



Gestion de l'épreuve uniforme de langue et littérature

GUIDE ADMINISTRATIF – ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

Décembre 2024

Coordination et rédaction

Direction de la formation générale et préuniversitaire
Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Traduction anglaise

Direction du soutien au réseau éducatif anglophone
Secteur du réseau éducatif anglophone, des relations interculturelles et des Autochtones

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 21e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-1337
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

Ce document peut être consulté sur le site sécurisé de l'Enseignement supérieur :
<https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup>

Table des matières

1	Généralités	1
1.1	Présentation	1
1.2	Conditions de passation	1
	Obligation de réussite	1
	Admissibilité	2
	Langue de passation.....	2
	Matériel permis et interdit.....	3
1.3	Mesures d'accommodement	4
	Élèves qui présentent des besoins particuliers.....	4
	Élèves autochtones et élèves allophones	6
	Documents justificatifs.....	7
	Récupération du matériel adapté	7
1.4	Communications entre le collège et le Ministère	8
2	Inscriptions	9
2.1	Inscription des élèves	9
	Inscription des élèves pour qui la correction doit être prioritaire.....	10
	Inscription des élèves en situation de handicap qui bénéficient d'accommodements.....	10
2.2	Passation dans un autre collège.....	11
2.3	Passation à l'extérieur du Québec.....	11
	Envoi et retour du matériel.....	12
2.4	Système Socrate.....	12
2.5	Report ou annulation d'une épreuve	13
3	Passation	14
3.1	Gestion du matériel	14
	À la réception du matériel	14
	Le jour de l'épreuve, avant la passation	15
	Pendant la passation	15
	Après la passation	16
3.2	Déclaration et traitement des cas de fraude.....	17
	Fraude hors de tout doute	17
	En cas de doute	17

4	Suites de l'épreuve	18
4.1	Communication du résultat	18
4.2	Système Socrate.....	18
4.3	Accès à la copie	18
4.4	Révision de notes	19
4.5	Duplicata du relevé des résultats	19
4.6	Cas de fraude détecté par le Ministère.....	19
	Annexe I – Consignes à la surveillante ou au surveillant (épreuve de français)	21
	Annexe II – Formulaire de déclaration de cas de fraude ou de plagiat à l'épreuve uniforme	24

1 Généralités

1.1 Présentation

En application de l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (chapitre C 29, r. 4), le Ministère impose une épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature, dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). L'épreuve prend appui sur les objectifs et les standards en langue d'enseignement et littérature de la composante de formation générale commune des programmes d'études.

Le but de l'épreuve uniforme est de vérifier que l'élève possède, au terme de ses études collégiales, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

Dans le cadre de l'épreuve uniforme de français (EUF), l'élève doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion. L'élève dispose de 4 heures 30 minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont proposés et pour rédiger sa dissertation critique. Pour ce qui est de l'épreuve uniforme d'anglais (EUA), l'élève dispose de 4 heures pour lire les textes qui lui sont proposés et rédiger un essai basé sur le thème central de l'un d'eux. L'épreuve, en anglais comme en français, se tient le même jour et à la même heure pour l'ensemble des élèves.

Toutefois, depuis le 1^{er} juillet 2023, la *Charte de la langue française* exige de tout élève la connaissance du français écrit pour l'obtention du DEC (art. 88.0.17). Ainsi, tous les élèves ayant reçu l'enseignement collégial en anglais ou en français doivent désormais réussir l'EUF. Dans certaines situations particulières, un élève peut remplacer l'EUF par l'EUA. Pour en savoir davantage sur ces exceptions, veuillez consulter la section 1 du [guide d'information Épreuve uniforme de français](#).

1.2 Conditions de passation

Obligation de réussite

Depuis le 1^{er} janvier 1998, l'élève doit obligatoirement réussir l'épreuve uniforme pour obtenir son DEC. Un collège ne peut pas dispenser l'élève de cette obligation.

Précisions :

- L'élève qui a déjà réussi l'EUA doit aussi réussir l'EUF pour obtenir le DEC, à moins de pouvoir bénéficier d'une exception (voir ci-dessus, ainsi que les sections 3 et 4 du guide d'information).
- La réussite du « test de français » pour l'admission à l'université, en vigueur de 1992 à 1997, ne peut en aucun cas servir d'équivalence ou de substitution à celle de l'épreuve uniforme pour l'obtention du DEC.

