluations	20
Logiciels d’appoint et options.....	21
Mesures d’adaptation autorisées par le Ministère	22
Documents attestant d’un besoin particulier	22
Consignation des mesures d’adaptation au dossier de l’élève.....	23
Évaluations en format adapté	23
Évaluations sur support papier.....	23
Chapitre 3 : Attribution de crédits dans le programme du secondaire deuxième cycle britannico-colombien.....	24
Politiques d’attribution des crédits	25
Plate-forme de mise en commun des cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS).....	25
Équivalence	25
Acquis externes attestés	27
Réclamation de crédits.....	28
Cours de programmes pour adultes dans des établissements postsecondaires de la C.-B.	29
Double reconnaissance de crédits pour les cours postsecondaires.....	29
Études autonomes dirigées (ÉAD)	31
Restrictions de crédits	32

Chapitre 4 : Conditions d'obtention du diplôme	33
Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Conditions d'obtention du diplôme.....	34
Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.	34
Programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.....	34
Chapitre 5 : Transmission des résultats des cours et des programmes.....	36
Transmission des résultats des cours d'Éducation artistique et de Conception, compétences pratiques et technologies	37
Transmission des résultats des cours centrés sur les cultures autochtones	37
Cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (cours ACAS) et cours autorisés par les Premières Nations (cours APN).....	38
Cours de langue externes – Crédits pour apprentissage attesté.....	39
Cours de placement à un niveau supérieur (PNS) et cours du Baccalauréat International (IB).....	43
Acquis externes attestés	44
Transmission des attestations d'acquis sportifs externes.....	44
Cours externes de formation de base pour adultes.....	45
Transmission des résultats des cours d'Éducation au choix de carrière et de vie	45
Programmes menant à une carrière	46
Communication au Ministère de la participation à un programme menant à une carrière	47
Cours élaborés localement	48
Transmission au ministère des résultats des cours élaborés localement	48
Chapitre 6 : Titres de compétence délivrés aux élèves.....	49
Relevé de notes.....	50
Les indicateurs (cotes) et leur signification.....	52
Diplôme de fin d'études secondaires (diplôme Dogwood)	57
Programme du certificat de fin de scolarité, dit certificat Evergreen (PCFS)	59
Site Web des relevés de notes du Ministère (STS).....	62
Chapitre 7 : Bourses d'études.....	66
Bourses d'études.....	67
Chapitre 8 : Transfert de données sur les élèves	70
Transfert de données sur les élèves	71
Aperçu.....	71
Communication des notes	71
Communication des notes actualisées.....	73
Transfert de fichiers électroniques	73
Suivi de la participation au programme du certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen), ou PCFS	79
Registre en ligne des évaluations.....	79
Rapports de vérification des relevés de notes (TVR).....	80
État prévisionnel des non-diplômés.....	81

À propos du Manuel de procédures

Le Manuel de procédures fournit des renseignements sur les évaluations du Ministère, les relevés de notes et le transfert de données entre les écoles et le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance. Bien qu'il soit principalement utilisé par les enseignants, ce manuel peut servir de référence pour les enseignants, les élèves, les responsables parentaux, les établissements d'enseignement postsecondaire, les entreprises et les gouvernements en ce qui concerne les procédures du programme du secondaire deuxième cycle britanno-colombien.

Le Manuel porte essentiellement sur les procédures liées aux évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, à la transmission des résultats et au transfert de données en lien avec les programmes d'études et les autres cours, aux relevés de notes et aux bourses d'études. Tous les nouveaux employés responsables de la transmission des résultats des élèves au Ministère doivent prendre connaissance du présent manuel ainsi que du Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. Les renseignements sur les politiques connexes ont été regroupés dans un guide complémentaire.

Le Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B., complément de ce manuel, décrit les politiques associées aux procédures. Il se trouve au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Ce qui change en 2025-2026

- Un nouveau formulaire de cours autorisé par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS) a été mis au point pour aider les conseils et autorités scolaires à bien suivre le processus de soumission de ces cours au Ministère. Pour en savoir plus, visiter le lien suivant :



[Formulaire de cours ACAS](#)

- À compter de juillet 2025, les anciens codes de cours à double reconnaissance de crédits (comme PSIA 12A) seront désactivés. À l'avenir, seuls les nouveaux codes de cours seront acceptés. Il est important de noter que cela ne concerne pas les codes des cours à double reconnaissance des crédits propres à un projet ou à une formation aux métiers, qui demeurent inchangés. Pour en savoir plus, voir la section intitulée **Cours postsecondaires donnant droit à la double reconnaissance des crédits** au chapitre 5 de ce manuel, ou visiter le lien suivant :



[Codes des cours à double reconnaissance de crédits – Aide-mémoire](#)

Chapitre 1

Évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires



Évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires

Dans le présent manuel, le terme « évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires » renvoie aux évaluations de numératie et de littératie.

Mise au point et structure des évaluations du Ministère

Les évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, qui sont mises au point par des enseignants de la Colombie-Britannique et du Yukon, constituent des méthodes de mesure transdisciplinaire des programmes d'études de la province. Elles sont notées par des enseignants britanno-colombiens à l'aide de guides de correction et de barèmes standardisés.

Les épreuves sont composées de questions à réponse choisie (menus déroulants, zones à sélectionner, choix multiples) et de questions à réponse construite (écrite) présentant divers degrés de difficulté.

Toutes les évaluations du Ministère ont une durée prévue de deux heures. Cependant, les élèves peuvent prendre jusqu'à 60 minutes de plus au besoin.

Critères d'admissibilité

Pour pouvoir passer une évaluation, l'élève doit répondre à l'un des critères suivants :

- être inscrit à une école publique de la Colombie-Britannique (il peut s'agir d'une école offrant le programme d'apprentissage en ligne ou d'un centre de formation continue);
- être inscrit à une école indépendante des groupes 1, 2 ou 4 de la Colombie-Britannique;
- être inscrit au programme de scolarisation à domicile de l'une ou l'autre des écoles susmentionnées;
- être inscrit à une école hors Canada agréée par la C.-B.;
- être inscrit à une école des Premières Nations certifiée par la FSNA (First Nations Schools Association).

Politiques

Les politiques relatives aux évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, y compris les exigences visant les élèves du Programme d'immersion en français, les élèves du Programme francophone et les élèves qui changent de territoire, peuvent être consultées en ligne dans le Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)



Rappel important

Les élèves ne sont pas autorisés à se présenter aux évaluations NME10 et NMF10 dans la même période d'évaluation. En revanche, les évaluations de littératie (LTE10, LTP10, LTE12, LTF12 et LTP12) étant toutes différentes, les élèves peuvent se présenter à l'une ou l'autre de ces évaluations dans la même période d'évaluation.

Préparation aux évaluations

Les écoles doivent veiller à ce que l'élève soit bien préparé à l'épreuve. L'élève ne peut se présenter à une épreuve donnée qu'une seule fois par session d'évaluations. Aucune reprise ayant lieu pendant la même session ne sera corrigée. Il n'est pas permis de traiter une évaluation comme un exercice de préparation.

Pour se familiariser avec les types de questions et le format des évaluations, les élèves, les responsables parentaux et les enseignants peuvent consulter les évaluations types et les documents d'information au lien suivant :



[Informations sur les évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires à l'intention des parents et des élèves](#)

Inscription

Toutes les écoles sont tenues d'inscrire les élèves passant les évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires sur le site MyEducationBC (ou, dans le cas des écoles qui n'utilisent pas l'outil MyEducationBC, dans leur propre système d'information scolaire) et dans le système TRAX de gestion des relevés de notes et des résultats d'examen du Ministère).

L'inscription aux évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires est essentielle pour que :

- les écoles puissent télécharger et imprimer à l'avance le matériel personnalisé de l'Évaluation;
- les élèves soient associés à la bonne école lorsqu'ils se connectent à une séance d'évaluation en ligne;
- les écoles reçoivent des renseignements permettant la vérification des relevés de notes.

Si un élève ne se présente pas à une évaluation à laquelle il est inscrit, aucune tentative de passer l'évaluation ne sera inscrite à son dossier. Dans un tel cas, aucune intervention de la part de l'école n'est nécessaire.

Responsabilités des directions d'école

Les directions d'école ont la charge de veiller à ce que les inscriptions décrites ci-dessus soient menées à bien. De plus, il appartient aux directions d'école d'inscrire, dans le système TRAX, les élèves des catégories suivantes :

- les élèves inscrits à leur école, y compris ceux inscrits au programme d'apprentissage en ligne qui fréquentent une autre école ou ceux inscrits à un centre de formation continue;
- les élèves inscrits à leur école, mais scolarisés à domicile, qui souhaitent passer une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Site Web sécurisé des écoles (School Secure Web, ou SSW)

Le site Web sécurisé des écoles fournit aux administrations scolaires divers renseignements et privilèges d'accès, soit l'inscription aux évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, les résultats des évaluations et des bulletins, les transferts de données TRAX, les rapports de vérification des relevés de notes des élèves (rapports TVR), les rapports de sélection des établissements postsecondaires et les aperçus de relevé de notes. Le SSW se trouve au lien suivant :



[Site Web sécurisé des écoles \(School Secure Web\)](#)

Lorsqu'une école est inscrite dans le système TRAX, un compte est créé dans le SSW. Une demande de nouvel identifiant de connexion pour une direction d'école peut être faite en ligne (ces demandes sont traitées et accordées en ligne à partir du lien SSW ci-dessus). En cas d'oubli des renseignements de connexion, l'école peut récupérer son mot de passe en utilisant le lien de demande d'aide figurant sur le SSW. Si les problèmes persistent, l'école peut écrire au bureau de la sanction des études pour obtenir de l'aide à l'adresse suivante :

 student.certification@gov.bc.ca

Inscription électronique et transfert de données

Pour chaque session d'évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires, il y a une date limite d'inscription servant à garantir la transmission des données d'inscription des élèves au fournisseur du système d'évaluation en ligne. Après cette date limite, les écoles doivent consulter et modifier elles-mêmes les données d'inscription dans le système d'évaluation en ligne. Les informations destinées aux équipes d'organisation des évaluations, notamment les dates et échéances importantes, se trouvent au lien suivant :

 [Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Les écoles n'offrant pas d'évaluations lors d'une session donnée doivent aiguiller leurs élèves vers leur conseil ou autorités scolaires, qui leur indiquera les écoles offrant l'évaluation qu'ils ou elles souhaitent passer. Le Ministère ne recueille ni ne fournit aucune information à ce sujet.

Passer une évaluation dans une autre école de la province

Si un élève souhaite se présenter à une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires dans une école de Colombie-Britannique autre que l'école responsable de son dossier, il est recommandé de faire les démarches nécessaires plusieurs semaines à l'avance. Pour l'y inscrire, l'école responsable du dossier de l'élève doit faire ce qui suit :

- obtenir l'approbation de la direction de l'école où l'élève souhaite se présenter;
- informer l'élève qu'il DOIT ABSOLUMENT présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement lorsqu'il se présentera à l'évaluation. La liste des pièces d'identité acceptées se trouve plus loin dans la présente section;
- se servir du registre en ligne des évaluations accessible sur le SSW pour indiquer, en tant que « centre d'évaluation », l'école à laquelle l'élève se présentera pour l'évaluation. Pour ce faire, sélectionner le conseil scolaire et l'école dans le menu déroulant.



Rappel important

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à passer les évaluations en dehors de la session d'évaluations publiée.



Rappel important

Le relevé de notes d'une évaluation passée dans une école autre que l'école responsable du dossier de l'élève sera établi au nom de l'école responsable du dossier de l'élève et attribué à cette école, et non à l'école où s'est déroulée l'évaluation.

Identification des élèves passant leur évaluation dans une école autre que leur école d'inscription

L'élève peut se présenter sans préavis à la session d'évaluation d'une école et demander à y participer.

L'élève peut accéder à une évaluation du Ministère si les deux conditions suivantes sont remplies :

- L'élève présente une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et en cours de validité (voir ci-dessous la liste des pièces d'identité acceptées). Il incombe à l'élève d'avoir sur lui une telle pièce d'identité. L'élève doit obtenir cette pièce d'identité avant l'évaluation du Ministère et la présenter à l'école où se déroule l'évaluation.
- Le personnel administratif de l'école où se déroule l'évaluation est en mesure de vérifier que la personne présentant la pièce d'identité est bien l'élève qui doit passer l'évaluation du Ministère. Il incombe au personnel administratif de faire cette vérification.

Si l'élève ne peut pas s'identifier de manière satisfaisante, il ne faut pas lui donner l'autorisation de passer l'évaluation du Ministère.

Pièces d'identité acceptées

Tout élève doit présenter au moins une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement faisant partie de la liste suivante.

- Permis de conduire ou permis d'apprenti conducteur de la C.-B.
- Passeport
- Carte BC Services avec photo
- Carte combinée permis de conduire et BC Services
- Carte d'identité de la C.-B. (BCID) avec date d'expiration
- Carte-passeport des États-Unis
- Permis de conduire du Canada ou des États-Unis
- Carte de résident permanent
- Certificat sécurisé de statut d'Indien
- Carte de statut
- Carte de citoyenneté canadienne avec photo
- Pièce d'identité des Forces armées canadiennes
- Certificat de naturalisation
- Carte NEXUS
- Certificat de libération conditionnelle
- Identification de la police
- Carte d'identité avec photo de la Défense nationale

Il est important de noter qu'une carte de transport en commun n'est pas une pièce d'identité acceptée.

Dans les cas où l'élève n'a pas en sa possession l'une des pièces d'identité indiquées dans la liste précédente :

- s'il vient d'une école qui utilise l'outil MyEducationBC, il doit demander à son école la partie supérieure seulement de son rapport « MyEd Student Information with Photo », y inscrire son NSP, et la présenter à l'école où il doit passer l'évaluation;
- s'il vient d'une école qui utilise l'outil CIMS, il doit se connecter à son compte Student Connect, produire et imprimer une page avec sa photo, et la présenter à l'école où il doit passer l'évaluation;
- s'il vient d'une école qui utilise l'outil DRUMS, il doit demander à son école un document où figurent son nom, son NSP et sa photo, et présenter ce document à l'école où il doit passer l'évaluation.

Contrôle de sécurité

Les écoles doivent installer un navigateur sécurisé par un logiciel de verrouillage et s'assurer que chaque ordinateur ou autre appareil utilisé dans les évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme, y compris les appareils personnels des élèves, remplit bien les exigences relatives aux ordinateurs et aux navigateurs, qui sont précisées dans les guides techniques figurant au lien suivant :



Guides techniques

Évaluations du Ministère pour les élèves du Programme francophone et du Programme d'immersion en français



Rappel des politiques

Les élèves du Programme francophone se présentent aux évaluations suivantes :

Évaluation de numératie de la 10^e année;

Évaluation de littératie de la 10^e année – Français langue première;

Évaluation de littératie de la 10^e année (en anglais)*;

Évaluation de littératie de la 12^e année – Français langue première;

Évaluation de littératie de la 12^e année (en anglais)*;

* Les élèves du programme francophone ne sont pas tenus de se présenter à ces évaluations, à moins qu'ils ou elles souhaitent obtenir un diplôme d'études secondaires double en français et en anglais (Dual Dogwood).



Rappel des politiques

Les élèves du Programme d'immersion en français se présentent aux évaluations suivantes :

Évaluation de numératie de la 10^e année (en anglais ou en français);

Évaluation de littératie de la 10^e année (en anglais);

Évaluation de littératie de la 12^e année (en anglais);

Évaluation de littératie de la 12^e année – Français langue seconde – Immersion*.

* Les élèves du programme d'immersion en français qui souhaitent obtenir le diplôme d'études secondaires double (Dual Dogwood) doivent se présenter à cette évaluation.

Composante écrite et composante orale

Les élèves qui se présentent à l'Évaluation de littératie – Français langue première ou à l'Évaluation de littératie – Français langue seconde – Immersion doivent passer une composante écrite et une composante orale. **Ces deux composantes doivent être passées au cours de la même session.** La composante orale nécessite l'utilisation d'un casque d'écoute et d'un microphone. Les dates des évaluations sont indiquées au lien suivant :



Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires

Versions françaises des évaluations de numératie

L'Évaluation de numératie de la 10^e année n'est donnée en français qu'une seule journée par session d'évaluations. Les écoles et les élèves doivent s'assurer que la version française de l'évaluation est offerte pendant la journée souhaitée. Les dates sont indiquées au lien suivant :



Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires

Qu'est-ce qu'un NSP?

Le numéro scolaire personnel (NSP) est un code d'identification à neuf chiffres attribué par le Ministère à chaque élève qui intègre le réseau scolaire de la Colombie-Britannique en s'inscrivant à un centre Franc départ C.-B., à une école publique ou indépendante de la C.-B., à une école hors Canada agréée par la C.-B., à une école du Yukon, à une école des Premières Nations certifiée par la FNSA, à une école de bande financée par le gouvernement fédéral ou à un établissement postsecondaire public de la C.-B.

Le NSP et les évaluations du Ministère

Chaque élève s'inscrivant à une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires doit avoir un NSP.

Tout échange de données ou tout transfert de dossier entre l'école et le Ministère doit faire mention du NSP de l'élève auquel il se rattache. Le Ministère ne traite aucune donnée d'inscription sans le NSP de l'élève. Les demandes d'inscription incomplètes sont retournées à l'école, accompagnées d'une demande de renseignements supplémentaires.

NSP manquant

Lorsqu'un ou une élève change d'école, l'ancienne école doit envoyer son dossier scolaire à la nouvelle école. Si le NSP ne figure pas dans le dossier, la nouvelle école doit communiquer avec l'ancienne école pour l'obtenir.

Les écoles peuvent obtenir un NSP pour leurs élèves en utilisant le système de demande de NSP en ligne (pour les écoles utilisant l'outil MyEducationBC, cela se fait automatiquement). Pour de plus amples renseignements, consulter le lien suivant :



[Informations sur les numéros scolaires personnels \(NSP\) pour les administrations scolaires](#)

L'élève peut obtenir son NSP en s'adressant à son école d'attache ou en remplissant et soumettant le formulaire intitulé « Student PEN Request Form ». Pour en savoir plus, consulter le lien suivant :



[Services des numéros scolaires personnels \(NSP\)](#)

Les autres questions concernant le NSP doivent être adressées aux coordonnées suivantes :



pens.coordinator@gov.bc.ca



250-356-8020

Dans l'éventualité où un élève inscrit à une autre école se présente à votre école pour passer une évaluation du Ministère sans son NSP, merci de communiquer avec l'école responsable du dossier de l'élève pour obtenir son NSP de manière sécurisée.

Disqualification

Les renseignements sur les règles et procédures de disqualification se trouvent dans les guides d'organisation des évaluations de littératie et de numératie pour l'obtention du diplôme, disponibles sur la page des évaluations en ligne au lien suivant :



Guides d'organisation et guides techniques

Il y a disqualification à l'évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires si :

1. l'élève navigue hors de l'écran de l'évaluation pour quelque motif que ce soit, notamment pour accéder à quoi que ce soit d'autre sur l'ordinateur ou sur Internet;
2. l'élève a en sa possession, ou a consulté avant sa séance, des documents d'évaluation confidentiels;
3. l'élève communique avec d'autres élèves pendant sa séance d'évaluation;
4. l'élève en aide un autre à répondre à une question ou se fait aider de quelque manière que ce soit pendant l'évaluation, notamment en permettant à un autre élève de consulter son travail ou en copiant les réponses d'un autre élève;
5. l'élève a en sa possession un livre, document ou autre article pouvant l'aider à répondre aux questions de l'évaluation, par exemple un dictionnaire ou un appareil électronique non autorisé par le règlement du Ministère;
6. l'élève copie, plagie ou présente comme sien un travail produit par autre personne ou par un logiciel (cela inclut notamment l'utilisation de tout site ou logiciel d'intelligence artificielle générative);
7. l'élève sort quelque document que ce soit de la salle où se déroule l'épreuve, y compris des pages de brouillon;
8. l'élève continue de rédiger ou de modifier sa réponse après le signal de fin de séance donné par le personnel de surveillance.



Rappel des politiques

Calculatrices

Le règlement sur l'usage des calculatrices se trouve au lien suivant :

Règlement sur l'usage des calculatrices

Les règlements sont actualisés de temps à autre. Il est recommandé de les consulter avant chaque session d'évaluations.

Dictionnaires

L'élève ne doit en aucun cas utiliser un dictionnaire imprimé ou électronique lors d'une évaluation. Aucun élève (y compris les élèves d'une école hors Canada ou les élèves étrangers, titulaires d'un permis d'études ou en apprentissage de l'anglais) ne doit se servir d'un dictionnaire bilingue.

L'élève qui contrevient à une ou plusieurs des règles relatives aux évaluations ne se verra pas attribuer de palier de compétence.

La disqualification ne figurera pas sur le relevé de notes de l'élève, mais elle comptera comme une tentative de passer l'évaluation. L'élève disqualifié d'une évaluation du Ministère devra la repasser à une session ultérieure. Une fois que l'élève aura passé l'évaluation du Ministère, un palier de compétence sera ajouté à son relevé de notes, sauf en ce qui concerne l'Évaluation de littératie de la 10^e année, pour laquelle le relevé portera la cote « RM » (Exigences satisfaites).

Procédure de notification d'une disqualification

Lorsqu'un élève est soupçonné d'avoir contrevenu à l'une ou l'autre des règles relatives aux évaluations, il faut appliquer la procédure suivante afin d'assurer un traitement juste et équitable de l'incident.

