

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

****IMPORTANT** CETTE PROCÉDURE NE CONCERNE PAS LE MILIEU CARCÉRAL – Mise à jour 10 septembre 2024**

1- PROFIL DE FORMATION SCOLAIRE (PRÉALABLE)

- **ENS** : Pour toute nouvelle inscription d'élèves, demander à la CFS un profil de **FORMATION SCOLAIRE**. Ce dernier précisera les acquis scolaires à partir de ce qui est disponible au dossier.
- **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 est remise à l'enseignant.e et une autre est déposée dans le dossier de l'élève (datée et signée).
- **ENS** : L'enseignant.e qui détient déjà des informations académiques de l'élève devra en informer la CFS pour qu'elle puisse mettre à jour celles-ci au profil scolaire de l'élève.

2. DEMANDE DE TEST DE CLASSEMENT

- **ENS** : Détermine si un test de classement est nécessaire (voir profil de formation scolaire). Au besoin, communique par courriel avec Jessica Denis (denis.j@csgm.qc.ca).
 - Si aucun acquis scolaire n'y est inscrit ou si les acquis datent de plusieurs années, un test de classement est nécessaire.
- **ENS** : Demande le test de classement par courriel avec l'organisation scolaire à crep.os@csgm.qc.ca.
- **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, retourne le test de classement corrigé à l'organisation scolaire.
- **OS** : Dépose le test de classement daté au dossier de l'élève.

3. DEMANDE D'EXAMEN par un enseignant.e

- **Fais la demande d'examen à l'organisation scolaire au crep.os@csgm.qc.ca.**
 - **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 l'examen disponible au 5100 rue Sherbrooke Est. (Prévoir un délai de 5 jours). Signe le registre pour confirmer la réception de l'examen.
- Retourne l'examen à l'organisation scolaire après la prise de possession de l'examen. Signe le registre pour confirmer le retour de l'examen.

4. GESTION DES EXAMENS (OS)

- 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).
- L'organisation scolaire confirme par courriel à l'enseignant.e la réception de la demande d'examen.
- Le TOS prépare l'examen.
- Un courriel est envoyé à l'enseignant.e pour lui indiquer que l'examen est prêt et qu'il est possible de le récupérer.
- Le TOS récupère l'examen, entre les résultats dans le système informatique prévu à cet effet et dépose l'examen dans le dossier de l'élève.

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

✉ poste 8787

Mise à jour 10 septembre 2024