Admissibilité

Pour être admissible à l'épreuve uniforme de **français**, l'élève doit satisfaire à l'une des exigences suivantes :

- S'il reçoit un enseignement collégial en français, l'élève doit, minimalement, avoir réussi deux des trois cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature et, au moment de son inscription à l'épreuve, être en voie de terminer le troisième;
- S'il reçoit un enseignement collégial en anglais et qu'il est tenu de réussir l'épreuve en français, il doit avoir réussi deux des trois cours préparatoires à l'épreuve et être en voie de terminer le troisième (objectifs 4UF0, 4UF1, 4UF2).

Pour être admissible à l'épreuve uniforme d'**anglais**, l'élève doit pouvoir bénéficier d'une exception (voir ci-dessus) et satisfaire à l'exigence suivante :

- Avoir réussi deux des trois cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature et, au moment de son inscription à l'épreuve, être en voie de terminer le troisième.

En cas d'échec :

- L'élève peut passer de nouveau l'épreuve uniforme au cours d'un trimestre ultérieur et il a le droit de s'y présenter tant qu'il ne l'a pas réussie. Il peut aussi demander à son collège de reporter son inscription à l'épreuve. Cependant, l'élève qui a déjà réussi l'épreuve uniforme ne peut la passer de nouveau.
- Pour être admissible à une reprise de l'EUA, l'élève doit demeurer dans l'une des situations d'exception décrites dans le guide d'information.

Langue de passation

Depuis le 1^{er} juillet 2023, l'épreuve uniforme n'est plus liée à la langue d'enseignement de l'établissement. Tout élève doit réussir l'EUF, sauf l'élève pouvant bénéficier d'une exception l'autorisant à faire l'EUA.

Précisions :

- L'élève qui a réussi l'EUF n'a pas à réussir l'EUA.
- L'élève qui a réussi l'EUA doit réussir l'EUF, à moins de bénéficier d'une exception.

Matériel permis et interdit

Matériel permis

L'élève peut se présenter à l'épreuve avec trois ouvrages de référence **portant sur le code linguistique** parmi ceux-ci :

- dictionnaire de langue (unilingue ou bilingue);
- dictionnaire des difficultés;
- dictionnaire des synonymes;
- dictionnaire des noms propres;
- ouvrage de conjugaison;
- grammaire;
- traité de ponctuation, etc.

Matériel interdit

Le matériel suivant est interdit lors de l'épreuve :

- les notes personnelles, les notes de cours ou toute note sur la structure de la dissertation;
- les ouvrages autres que ceux portant sur le code linguistique et les dictionnaires des noms propres, tels que :
 - anthologie;
 - manuel d'histoire littéraire;
 - guide de rédaction;
 - dictionnaire de figures de style, etc.

Les appareils électroniques tels que les montres ou les téléphones intelligents doivent être éteints et non accessibles pour toute la durée de l'épreuve. L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, de quelque nature que ce soit, est interdite.

L'échange de matériel entre élèves, comme toute forme de communication, est interdit.

Toute infraction doit faire l'objet d'un rapport (voir la section 3.2 pour plus de détails).

1.3 Mesures d'accommodement

Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à l'élève qui a des besoins particuliers qu'il s'agisse d'une personne autochtone, allophone, en situation de handicap ou même qui présente une combinaison de ces profils. Ces accommodements ont pour objet de permettre à l'élève de se soumettre à l'épreuve uniforme dans des conditions qui tiennent compte de ses limitations ou de sa situation particulière et où il lui est possible de faire la démonstration de ses compétences et de ses apprentissages. Ainsi, les accommodements offerts ne doivent en aucun cas réduire les exigences établies ou modifier l'objet de l'évaluation. Le résultat attendu et les critères d'évaluation sont en effet les mêmes pour l'ensemble des élèves qui se présentent à l'épreuve.

Le collège doit pouvoir offrir ces accommodements. Si, pour une raison quelconque, un collège n'est pas en mesure de mettre en place les accommodements nécessaires à un élève ayant des besoins particuliers, il doit prendre entente avec un autre collège qui pourra recevoir l'élève le jour de l'épreuve et lui offrir les accommodements requis (voir la section 2.2 pour plus de détails).

Cette section du guide fournit au collège un cadre de référence pour la mise en place des accommodements pendant la passation de l'épreuve uniforme. Elle dresse la liste des accommodements à considérer et en précise certains aspects. Les accommodements, balises et procédures dont il est ici question ne sont pas nécessairement ni automatiquement applicables à d'autres contextes que celui de l'épreuve uniforme. Ces accommodements doivent correspondre à ceux présentés dans le plan d'intervention de l'élève, le cas échéant.