A. Responsabilités de l'école

- L'école doit informer les élèves, avant qu'ils ne commencent l'évaluation, que toute violation des règles (voir les alinéas 1 à 8 ci-dessus) peut entraîner une disqualification. Elle doit aussi les informer de leurs droits et voies de recours.
- Lorsqu'un élève est soupçonné d'avoir contrevenu à une règle, le surveillant doit le laisser terminer l'évaluation tout en le surveillant de près pour le reste de la séance et doit prendre des notes sur l'incident.
- À la fin de la séance, le surveillant doit recueillir la copie de l'élève, ainsi que tout document ou appareil interdit susceptible d'avoir été utilisé par l'élève. Le surveillant doit aussi informer l'élève que la direction sera avisée de l'incident.
- Le surveillant doit remplir un rapport d'incident passible de disqualification le plus tôt possible. Si plusieurs surveillants ont été témoins de l'incident, chacun doit présenter un rapport distinct. Le formulaire électronique à utiliser se trouve au lien suivant :



Rapport d'incident passible de disqualification

- La direction ou le surveillant prend les dispositions nécessaires pour rencontrer l'élève afin de discuter de l'incident. L'élève est avisé que l'école fera rapport de l'incident au Ministère; à cette occasion, on doit donner à l'élève la possibilité de présenter sa version de l'incident au Ministère.
- Une fois que le rapport d'incident passible de disqualification a été rempli et que la rencontre avec l'élève a eu lieu, la direction envoie le rapport et toute pièce justificative au Ministère pour examen.

B. Responsabilités du Ministère

- À la réception du rapport d'incident passible de disqualification envoyé par l'école, le Ministère en examine le contenu, toute pièce justificative jointe et la version de l'élève.
- Un représentant du Ministère communique ensuite avec la direction de l'école pour demander des éclaircissements, s'il y a lieu. Les discussions avec l'école sont renseignées et consignées en détail : date, heure, nom des interlocuteurs, etc.
- Après avoir reçu tous les renseignements relatifs à la recommandation de l'école, le Ministère procède à un dernier examen du dossier et prend une décision quant à la violation des règles dont l'élève est accusé.



Remarque

Il arrive que les équipes de correction du Ministère constatent des signes d'infraction aux règles de l'évaluation. Ces cas sont signalés au Ministère, qui en assure alors le suivi avec l'administration de l'école, et ils peuvent conduire à une disqualification.

- La décision du Ministère est communiquée à la direction et à l'élève dans des lettres distinctes. L'école reçoit une copie de la lettre envoyée à l'élève. S'il a été déterminé que l'élève a contrevenu à une ou plusieurs règles, la lettre à l'élève indiquera également les conséquences de la disqualification, son droit d'appel, la date limite de dépôt de l'appel et les coordonnées du service auquel doit parvenir l'appel.

C. Responsabilités de l'élève

- L'élève a le droit de présenter sa version de l'incident. S'il le souhaite, l'élève peut envoyer un compte-rendu des faits au Ministère dans un délai raisonnable après avoir été avisé que l'école a fait rapport au Ministère.
- Si, après avoir reçu une lettre de disqualification, l'élève souhaite exercer son droit d'appel, sa demande écrite doit parvenir au Ministère avant la date limite indiquée sur la lettre de disqualification. Les coordonnées du service auquel doit parvenir l'appel sont indiquées dans la lettre avisant l'élève de sa disqualification.
- Un élève disqualifié qui souhaite repasser l'évaluation lors d'une session ultérieure doit en informer l'école, car les élèves ne sont pas automatiquement inscrits aux évaluations.

D. Appel

- Lorsque l'élève fait appel dans les délais prescrits, le Ministère recueille tous les renseignements sur l'incident, les examine et, s'il y a lieu, communique avec la direction ou le surveillant pour réexaminer l'incident en détail. L'école est informée que l'élève exerce son droit d'appel de l'incident.
- Tous les renseignements recueillis sont ensuite examinés par une tierce partie neutre et qualifiée.
- Au terme de l'examen de l'appel, le Ministère envoie une lettre à l'école et à l'élève pour les informer de la décision de la tierce partie.

Réponses aux contenus préoccupants

Les évaluations sont traitées de manière confidentielle. Toutefois, si certaines réponses d'un élève portent à croire que celui-ci vit des difficultés émotives, représente une menace pour lui-même ou pour les autres, ou encore est impliqué dans une activité criminelle, le Ministère peut transmettre ses réponses aux autorités compétentes pour que soient prises les mesures jugées nécessaires ou prescrites par la loi.

Résultats des évaluations du Ministère destinés aux élèves

Le site des relevés de notes du Ministère (Student Transcripts Service, ou STS) permet aux élèves de prendre connaissance, dans un environnement sécurisé, de leur palier de compétence et de leurs résultats détaillés pour chaque évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Pour créer un compte sur le site STS, l'élève doit fournir son numéro scolaire personnel (NSP), ses nom et prénoms légaux, sa date de naissance et une adresse de courrier électronique. L'utilisation d'un nom d'usage n'est pas permise; seul le nom légal est accepté. Il est conseillé aux élèves de créer leur compte avant la communication des résultats. Le site des relevés de notes du Ministère se trouve au lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Transmission des résultats des évaluations du Ministère

Les résultats sont publiés dans les délais prescrits. Sur le site Web sécurisé des écoles (SSW), les résultats des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires se trouvent dans la section « School Reports », où ils sont classés par date d'épreuve, ainsi que dans les relevés de l'élève.

Aucune note n'est communiquée aux élèves ou aux responsables parentaux par téléphone. Conformément à la loi provinciale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, ou *FOIPPA*) et à la loi sur les écoles (*School Act*), le Ministère traite les données des élèves dans la plus stricte confidentialité.

Les élèves doivent être aiguillés vers le site des relevés de notes du Ministère, au lien suivant :



[Commandes de relevés de notes et de certificats](#)

Les responsables parentaux souhaitant connaître les notes de leur enfant doivent être orientés vers son école.

Bulletins de l'école et du conseil scolaire

Les bulletins suivants sont produits par le Ministère à l'intention des écoles et des conseils scolaires après chaque session d'évaluations :

- résultats de l'évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, pour chaque élève de l'école;
- paliers de compétence atteints par les élèves de l'école aux évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires;
- répartition des notes et résultats plus détaillés à l'échelle de l'école, du conseil scolaire et de la province.

Ces rapports sont publiés sur les sites sécurisés des écoles et des conseils scolaires, accessibles par le lien suivant :



[Site Web sécurisé des écoles \(School Secure Web\)](#)

Rapports des correcteurs

À l'issue des séances d'évaluation, les responsables des comités de correction rassemblent les retours d'information fournis par les correcteurs et correctrices lors de la séance en ce qui concerne les points forts des élèves et les domaines à améliorer dans chaque section ou composante écrite de l'évaluation.

Ces rapports peuvent être utiles tant aux enseignants dans leur salle de classe qu'aux élèves se préparant aux prochaines épreuves. Ils se trouvent au lien suivant :



[Commentaires des équipes de correction sur les évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires](#)

Révision des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme

La révision de l'évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires est le processus par lequel la direction d'une école peut demander l'évaluation corrigée d'un élève. Pour demander une révision, l'élève et la direction doivent remplir un formulaire de demande de révision d'une évaluation du Ministère (Provincial Assessment Review Request Form). Ce formulaire se trouve au lien suivant :



[Formulaire de demande de révision d'une évaluation du Ministère](#)

Concernant les évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, la date limite de soumission du formulaire de demande de révision est le dernier jour du 12^e mois suivant le mois où a eu lieu l'évaluation. Par exemple, la demande de révision d'une évaluation qui s'est tenue à la session de novembre doit être reçue au plus tard le 30 novembre de l'année suivante.

L'objectif du processus de révision est de donner à certains élèves l'occasion de demander de l'information sur leur propre travail. Par conséquent, le Ministère n'acceptera pas de traiter un grand nombre de demandes provenant de la même école.

Reprise des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires

Reprise d'une évaluation

Un élève peut passer chaque évaluation du Ministère jusqu'à trois fois avant la fin de ses études secondaires, soit une première tentative et deux reprises. Le processus d'inscription à une reprise est le même que pour la première tentative. Chaque tentative de l'élève peut avoir lieu à toute session d'évaluations se tenant entre la 10^e et la 12^e année, et le palier de compétence obtenu figure ensuite sur le relevé de notes. Pour chaque évaluation, c'est le meilleur résultat obtenu qui figure sur le relevé de notes final de l'élève. Pour l'Évaluation de littératie de la 10^e année et l'Évaluation de littératie de la 10^e année – Français langue première, le relevé de notes portera seulement la mention « RM » (Exigences satisfaites), et non pas un palier de compétence. Pour en savoir plus, consulter le lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Absence à une reprise après inscription à celle-ci

Si l'élève ne se présente pas à une reprise après son inscription à celle-ci, cela n'est pas considéré comme une tentative de passer l'évaluation.



Rappel important

Les élèves n'ont pas le droit de repasser une évaluation donnée lors de la même session d'évaluations.

Évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme dans les écoles d'apprentissage en ligne

Les écoles provinciales d'apprentissage en ligne (ÉPAL) sont tenues de fournir ou de trouver, pour les élèves du dossier desquels elles sont responsables, un lieu où les élèves peuvent passer les évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Dans le but d'assurer la tenue de l'évaluation dans un lieu adéquat, il est recommandé que les dispositions nécessaires en vue de la conduite de l'évaluation pour les élèves inscrits à une école provinciale d'apprentissage en ligne soient prises plusieurs semaines avant l'évaluation.

Lieux d'évaluation

Autant que possible, les évaluations ont lieu dans l'établissement d'enseignement (élémentaire, secondaire ou postsecondaire), sous la responsabilité d'un surveillant qualifié, tel qu'un membre de l'administration de l'école (direction ou direction adjointe) ou un enseignant titularisé.

Si l'école estime qu'un élève ne peut passer l'évaluation sur place, elle doit lui trouver un autre lieu, en veillant à respecter les critères ci-dessous :

- L'évaluation doit avoir lieu dans un endroit tranquille où l'élève ne sera ni interrompu ni dérangé;
- Le surveillant doit être un enseignant titularisé ou un membre de l'administration de l'école.
- Le surveillant doit être impartial et ne doit pas faire partie des responsables parentaux de l'élève ou de sa famille.
- L'évaluation doit se faire sur support électronique; l'ordinateur doit être configuré adéquatement et sécurisé selon les exigences relatives aux ordinateurs et aux navigateurs.
- Si possible, un logiciel de verrouillage sécurisant l'évaluation en ligne doit être téléchargé et installé.
- L'évaluation doit avoir lieu pendant la période prévue, dans le respect des heures de début et de fin.
- La confidentialité de l'évaluation doit être préservée pendant la séance et par la suite.
- L'élève doit remettre son épreuve après l'avoir terminée.
- Le surveillant doit numériser les feuilles de réponse de l'Évaluation de numératie et faire parvenir la version numérisée des feuilles au fournisseur de l'évaluation en ligne.

Les exigences relatives aux évaluations en ligne se trouvent au lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Élèves adultes

Élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes

Les élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes n'ont pas d'obligation de passer les évaluations, mais peuvent choisir de le faire.

Les élèves de ce programme doivent être avertis que les évaluations sont un critère d'admission obligatoire dans certains établissements postsecondaires.

Inscription

C'est à l'école responsable du dossier de l'élève que revient la tâche de l'inscrire aux évaluations.

À quel endroit les élèves des programmes pour adultes passent-ils les évaluations?

Les élèves du programme pour adultes passent les évaluations à leur école secondaire ou centre de formation continue d'inscription.

Élèves inscrits à l'enseignement à domicile

Les élèves inscrits à l'enseignement à domicile ont la possibilité de passer les évaluations et doivent s'adresser à leur école d'inscription. Pour inscrire les élèves scolarisés à domicile aux évaluations, les écoles doivent suivre la procédure standard de transfert électronique des données. L'élève doit être identifié par le code de catégorie « HS » (Home Schooling – scolarisation à domicile).

Si un élève scolarisé à domicile décide de passer une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, le palier de compétence atteint pour cette évaluation figurera sur son relevé d'évaluation du Ministère. Il appartient à l'école responsable du dossier de l'élève de faire en sorte que l'évaluation se déroule dans un lieu répondant aux critères d'organisation et de surveillance précisés à la partie **Lieux d'évaluation** (page 14) du présent manuel.

Circonstances imprévues

Des circonstances imprévues, comme une maladie grave, une blessure ou une urgence, peuvent compromettre la capacité d'un élève à passer une évaluation et justifier des mesures d'exception.

Pour déterminer la meilleure marche à suivre en pareilles circonstances, suivre les lignes directrices ci-dessous.

Étape 1. Évaluer les possibilités d'adaptation

Les mesures d'adaptations acceptables pour le Ministère sont le temps supplémentaire, le recours à une aide humaine (secrétaire-lecteur ou secrétaire-scripteur), ou encore l'utilisation d'un lecteur de texte intégré, d'un logiciel de conversion de texte ou d'un logiciel de reconnaissance vocale. Si aucune de ces mesures d'adaptation n'est possible, passer à l'étape 2.

Étape 2. Déterminer si un report est approprié

L'élève pourrait-il passer son évaluation plus tard? Si un report n'est pas possible, passer à l'étape 3.

Étape 3. Envisager une cote d'équivalence aegrotat

Si aucune des options envisagées ne convient, se reporter à la section « Principes directeurs pour l'attribution d'une cote aegrotat ».

La cote aegrotat signifie que l'élève a été exempté d'une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. La cote aegrotat (AEG) figurera sur le relevé de notes de l'élève.

Principes directeurs pour l'attribution d'une cote aegrotat

Une cote aegrotat peut être accordée par le Ministère en cas de circonstances imprévues qui empêchent un élève de passer une évaluation, y compris à une session d'évaluations ultérieure.

Comme les évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires ne sont associées à aucun cours et que les élèves ont trois occasions de les passer, les demandes de cote aegrotat pour ces évaluations ne sont acceptées que dans des circonstances exceptionnelles. Les écoles doivent cependant noter que si une telle demande est faite et acceptée, le relevé de notes de l'élève ne contiendra aucune note, mais seulement la cote aegrotat (AEG).

La demande de cote aegrotat devrait être le dernier recours de l'école.

La décision de faire suivre une demande pour examen par le comité des cotes aegrotat du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance revient à la direction de l'école. Un état préexistant ou une maladie chronique ne donne pas droit à la cote aegrotat, ce qui est d'ailleurs le principal motif de refus des demandes. Pour les élèves dans cette situation, les écoles doivent appliquer les stratégies qu'elles emploient pour les évaluations de l'école.

Le Ministère accorde une cote aegrotat dans les situations satisfaisant aux conditions requises. Des pièces justificatives doivent être fournies sur demande du Ministère.

Liste non exhaustive des situations donnant droit à une cote aegrotat :

- a. une opération chirurgicale importante, une maladie grave ou un traitement nécessitant une longue période d'hospitalisation ou de convalescence;
- b. un accident d'automobile nécessitant une longue période d'hospitalisation ou de rééducation;
- c. le décès d'un membre de la famille immédiate.

Dans la mesure où l'imprévisibilité des circonstances le permet, les demandes de cote aegrotat doivent être déposées au plus tard trois semaines avant la session d'évaluations.

Le formulaire de demande de cote aegrotat se trouve au lien suivant :



[Demande de cote aegrotat](#)

Les responsables scolaires qui souhaitent discuter des options possibles peuvent communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante :



assessments@gov.bc.ca



Remarque

Une fois la demande approuvée, le Ministère inscrira la cote aegrotat au dossier de l'élève dans le système TRAX.

Élèves souhaitant passer une évaluation hors province

Il peut arriver qu'un élève résident permanent de la Colombie-Britannique soit obligé de passer une évaluation alors qu'il se trouve en dehors de la province. Avant d'examiner sa demande, l'école britanno-colombienne responsable de son dossier doit d'abord déterminer si l'élève peut se présenter à une autre session.

Un élève est admissible à se présenter à une session d'évaluations hors province si, et seulement si :

- il fait partie d'un programme d'échange (p. ex. YES Canada, Rotary ou FCEE);
- il participe à une compétition provinciale, nationale ou internationale;
- il réside temporairement en dehors de la Colombie-Britannique (explications complètes et détaillées requises).

Un élève n'est pas admissible à se présenter à une session d'évaluations hors province :

- s'il est en vacances;
- s'il s'agit d'un élève étranger de retour dans son pays d'origine.

Les demandes doivent être reçues par le Ministère au plus tard trois semaines avant la session d'évaluations. Le formulaire de demande de séance d'évaluation hors province (Out-of-Province Request Form) se trouve au lien suivant :



[Demande de séance d'évaluation hors province](#)

L'horaire complet des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires se trouve au lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Procédure à suivre

Il appartient à l'école britanno-colombienne de s'assurer que l'école où aura lieu l'épreuve a compris ses responsabilités et dispose des capacités nécessaires pour la conduite d'une évaluation.

Ces capacités sont notamment :

- une alimentation électrique stable;
- une connexion Internet fiable;
- des surveillants qui comprennent parfaitement leurs responsabilités.




Dans le cas d'une séance d'évaluation de numératie pour l'obtention du diplôme d'études secondaires qui se tient hors province, il faut absolument un numériseur optique d'une résolution de 300 ppp (points par pouce) sur les lieux, afin que le cahier de réponses de l'élève puisse être téléversé dans le système d'évaluation en ligne du Ministère.

Le personnel de l'école britanno-colombienne doit :

- s'assurer que les personnes chargées de l'organisation ou de la surveillance sont membres d'une administration scolaire (direction ou direction adjointe) ou du personnel enseignant titularisé;
- s'assurer que l'évaluation se tiendra dans un établissement scolaire (élémentaire, secondaire ou postsecondaire);

- remplir un formulaire de demande de séance d'évaluation hors province (Out-of-Province Request Form) et l'envoyer par courriel au surveillant hors province pour signature;
- après avoir reçu le formulaire signé, le signer à son tour et l'envoyer par courriel au Ministère;
- communiquer avec le Ministère en cas de circonstances imprévues.

Coordonnées relatives aux évaluations

Domaine des questions	Coordonnées
Problèmes techniques concernant les systèmes ou l'évaluation	<p>Soutien technique de l'évaluation en ligne</p> <p> 1-888-887-3882 (sans frais)</p> <p> cbec-soutien-technique@vretta.com</p>
Organisation des évaluations	<p>Coordination de l'organisation des évaluations</p> <p> assessments@gov.bc.ca</p>

Chapitre 2

Décisions relatives aux mesures d'adaptation



Décisions relatives aux mesures d'adaptation

Des renseignements sur le processus des décisions relatives aux mesures d'adaptation acceptables pour les évaluations du Ministère figurent dans le Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Pour en savoir plus, consulter le lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Processus décisionnel relatif aux mesures d'adaptation pour les évaluations

La responsabilité de déterminer si des mesures d'adaptation sont nécessaires pendant les évaluations appartient aux écoles et aux conseils scolaires. Le présent chapitre a pour but de guider les conseils scolaires et les écoles publiques et indépendantes dans ce processus de décision.

Dans le cadre de ce processus de décision, les conseils scolaires doivent :

- déterminer si l'élève a besoin de conditions adaptées;
- veiller à ce que toute décision sur une mesure d'adaptation soit fondée sur une attestation documentée dans le dossier de l'élève (plan d'apprentissage personnalisé [PAP] ou plan d'apprentissage de l'élève [PAÉ]);
- tenir dans les dossiers du conseil scolaire ou de l'école indépendante une liste principale annuelle de tous les élèves bénéficiant de mesures d'adaptation. Les conseils scolaires ou écoles indépendantes doivent conserver cette liste des élèves et des mesures d'adaptation approuvées pour une période de cinq ans.

Le Ministère continuera de guider les conseils scolaires et les écoles indépendantes dans ce processus de décision. Le personnel des écoles est invité à adresser toute question sur le processus des décisions relatives aux mesures d'adaptation à la direction de l'inclusion scolaire du conseil scolaire. Pour en savoir plus sur les politiques du Ministère relatives à ce processus de décision, consulter le lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Décisions relatives aux mesures d'adaptation](#)



Rappel important

Ces mesures d'adaptation peuvent aussi être offertes aux élèves souffrant d'une blessure ou d'un problème de santé récent (p. ex. une commotion cérébrale ou un traitement contre le cancer).



Rappel des politiques

Aucun changement au contenu des évaluations du Ministère (notamment le fait de paraphraser, de reformuler, de clarifier ou d'expliquer les questions posées) n'est autorisé, en aucune circonstance.

Logiciels d'appoint et options

Pendant les évaluations, les élèves peuvent utiliser les logiciels dont ils se servent en classe. Les logiciels fournis et hébergés par les écoles et les conseils scolaires comprennent entre autres :

- les logiciels de lecture (texte-parole);
- les logiciels de reconnaissance vocale (parole-texte).

Les logiciels de lecture et les logiciels de reconnaissance vocale sont des logiciels tiers comme Kurzweil, Dragon Naturally Speaking et Read&Write pour Google Chrome. Les écoles achètent et hébergent ces logiciels tiers pour répondre aux besoins de leurs élèves en matière d'apprentissage. Les écoles qui utilisent des logiciels tiers doivent s'assurer que ceux-ci ont été testés avec des évaluations types du Ministère avant la séance d'évaluation.

Les **fonctions logicielles qui doivent être désactivées** avant la séance d'évaluation sont indiquées ci-dessous :

- tout dictionnaire général ou analogique;
- la vérification grammaticale;
- la saisie automatique (prédiction de mots);
- la reconnaissance vocale;
- toute fonction linguistique, y compris la traduction.

L'utilisation des outils technologiques est encouragée. Cependant, le Ministère reconnaît que certains élèves n'arriveront pas, même avec l'aide de mesures d'adaptation, à démontrer leurs acquis dans une évaluation sans l'aide d'une personne agissant comme lecteur ou scripteur. Le Ministère s'attend toutefois à ce que les écoles continuent de développer l'autonomie de leurs élèves au moyen d'outils technologiques.

Les lignes directrices concernant les personnes agissant comme lecteur ou scripteur se trouvent au lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Décisions relatives aux mesures d'adaptation](#)



Rappel important

L'école doit veiller à ce que l'élève ait été suffisamment encadré et formé dans l'utilisation des outils technologiques avant de le laisser passer une évaluation nécessitant leur utilisation.

