

## PROCÉDURE POUR LES DEMANDES DE TEST DE CLASSEMENT ET D'EXAMEN

**\*\*IMPORTANT\*\* CETTE PROCÉDURE NE CONCERNE PAS LE MILIEU CARCÉRAL – Mise à jour 28 août 2026**

### 1- PROFIL DE FORMATION SCOLAIRE (PRÉALABLE)

- **OS** : Pour toute nouvelle inscription d'élèves, tout au long de l'année scolaire, transmettre à la CFS le nom et le numéro de fiche de l'élève.
- **CFS** : S'assure que le dossier de l'élève est conforme et crée le profil de formation scolaire.
- **CFS** : Une copie du profil de formation scolaire (datée et signée) est remise à l'enseignant.e et une autre à l'organisation scolaire qui le déposera dans le dossier administratif de l'élève.
- **ENS** : Si l'enseignant a accès au dernier bulletin d'un élève, il doit **obligatoirement** en informer la CFS, afin qu'elle puisse ajuster le profil de formation. Il est important de ne pas juger du classement de l'élève sans le profil de formation, test de classement et/ou bulletin.

### 2. DEMANDE DE TEST DE CLASSEMENT

- **CFS** : Détermine si un test de classement est nécessaire si c'est le cas, elle inscrit l'élève en P000. (l'élève dispose **de 100h (environ 1 mois)** pour se préparer à la passation d'un test de classement.
- **ENS** : Fais la demande **du test de classement à l'organisation scolaire** au [crep.os@csgm.qc.ca](mailto:crep.os@csgm.qc.ca)
  - **Mettre la CFS en copie conforme** [denis.j@csgm.qc.ca](mailto:denis.j@csgm.qc.ca)
  - **L'organisation scolaire confirme par courriel à l'enseignant.e la réception de la demande d'examen.**
- **À inclure dans le courriel POUR LA DEMANDE :**
  - ✓ Nom de l'organisme
  - ✓ Nom du groupe (Dans Tosca)
  - ✓ Date de la passation prévue
  - ✓ Nom et prénom de l'élève
  - ✓ Sigle de l'épreuve demandée (Niveau pour la francisation)
- Récupère le test de classement disponible au 5100 rue Sherbrooke Est. (Prévoir un délai de 5 jours).  
Signe le registre pour confirmer la réception du test de classement.
- **ENS** : S'assure de l'intégrité de l'épreuve (classeur verrouillé) et réserve un espace prévu pour la passation de l'épreuve dans l'organisme.
- **ENS** : Après la passation, le test de classement doit être corrigé et retourné à l'organisation scolaire
- **OS** : Dépose le test de classement daté au dossier administratif de l'élève **et avise obligatoirement la CFS** qu'un test de classement a été complété en indiquant le # fiche associé à l'élève concerné et la matière évaluée.

### 3. DEMANDE D'EXAMEN par un enseignant.e

- **VOIR BLOC 1 : PROFIL DE FORMATION SCOLAIRE (PRÉALABLE) PROFIL DE FORMATION SCOLAIRE (PRÉALABLE)**
- **ENS : Fais la demande d'examen à l'organisation scolaire au [crep.os@csgm.qc.ca](mailto:crep.os@csgm.qc.ca)**
  - **Mettre la CFS en copie conforme [denis.j@csgm.qc.ca](mailto:denis.j@csgm.qc.ca)**  
**L'organisation scolaire confirme par courriel à l'enseignant.e la réception de la demande d'examen.**
  - **À inclure dans le courriel POUR LA DEMANDE :**
    - ✓ Nom de l'organisme
    - ✓ Nom du groupe (Dans Tosca)
    - ✓ Date de la passation prévue
    - ✓ Nom et prénom de l'élève
    - ✓ Sigle de l'épreuve demandée (Niveau pour la francisation)
- ENS : Récupère l'examen disponible au 5100 rue Sherbrooke Est. (Prévoir un délai de 5 jours). Signe le registre pour confirmer la réception de l'examen.
- Après la passation, l'enseignant corrige l'examen et entre les notes dans Tosca.
- ENS : Retourne l'examen à l'organisation dans un délais de **10 jours scolaires** après la prise de possession de l'examen. Signe le registre pour confirmer le retour de l'examen.
- Si un élève n'a pas été en mesure de passer l'examen dans ce délai, aviser la direction adjointe et l'OS par courriel pour informer du report.

### 4. GESTION DES EXAMENS ET DES TESTS DE CLASSEMENT (OS)

- La TOS prépare le test de classement ou l'examen.
- Un courriel est envoyé à l'enseignant.e pour lui indiquer que les documents demandés sont prêts et qu'il est possible de les récupérer.
- À la remise du test de classement ou de l'examen, suite à la passation, la TOS récupère l'examen et fait signer l'enseignant de la remise des documents corrigés
- Test de classement : La TOS entre les notes dans Tosca selon le niveau classé en français et/ou en math, la TOS reconnaîtra les niveaux inférieurs avec les codes ministériels de RAC (consulter Info/Sanction 21-22-48).
- Examens : La TOS entre les notes dans Tosca
- La **TOS avise par courriel la CFS** que l'examen a été passé, afin que celle-ci puisse activer le code de cours suivant et mettre le profil de formation de l'élève à jour.
- Les sont déposés dans le tiroir réservé aux tests de classement et aux examens corrigés.

### IMPORTANT

Si l'une des conditions préalables n'est pas respectée ou qu'il y a un report d'examen, veuillez communiquer avec votre direction adjointe.

L'organisation scolaire est à votre disposition pour la consultation d'examen sur place (rue Sherbrooke Est).

[crep.os@csgm.qc.ca](mailto:crep.os@csgm.qc.ca)

Poste 8787