Mesures d'adaptation autorisées par le Ministère

Les mesures d'adaptation autorisées par le Ministère pour les évaluations sont les suivantes :

- logiciels de lecture (texte-parole);
- logiciels de reconnaissance vocale (parole-texte).
- secrétaires-scripteurs;
- secrétaires-lecteurs;
- temps supplémentaire*.

* Un élève ayant des besoins particuliers attestés peut disposer de temps supplémentaire pouvant aller jusqu'à une journée d'école complète pour passer une évaluation. Le temps supplémentaire alloué à l'élève doit être proportionné aux besoins qu'il a manifestés pendant les évaluations en classe, tels qu'ils sont attestés dans son PAP ou son PAÉ le plus récent.



Rappel important

Les mesures d'adaptation universelles (notamment les calculatrices, les salles séparées et les pauses surveillées) peuvent être fournies à tous les élèves. Un vérificateur d'orthographe peut être mis à la disposition des élèves qui ont régulièrement accès à cette adaptation en classe. Pour les évaluations en ligne, l'environnement sécurisé avec adaptations intègre une fonction de vérification d'orthographe.

Pour allouer du temps supplémentaire lors de la composante orale d'une évaluation de littératie en langue française (LTP10, LTP12 ou LTF12), l'école doit utiliser le formulaire de demande d'adaptations intitulée « Request for French Language Literacy Assessment Accommodations », qui se trouve à la page suivante :



Évaluations pour l'obtention du diplôme – Décisions relatives aux mesures d'adaptation

Mesures d'adaptation autorisées pour les élèves ayant une déficience visuelle ou auditive

Les mesures d'adaptation autorisées par le Ministère pour les élèves qui satisfont aux critères de déficience visuelle ou auditive sont les suivantes :

- les gros caractères (support papier);
- le braille;
- un interprète gestuel;
- sous-titrage codé pour vidéo (pour les évaluations LTP10, LTP12 et LTF12 seulement);
- transcription des documents audio (pour les évaluations LTP10, LTP12 et LTF12 seulement).

Un élève sourd ou malentendant peut avoir recours à un interprète gestuel qui agira comme lecteur ou scripteur.

Un élève ayant une déficience visuelle a droit à l'aide d'un secrétaire-lecteur ou d'un logiciel de reconnaissance de texte si une évaluation de format adapté ne répond pas à ses besoins.

Documents attestant d'un besoin particulier

Les évaluations adaptées ne sont autorisées que s'il est clairement démontré que la mesure d'adaptation correspond à ce qui se fait régulièrement pour évaluer les acquis de l'élève.

L'admissibilité de chaque mesure d'adaptation doit être évaluée individuellement pour chaque élève, en fonction des documents contenus dans son dossier.

Le PAP ou PAÉ de l'élève doit mentionner clairement :

- que l'élève travaille à atteindre les normes d'apprentissage des programmes d'études du Ministère (ces normes d'apprentissage n'ont pas été modifiées);
- que les mesures d'adaptation sont régulièrement employées pour les évaluations en classe (tests et évaluations).

Il doit être clairement démontré que l'élève s'est régulièrement prévalu des mesures d'adaptation possibles pour passer les tests et les évaluations en classe. Cette preuve peut se trouver dans les mises à jour du PAP ou du PAÉ, sur les bulletins scolaires ou dans des notes au dossier de l'élève.

Remarque importante :

- Un énoncé dans le PAP ou le PAÉ indiquant qu'une mesure d'adaptation « peut être proposée » ou « est possible » n'est pas une preuve suffisante que l'adaptation a été utilisée dans l'évaluation régulière des acquis de l'élève.
- Un énoncé générique dans le PAP ou le PAÉ indiquant qu'une vaste gamme de mesures d'adaptation peut être mise à la disposition de l'élève n'est pas considéré comme preuve qu'une mesure d'adaptation est régulièrement employée.

Consignation des mesures d'adaptation au dossier de l'élève

Toutes les décisions concernant les mesures d'adaptation à utiliser pour les évaluations doivent être fondées sur les preuves documentées dans le PAP ou le PAÉ de l'élève. Les mesures d'adaptation à utiliser pour l'évaluation doivent également être consignées dans un fichier principal qui doit être conservé au conseil scolaire ou à l'école indépendante.

Évaluations en format adapté

Pour connaître les dates limites d'envoi des demandes d'évaluations en format adapté, voir les formulaires correspondants (Request for Special Format Assessments) sur la page des décisions relatives aux mesures d'adaptation, au lien suivant :



[Évaluations pour l'obtention du diplôme – Décisions relatives aux mesures d'adaptation](#)

Évaluations sur support papier

Des évaluations sur support papier peuvent être mises à la disposition des élèves ayant des besoins bien attestés pour les sessions d'évaluations de janvier, avril et juin. Cependant, les écoles ne doivent en faire la demande qu'en dernier recours.

Les directions doivent soumettre leur demande à l'équipe d'examen des mesures d'adaptation du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance et l'accompagner de la documentation justificative adéquate.

Les demandes doivent être envoyées par courriel à l'adresse ci-dessous, en utilisant le formulaire de demande d'évaluations en format adapté. Pour toute autre question ou demande d'information sur le processus des décisions relatives aux mesures d'adaptation, merci d'envoyer un courriel à l'adresse suivante :



EDUC.Adjudication@gov.bc.ca

Chapitre 3

Attribution de crédits dans le programme du secondaire deuxième cycle britanno-colombien



Politiques d'attribution des crédits

Le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. offre aux élèves diverses façons d'acquérir des crédits en vue de l'obtention de leur diplôme d'études secondaires. En plus d'obtenir des crédits en suivant des cours du Ministère donnés par un enseignant titularisé de la C.-B., les élèves peuvent obtenir des crédits en ayant recours à des équivalences, à la réclamation de crédits, à des études autonomes dirigées (ÉAD), à des cours ACAS (autorisés par un conseil ou une autorité scolaires) ou APN (autorisés par les Premières Nations), à des cours à double reconnaissance des crédits ou à des acquis externes attestés.

Des renseignements plus détaillés sur ces politiques, y compris leur application au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes et aux exigences d'obtention du diplôme pour les élèves étrangers, se trouvent dans le Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B., accessible au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Plate-forme de mise en commun des cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS)

Une plate-forme interrogeable de mise en commun de cours ACAS a été créée en collaboration avec Focused Educational Resource Services. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes peuvent choisir de mettre en commun leurs programmes de cours ACAS pour en faire profiter d'autres autorités scolaires. Cependant, les cours ACAS présentés sur la plate-forme doivent tout de même être approuvés par le conseil scolaire ou l'autorité scolaire indépendante, qui doit s'assurer que les cours répondent à ses besoins locaux et aux normes du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance. La plate-forme des cours ACAS se trouve au lien suivant :



[Base de données des cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires \(ACAS\)](#)

Équivalence

Responsabilités des conseils scolaires et autorités scolaires indépendantes

Il incombe aux conseils scolaires et autorités scolaires indépendantes d'élaborer la procédure et des normes d'évaluation utilisées pour déterminer les équivalences de cours. Lorsque l'équivalence de titres délivrés par d'autres établissements ou d'autres autorités situées ailleurs au Canada ou dans le monde n'a pas déjà été évaluée par le Ministère, les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes sont autorisés à le faire. Il est rappelé aux autorités scolaires indépendantes qu'elles doivent se conformer à toutes les politiques concernant les crédits par équivalence, les crédits fondés sur l'expérience, les acquis externes attestés, les crédits pour cours postsecondaires et les études autonomes dirigées.

Pour en savoir plus sur les cours suivis dans les autres provinces et territoires du Canada, consulter le document intitulé *L'enseignement secondaire au Canada : Guide de transfert des élèves*, produit par le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada), ou CMEC, et disponible sur son site au lien suivant :



[Conseil des ministres de l'Éducation \(Canada\)](#)

Équivalences dans le cadre de la reconnaissance des acquis

Un élève peut acquérir des crédits pour des compétences de travail actuel ou passé, ou encore pour des cours de formation postsecondaire, en passant par le processus de reconnaissance des acquis. Les politiques qui régissent ce processus sont celles de l'équivalence et de la réclamation de crédits fondés sur l'expérience. Les élèves adultes qui détiennent des titres de compétence ou des attestations professionnelles valides peuvent montrer — en présentant des spécifications d'examens réussis, des descriptions de cours détaillées, des rapports d'instructeurs, des preuves d'une formation en milieu de travail ou d'expérience professionnelle, ou encore un portfolio — qu'ils ont acquis suffisamment de connaissances pour poursuivre leurs études dans ce domaine.

Lorsqu'elle notifie une équivalence au Ministère, l'école doit utiliser le code du cours visé et vérifier que le type de cours (Course Type) indique « équivalence (E) » dans le système TRAX. L'école doit également inscrire une note d'école et une date de séance et avoir en sa possession des pièces justificatives. La date de la séance applicable à une équivalence accordée par le processus de reconnaissance des acquis est la date de l'évaluation (c.-à-d. la date à laquelle la direction de l'école ou l'enseignant évalue et détermine s'il y a lieu d'accorder une équivalence).



Guide de soumission des données : équivalence ou crédits fondés sur l'expérience

Équivalence pour les cours de langue

Les élèves qui ont une attestation d'études ou qui peuvent démontrer leur compétence dans une langue seconde peuvent obtenir une équivalence pour des cours de 10^e, 11^e et 12^e année dans les catégories suivantes :

- les cours de langue élaborés par le Ministère, dont la liste se trouve au lien suivant :



Langues

- les cours de langue autochtone de 10^e, 11^e et 12^e année approuvés par le Ministère et élaborés sur la base du modèle de cours de langue, dont la liste se trouve au lien suivant :



Langues autochtones de la Colombie-Britannique

Équivalences pour les cours de langue élaborés par le Ministère

Ailleurs au Canada

Lorsque l'élève a obtenu, dans une autre province ou un autre territoire du Canada, des crédits pour un cours de langue auquel correspond un cours élaboré par le Ministère ou un cours approuvé par le Ministère sur la base de son modèle de cours de langue, les équivalences peuvent être accordées comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Cours de langue de la C.-B.	Alberta et Saskatchewan	Manitoba
10 ^e année	Niveau 10	Niveau 20
11 ^e année	Niveau 20	Niveau 30
12 ^e année	Niveau 30	Niveau 40

Par exemple, le cours Allemand 40 du Manitoba est équivalent au cours Allemand 12 du Ministère.

Ailleurs dans le monde

Si l'élève a fait sa dernière année de l'élémentaire ou son premier cycle du secondaire ailleurs qu'au Canada dans une langue d'enseignement pour laquelle le Ministère a élaboré un cours ou approuvé un cours fondé sur le modèle de cours de langue, cet élève peut recevoir des crédits pour un cours de langue équivalent de 10^e, 11^e ou 12^e année.

Par exemple, un élève qui a fait sa 7^e, sa 8^e et sa 9^e année au Costa Rica en espagnol obtiendra des crédits pour les cours d'espagnol de 10^e, 11^e et 12^e année. En transmettant les résultats au Ministère, l'école consigne des crédits pour les cours SP 10, SP 11 et SP 12 en inscrivant un « E » dans le champ « Course Type », et elle calcule les notes d'école à partir des notes obtenues par l'élève dans ses cours de langue première suivis au Costa Rica.

Dans le cas des élèves qui ont fait leurs études à Hong Kong, l'école doit d'abord déterminer si la langue première ou la langue d'enseignement était le cantonais ou le mandarin. Dans le cas du cantonais, l'école accorde des crédits pour le certificat de langue étrangère externe (cantonais) 10A, 11A ou 12A (codes de cours UXLC 10A/11A/12A). Dans le cas du mandarin, l'école accorde des crédits pour les cours MAN 10, 11 ou 12.

Les élèves ont droit à l'équivalence pour les cours de langue de 10^e, 11^e et 12^e année élaborés par le Ministère ou fondés sur un modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère selon les lignes directrices indiquées dans le tableau ci-dessous.

Cours de langue de la C.-B.	Ailleurs dans le monde
10 ^e année	Une année d'enseignement en langue première attestée dans la dernière année de l'élémentaire
11 ^e année	Une année d'enseignement en langue première attestée au secondaire premier cycle
12 ^e année	Deux années ou plus d'enseignement en langue première attestées au secondaire premier cycle

Acquis externes attestés

Les acquis externes attestés approuvés par le Ministère peuvent servir à remplir certaines exigences quant aux cours requis dans le programme du secondaire deuxième cycle britanno-colombien. Pour en savoir plus sur les politiques relatives aux acquis externes attestés, consulter le lien suivant :



[Crédits par équivalence, crédits fondés sur l'expérience, acquis externes attestés, crédits pour cours postsecondaires et études autonomes dirigées](#)



Rappel des politiques

L'élève peut obtenir des crédits pour un cours de langue et pour un acquis externe attesté dans la même langue. L'élève qui a fait sa dernière année de l'élémentaire ou du secondaire premier cycle dans une langue d'enseignement autre que l'anglais dans un système non anglophone a déjà atteint ou dépassé les objectifs d'apprentissage des cours de langue seconde du système britanno-colombien.

Réclamation de crédits

La démarche de réclamation de crédits fondés sur l'expérience est un moyen d'obtenir des crédits du secondaire deuxième cycle pour des acquis démontrés, mais non attestés par une preuve documentaire. Les renseignements sur les politiques relatives à la réclamation de crédits se trouvent au lien suivant :



Crédits par équivalence, crédits fondés sur l'expérience, acquis externes attestés, crédits pour cours postsecondaires et études autonomes dirigées

Responsabilités du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante

Le processus de réclamation de crédits se déclenche lorsque le conseil a déterminé que des crédits ne peuvent pas être accordés par équivalence et que l'élève a donné des preuves convaincantes qu'il ou elle réussira à démontrer ses acquis.

Les conseils scolaires doivent offrir la possibilité d'une réclamation de crédit pour les cours ACAS donnés dans leurs écoles. Dans le cas des cours de 10^e, 11^e ou 12^e année élaborés par le Ministère ou fondés sur le modèle de cours de langue approuvé par le Ministère, cette possibilité doit être offerte jusqu'à un an après la mise en œuvre complète du cours. Les conseils scolaires ne sont pas tenus d'offrir cette possibilité pour les cours ACAS donnés par d'autres conseils scolaires. Il est rappelé aux autorités scolaires indépendantes qu'elles doivent se conformer à toutes les politiques concernant les crédits par équivalence, les crédits fondés sur l'expérience, les acquis externes attestés, les crédits pour cours postsecondaires et les études autonomes dirigées.

Un conseil scolaire qui reçoit d'un de ses élèves une demande de réclamation de crédits pour un cours élaboré par le Ministère ou fondé sur le modèle de cours de langue et approuvé par le Ministère qu'il n'offre pas peut demander à un conseil scolaire offrant ce cours de traiter la demande. Le conseil scolaire où l'élève est inscrit rembourse alors toute dépense engagée par l'autre conseil scolaire pour le traitement de la demande.

Notification au Ministère d'une réclamation satisfaite

Pour acquérir les crédits d'un cours, l'élève doit obtenir une cote d'au moins C- ou une note d'au moins 50 % à l'examen de ses acquis.

Lorsque l'élève obtient des crédits fondés sur l'expérience au moyen d'une réclamation, il convient de transmettre au Ministère la note de l'école en inscrivant le code « C » (Challenge) dans le champ « Course Type ». Les écoles transmettent ces informations lors de leur transfert de données électronique périodique. Le conseil est dédommagé par le Ministère uniquement pour les réclamations satisfaites ayant fait l'objet d'un tel transfert de données.



Rappel des politiques

Les conseils scolaires ne peuvent pas percevoir de frais pour l'examen des réclamations de crédits fondés sur l'expérience. Le Ministère dédommage les conseils scolaires pour toute réclamation satisfaite.

Cours de programmes pour adultes dans des établissements postsecondaires de la C.-B.

Les cours des programmes pour adultes offerts par certains établissements postsecondaires sont appelés cours de formation base pour adultes (Adult Basic Education, ou ABE). Les codes des cours suivis dans des établissements postsecondaires britanno-colombiens se trouvent dans le registre des cours, au lien suivant (entrer "abe*" dans le champ de recherche de cours par titre) :



[Registre des cours](#)

Le ministère de l'Enseignement postsecondaire et de l'Acquisition des compétences a publié un manuel (Articulation Handbook) qui contient des renseignements sur les cours postsecondaires de formation de base pour adultes considérés comme équivalents (parce que couvrant suffisamment de contenu similaire) aux cours du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance. Ce manuel se trouve au lien suivant :



[Guide de la mise à niveau dans les établissements postsecondaires publics de la Colombie-Britannique](#)

Double reconnaissance de crédits pour les cours postsecondaires

La double reconnaissance de crédits permet aux élèves du deuxième cycle du secondaire de suivre des cours postsecondaires et de recevoir des crédits comptant à la fois pour leur diplôme d'études secondaires et pour leurs études secondaires. Dans le secondaire, les cours postsecondaires à double reconnaissance de crédits comptent comme des cours à option de 12^e année.

La double reconnaissance de crédits s'applique à toute une série d'objectifs de carrière et de titres postsecondaires afférents. L'offre varie en fonction des conventions passées entre les conseils scolaires ou autorités scolaires indépendantes et les établissements postsecondaires remplissant les conditions requises.

La double reconnaissance de crédits est régie par deux politiques. La première politique permet aux écoles de reconnaître des acquis postsecondaires par l'attribution de crédits au niveau du secondaire. La seconde politique fixe les conditions selon lesquelles une école ou un conseil scolaire peut déclarer des cours à double reconnaissance des crédits aux fins de financement par le Ministère (comme la nécessité que les élèves soient d'âge scolaire et en 11^e ou 12^e année).

En plus d'apporter le financement habituel pour chaque cours à double reconnaissance des crédits, le Ministère offre également des bourses destinées à développer les programmes de double reconnaissance de crédits dans des secteurs essentiels tels que l'éducation de la petite enfance et les services de santé ainsi que dans certaines régions. Pour en savoir plus sur ces bourses, visiter le site consacré à la double reconnaissance de crédits.

Les renseignements sur les politiques régissant la double reconnaissance de crédits en C.-B. se trouvent aux liens suivants :



[Crédits par équivalence, crédits fondés sur l'expérience, acquis externes attestés, crédits pour cours postsecondaires et études autonomes dirigées](#)



[Reconnaissance des programmes de transition vers le postsecondaire aux fins du financement](#)

Le Ministère explore actuellement des options de politique visant à accroître l'accès, l'équité et la qualité pour les programmes de double reconnaissance des crédits. Les derniers développements de la révision des politiques sont communiqués sur le site consacré à la double reconnaissance de crédits.



Double reconnaissance de crédits

Cours admissibles

Les cours à double reconnaissance des crédits doivent conduire à des titres postsecondaires et remplir l'un des critères suivants :

- figurer dans l'édition la plus récente du *British Columbia Council on Admissions and Transfer Guide* (guide du conseil des admissions et du transfert de la Colombie-Britannique);
- être offert par un fournisseur de programmes de formation pour les jeunes agréé par SkilledTradesBC;
- être offert en français dans le cadre du Collège Éducentre.

En général, les cours de formation continue et les cours de formation de base pour adultes ne remplissent pas les conditions requises.



Établissements de la C.-B. – Guide du transfert de la C.-B.



Liste de tous les fournisseurs de formation agréés par SkilledTradesBC



Collège Éducentre • Le collège francophone en Colombie-Britannique

Attribution des crédits

Pour presque tous les cours à double reconnaissance, il faut accorder quatre crédits à porter au relevé de notes du secondaire deuxième cycle de l'élève, quel que soit le nombre de crédits postsecondaires correspondant au cours.

- Si l'élève suit un programme à double reconnaissance des crédits composé de plus d'un cours postsecondaire, il faut enregistrer chaque cours comme indiqué ci-dessus.
 - Lorsqu'un programme ne comporte pas de cours bien distincts, il faut enregistrer un cours à quatre crédits pour chaque tranche d'environ 120 heures d'apprentissage. On peut aussi tenir compte du travail prévu pour s'effectuer en dehors des heures de cours.
 - À l'inverse, l'établissement postsecondaire peut offrir plusieurs enseignements de courte durée qu'il convient de regrouper et d'enregistrer comme un seul cours de quatre crédits.

Transmission des résultats des cours postsecondaires

Aux fins de la transmission des résultats et des relevés de notes, les écoles attribuent un pourcentage et une cote aux cours postsecondaires donnant droit à des crédits. Si l'établissement postsecondaire utilise un système de cotes différent de celui du système éducatif du secondaire, il faut se référer aux annotations du relevé de notes ou aux barèmes de l'établissement postsecondaire pour déterminer la cote et le pourcentage équivalents à transmettre au Ministère.

Études autonomes dirigées (ÉAD)

Les études autonomes dirigées (ÉAD) permettent aux élèves d'élaborer leurs propres cours sous la direction d'un enseignant. Bien que les ÉAD soient conçues pour permettre aux élèves d'approfondir un programme d'études (l'élève obtient des crédits pour le cours et des crédits pour les ÉAD) ou d'atteindre un ou plusieurs résultats d'apprentissage dans un cours qu'ils n'ont pas suivi (l'élève obtient seulement les crédits d'ÉAD), la politique relative aux ÉAD permet également aux écoles de reconnaître les résultats d'apprentissage acquis dans des cours que les élèves ne suivront pas au complet et de transmettre ceux-ci comme des apprentissages partiels. Les renseignements sur les politiques relatives aux ÉAD se trouvent au lien suivant :



Crédits par équivalence, crédits fondés sur l'expérience, acquis externes attestés, crédits pour cours postsecondaires et études autonomes dirigées

Un cours d'ÉAD peut valoir jusqu'à quatre crédits, un crédit étant une unité correspondant aux connaissances, aux compétences et aux aptitudes que peuvent acquérir la plupart des élèves en une trentaine d'heures d'étude. Les cours d'ÉAD ne permettent pas de répondre aux exigences du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.

Responsabilités du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante

Le Ministère encourage les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes à mettre en application les principes de reconnaissance des ÉAD et à élaborer une procédure de mise en œuvre adéquate. Il revient à la direction de l'école d'approuver les cours d'ÉAD dont ont convenu les enseignants et les élèves.

Marche à suivre

Pour entreprendre des ÉAD, l'élève doit manifester une bonne capacité à travailler seul. L'élève n'est pas tenu d'achever le programme d'études du cours en question avant de poursuivre des ÉAD dans le cadre de ce cours. L'élève et l'enseignant élaborent un plan d'ÉAD qui comprend :

- un processus visant à faciliter le progrès de l'élève et à l'évaluer de façon continue;
- des critères permettant de déterminer la réussite des ÉAD;
- le nombre de crédits proposés pour les ÉAD (un, deux, trois ou quatre).

Transmission des résultats des ÉAD

Les ÉAD doivent figurer dans le bulletin scolaire, dans le dossier permanent de l'élève et dans les données transmises au Ministère pour les relevés de notes. L'intitulé des cours rattachés à des ÉAD comporte le préfixe « IDS » (pour « Independent Directed Studies »), suivi de l'intitulé standard du cours élaboré par le Ministère en fonction du modèle de cours de langue et approuvé par le Ministère, du cours autorisé par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS), ou encore du cours autorisé par les Premières Nations (APN). Le tableau ci-dessous présente quelques exemples.

Intitulé du cours ÉAD	Code du cours ÉAD	Code du cours correspondant	Nombre de crédits
IDS Life Sciences 11	IDS 11A	LFSC 11	1, 2, 3 ou 4
IDS BA Psychology 12A	IDS 12A	YPSYC 12A	1, 2, 3 ou 4

Dans le cas d'élèves réalisant plusieurs ÉAD au même niveau scolaire, une des lettres de la série A à F est ajoutée au code du cours, en séquence (p. ex. IDS 10A, IDS 10B, IDS 10C ... IDS 10F).

Les écoles transmettent au Ministère les données sur les ÉAD en même temps que leurs transferts de données électroniques périodiques. Il est à noter que le code du cours correspondant doit être saisi dans un champ de données distinct du champ réservé à l'inscription du code du cours standard et aligné à gauche au moment de sa saisie. Pour en savoir plus sur la saisie de données dans ce champ, renseignez-vous auprès du fournisseur du logiciel d'administration de l'école.

Restrictions de crédits

Des restrictions de crédits s'appliquent aux cours pour lesquels il existe des chevauchements importants avec d'autres cours en ce qui concerne les normes d'apprentissage, ou qui sont considérés comme des équivalents d'autres cours. Ces restrictions ont été établies afin d'éviter que les élèves ne reçoivent des crédits deux fois pour un même ensemble de normes d'apprentissage.

Les versions anglaise et française d'un même cours font l'objet d'une restriction, au même titre que les cours pour lesquels un élève a obtenu des crédits d'équivalence. En d'autres termes, on souhaite éviter que l'élève acquière des crédits pour le cours lui-même en plus de recevoir des crédits d'équivalence. Veuillez consulter la liste des restrictions de crédits dans le registre des cours, qui se trouve au lien suivant :



[Registre des cours](#)

Chapitre 4

Conditions d'obtention du diplôme



Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Conditions d'obtention du diplôme

Les conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires, y compris celles qui concernent les élèves étrangers, ainsi que les élèves du Programme d'immersion en français et ceux du Programme francophone pour le diplôme d'études secondaires double (Dual Dogwood), sont décrites dans le document se trouvant au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.

La liste des cours remplissant les exigences relatives aux cours obligatoires se trouve dans le registre des cours au lien suivant :



[Registre des cours](#)

Des crédits de cours à option peuvent être accordés pour des cours de 10^e, 11^e ou 12^e année élaborés par le Ministère ou fondés sur le modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère, de même que pour des acquis externes attestés, des cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS), des cours autorisés par les Premières Nations (APN), des crédits d'un établissement postsecondaire ou des études autonomes dirigées (ÉAD).



Remarque

Certains acquis externes attestés peuvent servir à remplir des exigences particulières pour l'obtention du diplôme.

Les 16 crédits (minimum requis) qui doivent être acquis en 12^e année (y compris un cours de Langue première de 12^e année) peuvent être des crédits de cours obligatoires ou de cours à option accordés pour des cours élaborés par le Ministère ou fondés sur le modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère, des cours ACAS ou APN, des acquis externes attestés, des cours à double reconnaissance des crédits d'un établissement postsecondaire ou des cours d'études autonomes dirigées. Le cours Liens avec la vie professionnelle peut servir au cumul des 16 crédits de 12^e année requis.

Programme du secondaire deuxième cycle pour adultes

Les exigences relatives au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes sont décrites dans le Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B., qui se trouve au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Pour en savoir plus, consulter le site du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes de la Colombie-Britannique au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle pour adultes de la Colombie-Britannique](#)

La liste des cours pouvant satisfaire aux exigences du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes en ce qui concerne les programmes Langue première 12^e année et Mathématiques 11^e ou 12^e année est accessible au moyen de la fonction de recherche avancée (Advanced Search) du registre des cours, au lien suivant :



Registre des cours

Pour s'inscrire au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes, l'élève doit avoir 18 ans ou plus. Il s'agit de l'âge minimum pour commencer les cours du programme, et non pour les terminer. Un élève de moins de 18 ans ne peut en aucun cas s'inscrire au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.

Les élèves qui passent au programme pour adultes à l'âge de 18 ans doivent réaliser au moins 80 % des travaux associés au cours après leur 18^e anniversaire pour que le cours leur soit reconnu comme « suivi à l'âge adulte ». De plus, seuls les cours à quatre crédits de 12^e année sont reconnus aux fins du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.

L'élève de 18 ans ou plus peut recevoir des crédits comptant pour le diplôme de fin d'études secondaires pour adultes pour un maximum de deux cours remplissant les conditions requises avant de s'inscrire au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes. Cela signifie que l'élève doit obtenir des crédits pour au moins trois des cours remplissant les exigences du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes après son inscription au programme. L'élève peut obtenir les crédits de ces trois cours ou plus soit en suivant les cours dans le cadre du programme, soit par le processus de reconnaissance des acquis, qui reconnaît les connaissances et les compétences acquises à l'âge adulte.

La reconnaissance des acquis est un processus qui permet aux élèves d'obtenir des crédits pour des connaissances et des compétences qu'ils possèdent déjà. La reconnaissance des acquis doit être documentée de diverses façons : portfolio, projets et travaux, évaluations de programmes, démonstrations, interrogation orale ou réclamation de crédits fondés sur l'expérience. Pour de plus amples renseignements sur la reconnaissance des acquis, voir le [chapitre 3 du présent manuel](#).



Rappel des politiques

Les cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires, les cours autorisés par les Premières Nations, les études autonomes dirigées, les cours élaborés localement et les anciens programmes menant à une carrière ne sont pas reconnus aux fins du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.

Chapitre 5

Transmission des résultats des cours et des programmes





Rappel important

La situation des élèves par rapport aux conditions d'obtention du diplôme s'actualise chaque nuit sur les systèmes du Ministère (quand les données sont transmises par les écoles). La transmission des notes de cours finales par les écoles peut donner lieu à l'obtention précoce du diplôme, si les notes de l'élève satisfont aux dernières conditions d'obtention du diplôme, même si l'élève suit encore d'autres cours (consulter le chapitre sur le **transfert des données sur les élèves** dans le présent manuel).

Transmission des résultats des cours d'Éducation artistique et de Conception, compétences pratiques et technologies

Les programmes Éducation artistique et Conception, compétences pratiques et technologies ont ceci de particulier que l'élève peut cumuler des crédits dans l'un ou l'autre de ces domaines d'apprentissage ou dans une combinaison des deux domaines pour satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme. En vue de l'obtention du diplôme, les élèves disposent de plusieurs options pour acquérir les quatre crédits de 10^e, 11^e et 12^e année requis dans les programmes Éducation artistique et Conception, compétences pratiques et technologies que l'école doit communiquer au Ministère.

1. L'élève termine un cours de quatre crédits ou deux cours de deux crédits des programmes Éducation artistique ou Conception, compétences pratiques et technologies élaborés par le Ministère qui remplissent les conditions d'obtention du diplôme, selon le registre en ligne des cours, accessible au lien suivant :



[Registre des cours](#)

2. L'élève termine deux cours de deux crédits ou un cours de quatre crédits de 11^e année, autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (cours ACAS), ou encore autorisés par les Premières Nations (cours APN), qui peuvent s'appliquer aux programmes d'études provinciaux des cours de 11^e année en Éducation artistique ou en Conception, compétences pratiques et technologies.
 - Lors du transfert électronique des données, les écoles transmettent les résultats des cours ACAS et APN en inscrivant le code « B » (pour les deux) dans le champ « Graduation Requirements ».
 - Les cours ACAS et APN de 10^e et 12^e année des programmes Éducation artistique et Conception, compétences pratiques et technologies ne remplissent pas les exigences de ces programmes visant l'obtention du diplôme.
3. L'élève obtient un acquis externe attesté qui satisfait aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires en ce qui a trait aux cours de 10^e, 11^e ou 12^e année des programmes Éducation artistique ou Conception, compétences pratiques et technologies.

Transmission des résultats des cours centrés sur les cultures autochtones

Pour acquérir le minimum de 4 crédits de cours centrés sur les cultures autochtones requis pour l'obtention du diplôme, l'élève peut utiliser une des options ci-dessous ou une combinaison de celles-ci.

1. L'élève termine un ou plusieurs cours centrés sur les cultures autochtones élaborés par le Ministère (figurant dans les programmes d'études de la C.-B.) ou cours de langues des Premières Nations autorisés par le Ministère, qui figurent dans le registre des cours accessible au lien suivant :



[Registre des cours](#)

2. L'élève termine un ou plusieurs cours autorisés par les Premières Nations (APN) ou autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS) qui ont été désignés comme cours centrés sur les cultures autochtones.
 - Pour remplir l'exigence relative aux cultures autochtones pour l'obtention du diplôme, les cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (ACAS) et les cours autorisés par les Premières Nations (APN) doivent respecter les règles et procédures indiquées dans le guide suivant :



[Guide des règles et procédures relatives aux cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires \(ACAS\) ou autorisés par les Premières Nations \(APN\)](#)

3. L'élève obtient un acquis externe attesté portant sur les langues et cultures des Premières Nations. Voir la liste des acquis externes attestés offerts par les Premières Nations :



[Premières Nations et organisations offrant des acquis externes attestés](#)

Cours autorisés par un conseil ou une autorité scolaires (cours ACAS) et cours autorisés par les Premières Nations (cours APN)

Les cours ACAS sont identifiés par des codes descriptifs standardisés. Ces codes de cours ne peuvent pas être modifiés par les conseils ou autorités scolaires. Les conseils scolaires et les écoles choisissent leurs propres codes de cours ACAS dans la liste des catégories de cours ACAS de base, disponible sur MyEducationBC et sur le site des cours ACAS au lien suivant :



[Catégories de cours de base autorisés par un conseil ou une autorité scolaires \(ACAS\)](#)

Les codes de cours APN se choisissent également à partir de la liste des catégories de cours ACAS de base. Toutefois, les cours APN ne peuvent être utilisés que par les autorités scolaires non indépendantes des Premières Nations. Les cours APN se distinguent des autres cours lorsque l'information organisationnelle « Doing Business As » du registre des cours indique « First Nation Authority ». Les élèves qui passent d'une école des Premières Nations à une école publique ou indépendante de la Colombie-Britannique peuvent avoir suivi ces cours APN. Tout comme pour les cours ACAS, les cours APN peuvent servir à satisfaire tout ou partie de l'exigence de 28 crédits de cours à option du programme d'études de la Colombie-Britannique pour l'obtention du diplôme Dogwood (2018), ce qui comprend les crédits des cours APN de 12^e année, qui peuvent être utilisés pour satisfaire à l'exigence visant le nombre de crédits requis pour la 12^e année.

Les cours APN peuvent aussi servir à remplir l'exigence relative aux cultures autochtones pour l'obtention du diplôme.

Bien que les codes des cours ACAS soient génériques et non modifiables, l'école peut adapter ou modifier le titre d'un cours pour en refléter le contenu. Par exemple, un cours dont le code TRAX est YVPA 11A et la description générique est « Arts visuels scéniques » peut être un cours d'histoire de l'art pour un groupe d'élèves, un cours de Hip Hop pour un autre et un cours de joaillerie et de design artistique pour un troisième. L'école peut spécifier ce contenu dans son intitulé de cours, et celui-ci pourrait figurer sur le relevé de notes de l'élève, mais le code TRAX sera toujours YVPA 11A.

Cela dit, l'élève ne peut obtenir des crédits pour le cours YVPA 11A qu'une seule fois. Si l'élève s'inscrit à plus d'un cours portant le code YVPA 11, l'école doit identifier les cours au moyen des lettres supplémentaires figurant dans la catégorie YVPA 11 (YVPA 11B, 11C, 11D ou 11E) pour indiquer dans le dossier de l'élève qu'il s'agit de cours distincts. Ainsi, l'élève obtient des crédits pour chacun de ces cours dans le système TRAX.

Pour identifier les codes MyEducationBC destinés à leur usage, les conseils et autorités scolaires peuvent utiliser la fonction de recherche de codes de cours (Course Code Lookup) du registre des cours (Course Registry), puis entrer le code TRAX du cours ACAS. Les codes TRAX ont une longueur maximum de 8 caractères : 5 caractères pour le code de cours et 2 ou 3 caractères pour le niveau. Lorsque le code de cours compte moins de 5 caractères, on utilise des espaces comme caractères de remplissage entre les caractères désignant le cours et ceux désignant le niveau (par exemple, le code de cours YIA 11A se saisit de la manière suivante : YIA <espace ><espace >11A).



Registre des cours – Recherche de codes de cours

Cours de langue externes – Crédits pour apprentissage attesté

Un élève qui a appris une langue en dehors des cours standards a trois options pour faire valoir ses acquis et obtenir des crédits :

- L'élève peut obtenir des crédits par équivalence (voir le [chapitre 3](#)) avec des cours élaborés par le Ministère, ainsi qu'avec des cours mis au point à partir d'un modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère.
- L'élève peut obtenir des crédits pour des évaluations et des certificats d'aptitude linguistique externes. La liste des organisations étrangères approuvées offrant des certificats d'aptitude linguistique se trouve au lien suivant :



Premières Nations et organisations offrant des acquis externes attestés

- Les certificats d'aptitude linguistique externes servent à reconnaître l'apprentissage de toutes les langues autres que celles qui font l'objet de cours du Ministère ou de cours fondés sur un modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère, ainsi qu'à accorder des crédits dans ces langues pour un apprentissage documenté qui pourrait ne pas satisfaire aux critères d'équivalence. Dans tous les cas, l'apprentissage doit être documenté par une autorité scolaire. Un élève qui présente les documents adéquats peut obtenir des crédits pour tous les cours de langue autres que les cours élaborés par le Ministère et les cours fondés sur un modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère.

Certificats d'aptitude linguistique externes acceptés :

- Une attestation provenant d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada. Consulter la liste des codes de certificat d'aptitude linguistique délivrés par un établissement externe dans le registre des cours en ligne, au lien suivant :



Registre des cours

- Un certificat d'une autorité étrangère.

Pour illustrer le cas d'élèves qui ont suivi, dans une autre province ou un autre territoire du Canada, un cours de langue — autre que les cours de langue du ministère et les cours fondés sur un modèle de cours de langue et approuvés par le Ministère — qui ne satisfait pas aux critères d'équivalence, le Ministère donne l'exemple suivant :

- Si l'élève a étudié la langue des esclaves du Sud (le déné zhatié) en 10^e année dans les Territoires du Nord-Ouest (c.-à-d. qu'il a reçu des crédits pour un cours de langue de 10^e année des T.N.-O.), l'élève reçoit des crédits pour un certificat d'aptitude linguistique 10A externe et le code de cours à saisir est UXLC 10A. De même, si le cours de langue pour lequel l'élève a obtenu des crédits est un cours de 11^e année, le code à saisir est UXLC 11A. S'il s'agit d'un cours de 12^e année, le code est UXLC 12A. Les lettres A, B et C du titre ou du code du cours permettent à l'élève d'acquérir des crédits pour plus d'une langue s'il possède les documents nécessaires pour le justifier.

Pour illustrer le cas d'élèves qui ont fait une partie de leurs études hors du pays, le ministère donne les exemples suivants à titre de référence.

- On utilise le code de cours UXLC 10A dans le cas d'élèves qui ont terminé leur dernière année de l'élémentaire dans une langue première ou une langue d'instruction autre que l'anglais ou le français. Par exemple, si un élève a terminé sa 7^e année en Thaïlande, on peut consigner un cours de Thaïlandais 10A externe.

UXLC 10A	Certificat d'aptitude linguistique 10A externe	4 crédits
----------	--	-----------

- On utilise le code UXLC 11A dans le cas d'élèves qui ont terminé une année de scolarité de niveau secondaire premier cycle dans une langue première ou une langue d'instruction autre que l'anglais ou le français. Par exemple, si un élève a fait la première année de son secondaire premier cycle (8^e année) en Thaïlande, on peut consigner un cours de Thaïlandais 11A externe.

UXLC 11A	Certificat d'aptitude linguistique 11A externe	4 crédits
----------	--	-----------

- On utilise le code UXLC 12A dans le cas d'élèves qui ont terminé une année de scolarité supplémentaire au niveau secondaire premier cycle dans une langue première ou une langue d'instruction autre que l'anglais ou le français. Par exemple, si l'élève a fait la deuxième année de son secondaire premier cycle (9^e année) en Thaïlande, on peut consigner un cours de Thaïlandais 12A externe.

UXLC 12A	Certificat d'aptitude linguistique 12A externe	4 crédits
----------	--	-----------

Cours postsecondaires donnant droit à la double reconnaissance des crédits

Un cours donnant droit à la double reconnaissance des crédits figurera sur le relevé de notes de l'élève sous une dénomination générique comme cours postsecondaire, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Pour en savoir plus, consulter la section intitulée **Double reconnaissance de crédits pour les cours postsecondaires** au chapitre 3 du présent manuel.

Les ensembles de codes de cours à double reconnaissance de crédits ci-dessous seront en service pour l'année scolaire 2025-2026.

Type de code	MyEd	TRAX	Notes
Général	P@**-2A	P##** 12A	
Métiers (établissements publics)	TRN*-2A	TRN*12A	Voir la liste des fournisseurs de formation agréés par SkilledTradesBC
Métiers (établissements non publics)	TRITA2A	TRITA12A	
Projets à double reconnaissance de crédits en Éducation de la petite enfance	ECE**12A	ECE**12A	Seulement pour les écoles et conseils scolaires participant activement à ces projets
Projets à double reconnaissance de crédits dans les carrières de la santé	PHC**2A	PHC**12A	

Le symbole * représente chaque caractère de l'identifiant d'établissement, qui peut se composer de deux lettres ou bien d'une seule lettre suivie soit d'un trait d'union (-), dans le code MyEd, soit d'un espace dans le code TRAX.

Le symbole @ représente la lettre servant à identifier le domaine dans le code de cours général :

- B – Business (affaires)
- H – Humanities and Arts (arts et sciences humaines)
- S – Science and Health (sciences et santé)
- T – Technology and Engineering (technologie et ingénierie)

Identifiants d'établissement postsecondaire

Établissement	Identifiant
Institut de technologie de la C.-B.	A-
Université Trinity Western	AA
Collège du Yukon	AB
Collège Éducacentre	AC
Collège Columbia	AD
Collège de Coquitlam	AF
Collège Corpus Christi	AG
Collège Alexander	AH
Université d'Athabasca	AU
Collège Camosun	B-
Université Capilano	C-
Collège de New Caledonia	D-
Collège des Rocheuses	E-
Collège Douglas	F-
Université d'art et de design Emily-Carr	G-
Justice Institute of BC	I-
Université polytechnique Kwantlen	J-
Collège Langara	K-
Université Vancouver Island	L-
Institut de technologie de la vallée de la Nicola	M-
North Island College	N-
Collège Northern Lights	O-
Collège Coast Mountain	P-
Collège Okanagan	Q-
Université Royal Roads	R-
Collège Selkirk	S-
Université Simon Fraser	T-
Université de la Colombie-Britannique	U-
Université Thompson Rivers	V-
Université Fraser Valley	W-
Université du Nord de la C.-B.	X-
Université de Victoria	Y-
Collège communautaire de Vancouver	Z-

* Il est possible de créer de nouveaux codes de cours lorsqu'une école ou un conseil scolaire établit un partenariat avec un établissement postsecondaire ne figurant pas dans la liste ci-dessus si celui-ci remplit les exigences de la politique régissant les crédits à double reconnaissance financés par le Ministère.

Pour plus de détails sur l'ensemble des codes actuels, voir l'aide-mémoire au lien suivant :



[Codes des cours à double reconnaissance de crédits – Aide-mémoire](#)

Cours de placement à un niveau supérieur (PNS) et cours du Baccalauréat International (IB)

Transmission des résultats des cours de PNS et de l'IB

Les résultats des cours de PNS ou de l'IB figureront sur le relevé de notes de l'élève sous forme de pourcentage et de cote graphique. En général, les établissements d'enseignement postsecondaire fondent leurs décisions d'admission sur les résultats fournis par les organisations administrant les programmes PNS ou IB.

En transmettant au Ministère les résultats des cours de PNS ou de l'IB, utiliser les codes de cours correspondants dont la liste figure dans le registre des cours en ligne au lien suivant : Pour les cours de placement à un niveau supérieur (Advanced Placement), saisir l'abréviation « ap » suivi de l'astérisque (ap*) dans le champ de recherche Course Title, sur la page située au lien suivant :



Registre des cours

Pour les cours du Baccalauréat international (International Baccalaureate), saisir l'abréviation « ib » suivi de l'astérisque (ib*) dans le champ de recherche Course Title, sur la page située au lien suivant :



Registre des cours – Recherche avancée

La participation aux programmes de PNS et de l'IB est notée au bas du relevé de notes de l'élève, si son école fournit le bon code de programme. Le code de programme des cours de placement à un niveau supérieur est « AD » (pour « Advanced Placement »). Le code de programme des cours du Baccalauréat International est « BD » (dans le cas du diplôme) ou « BC » (dans le cas d'un cours). Ces codes peuvent être saisis dans le champ « Program Participation » du fichier DEM de l'élève (transfert électronique).

Descriptions personnalisées pour les cours de langue de l'IB

Il est possible de donner une description personnalisée à un cours de langue externe. Par exemple, un élève peut obtenir des crédits pour les cours de langue A-1, A-1 en formation autonome, B et Ab Initio du Baccalauréat international. Veuillez transmettre les résultats de ces cours au moyen des codes UXLC et ajouter la mention IB et la langue dans le champ « Course Description ».

Pour de plus amples renseignements sur les cours de PNS et de l'IB, consulter la page « Getting Credit to Graduate » (acquérir des crédits pour l'obtention du diplôme) au lien suivant :



Acquérir des crédits pour l'obtention du diplôme



Rappel important

Les notes numériques fournies par le programme de placement à un niveau supérieur ou le programme du baccalauréat international ne font pas partie des résultats à transmettre.

Acquis externes attestés

Chaque acquis externe attesté est associé à un code de cours que l'école doit utiliser pour envoyer les résultats au Ministère. Tous les acquis externes attestés valent un nombre déterminé de crédits.

Avant de notifier au Ministère qu'un cours a été réussi, l'école doit examiner l'attestation de l'établissement externe. C'est à l'élève qu'il appartient de présenter cette attestation comme preuve de sa réussite au cours ou au programme. Si l'attestation doit faire l'objet d'une vérification, il appartient à l'école de communiquer avec l'établissement externe. Les coordonnées des établissements externes sont accessibles à partir de la page des acquis externes attestés :



Acquis externes attestés

Après avoir examiné la documentation, l'école transmet les résultats de l'élève soit sous forme d'un pourcentage et d'une note alphabétique, soit sous le code TS (statut de transfert).

Il est possible d'attribuer un pourcentage fondé sur la médiane d'une note alphabétique ou sur d'autres indicateurs de rendement. S'il est impossible de calculer une note d'école, il convient d'utiliser une cote TS (statut de transfert). Cependant, il est important de noter que la présence de cotes « TS » sur le relevé de notes de l'élève risque d'avoir des incidences à long terme sur ses options d'études postsecondaires. Ces cotes ne doivent être attribuées que dans l'intérêt primordial de l'élève et, dans la mesure du possible, il est préférable de lui attribuer un indicateur de compétence ou une cote et un pourcentage.



Rappel important

Seuls les acquis externes attestés qui ont été examinés et approuvés par le Ministère donnent droit à des crédits menant à l'obtention du diplôme d'études secondaires.

La date de session correspond à la date de réception par l'école des documents requis (p. ex. un certificat ou une lettre) fournis par l'élève. La date du certificat ou de toute vérification peut précéder la date de session.

Transmission des attestations d'acquis sportifs externes

L'information concernant la transmission des attestations d'acquis sportifs externes se trouve sur la page du programme des acquis sportifs externes attestés, au lien suivant :



Programme des acquis sportifs externes attestés

Pour en savoir plus sur les acquis sportifs externes attestés, s'adresser aux coordonnées suivantes :

Ministry of Tourism, Arts, Culture and Sport

Personne-ressource : Liam McDonough

PO Box 9812 Stn Prov Govt

Victoria, BC V8T 5C3

Tél. : 778-445-5140

Courriel : Liam.McDonough@gov.bc.ca

Web : www2.gov.bc.ca/gov/content/sports-culture/sports

Cours externes de formation de base pour adultes

Pour afficher la liste des cours ABE (formation de base pour adultes) externe, saisir « abe* » dans le champ de recherche par titre de cours (Course Title) sur la page située au lien suivant :

 www.bced.gov.bc.ca/datacollections/course_registry_web_search/advanced-search.php

Tout élève adulte qui est inscrit dans une école secondaire de la Colombie-Britannique et qui présente un relevé de notes d'un établissement d'enseignement postsecondaire public indiquant qu'il a réussi un cours donnant droit à des crédits pour l'obtention du diplôme d'études secondaires doit recevoir ces crédits.

Indiquer le nombre de crédits dans le champ « Credit Value » de la page « Course Details Record », qui se trouve dans le registre en ligne des cours, et non le nombre de crédits qui figure sur le relevé de notes de l'établissement d'enseignement postsecondaire.

Les établissements d'enseignement postsecondaire sont susceptibles d'utiliser un système de notation alphabétique différent. Reportez-vous aux annotations du relevé de notes ou au barème de l'établissement pour déterminer la cote et le pourcentage équivalents à transmettre au Ministère. S'il est impossible de déterminer la note et d'attribuer une cote, utiliser le code TS (statut de transfert).

Pour en savoir plus sur les cours du système postsecondaire :

Ministry of Post-Secondary Education and Future Skills

PO Box 9877 Stn Prov Govt

Victoria, BC V8W 9T6

Tél. : 250-952-6114

Télec. : 250-952-6110

Transmission des résultats des cours d'Éducation au choix de carrière et de vie

Élèves du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.

Les élèves du programme du secondaire deuxième cycle de la Colombie-Britannique doivent obtenir quatre crédits du cours Éducation au choix de carrière et de vie, plus quatre crédits du cours Liens avec la vie professionnelle, pour un total de huit crédits. Voici les options de la transmission des résultats :

- Éducation au choix de carrière et de vie pour l'option de quatre crédits (code CLÉ) ou les deux options de deux crédits chacune (codes CLEA et CLEB).
- Liens avec la vie professionnelle pour l'option de quatre crédits (code CLC) ou les deux options de deux crédits chacune (codes CLCA et CLCB).

Ces cours ne sont pas assignés à des niveaux scolaires particuliers; les élèves peuvent commencer à suivre le cours Éducation au choix de carrière et de vie en 10^e, 11^e ou 12^e année. Les élèves du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. peuvent recevoir des crédits en 12^e année seulement pour le cours Éducation au choix de carrière et de vie (code CLC), et pas pour le cours Liens avec la vie professionnelle (code CLÉ). Pour en savoir plus sur les options offertes aux élèves de la 10^e à la 12^e année, consulter le lien suivant :

 [Guide du programme Éducation à la carrière 10-12](#)

Élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes

Les élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes peuvent obtenir des crédits en 12^e année pour les cours Éducation au choix de carrière et de vie (le code CLÉ 12 doit obligatoirement être utilisé) et Liens avec la vie professionnelle (le code CLCG 12 doit obligatoirement être utilisé). Ces deux codes de cours ne peuvent être utilisés que pour le programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.

L'élève qui passe du programme du secondaire deuxième cycle de la Colombie-Britannique au programme du secondaire deuxième cycle pour adultes avant l'obtention du diplôme peut obtenir des crédits pour le cours CLCG 12 s'il ou elle a réussi auparavant le cours CLC ou chacun des deux cours CLCA et CLCB. Pour obtenir ces crédits, les résultats de ces deux cours doivent être transmis au titre du cours CLCG 12. Lorsque des cours CLCA et CLCB sont convertis en cours CCG12, la date de la session doit aussi correspondre à celle transmise précédemment pour le cours CLCB. Ce dernier ne peut pas être commencé comme cours autonome après l'inscription de l'élève. Le même processus s'applique également à la conversion en cours CLÉ12.

Programmes menant à une carrière

Les renseignements sur les programmes menant à une carrière se trouvent au lien suivant :



[Programmes menant à une carrière](#)

Participation à un programme menant à une carrière et relevé de notes

La participation à un programme menant à une carrière figure dans le relevé de notes de l'élève si l'école transmet un code de participation et si l'élève a terminé un stage en milieu de travail ou un cours de métier admissible. Les stages en milieu de travail et les cours de métier admissibles sont les suivants :

WEX 12A Stage en milieu de travail autorisé par le Ministère

WEX 12B Stage en milieu de travail autorisé par le Ministère

WRK 11A Youth Work in Trades

WRK 11B Youth Work in Trades

WRK 12A Youth Work in Trades

WRK 12B Youth Work in Trades

TST 12A Youth Explore Trades Sampler

TST 12B Youth Explore Trades Sampler

TST 12C Youth Explore Trades Sampler

TRN* 12A — P Youth Train in Trades

** Il s'agit du code figurant dans le « Tableau des codes de cours postsecondaire externe » du présent chapitre. Pour les cours TRN donnés par des établissements et des formateurs autorisés par SkilledTradesBC (y compris les conseils scolaires), le code du cours est TRITA 12A-P.*

Les cours WEX ne conviennent pas pour une expérience de travail générale ou passée, car ce sont des cours surveillés et organisés par l'école. L'option « Transfer Standing » (TS), dans le cas d'une attribution d'équivalence (E), ne doit être utilisée que lorsque l'élève présente un équilibre entre l'enseignement scolaire et la pratique dans

son domaine, comme dans le cas des qualifications pour les métiers du programme Sceau rouge. Autrement, les élèves qui possèdent une grande expérience dans un domaine particulier devraient obtenir, sous forme d'équivalence, les crédits correspondants du programme d'études, notamment Construction 12, Entrepreneuriat 12 ou Programmation informatique 12.

En plus de suivre un ou plusieurs stages en milieu de travail autorisés par le Ministère, les élèves inscrits à un programme menant à une carrière peuvent suivre une combinaison de cours de préparation à la carrière élaborés par le Ministère ou autorisés par un conseil ou une autorité scolaires.

Communication au Ministère de la participation à un programme menant à une carrière

Transfert électronique des données

La participation à un programme menant à une carrière doit être enregistrée dans le champ « Program Participation » du fichier DEM (transfert électronique) de l'élève. Il faut saisir le code alphabétique à deux caractères du domaine de spécialisation de l'élève dans le programme menant à une carrière. Par exemple, si l'élève est inscrit au programme Métiers et formation technologique, entrer le code « XH ». Pour de plus amples renseignements sur les codes, consulter la section suivante.

Codes des programmes menant à une carrière

Les codes des programmes menant à une carrière s'appliquent aux élèves inscrits au programme de préparation à la carrière, au programme d'alternance travail-études, au programme Youth Work in Trades et au programme Youth Train in Trades. Ces codes peuvent aussi être utilisés dans le système TRAX. Les huit codes des programmes menant à une carrière sont les suivants :

- XA – Éducation aux affaires et pratiques commerciales
- XB – Beaux-arts, design et arts médiatiques
- XC – Conditionnement physique et loisirs
- XD – Sciences de la santé et services sociaux
- XE – Arts libéraux, lettres et sciences humaines
- XF – Sciences et sciences appliquées
- XG – Tourisme, hôtellerie et alimentation
- XH – Métiers et formation technologique

Pour en savoir plus sur la formation en milieu de travail et les programmes menant à une carrière :

**Ministry of Education and Child Care
(Ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance)**

Personne-ressource : Work Experience and Career Coordinator
(Coordinateur des stages de travail et des formations menant à une carrière)

PO Box 9183 Stn Prov Govt

Victoria, BC V8W 9H9

Tél. : 250-213-7540

Courriel : EDUC.Skills@gov.bc.ca

Cours élaborés localement

Les autorités scolaires doivent approuver tous les cours élaborés localement non crédités et en transmettre les résultats au Ministère. Si une note ou une cote est accordée, elle figurera sur un relevé de notes présentant tous les cours suivis par l'élève, qu'ils donnent droit à des crédits ou non.



Rappel important

Les cours élaborés localement sont des cours non crédités qui ont été créés ou modifiés par un conseil ou une autorité scolaires dans le cadre d'un programme local. Ils peuvent comprendre des cours préparatoires de remplacement ou des normes d'apprentissage de remplacement.

Transmission au ministère des résultats des cours élaborés localement

Les codes des cours de base d'un large éventail de disciplines que les conseils et autorités scolaires transmettent habituellement pour les élèves suivant le programme du certificat de fin de scolarité se trouvent dans le registre des cours au lien suivant :



[Registre des cours – Recherche avancée](#)

Effectuer la recherche en faisant d'abord les choix suivants :

- dans le menu déroulant « **Course Type** », sélectionner « **Locally Developed** »;
- dans le menu déroulant « **Course Status** », sélectionner « **Open** ».

Les intitulés et descriptions génériques doivent être modifiés de façon à donner une idée exacte du contenu des cours. Par exemple, le cours de base « LD IEP Modified Course 12A » peut être renommé « LD IEP 12A Banking ». Ce sont ces intitulés de cours modifiés qui figurent sur le relevé de notes de l'élève, pour donner une idée exacte de ce que l'élève a étudié.

Pour en savoir plus sur les cours élaborés localement :

Ministry of Education and Child Care (Ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance)

Attn : Graduation Program and Policy
(programmes et politiques du secondaire 2^e cycle)
PO Box 9886 Stn Prov Govt
Victoria, BC V8W 9T6
Courriel : EDUC.GradStandards@gov.bc.ca



Rappel des politiques

Pour pouvoir utiliser des codes de cours élaborés localement, les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes doivent avoir mis en place un processus d'approbation.

Chapitre 6

Titres de compétence délivrés aux élèves



Relevé de notes

Le relevé de notes est un document officiel qui indique :

- les cours de 10^e, 11^e et 12^e année que l'élève a suivis et réussis;
- la ou les conditions requises pour l'obtention du diplôme satisfaites par le cours;
- les cours crédités à la suite d'une équivalence ou d'une réclamation de crédits fondés sur l'expérience;
- la cote relative au rendement dans chacun des cours, sauf les cotes IE (acquis non démontré), F (échec ou en voie d'échec) et W (abandon);
- la mention « avec distinction » si l'élève a obtenu une moyenne pondérée cumulative supérieure à 3,0 (ou supérieure à la note B);
- la participation à un ou plusieurs des programmes spéciaux suivants : programme menant à une carrière, placement à un niveau supérieur, Baccalauréat International, Programme d'immersion en français et Programme francophone;
- le nombre de crédits obtenus pour chaque cours menant à l'obtention du diplôme d'études secondaires;
- les évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme passées avec succès.

La notice explicative des abréviations figurant sur les relevés de notes présente aussi les exigences du programme du secondaire deuxième cycle (sans sa version actuelle et dans son ancienne version), les indicateurs de réussite associés, les abréviations des types de cours et plus encore. Elle se situe au lien suivant :



Notice explicative (légende) des abréviations

Les relevés de notes du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance de la Colombie-Britannique sont mis à la disposition des élèves à partir du site des relevés de notes (Student Transcripts Service), situé au lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Les écoles peuvent aussi délivrer leurs propres relevés de notes aux élèves, à leur demande. Voir au chapitre 6 la section intitulée **Responsabilités de l'école à l'égard des dossiers et relevés de notes des élèves**.

Exemple de relevé de notes



Ministry of Education and Child Care

TRANSCRIPT OF GRADES

Graduation Program 2023

Issue Date: 2024-07-01

Page 1 of 1

Student Information

LAST NAME, FIRST NAMES

PEN: 123456789

DOB: Mmm DD, YYYY

School of Record

01234567

NAME OF SCHOOL

STREET ADDRESS

CITY, PROVINCE

POSTAL CODE

PAPER TRANSCRIPT HAS A COLOURED BACKGROUND - NOT A WHITE BACKGROUND - PAPER TRANSCRIPT HAS A WATER MARK OF THE B.C. FLAG. HOLD UP TO LIGHT TO VIEW									
COURSES / ASSESSMENTS	COURSE / ASMNT CODE	REQ	EQU	SESSION DATE	GR 12 SCHOOL %	GR 12 EXAM %	FINAL % / ASMNT	FINAL LETTER GRADE	CREDITS
COMPOSITION 10	CMPS 10	1		2022/06			73	B	2
FOUNDATIONS OF MATH AND PRE-CALCULUS 10	FMP 10	6		2022/02			76	B	4
LITERARY STUDIES 10	LTST 10	1		2022/06			81	B	2
PHYSICAL AND HEALTH EDUCATION 10	PHED 10	10		2022/01			86	A	4
SCIENCE 10	SC 10	8		2022/06			86	A	4
SOCIAL STUDIES 10	SS 10	4		2022/06			80	B	4
SPANISH 10	SP 10	17		2022/01			67	C+	4
SUSTAINABILITY 10	YRNR 10A	17		2022/06			73	B	4
ACCOUNTING 11	AC 11	11		2022/12			96	A	4
ATHLETE TRAINING 11	YLRA 11G	17		2023/06			80	B	4
COMPOSITION 11	CMPS 11	2		2023/06			72	C+	4
EARTH SCIENCES 11	ESC 11	9		2023/06			64	C	4
LEADERSHIP 11	YCPA 11A	17		2023/06			94	A	4
SPANISH 11	SP 11	17		2023/01			79	B	4
WORKPLACE MATHEMATICS 11	WPM 11	7		2023/06			76	B	4
CRIMINOLOGY 12	YLAW 12A	19, 17		2023/12			95	A	4
ENGLISH STUDIES 12	ENST 12	3		2024/06			73	B	4
CONTEMPORARY INDIGENOUS STUDIES 12	INST 12	19, 14, 5		2024/06			84	B	4
WORK EXPERIENCE 12A	WEX 12A	19, 17		2023/12			80	B	4
CAREER-LIFE CONNECTIONS	CLC	19, 13		2023/06			80	B	4
CAREER-LIFE EDUCATION	CLE	12		2022/06			69	C+	4
LITERACY ASSESSMENT 10	LTE10	15		2022/06			RM	NA	NA
LITERACY ASSESSMENT 12	LTE12	18		2023/11			4	NA	NA
NUMERACY ASSESSMENT 10	NME10	16		2022/01			2	NA	NA

COURSES MAY HAVE BEEN COMPLETED AT SCHOOLS OR INSTITUTIONS OTHER THAN THE STUDENT'S CURRENT SCHOOL OF RECORD AS NOTED ON THIS TRANSCRIPT.

Based on the information provided by the school, this student has graduated in the Graduation Program 2023. Graduation date: June 2023.

QUESTIONS? STUDENTS SHOULD CONTACT THEIR SCHOOL OF RECORD IMMEDIATELY

Les indicateurs (cotes) et leur signification

Les indicateurs ci-après (notes exprimées en lettres) proviennent de l'arrêté ministériel sur les cotes (Provincial Letter Grades Order). La colonne Signification peut comprendre des notes supplémentaires tirées du Guide des politiques relatives au programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B., que l'on peut consulter au lien suivant :



[Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques](#)

Les Principes de suivi des acquis scolaires se trouvent au lien suivant :



[Principes de suivi des acquis scolaires de la maternelle au secondaire](#)

Cote	Fourchette de pourcentage	Définition
A	86–100	L'élève fait preuve d'acquis excellents ou exceptionnels par rapport aux normes d'apprentissage visées.
B	73–85	L'élève fait preuve de très bons acquis par rapport aux normes d'apprentissage.
C+	67–72	L'élève fait preuve de bons acquis par rapport aux normes d'apprentissage.
C	60–66	L'élève fait preuve d'acquis acceptables par rapport aux normes d'apprentissage.
C–	50–59	L'élève fait preuve du minimum acceptable par rapport aux normes d'apprentissage.
F	0–49	L'élève n'a pas fait ou ne fait pas preuve du minimum acceptable par rapport aux objectifs d'apprentissage du cours. La cote F ne peut être attribuée que si la cote IE (Insufficient Evidence of Learning, ou Acquis non démontré) a d'abord été attribuée pour ce cours.
SG	S.O.	Note de passage (Standing Granted) : Bien que ne pouvant satisfaire aux conditions normalement requises, l'élève a fait preuve d'acquis suffisants pour que lui soit attribuée, dans son intérêt primordial, la note de passage pour le domaine d'apprentissage à son niveau scolaire. La note de passage peut être accordée en cas de maladie grave, d'hospitalisation, d'arrivée tardive ou de départ précoce, mais seulement au terme d'un processus de décision autorisé par la direction, la direction adjointe ou la direction pédagogique de l'école.
TS	S.O.	Équivalence accordée (Transfer Standing) : Cette cote peut être accordée par la direction, la direction adjointe ou la direction pédagogique de l'école après examen du dossier par un établissement autre qu'une école telle que définie dans la loi sur les écoles (School Act). Par ailleurs, il est également possible pour la direction, direction adjointe ou direction pédagogique d'attribuer à l'élève un indicateur de compétence ou une cote et un pourcentage sur examen de ce même dossier.
IE	S.O.	Acquis non démontré (Insufficient Evidence of Learning) : L'élève n'a pas suffisamment démontré ses acquis par rapport aux objectifs d'apprentissage du cours.
W	S.O.	Abandon scolaire (Withdrawal) : Selon les règles prescrites par le conseil scolaire, et à la demande des parents (ou, s'il y a lieu, de l'élève), la direction, la direction adjointe ou la direction pédagogique de l'école peuvent autoriser l'élève à abandonner un cours ou une discipline. Le résultat du cours ne figurera pas sur le relevé de notes de l'élève.

Pour en savoir plus sur les cotes et sur leur signification, consulter le Guide des politiques du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. au lien suivant :



Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Guide des politiques

Lorsqu'elle transmet une cote « IE » au Ministère, la direction de l'école n'inscrit aucun pourcentage, le cours n'ayant pas été achevé. La direction ne doit envoyer un pourcentage final que lorsqu'elle convertit la cote « IE » en note finale.

À l'heure actuelle, la cote « RM » ne s'utilise que pour l'évaluation de littératie de la 10^e année (les niveaux de compétence de LTP10 ou LTE10 ne figurent pas sur les relevés de notes délivrés par le Ministère).

Indicateurs ne figurant pas sur les relevés de notes

Les relevés de notes ne font état que des cours réussis. Pour cette raison, les cours portant les indicateurs suivants n'y figurent pas :

IE (Acquis non démontré) F (Échec ou en voie d'échec) W (Abandon)

Dans la plupart des cas, lorsque l'élève reprend un cours, seule la note la plus élevée figure sur son relevé de notes. Cependant, si le cours pris à l'origine a servi à remplir les conditions d'obtention du diplôme pour un programme désormais clos (par exemple pour l'année 2018, 2004 ou 1995), la note initiale ne peut pas être remplacée par une note plus élevée.

Indicateurs des évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires figurant sur le relevé de notes

Les indicateurs de réussite des évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires ci-après figureront sur le relevé de notes.

Indicateur	Description
MET	Exigence d'évaluation satisfaite dans le cadre d'un cours et d'un examen du Ministère.
RM	Exigence satisfaite dans le cadre de l'Évaluation de littératie de la 10 ^e année. *
XMT	Exemption de l'exigence d'évaluations.
AEG	La cote aegrotat signifie que l'élève a été exempté d'une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires en raison de circonstances imprévisibles qui l'empêchent de passer une évaluation, même lors d'une future session. Pour de plus amples renseignements sur la cote aegrotat, voir le chapitre 1 du présent manuel.
1-4	Un palier de compétence de 1 à 4 (Émergente à Approfondie) est indiqué dans la colonne « Final Assessment Score » du relevé de notes après publication par le Ministère des résultats de l'Évaluation de numératie de la 10 ^e année et de l'Évaluation de littératie de la 12 ^e année. Le relevé de notes final de l'élève affiche le meilleur résultat de chaque évaluation.

* Les relevés de notes de l'école peuvent afficher un palier de compétence de 1 à 4.

Voici les critères pour l'échelle de compétence :

Évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme – Échelle de compétence			
1 (Émergente) L'élève fait preuve d'une compréhension initiale des concepts et commence à mettre en pratique les compétences en lien avec l'apprentissage visé.	2 (En voie d'acquisition) L'élève fait preuve d'une compréhension partielle des concepts et met en pratique, de manière partielle, les compétences en lien avec l'apprentissage visé.	3 (Acquise) L'élève fait preuve d'une pleine compréhension des concepts et met en pratique les compétences en lien avec l'apprentissage visé.	4 (Approfondie) L'élève fait preuve d'une compréhension poussée des concepts et met en pratique de manière élaborée les compétences en lien avec l'apprentissage visé.

Mention de la participation à un programme

Les relevés de notes peuvent indiquer la participation aux programmes suivants :

- programme menant à une carrière;
- placement à un niveau supérieur;
- Baccalauréat International.

Une mention indiquant que l'élève a participé à un ou plusieurs de ces programmes sera imprimée au bas du relevé de notes, à condition que l'école ait inscrit le code à deux lettres correspondant dans le champ « Program Participation » du fichier DEM (transfert électronique) de l'élève. La transmission de l'information sur la participation à ces programmes est décrite au [chapitre 5](#) du présent manuel.

Mention des programmes de langue française

Programme francophone

La mention « Cet(te) élève a terminé avec succès le Programme francophone » est inscrite au bas du relevé de notes des élèves qui ont achevé leur secondaire et réussi tous les cours et toutes les évaluations ci-dessous :

- Français langue première de 10^e année;
- Français langue première de 11^e année;
- Français langue première — Français langue et culture de 12^e année;
- Au moins 12 crédits supplémentaires de cours de 10^e, 11^e ou 12^e année donnés en français, dont au moins quatre crédits provenant de cours de 11^e ou 12^e année;
- Évaluation de numératie de la 10^e année;
- Évaluation de littératie de la 10^e année – Français langue première;
- Évaluation de littératie de la 12^e année – Français langue première.

Programme d'immersion en français

La mention « Cet(te) élève a terminé avec succès le Programme d'immersion en français » est inscrite au bas du relevé de notes des élèves qui ont mené à bonne fin le programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. ainsi que la totalité des cours et évaluations ci-dessous :

- Français langue seconde – immersion de 10^e année (FRAL 10);
- un cours de Français langue seconde — Immersion de 11^e année :
 - Communication orale 11 (SPLGF11);
 - Langue et culture de la francophonie (LCFF 11);
 - Média et communication numérique 11 (NMDF 11);
 - Études du cinéma et de la littérature francophone (LTSTF11);
 - IB Français A1 (NS) 11 (IBFNS 11).
- Français langue seconde – immersion de 12^e année (FRAL 12);
- Au moins 12 crédits supplémentaires de cours de 10^e, 11^e ou 12^e année donnés en français, dont au moins quatre crédits provenant de cours de 11^e ou 12^e année;
- Évaluation de littératie de la 12^e année — Français langue seconde — Immersion.

Un guide des données à soumettre pour le Programme d'immersion en français est également disponible pour aider les écoles à s'assurer que les élèves s'inscrivent bien à tous les cours requis pour obtenir leur diplôme.



[Guide des données à soumettre pour le Programme d'immersion en français](#)

Mention « avec distinction »

L'élève obtient son diplôme « avec distinction » et cette mention figure sur son relevé de notes lorsque sa moyenne pondérée cumulative calculée par le Ministère est supérieure à 3,0. Seuls les crédits de cours utilisés pour remplir les conditions d'obtention du diplôme (dont ceux des cours à option) sont pris en compte dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative. La note des cours de moins de quatre crédits est pondérée.

La Colombie-Britannique utilise sa propre échelle de pointage (voir ci-dessous), qui ne correspond pas forcément à celle des autres systèmes d'enseignement.

A [4 points]

B [3 points]

C+ [2,5 points]

C [2 points]

C- [1 point]

À quel moment les relevés de notes sont-ils envoyés à l'école responsable du dossier de l'élève?

Quand l'école transmet des notes finales au Ministère, le traitement des données s'effectue pendant la nuit. Cela peut entraîner l'obtention du diplôme dès le lendemain pour les élèves qui ont juste fini de remplir les conditions minimums requises. Les certificats sont alors distribués mensuellement ou, le cas échéant, lors de la distribution de fin d'année. Chaque distribution inclut également un exemplaire du relevé de notes pour chaque élève. Il s'agit d'**exemplaires réservés aux écoles, pour** celles qui choisissent d'inclure ce document dans le dossier permanent de l'élève.



[Certificats et relevés de notes de la C.-B. – Guide de distribution aux écoles](#)



Comment les élèves obtiennent-ils leurs propres bulletins de notes?

Les élèves doivent commander leurs propres exemplaires du relevé de notes sur le site Student Transcripts Service (STS) à partir du lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Les frais de 10 \$ sont annulés pour le premier exemplaire imprimé du relevé de notes si la commande est transmise dans les six mois suivant la fin du dernier cours de l'élève. Les frais de 10 \$ s'appliquent à chaque exemplaire supplémentaire à partir du deuxième.

Responsabilités de l'école à l'égard des dossiers et des relevés de notes des élèves

Même si c'est le Ministère qui produit les relevés de notes, c'est l'école qui joue le rôle de gardien officiel des dossiers des élèves. Il faut conserver dans le dossier permanent de l'élève au moins les deux dernières années de rapports d'étapes et bulletins scolaires de l'élève (y compris la documentation justifiant les cotes communiquées oralement) **ou** un exemplaire du relevé de notes (numérique ou imprimé), et ce pendant 55 ans à compter de l'obtention du diplôme (ou du retrait de l'école).

Une école peut délivrer des relevés de notes sur demande. Un relevé de notes délivré par une école, portant le sceau de l'école et la signature de la direction, est considéré par le Ministère comme un document officiel.

Pour en savoir plus sur le dossier permanent de l'élève, consulter le lien suivant :



Instructions relatives au dossier permanent de l'élève

L'école responsable du dossier de l'élève est tenue d'émettre et de remplacer toutes ses attestations de diplôme d'études secondaires pour les années 1974 à 1985.

Correction des relevés de notes

Les écoles ont l'autorité et la responsabilité de corriger les éventuelles erreurs ou omissions sur le relevé de notes de l'élève. Les demandes de correction des noms erronés ou mal épelés et des dates de naissance inexactes doivent être adressées au service des NSP (PEN) :



Informations sur les numéros scolaires personnels (NSP) pour les administrations

Pour corriger ou actualiser des données de cours d'élèves qui ne sont plus inscrits dans le système scolaire de la C.-B. (diplômés ou non), les écoles doivent remplir un formulaire de modification TRAX (TRAX Change Form) :



Formulaire de modification TRAX

Pour en savoir plus, voir le **chapitre 8**.

Attestation d'études de la maternelle à la 9^e année

Les élèves qui ont besoin d'obtenir une attestation pour des études faites en Colombie-Britannique jusqu'en 9^e année doivent demander une copie certifiée conforme de leur dossier, qui est conservé par l'école ou par le conseil scolaire. L'intégralité du dossier permanent doit être conservée par le dernier établissement ou conseil scolaire fréquenté par l'élève avant l'obtention de son diplôme ou son retrait des études. L'école peut produire un relevé de notes où figurent les cours de 9^e année.

Commande d'imprimés de dossier permanent de l'élève

Les écoles et les conseils scolaires peuvent s'approvisionner en imprimés de dossier permanent de l'élève en communiquant avec les services de publication du gouvernement aux coordonnées suivantes :

Government Publications Services

563 Superior Street
 PO Box 9452 Stn Prov Govt
 Victoria, BC V8W 9V7
 Tél. : 250-387-6409
 Téléc. : 250-387-1120
 Sans frais en C.-B. : 1 800 663.6105
 Publications de la Couronne

Accès aux relevés de notes — Élèves

Pour commander leurs relevés de notes officiels du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, les élèves doivent utiliser le site Student Transcripts Service (STS) au lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Le service des relevés de notes est à la disposition des élèves qui ont achevé des cours de 10^e, 11^e ou 12^e année dont les résultats ont été transmis au Ministère. Les élèves qui ont fréquenté l'école pour la dernière fois entre 1974 et 1986 doivent s'adresser à leur conseil scolaire ou autorité scolaire indépendante.

Diplôme de fin d'études secondaires (diplôme Dogwood)

Des renseignements sur les diplômes de fin d'études secondaires, y compris les diplômes d'études en français, sont fournis en ligne dans la Politique sur les attestations d'études des élèves, au lien suivant :



Titres de compétence délivrés aux élèves

Pour recevoir un diplôme de fin d'études secondaires de la Colombie-Britannique, l'élève doit avoir rempli au moins une des conditions d'obtention du diplôme dans le système scolaire de la province.



Rappel important

Le diplôme de fin d'études secondaires n'indique pas si l'élève a obtenu son diplôme « avec distinction ».

Certification de l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires

Les écoles doivent transmettre les crédits obtenus par les élèves au Ministère pour le calcul de leur admissibilité à l'obtention du diplôme et la certification de leur situation par rapport aux conditions de celle-ci. Quand une école transmet des notes finales faisant que l'élève remplit désormais les conditions minimales requises, l'élève obtient son diplôme même s'il ou elle encore est en train d'achever des cours supplémentaires.

La situation de l'élève par rapport aux conditions d'obtention du diplôme est actualisée chaque nuit sur le site Student Transcripts Service (STS) et sur le site sécurisé des écoles (SSW).

Distribution des certificats

Les lots de certificats et de relevés de notes sont distribués directement aux écoles mensuellement de septembre à mai. Les écoles sont chargées de signer ces certificats et de les distribuer aux élèves.

Cependant, la plupart des élèves remplissent leurs conditions d'obtention du diplôme en juin et la majorité des certificats de fin d'études secondaires sont produits pendant la dernière semaine de juillet, après la date limite de transmission des notes finales au Ministère et la parution des résultats de la session d'évaluations de juin. La distribution des certificats et relevés de notes de fin d'année scolaire commence entre fin juillet et début août.

Les lots de documents destinés aux écoles publiques sont envoyés aux conseils scolaires, qui sont à leur tour chargés de les distribuer aux écoles pour que leurs directions les signent et les délivrent aux élèves.



Certificats et relevés de notes de la C.-B. – Guide de distribution aux écoles

Diplôme de fin d'études secondaires — Responsabilités de l'école

Les directions d'école sont chargées de signer les diplômes de fin d'études secondaires. Les écoles sont responsables de la distribution des diplômes aux élèves.

Exemplaire de remplacement pour un diplôme de fin d'études secondaires

Lorsque l'original d'un diplôme ou certificat est endommagé ou perdu dans le courrier, l'école peut demander un exemplaire de remplacement en s'adressant à :



student.certification@gov.bc.ca

Cependant, si la demande porte sur un exemplaire supplémentaire ou si la demande de remplacement a lieu un an ou plus après l'obtention du diplôme, il faut adresser l'élève au [service des relevés de notes \(Student Transcripts Service\)](#).

Commande d'exemplaires de diplôme de fin d'études secondaires

Les élèves peuvent commander des exemplaires supplémentaires de leur diplôme de fin d'études secondaires sur le site des relevés de notes du Ministère, au lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Programme du certificat de fin de scolarité, dit certificat Evergreen (PCFS)

Le certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen) n'est pas un diplôme de fin d'études secondaires.

Le descriptif et la finalité du certificat de fin de scolarité figurent au lien suivant :



Programme du certificat de fin de scolarité

Pour en savoir plus sur le programme du certificat de fin de scolarité dans le contexte des autres titres de compétence délivrés par la Colombie-Britannique, consulter le lien suivant :



Titres de compétence délivrés aux élèves

Transmission des dates de fin de scolarité — Responsabilités de l'école

Contrairement à ce qui est le cas pour l'obtention du diplôme, il appartient à l'école de déterminer à quel moment l'élève a atteint les objectifs de son plan d'apprentissage personnalisé (PAP) et remplit les conditions pour obtenir son certificat de fin de scolarité. Pour recevoir les certificats Evergreen de leurs élèves, les écoles doivent soumettre leurs dates de fin de scolarité au système TRAX. Pour en savoir plus, consulter la section intitulée **Suivi de la participation au programme du certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen), ou PCFS** au chapitre 8.

Relevés de notes

Les renseignements sur les relevés de notes du programme de certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen) se trouvent au lien suivant :



Programme du certificat de fin de scolarité

Certificat de fin de scolarité — Responsabilités de l'école

Les écoles sont tenues de transmettre au Ministère la date d'achèvement du programme d'éducation de leurs élèves. Elles indiquent la date sous la forme AAAAMMJJ dans le fichier DEM, lequel peut être envoyé au Ministère en même temps que tout autre transfert de données.

En plus du certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen), l'élève peut aussi recevoir un relevé de notes pour ses cours réussis de 10^e, 11^e et 12^e années dont l'école a transmis les résultats. L'école peut demander un relevé de notes au nom de l'élève recevant son certificat de fin de scolarité en écrivant à :



student.certification@gov.bc.ca

À quel moment les certificats de fin de scolarité sont-ils envoyés aux élèves?

Le Ministère prépare les certificats de fin de scolarité (certificats Evergreen) des élèves, sous réserve que la date d'achèvement du programme d'éducation des élèves lui ait été transmise par l'école. On ne s'attend généralement pas à ce que l'élève atteigne ses objectifs pour l'obtention du certificat de fin de scolarité avant la fin de la 12^e année, même si cela peut se produire dans certains cas. Les certificats sont d'abord envoyés aux écoles pour être signés par les personnes compétentes avant d'être remis aux élèves. Les écoles doivent veiller à ce que la direction signe les certificats de fin de scolarité avant de les distribuer aux élèves.

La plupart des certificats sont imprimés et envoyés aux écoles en juillet, mais peuvent aussi être inclus dans les lots de distribution mensuels tout au long de l'année. Ce sont les écoles qui remettent les certificats aux élèves.



Certificats et relevés de notes de la C.-B. – Guide de distribution aux écoles

Certificats de fin de scolarité en français

Le certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen) peut être obtenu en version française. Les demandes de certificat de fin de scolarité en français doivent être adressées par courriel au bureau de la sanction des études, à l'adresse suivante :



student.certification@gov.bc.ca

Commande d'exemplaires de certificats de fin de scolarité

Les élèves peuvent commander des exemplaires supplémentaires de leur certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen) et de leurs relevés de notes sur le site des relevés de notes du Ministère, au lien suivant :



Commandes de relevés de notes et de certificats

Pour communiquer avec le programme du certificat de fin de scolarité (School Completion Certificate Program), envoyer un courriel à l'adresse suivante :



Inclusive.Education@gov.bc.ca

Exemple de certificat de fin de scolarité



**BRITISH
COLUMBIA**

Province de la Colombie-Britannique

Certificat de fin d'études

Nous, soussignés, attestons que

*a pleinement atteint les buts et les objectifs énoncés
dans son plan d'apprentissage.*

*En foi de quoi, nous lui décernons ce certificat de fin d'études
en vertu des pouvoirs détenus par
la ministre de l'Éducation et des Services à la petite enfance.*



*Ministre de l'Éducation et des
Services à la petite enfance*



Direction de l'école

École

Date

Direction générale du conseil scolaire

Site Web des relevés de notes du Ministère (STS)

Tous les élèves souhaitant faire parvenir une copie officielle de leur relevé de notes à des établissements d'enseignement postsecondaire ou à des employeurs doivent le faire à partir du site des relevés de notes (STS, pour Student Transcript Service). Cependant, les élèves ayant fréquenté l'école pour la dernière fois entre 1974 et 1986 doivent s'adresser à leur conseil scolaire ou autorité scolaire indépendante pour obtenir une copie de leur relevé de notes ou de leur dossier permanent. Le mode et le moment de l'envoi de l'information du relevé de notes dépendront de l'établissement d'enseignement et des options sélectionnées dans le STS (pour en savoir plus, [cliquer ici](#)). Les administrations et les conseillers scolaires, quant à eux, continuent de consulter les résultats des élèves sur le site Web sécurisé des écoles (SSW).

Le Ministère n'envoie pas automatiquement le relevé de notes final des finissants à la fin de leurs études secondaires. Toutefois, chaque élève a le droit de commander un exemplaire imprimé gratuit de son relevé de notes, qui lui sera envoyé par la poste à l'adresse de son choix. Pour cela, se connecter au STS avec son identifiant et son mot de passe, puis sélectionner « Send/Order Your Transcript » et « Send Paper Transcript (by Canada Post Mail) to a designated Third-Party Address ».

Le STS permet également aux élèves d'envoyer une copie officielle de leur relevé de notes en format PDF à une adresse de leur choix, moyennant des frais de 10 \$ par relevé (ces frais s'appliquent à tous les élèves). Pour en savoir plus sur l'envoi de relevés de notes en format PDF, consulter le lien suivant :



[Envoi de relevés de notes en format PDF](#)

On peut accéder au site des relevés de notes du Ministère au lien suivant :



[Commandes de relevés de notes et de certificats](#)

Pour utiliser le STS, l'élève doit d'abord s'y inscrire et obtenir son identifiant de base (Basic BCeID). Le guide d'utilisation détaillé du STS, accompagné de vidéos, se trouve au lien suivant :



[Guide d'utilisation du site des relevés de notes \(STS\) avec vidéos](#)

Tableau de bord de l'élève dans le STS

Le tableau de bord permet à l'élève :

- d'accéder à ses résultats aux évaluations (y compris aux comptes-rendus sur son niveau) et aux examens du Ministère;
- de consulter ses relevés de notes et d'en imprimer une copie (non officielle);
- d'afficher les bourses d'études reçues du **programme provincial de bourses d'études**;
- de commander une copie officielle d'un relevé de notes en format imprimé ou électronique (PDF) aux fins d'envoi à un tiers, moyennant des frais de 10 \$ par relevé;
- de sélectionner jusqu'à 25 EEP dans la liste figurant sur le STS à des fins d'envoi d'un relevé de notes officiel (ce service est gratuit pour les élèves inscrits à un cours ou l'ayant terminé dans les six mois précédents);
- d'afficher le statut de sa commande de relevé de notes et de certificat;
- de bénéficier du processus d'admission anticipée et de savoir où en sont leurs demandes auprès des EEP.



Rappel important

Il est souhaitable, pour les demandes d'admission aux EEP de vos élèves, ainsi que pour leur admissibilité aux bourses, que vous saisissiez fréquemment les données dans le système TRAX, que vous résolviez les erreurs relevées dans les rapports d'erreurs de données TRAX et que vous utilisiez les rapports TVR sur le SSW pour vérifier si les dossiers de relevés de notes sont exempts d'erreurs et à jour.

Informations envoyées aux établissements d'enseignement postsecondaire (EEP)

Il incombe à l'élève de vérifier l'exactitude de tous les renseignements figurant sur son relevé de notes avant d'envoyer celui-ci aux EEP. En cas d'erreurs ou d'omissions, il doit reporter l'envoi et communiquer avec l'école pour faire apporter les corrections nécessaires.

Après avoir cliqué sur « Send/Order your Transcript », l'élève doit sélectionner le mode d'envoi de son relevé de notes. Pour profiter des 25 envois gratuits à des EEP, l'élève doit sélectionner cette option dans la rubrique « Send Electronic (XML) or Paper Transcript to Post-Secondary Institution(s) ». L'élève peut décider d'envoyer immédiatement une copie à jour de son relevé de notes. Entre octobre et juillet, les élèves actuels ont également la possibilité d'envoyer un relevé de notes provisoire ou final. Pour en savoir plus, consulter le lien suivant :



Options à sélectionner pour l'envoi des relevés de notes aux établissements postsecondaires

Résultats de l'élève aux évaluations pour l'obtention du diplôme

Une fois les évaluations et les corrections provinciales terminées, les élèves peuvent accéder à leurs résultats sur le STS. Ils trouveront un compte-rendu détaillé de leurs résultats dans le tableau de bord de leur compte du STS, dans la section « Graduation Assessment/Provincial Examinations ».

Les écoles ont accès à tous les comptes-rendus sur les évaluations dans le site Web sécurisé des écoles (SSW). **Les écoles** peuvent également accéder aux niveaux de compétence des élèves en cliquant sur l'option « School Reports », puis sur l'option « Assessment Results by Subject » du SSW, au lien suivant :



Site Web sécurisé des écoles (SSW)

Exemple de résultats de l'élève aux évaluations pour l'obtention du diplôme



Ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance
Évaluation de littératie de la 10^e année — Français langue première
Profil de compétence de l'élève

Élève :
École :

Numéro scolaire personnel :
Session :

L'Évaluation de littératie de la 10^e année — Français langue première est une évaluation requise dans toute la province pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (programme francophone). Les résultats de cette évaluation peuvent vous aider, vous et votre école, à déterminer vos points forts ainsi que la meilleure approche pour poursuivre au mieux votre parcours d'apprentissage. Cette évaluation fournit également des renseignements sur les paliers de compétence des élèves de la Colombie-Britannique aux écoles, aux conseils scolaires et au Ministère.

Ce profil fait état de votre résultat global à l'Évaluation de littératie de la 10^e année. Ces résultats sont présentés sur une échelle à quatre paliers de compétence : Émergente, En voie d'acquisition, Acquise, Approfondie. Votre palier de compétence est mis en évidence.

Votre palier de compétence pour l'Évaluation de littératie de la 10^e année — Français langue première : 2 — En voie d'acquisition.

1 — Émergente	2 — En voie d'acquisition	3 — Acquise	4 — Approfondie
<p><i>L'élève fait preuve d'une compréhension initiale des concepts et commence à mettre en pratique les compétences en lien avec l'apprentissage visé. En présence de documents variés et dans diverses situations de communication, à l'écrit comme à l'oral, l'élève est capable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de repérer de l'information dans un document; de réagir à certaines idées présentées; de dégager les éléments simples et concrets en situation de communication; d'utiliser de manière rudimentaire des outils langagiers; de présenter de façon sommaire ses idées. 	<p><i>L'élève fait preuve d'une compréhension partielle des concepts et met en pratique, de manière partielle, les compétences en lien avec l'apprentissage visé. En présence de documents variés et dans diverses situations de communication, à l'écrit comme à l'oral, l'élève est capable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de comprendre les principales idées énoncées dans un document; de réagir à des idées présentées et d'amorcer des liens entre les documents, le monde et soi; de répondre aux situations de communication avec un certain sens de l'intention ou du contexte; d'utiliser adéquatement des outils langagiers simples; de présenter ses idées en suivant une structure à l'aide de quelques exemples. 	<p><i>L'élève fait preuve d'une pleine compréhension des concepts et met en pratique les compétences en lien avec l'apprentissage visé. En présence de documents variés et dans diverses situations de communication, à l'écrit comme à l'oral, l'élève est capable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de saisir le sens d'un document en tenant compte de ses implications; d'interpréter de manière critique et créative l'information, les idées et les concepts présentés afin d'établir les liens entre les documents, le monde et soi; de s'adapter de manière efficace à diverses situations de communication; d'utiliser adéquatement un éventail d'outils langagiers; de structurer ses idées de façon cohérente et raisonnée en s'appuyant sur des exemples pertinents. 	<p><i>L'élève fait preuve d'une compréhension poussée des concepts et met en pratique de manière élaborée les compétences en lien avec l'apprentissage visé. En présence de documents variés et dans diverses situations de communication, à l'écrit comme à l'oral, l'élève est capable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de saisir subtilement le sens d'un document en tenant compte de ses implications; d'évaluer de manière critique et créative l'information, les idées et les concepts présentés afin d'établir les liens sophistiqués entre les documents, le monde et soi; de faire preuve de perspicacité par rapport à diverses situations de communication; de raffiner son langage en se servant des outils langagiers; de développer astucieusement ses idées de façon constante, cohérente et logique en faisant appel à des exemples judicieux.

Résultats bruts

Vous trouverez ci-dessous vos résultats bruts pour l'Évaluation de littératie de la 10^e année — Français langue première. Ces résultats indiquent votre niveau de réussite dans les différentes tâches évaluées et ne peuvent pas être directement transposables en palier de compétence.

Résultat brut pour chaque tâche	Résultat	Total
Compréhension : saisir le sens des documents et les analyser de manière critique <i>Questions à réponses choisies (corrigées informatiquement)</i>		29
Communication écrite : s'exprimer à l'écrit <i>Questions à réponse construite (corrigées par une équipe enseignante)</i>		26

Communication orale : s'exprimer à l'oral <i>Questions à réponse construite (corrigées par une équipe enseignante)</i>		20
Résultat brut pour chaque partie	Résultat	Total
Partie A		
Questions à réponses choisies (corrigées informatiquement)		14
Question à réponse construite : Courte		4
Question à réponse construite : Organisateur graphique		6
Question à réponse construite : Longue		12
Partie B		
Questions à réponses choisies (corrigées informatiquement)		15
Question à réponse construite : Courte		4
Composante orale		
Question à réponse construite : Partie 1		4
Question à réponse construite : Partie 2		8
Question à réponse construite : Partie 3		8

Pour en savoir plus sur l'Évaluation de littératie de la 10^e année — Français langue première :
<https://curriculum.gov.bc.ca/fr/provincial/evaluation-de-litteratie-francais-langue-premiere-10>
Si vous avez des questions concernant vos résultats, veuillez vous adresser à votre école ou à votre conseil scolaire.

Chapitre 7

Bourses d'études



Bourses d'études

Programme provincial de bourses d'études

Le programme provincial de bourses d'études offre les quatre bourses ci-après.

Bourse	Montant	Processus de demande	Livraison des lettres destinées aux bénéficiaires conditionnels informés*	Envoi des bons d'études pour la confirmation des bénéficiaires
BC Achievement (bourses d'études pour réussite scolaire de la C.-B.)	1 250 \$	S.O. Attribuée automatiquement en fonction de la réussite des cours de 10 ^e , 11 ^e et 12 ^e année répondant aux conditions d'obtention du diplôme de l'élève	S.O.	Novembre
Conseils et autorités scolaires	1 250 \$	L'élève présente une demande par l'intermédiaire de son école ou de son conseil scolaire selon le processus local	Déterminé par l'école ou le conseil scolaire	Novembre
BC Excellence	5 000 \$	L'élève sollicite la nomination de son école (<i>un candidat par école</i>) et soumet en ligne une demande au Ministère avant la date limite indiquée (en février).	Début juin	Octobre
Pathway to Teacher Education	5 000 \$	L'élève soumet une demande en ligne au Ministère avant la date limite indiquée (en février).	Début juin	Octobre

* Que signifie le terme « bénéficiaires conditionnels »?

Pour être admissible à une bourse, l'élève doit satisfaire à des exigences de base et à des exigences particulières à la bourse, notamment : avoir le statut de citoyen canadien ou de résident permanent (immigrant reçu) du Canada et afficher ce statut dans le dossier de l'école à laquelle l'élève est inscrit. L'élève doit également obtenir son diplôme de fin d'études secondaires entre le 1^{er} septembre 2025 et le 31 août 2026.

Les bons d'études en format papier, qui servent à confirmer les bénéficiaires d'une bourse, sont envoyés par la poste en octobre et en novembre. Le Ministère envoie ces bons à la dernière adresse qui lui a été transmise par l'école de l'élève. Les élèves qui déménagent doivent demander à leur école de mettre leur dossier à jour. Les élèves doivent aussi s'inscrire au site [Student Transcripts Service \(STS\)](#) pour voir les bourses qui leur sont attribuées.

Les élèves peuvent utiliser leur bon d'études pour se faire rembourser par le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance une fois que des frais de scolarité équivalents ou supérieurs à la valeur de la bourse ont été versés à un établissement d'enseignement postsecondaire **désigné par la Colombie-Britannique** (autrement dit approuvé pour le Programme canadien d'aide financière aux étudiants) ou à un établissement de formation aux métiers autorisé par [SkilledTradesBC](#).



Rappel important

Les citoyens et résidents permanents du Canada doivent être signalés par la lettre « C » dans le système d'information scolaire (SIS).

Veuillez faire en sorte que le statut de citoyenneté ou de résidence de tous les élèves de 12^e année soit enregistré correctement dans votre SIS et dans la soumission des données de votre école.

Les élèves dont le dossier n'affiche pas la lettre « C » (y compris les entrées vierges) ne seront pas admissibles à une bourse.

Les bénéficiaires d'une bourse doivent confirmer que l'établissement qu'ils ont choisi se trouve sur l'une de ces listes. Si ce n'est pas le cas, ils peuvent demander à l'établissement postsecondaire de présenter une demande de désignation. Veuillez noter que le bon d'études de la bourse Pathway to Teacher Education ne peut servir qu'à payer les frais de scolarité d'un **programme approuvé de formation des enseignants de la maternelle au secondaire**, offert dans un établissement postsecondaire de la Colombie-Britannique. Un tel programme n'est admissible que s'il conduit à un certificat autorisant à enseigner dans le système scolaire de la maternelle au secondaire de la C.-B. Par conséquent, certains programmes (tels qu'une mineure en éducation) ne remplissent pas les conditions requises.

Les élèves peuvent soumettre leurs bons de bourse jusqu'à la date d'expiration imprimée au recto. En plus du bon de bourse, l'élève soumet ses justificatifs d'inscription au postsecondaire et de paiement des frais de scolarité. Un chèque sera envoyé directement à l'élève.

Pour en savoir plus sur le programme provincial de bourses d'études du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, consulter le lien suivant :



Programme provincial de bourses d'études – Informations pour les élèves

Pour se renseigner en détail sur l'administration du programme de bourses des conseils et autorités scolaires, consulter le lien suivant :



Bourses d'études des conseils et autorités scolaires

Pour se renseigner sur les autres bourses, prix et subventions, consulter le lien suivant :



Bourses, prix et subventions

D'autres questions?

Formulaire en ligne de demande d'informations sur les bourses provinciales

Téléphone : 250-356-2443



Rappel important

Les résultats des évaluations de numératie et de littératie du secondaire deuxième cycle ne sont pas pris en compte pour la sélection des bénéficiaires des (BC Achievement Scholarships). Toutefois, pour être admissibles à ces bourses, les élèves doivent remplir toutes les conditions requises pour l'obtention du diplôme de la C.-B., ce qui comprend les évaluations.

Remarque : Les bénéficiaires d'une bourse d'études pour réussite scolaire sont désignés automatiquement en fonction des notes obtenues dans les cours de la 10^e à la 12^e année visant l'obtention du diplôme (cours à option inclus).

La plupart des élèves obtiennent leur diplôme avec plus de crédits que ce qui est exigé; seuls les cours visant l'obtention du diplôme sont pris en compte.

De plus, compte tenu de la flexibilité des programmes d'études de la C.-B., les cours suivis varient d'un élève à l'autre, et la combinaison des résultats de ces cours diffère de la moyenne pondérée cumulative (GPA).



Rappel important

L'équipe du programme provincial de bourses d'études ne peut pas fournir de nouveaux renseignements aux parents ou tuteurs sans l'autorisation écrite de l'élève. Les demandes de renseignements sur le statut doivent provenir de l'adresse courriel de l'élève.

Jeunes au travail dans les métiers (Youth Work in Trades)

Pour mieux aider les élèves poursuivant leurs études dans des programmes postsecondaires de formation aux métiers, le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance et SkilledTradesBC ont réformé les bourses du programme Jeunes au travail dans les métiers. La transition de l'ancienne formule « Youth Work in Trades Award » à la nouvelle formule « Youth Work in Trades Scholarship » a eu lieu le 1^{er} juillet 2024.

Pour les élèves qui se sont inscrits ou inscrites comme jeunes apprentis ou apprenties auprès de SkilledTradesBC avant le 1^{er} juillet 2024 (jusqu'au 30 juin 2024), l'admissibilité aux bourses continue d'être évaluée selon les critères du programme d'origine (Youth Work in Trades Award). Ces élèves n'ont pas besoin de déposer une demande et reçoivent la bourse (Award) automatiquement.

Les demandes de bourses Jeunes au travail dans les métiers nouvelle formule (Youth Work in Trades Scholarship) peuvent être déposées chaque année du début septembre à la mi-novembre. Les élèves doivent remplir leur demande en ligne et fournir des renseignements sur leurs besoins financiers prévisionnels.

- Lorsque la demande est acceptée, l'élève obtient une bourse de 1000,00 \$ CA.
- La bourse aide à régler les frais d'inscription et de scolarité dans un programme de formation aux métiers suivi après le deuxième cycle du secondaire.
- Jusqu'à 600 élèves peuvent obtenir cette bourse chaque année.
- La bourse doit être perçue dans un délai de 3 ans.

Pour en savoir plus sur la nouvelle formule de la bourse Jeunes au travail dans les métiers (Youth Work in Trades Scholarship), consulter le lien suivant :



[Bourses et autres aides au financement des études](#)

Chapitre 8

Transfert de données sur les élèves



Transfert de données sur les élèves

Pour obtenir des informations et des ressources utiles concernant la transmission de données au système TRAX, consulter le lien suivant :

 [Informations sur le système TRAX](#)

Aperçu

Les écoles et le Ministère doivent s'échanger des renseignements personnels et des résultats de cours aux fins de la conduite des évaluations de même que de la préparation des relevés de notes et des certificats par le Ministère. Ces informations sont échangées par voie électronique. Divers rapports sont publiés régulièrement sur le site Web sécurisé des écoles. L'authentifiant et le mot de passe de la direction d'école sont requis pour l'accès à ce site.

 [Site Web sécurisé des écoles](#)

Communication des notes

Buts de la communication des notes

Les écoles communiquent au Ministère les données des élèves de 10^e, 11^e et 12^e année, du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes, du programme de certificat de fin de scolarité (PCFS), ainsi que les résultats des élèves d'autres niveaux scolaires inscrits à une évaluation du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. La communication des notes remplit les fonctions suivantes :

- Fournir au Ministère des notes (pourcentages) provisoires à l'intention des établissements d'enseignement postsecondaire ayant accès au transfert de données XML.
- Inscrire les élèves aux sessions d'évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.
- Mettre à jour les dossiers des élèves du Ministère en fournissant les notes et les cotes finales, le nombre de crédits obtenus pour les cours et l'information sur les changements de cours.
- Mettre à jour les adresses des élèves, car c'est important pour aviser les bénéficiaires des bourses d'études pour réussite scolaire de la C.-B. (BC Achievement Scholarships).
- Mettre à jour les données de citoyenneté dans le dossier des élèves aux fins de l'attribution des bourses d'études.



Rappel important

Le système TRAX ne permet pas la transmission manuelle des données.



Rappel important

La transmission des notes finales par l'école peut entraîner l'obtention du diplôme du jour au lendemain pour les élèves qui ont fini de remplir les conditions **minimums** au cours du mois.

Tableau des dates importantes

Le calendrier téléchargeable des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme d'études secondaires et le tableau des dates importantes se trouvent au lien suivant :

 [Tableau des dates importantes](#)

Envoi des données	Consignes générales
Premier envoi de données — Octobre à novembre	<p>La première transmission de données au système TRAX porte sur les inscriptions initiales pour l'année scolaire en cours, les cours de 10^e, 11^e et 12^e année achevés précédemment et les inscriptions aux évaluations du Ministère.</p> <p>Le premier téléversement de données au système TRAX est particulièrement important pour les écoles qui tiennent des évaluations en novembre et janvier. Il génère la première série de rapports de vérification des relevés de notes (TVR) pour les élèves. Les écoles utilisent les rapports TVR pour vérifier si les données soumises au Ministère suffisent pour que l'élève obtienne son diplôme d'études secondaires.</p> <p>S'il n'y a pas de rapport TVR pour l'élève au début de l'année, cela signifie que son école n'a pas encore communiqué l'information au Ministère.</p> <p>L'envoi des données doit également comprendre la note d'école finale des cours achevés depuis le début de l'année scolaire.</p>
En continu	Le Ministère encourage les écoles à transmettre leurs données au moins tous les mois.
Envoi des notes finales — Juin-juillet	<p>La transmission de ces notes est obligatoire pour toutes les écoles.</p> <p>Elle doit comprendre les notes finales de tous les cours achevés avant la fin juin.</p> <p>Il faut également envoyer les résultats de tous les cours suivis dans le cadre des programmes d'apprentissage réparti et de formation continue.</p> <p>Les écoles doivent s'assurer de l'exactitude des adresses des élèves de 12^e année, du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes et du programme du certificat de fin de scolarité (aux fins de la distribution des bourses, le cas échéant).</p> <p>L'envoi des notes finales de juin est important si l'on veut que les relevés de notes définitifs préparés en juillet soient exempts d'omissions et d'erreurs.</p> <p>Il importe d'examiner les rapports de vérification des relevés de notes (TVR). Ces rapports sont actualisés pendant la nuit chaque fois que de nouvelles données sont transmises pour un élève, et ce au moins jusqu'au 12 juillet. Cela permet aux écoles de s'assurer que les notes finales des élèves de 12^e année ont bien été transférées comme prévu.</p>



Rappel important

Les écoles peuvent téléverser des fichiers TRAX tout au long de la période allant de la mi-octobre à la mi-juillet. Cela facilite la tenue et l'actualisation des relevés de notes des élèves qui suivent leurs cours selon un calendrier différent. Les écoles sont encouragées à téléverser fréquemment des fichiers TRAX, puisque de nombreux élèves sont susceptibles d'avoir choisi des établissements d'enseignement postsecondaire devant recevoir des notes à différents moments.

Communication des notes actualisées

Les écoles doivent utiliser le formulaire de modification TRAX (TRAX Change Form) pour corriger les données des élèves qui ne sont plus inscrits dans le système d'enseignement secondaire de la C.-B. (10^e à 12^e année) ou pour transmettre les notes des cours d'été (en juillet et août) pour les élèves qui les suivent.

Important : Avant de désinscrire un ou une élève de l'école, il faut s'assurer que tous les cours récemment achevés ont bien été téléversés dans le système TRAX (voir ci-dessous la partie « Transfert de fichiers électroniques »). Une fois que toutes les données ont bien été téléversées, l'école peut suivre son processus de désinscription habituel. Le formulaire de modification TRAX ne doit pas être utilisé pour remplacer des transmissions périodiques au système TRAX.

 [Formulaire de modification TRAX](#)

Transfert de fichiers électroniques

Les écoles et les conseils scolaires doivent, à certains moments durant l'année scolaire, exporter leurs fichiers de données TRAX depuis leurs systèmes d'information scolaire (SIS) vers le système du Ministère en passant par le SSW. Le fichier envoyé par l'école doit contenir seulement les données des élèves dont elle est responsable. Les écoles peuvent téléverser électroniquement leurs fichiers de données TRAX (DEM, CRS ET XAM) sur le site Web sécurisé des écoles de début octobre à début juillet.

Chaque transfert électronique de données renferme les renseignements personnels à jour (fichier DEM), les données relatives aux cours (fichier CRS) et les données relatives aux évaluations (fichier XAM). **Ces trois types de fichiers TRAX doivent être transmis à chaque transfert, même si seulement l'un d'entre eux a été modifié.** Les rapports d'erreur de transfert de données sont publiés dans les deux heures ouvrables. Tous les autres rapports, notamment les aperçus de relevé de notes et les rapports de vérification des relevés de notes (TVR), sont actualisés pendant la nuit chaque fois que de nouvelles données ont été transmises.

Remplacer ou ajouter l'état d'un cours

Dans le système TRAX, les paramètres des écoles sont réglés par défaut pour REMPLACER à chaque transfert de données toutes les données des cours de la 10^e à la 12^e année de chaque élève n'ayant pas encore obtenu son diplôme qui sont stockées dans la base de données du Ministère. Cela signifie que l'école responsable du dossier a la charge de collaborer avec l'élève (et le cas échéant avec ses autres établissements d'inscription présents ou passés) pour obtenir un enregistrement intégral de ses données de cours de la 10^e à la 12^e année ne comportant pas un examen du Ministère.

Pour les élèves ayant obtenu leur diplôme, les communications de données des cours de 10^e à 12^e années sont mises en mode AJOUTER et, dans de rares exceptions, les paramètres de l'école peuvent être réglés pour AJOUTER les données de cours. Cependant, ces exceptions ne se font que dans des cas spéciaux où il est trop difficile pour l'école de se procurer régulièrement l'intégralité du dossier de l'élève (par exemple si l'école sert souvent des élèves adultes qui ne sont plus dans le système depuis longtemps). Les demandes se font obligatoirement par courriel à TRAX.Support@gov.bc.ca, et pour chaque demande, un membre de l'équipe de soutien du système TRAX examine les avantages et inconvénients de mettre l'école en mode AJOUTER.

 [Guide de transmission pour les écoles en mode Ajouter](#)

Fichiers de données

À chaque transfert électronique de données, les écoles doivent envoyer les données de leurs élèves en fonction du programme du secondaire deuxième cycle suivi (obtention du diplôme d'études secondaires ou du certificat de fin de scolarité) :

- Code de programme 2023 – Chaque élève œuvrant encore vers l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires de la C.-B.
- Code de programme 1950 – Chaque élève d'au moins 18 ans qui œuvre pour obtenir un diplôme de fin d'études secondaires pour adultes de la C.-B. (il faut aussi attribuer la cote « AD » aux élèves qui sont sur la voie du diplôme et la cote AN aux autres).
- Code de programme SCCP – Chaque élève visant les objectifs de son programme de certificat de fin de scolarité. Voir la section intitulée **Suivi de la participation au programme du certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen), ou PCFS** dans le présent chapitre.

Fichier DEM

Le fichier DEM contient les renseignements personnels de l'élève. Il s'agit du code de l'école, du numéro scolaire personnel (NSP) de l'élève, de l'identifiant de l'élève à l'école, de son nom légal complet, de son sexe, de sa date de naissance, de son niveau scolaire, de sa citoyenneté, de son adresse, de son code de participation aux programmes et de son programme de référence pour les conditions d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

Fichier XAM

Le fichier XAM contient des renseignements sur les évaluations, notamment les inscriptions aux évaluations. Il est très important d'y inscrire les codes des cours d'évaluation exactement tels qu'ils apparaissent dans l'horaire des évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Fichier CRS

Le fichier CRS contient des renseignements sur les cours de 10^e, 11^e et 12^e années précédents (sans examen du Ministère) et actuels de l'élève. Cela inclut les inscriptions initiales, les pourcentages provisoires et finaux et les cotes provisoires et finales. Ce fichier sert à faire en sorte que les relevés de notes à jour soient à la disposition des écoles secondaires et des élèves à la fin de chaque année scolaire. Il est très important que les codes de cours du Ministère (TRAX) soient inscrits exactement tels qu'ils figurent dans le registre en ligne des cours, accessible au lien suivant :



[Registre des cours](#)

Après avoir suivi le lien présenté ci-dessus, qui mène au registre en ligne des cours, déterminez le bon code de cours à l'aide de l'une ou l'autre des options ci-après :

- **Course Code Lookup** – Cherchez en fonction du code de cours MyEd BC ou TRAX. Conseil : n'indiquez pas le niveau scolaire et faites suivre le code du caractère de remplacement (*), p. ex. **EN***.
- **Simple Search** – Effectuez une recherche à l'aide d'une expression exacte (« exact phrase »).

- **Advanced Search** – Affinez votre recherche selon le type de cours, le niveau scolaire, l'état du cours (p. ex. ouvert), le programme du secondaire deuxième cycle, l'exigence du programme du secondaire deuxième cycle, le titre du cours, etc. Conseil : utilisez le caractère de remplacement dans le titre du cours (p. ex. ***électronique*** pour les titres de cours contenant ce mot-clé, ou **Électronique*** pour les titres de cours commençant par ce mot-clé.

Consignes générales pour l'envoi des notes

Veillez vous servir du tableau suivant comme guide de référence générale pour chacun des types d'envois, et reportez-vous à la section de ce chapitre portant sur la soumission des données pour vous informer sur la façon de remplir des champs particuliers.

Fichier de données	Consignes générales
DEM	Remplir tous les champs de données. Apporter les corrections nécessaires aux données déjà saisies.
XAM	Ajouter les inscriptions manquantes aux prochaines sessions d'évaluations pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.
CRS	Supprimer les cours superflus. Ajouter les cours manquants.

Procédures de transfert électronique des données

Les renseignements sur les procédures de transfert électronique des données se trouvent au lien suivant :

 [Procédures de transfert électronique des données](#)

Soumettez de nouveau vos fichiers TRAX jusqu'à ce que les erreurs dans la section « TRAX Data Error Reports » du SSW soient corrigées. La notice explicative des erreurs de données du système TRAX se trouve au lien suivant :

 [Notice explicative des erreurs de données du système TRAX](#)



Coordonnées

Pour toute question, communiquez avec l'équipe TRAX à l'adresse suivante :



trax.support@gov.bc.ca

Fichier de données	Consignes spécifiques par champ
<p>DEM (renseignements personnels)</p> <p>Remplir <i>TOUS</i> les champs applicables.</p> <p>Ne pas oublier de saisir le code de citoyenneté de chaque élève avant de créer les fichiers TRAX.</p> <p>Veillez à remplir correctement le champ « Graduation Requirements Year ». Ce champ ne doit pas rester vide.</p>	<p>Champ « Present Grade Category » (niveau scolaire actuel)</p> <p>Le chiffre « 12 » s’applique aux élèves de 12^e année qui peuvent satisfaire aux exigences du programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. pendant l’année scolaire en cours, ainsi qu’aux élèves diplômés qui reprennent leurs études en 12^e année.</p> <p>Les chiffres « 8 », « 9 », « 10 » et « 11 » s’appliquent aux élèves de ces niveaux scolaires inscrits au programme du secondaire deuxième cycle de la Colombie-Britannique dont les résultats doivent être transmis.</p> <p>Le code « AD » s’applique aux élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes (1950) qui peuvent satisfaire aux exigences du diplôme de fin d’études secondaires dans l’année scolaire en cours.</p> <p>Le code « AN » s’applique aux élèves du programme du secondaire deuxième cycle pour adultes (1950) qui ne satisferont pas aux exigences du diplôme de fin d’études secondaires dans l’année scolaire en cours.</p>
	<p>Champ « Graduation Requirements Year » (programme d’obtention du diplôme)</p> <p>Le code « 2023 » signifie que l’élève suit le programme de 80 crédits du secondaire deuxième cycle de la C.-B.</p> <p>Le code « 1950 » signifie que l’élève suit le programme du secondaire deuxième cycle pour adultes.</p> <p>Le code « SCCP » signifie que l’élève suit le programme du certificat de fin de scolarité.</p>
	<p>Champ « SCCP Completion Date » (date d’achèvement du PCFS; s’applique seulement si le code « SCCP » est saisi dans le champ « Graduation Requirements Year »)</p> <p>Ce champ ne doit pas être rempli avant que l’élève n’ait achevé son programme du certificat de fin de scolarité. Le format de saisie de la date est : AAAAMMJJ. Lorsque ce champ est rempli, le Ministère prépare le relevé de notes et le certificat de fin de scolarité de l’élève. Tant que ce champ reste vide, aucun document n’est préparé.</p>
	<p>Champ « Program Participation » (participation à un programme)</p> <p>Ce champ sert à indiquer la participation de l’élève à un programme menant à une carrière dans le cadre du programme du secondaire deuxième cycle. Dans le champ réservé à cet effet, saisir le code à deux lettres du programme. Vous pouvez consulter la liste des codes des programmes menant à une carrière au chapitre 5 du présent manuel. Le Baccalauréat International (IB) et le programme de placement à un niveau supérieur (PNS) sont considérés comme des programmes. Le code de l’IB est « BD » (diplôme) ou « BC » (Cours). Le code du PNS est « AD ». Si ce champ est rempli, le relevé de notes de l’élève portera une mention de sa participation au programme indiqué.</p> <p>Dans le cas des programmes menant à une carrière, il faut que ce code soit saisi et que le fichier CRS indique l’achèvement d’un stage en milieu de travail ou d’une formation d’apprenti admissible pour que la mention suivante (ou une mention similaire) figure sur le relevé de notes de l’élève : « L’élève a participé aux programmes suivants : Programme menant à une carrière – Métiers et formation technologique ».</p>

Fichier de données	Consignes spécifiques par champ
<p>XAM (évaluations)</p> <p>Inscrire les élèves à toutes les sessions d'évaluations de l'année scolaire en cours.</p> <p>Ajouter les inscriptions manquantes aux prochaines sessions d'évaluations.</p>	<p>Champ « Course Code » (code du cours)</p> <p>Voici les codes des évaluations du secondaire deuxième cycle du Ministère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de numératie de la 10^e année : NME10 (anglais) ou NMF10 (français) • Évaluation de littératie de la 10^e année : LTE10 (anglais) ou LTP10 (francophone) • Évaluation de littératie de la 12^e année : LTE12 (anglais), LTF12 (français) ou LTP12 (francophone) <p>Les codes des évaluations incluent le niveau scolaire correspondant (p. ex. LTE10 et non LTE 10, et NME10 et non NME 10).</p> <p>Exemples : NME10 _ _ _ LTE10 _ _ _ LTP10 _ _ _</p>
	<p>Champ « Grade Level » (niveau scolaire)</p> <p>(Ce champ doit rester vide, car il ne s'applique pas aux évaluations du Ministère)</p>
	<p>Champ « Course Type » (type de cours)</p> <p>(Ce champ doit rester vide, car il ne s'applique pas aux évaluations du Ministère)</p>
	<p>Champ « Credit Value » (valeur en crédits)</p> <p>(Ce champ doit rester vide, car il ne s'applique pas aux évaluations du Ministère)</p>
	<p>Champs « Marks » (notes) – (Pourcentage ou lettre – Note provisoire ou finale)</p> <p>(Ces champs doivent tous rester vides dans les données en provenance des écoles, car ils ne s'appliquent pas aux évaluations du Ministère)</p>
	<p>Champs « Course year » et « Course Month » (année et mois du cours)</p> <p>Il s'agit de l'année et du mois fixés par le Ministère pour la session du cours (actuellement, les seuls mois possibles sont 11, 01, 04 et 06)</p>
	<p>Champ « e-exam » (examen en format électronique)</p> <p>La valeur « Y » signifie que l'élève doit passer l'examen en format électronique, et c'est la seule valeur acceptée.</p>

Fichier de données	Consignes spécifiques par champ
<p>CRS (cours)</p> <p>Saisir les renseignements (code de cours, date de la session et note finale, s'il y a lieu).</p> <p>Supprimer les cours qui contiennent des renseignements inexacts.</p> <p>Ajouter les cours manquants.</p>	<p>Champ « Course Code » (code du cours)</p> <p>Consulter la liste des codes de cours TRAX dans le Registre des cours. Les cinq premiers espaces sont réservés à la partie alphabétique du code et les trois derniers à sa partie numérique (qui peut se terminer par une lettre dans certains cas).</p> <p>Exemples : ENST_ 12 _ WEX_ _ 12A_ CLE_ _ _ _ _</p>
	<p>Champ « Credit Value » (valeur en crédits)</p> <p>Le nombre de crédits de chaque cours doit être indiqué. La plupart des cours valent quatre crédits (« 4 »).</p>
	<p>Champ « Course Description » (description du cours)</p> <p>Le Ministère associe automatiquement un code de cours au nom du cours. Cela dit, pour les cours ACAS et APN (y compris les cours ACAS et APN de 11^e année qui peuvent s'appliquer aux programmes d'études des cours ACAS et APN de 11^e année, soit les programmes Éducation artistique et Conception, compétences pratiques et technologies), l'école a la possibilité d'ajouter une description de cours (40 caractères au plus). Étant donné que la description du cours figurera en tant que nom du cours sur le relevé de notes, cette description doit rester compréhensible pour toute personne qui consulte le relevé de notes; les codes de cours et les abréviations sont donc déconseillés.</p>
	<p>Champ « Course Type » (type de cours)</p> <p>Ce champ doit soit rester vide, soit contenir le code « C » ou « E ».</p> <p>Le code « C » indique que l'élève a reçu des crédits fondés sur l'expérience pour ce cours.</p> <p>Le code « E » indique que l'élève a obtenu des crédits par équivalence.</p>
	<p>Champ « Course Graduation Requirement » (condition d'obtention du diplôme à laquelle correspond le cours)</p> <p>Pour les cours ACAS et APN de 11^e année qui peuvent s'appliquer aux programmes d'études des cours ACAS et APN de 11^e année, soit les programmes Éducation artistique ou Conception, compétences pratiques et technologies, l'école doit utiliser les lettres suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « F » pour le programme Éducation artistique (valeur ancienne s'appliquant au programme de 1996); • « A » pour le programme Conception, compétences pratiques et technologies (valeur ancienne s'appliquant au programme de 1996); • « B » pour les deux programmes.
	<p>Champ « Related Course » (cours connexe)</p> <p>Ce champ n'est utilisé que dans le cas des études autonomes dirigées (ÉAD). On y saisit le code du cours sur lequel sont fondées les études autonomes dirigées. Le code dans ce champ doit être aligné à gauche. Les cinq premiers espaces sont réservés à la partie alphabétique du code et les trois derniers à sa partie numérique (comme dans A T P H _ 1 2 _). Pour en savoir plus sur la manière de coder les cours des ÉAD, veuillez consulter la section sur les ÉAD au chapitre 3.</p>

Suivi de la participation au programme du certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen), ou PCFS

Chaque élève obtenant le certificat de fin de scolarité (certificat Evergreen) reçoit un relevé de notes indiquant tous les cours (crédités ou non) de la 10^e à la 12^e année qu'il ou elle a terminés.

Les écoles doivent enregistrer le PCFS (SCCP en anglais) en tant que principal programme d'études et inclure une date de fin du PCFS (format AAAAMMJJ) dans le fichier DEM de la soumission des données au Ministère.

Pour que le certificat et le relevé de notes soient délivrés à l'élève, il faut suivre la procédure de transmission des résultats suivante.

1. « Graduation Requirements Year » [GRY] (programme d'obtention du diplôme)

Comme les élèves du PCFS ne suivent pas un programme du secondaire deuxième cycle particulier, le code à indiquer dans le champ GRY est « SCCP ». Ce code doit être indiqué en tant que principal programme d'études dans le fichier DEM au moment de la transmission des données TRAX au Ministère.

2. « SCCP Completion Date » (date d'achèvement du PCFS)

Le fait d'inclure une date de réalisation du PCFS dans le fichier DEM, dont le code GRY est SCCP (c.-à-d. PCFS), déclenchera l'impression d'un certificat de fin de scolarité et d'un relevé de notes. Le format de saisie de la date est **AAAAMMJJ**.

Les aperçus de relevé de notes et les rapports de vérification des relevés de notes (TVR) sont accessibles par la fonction de recherche par NSP du site Web sécurisé des écoles. Les élèves peuvent aussi afficher l'aperçu de leurs relevés de notes et les commander sur le site des relevés de notes du Ministère, au lien suivant :



[Commandes de relevés de notes et de certificats](#)

3. « Course Codes » (codes de cours)

Les résultats de tous les cours de 10^e, 11^e et 12^e année achevés par les élèves du PCFS doivent être transmis au Ministère. De nombreux élèves auront des cours donnant droit à des crédits et des cours sans crédits dans leur profil. Les écoles doivent inscrire une note et une cote finales pour les deux types de cours.

Registre en ligne des évaluations


Les informations et instructions relatives au registre en ligne des évaluations se trouvent au lien suivant :



[Registre en ligne des évaluations – Informations et instructions](#)

Inscriptions

Pour chaque session d'évaluations du Ministère, une date limite d'inscription a été fixée afin que les demandes d'inscription soient remises au fournisseur du système d'évaluation en ligne, après quoi les écoles doivent vérifier et modifier les inscriptions dans ce système. Les informations destinées aux administrations scolaires, notamment les dates importantes et les échéances, se trouvent au lien suivant :

 [Évaluations pour l'obtention du diplôme – Informations pour les administrations scolaires](#)

Pour se préparer, les écoles doivent télécharger et imprimer à l'avance le matériel personnalisé requis pour l'Évaluation de numératie de la 10^e année.

Rapports de vérification des relevés de notes (TVR)

Raison d'être des rapports TVR

Alors que le relevé de notes ne montre que les cours achevés (notes finales), le rapport TVR montre également toutes les inscriptions aux cours et les notes provisoires saisies dans le système TRAX par l'école. Les écoles peuvent utiliser les rapports TVR pour vérifier les données saisies dans le système TRAX du Ministère, ainsi que pour vérifier la situation de l'élève par rapport aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires. Les rapports TVR ne sont pas conçus pour servir de bulletins pour les élèves, ou encore de relevés de notes pour l'envoi des notes provisoires (consulter le chapitre 6, **Titres de compétence délivrés aux élèves**, pour en savoir plus sur les commandes des élèves à l'intention des établissements d'enseignement postsecondaire).



Rappel important

Vérifiez dans le SSW les données sur les cours dans les TVR individuels ou dans les rapports TVR sur les élèves en voie d'obtention du diplôme et les élèves qui n'obtiendront pas leur diplôme. Le système d'information scolaire (SIS) de l'école n'est pas le même que le système TRAX du Ministère qui produit les relevés de notes pour les établissements d'enseignement postsecondaire choisis par les élèves.

Les échanges d'information relative aux rapports TVR entre les écoles et le Ministère visent à :

- corriger les erreurs qui se seraient glissées dans les dossiers du Ministère ou de l'école;
- tenir les élèves et les écoles au courant de la situation prévisionnelle de l'élève par rapport aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires.

De mi-octobre à mi-juillet, le Ministère actualise régulièrement les TVR et les rapports afférents sur le SSW, accessible au lien suivant :

 [Site Web sécurisé des écoles](#)

Les TRV seront également actualisés et accessibles par la fonction de recherche par NSP pour les élèves actuellement en 10^e ou 11^e année et pour les élèves adultes ne passant pas le diplôme (AN), même si l'obtention de leur diplôme n'est pas prévue pour l'année scolaire en cours.

Les mises à jour se font pendant la nuit et les rapports actualisés sont accessibles le lendemain du transfert des données. À noter que la fonction de mise à jour des TVR et autres rapports fait normalement l'objet de brèves interruptions de service pendant le traitement des résultats des évaluations du Ministère pour l'obtention du diplôme. Les mises à jour reprennent une fois que les résultats seront prêts à paraître.

 [Petit guide de référence sur les rapports de vérification des relevés de notes](#)

Codage adéquat des cours obligatoires

Le champ « Graduation Requirement » indique la condition requise pour l'obtention du diplôme d'études secondaires que remplit chacun des cours. Ce champ emploie le système de codes numériques ci-dessous.

Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B.

Code	Condition remplie
1	Langue première 10 (4 crédits)
2	Langue première 11 (4 crédits)
3	Langue première 12 (4 crédits)
4	Sciences humaines 10 (4 crédits)
5	Sciences humaines 11 ou 12 (4 crédits)
6	Mathématiques 10 (4 crédits)
7	Mathématiques 11 ou 12 (4 crédits)
8	Sciences 10 (4 crédits)
9	Sciences 11 ou 12 (4 crédits)
10	Éducation physique et santé 10 (4 crédits)
11	Éducation artistique ou Conception, compétences pratiques et technologies 10, 11 ou 12 (4 crédits)*
12	Éducation au choix de carrière et de vie (4 crédits)*
13	Liens avec la vie professionnelle (4 crédits)*
14	Cultures autochtones 10, 11 ou 12
15	Évaluation de littératie de la 10 ^e année pour l'obtention du diplôme d'études secondaires
16	Évaluation de numératie de la 10 ^e année pour l'obtention du diplôme d'études secondaires
17	Cours à option requis (28 crédits)
18	Évaluation de littératie de la 12 ^e année pour l'obtention du diplôme d'études secondaires
19	Minimum de crédits de 12 ^e année (16 crédits)

Consignes de traitement des rapports TVR

Les écoles doivent demander aux élèves de vérifier leur rapport TVR pour éviter tout malentendu quant à leur situation par rapport à l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires à la fin de l'année. Le personnel de l'école doit examiner minutieusement toutes les informations contenues dans les rapports TVR. Les écoles doivent apporter les corrections directement dans leur système d'administration.

État prévisionnel des non-diplômés

Objet de l'état prévisionnel des non-diplômés

L'état prévisionnel des non-diplômés dresse une liste de tous les élèves du secondaire deuxième cycle qui sont actuellement inscrits en 12^e année ou dans un programme pour adultes et qui ne devraient pas pouvoir obtenir leur diplôme par manque de cours ou d'inscriptions aux évaluations. Ces rapports aident les écoles à déterminer la situation des élèves par rapport aux conditions d'obtention du diplôme, et ce de plusieurs manières :

- Ils apportent une liste nominative des élèves qui ne rempliront pas les conditions d'obtention du diplôme dans la période scolaire en cours (par exemple d'ici le mois de juin).

- Ils indiquent les raisons pour lesquelles ces élèves ne rempliront pas les conditions d'obtention du diplôme.
- Ils donnent aux écoles la possibilité de corriger les données et de faire en sorte que les élèves s'inscrivent à tous les cours et évaluations qu'il leur faut pour obtenir leur diplôme.

Instructions pour les écoles

Le Ministère publie ses premiers états récapitulatifs pour la période en cours chaque année à la mi-octobre, puis les actualise chaque nuit lorsque des écoles ont transmis de nouvelles données. Ces rapports sont accessibles sur le SSW, au lien suivant :



[Site Web sécurisé des écoles](#)

L'école doit vérifier les données du rapport en les comparant à celles contenues dans ses dossiers. Si un ou une élève devant terminer son secondaire en juin figure dans le rapport, il se peut que le Ministère n'ait pas toutes les données sur ses cours ou sur ses inscriptions aux évaluations. Il faut alors ajouter les cours manquants au dossier de l'élève dans la base de données de l'école. Les dossiers du Ministère seront mis à jour lors du prochain envoi de données au système TRAX ou au moyen d'un formulaire de modification TRAX (TRAX Change Form), selon le cas.

Obligations de l'école responsable du dossier de l'élève

Il incombe à l'école responsable du dossier de l'élève de communiquer au Ministère les résultats de l'école pour tous les cours, y compris les cours que ses élèves ont suivis dans une autre école. Les autres écoles fréquentées par l'élève doivent transmettre les résultats à l'école responsable du dossier de l'élève, afin que celle-ci puisse les inclure dans son prochain transfert de données au Ministère.

Communication et confidentialité du dossier des élèves

Conformément à la loi provinciale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) et à la loi sur les écoles (*School Act*), le Ministère traite les données des élèves dans la plus stricte confidentialité.

Le Ministère utilise les dossiers des élèves pour des projets de recherche qu'il a approuvés. Dans le cadre de ces recherches, l'anonymat des élèves est protégé conformément à la loi provinciale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*).

Mises à jour TRAX pour les avis importants

Les moyens privilégiés du Ministère pour signaler aux écoles les problèmes liés à la collecte des données et à l'administration des évaluations et des relevés de notes de la 10^e à la 12^e année sont le communiqué hebdomadaire du ou de la sous-ministre et le service de notification des mises à jour du système TRAX. Les membres du personnel des écoles ayant une adresse de courriel valide peuvent s'abonner aux mises à jour du système TRAX au lien suivant :



[S'abonner à la liste de diffusion du système TRAX](#)