Élèves qui présentent des besoins particuliers

Le collège peut offrir des accommodements aux étudiantes et étudiants qui présentent des besoins particuliers pour que la passation de l'épreuve uniforme de langue se déroule dans des conditions semblables à celles en vigueur durant leurs études.

La mise en place de ces mesures d'accommodement est déterminée à la suite d'une évaluation personnalisée des besoins de la personne étudiante, qui dispose généralement d'un plan individuel d'intervention. Si elle ne dispose pas d'un plan d'intervention (par exemple dans le cas d'une évaluation tardive ou d'un handicap résultant d'un accident survenu peu avant la tenue de l'épreuve), il est tout de même possible pour le collège d'accorder des accommodements, dans la mesure où cette situation de handicap est bien connue. Aucune exemption relative à l'épreuve uniforme n'est cependant possible.

L'accommodement doit être indispensable pour l'élève : sans lui, il ne pourrait faire la démonstration de sa compétence en raison de ses limitations. Par ailleurs, comme il en a bénéficié durant ses études, l'élève doit être en mesure d'utiliser efficacement les outils requis.

Voici quelques **exemples** courants d'accommodements possibles.

Rédaction à l'ordinateur :

- L'ordinateur est fourni par le collège.
- L'élève rédige son texte à l'ordinateur à partir du fichier numérique produit par le Ministère.
- L'accès à Internet doit être désactivé, tout comme la communication entre les postes du réseau.
- Le collège doit fournir un soutien technique avant et pendant la passation de l'épreuve et assurer une surveillance constante.

Recours à un ou des logiciels particuliers :

- Le ou les logiciels sont fournis par le collège. L'élève en a déjà fait l'utilisation régulièrement pendant son parcours collégial ou, si le diagnostic est récent, il peut s'en servir efficacement.
- Les logiciels peuvent être :
 - un correcteur orthographique et grammatical;
 - un dictionnaire électronique;
- un système de synthèse vocale, etc.

Note : La reconnaissance vocale ou dictée vocale, qui convertit la voix humaine en texte numérique, et les logiciels qui automatisent la traduction **ne sont pas autorisés**.

Accompagnatrice ou accompagnateur :

Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour, par exemple :

- interpréter les directives en langage des signes;
- lire les textes à voix haute;
- apporter un soutien lié à un handicap physique de l'élève;
- apporter un soutien à la correction. Le rôle d'accompagnement se limite alors à signaler les erreurs syntaxiques, orthographiques et grammaticales. En aucun cas la personne qui fait l'accompagnement n'offre un soutien quant au contenu de l'épreuve ni ne corrige les erreurs que peut faire l'élève. Elle ne donne aucune explication ni ne dit si les corrections apportées par l'élève sont justes. Il est à noter que le soutien à la correction doit être offert une seule fois. Autrement dit, une fois les erreurs signalées, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur ne relit pas la copie de l'élève une seconde fois.

Temps additionnel :

- Du temps additionnel peut être accordé à l'élève en situation de handicap pour la passation de l'épreuve;
- La proportion de temps supplémentaire devrait correspondre à celle inscrite dans le plan d'intervention de l'élève, mais elle ne doit pas excéder 180 minutes (3 heures);
- La prolongation du temps imparti à l'élève ne comprend pas le temps des pauses ni l'heure du repas. Il est important de noter que l'élève doit en tout temps être accompagné par la personne responsable de la surveillance, y compris pendant les pauses et l'heure du repas.

Note : La passation de l'épreuve doit se dérouler au cours d'une seule journée.

Format des textes :

L'emploi de mesures particulières pour permettre la lecture des textes est possible. Il s'agit de :

- textes préparés pour la synthèse vocale (fichier);
- textes à l'écran (fichier);
- textes grossis (cahier papier dont les textes sont grossis);
- textes en braille intégral ou en braille abrégé.

Glossaire :

- Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour présenter et interpréter le glossaire (30 minutes au maximum), sans donner d'explication sur la question à laquelle l'élève doit répondre.
- Une copie du glossaire est remise à l'élève afin qu'il puisse la consulter pendant l'épreuve.
- Passation de l'épreuve dans un local adapté avec surveillance.

Élèves autochtones et élèves allophones

Pour les besoins de l'épreuve uniforme, l'élève est considéré comme autochtone lorsque sa langue maternelle est une langue autochtone et qu'il a fait une partie de ses études primaires dans cette langue.

Pour les besoins de l'épreuve uniforme, l'élève est considéré comme allophone lorsqu'il répond aux deux critères suivants :

- ses études secondaires ont été suivies en majorité hors du Québec;
- ses études secondaires ont été suivies en majorité dans une langue autre que celle de l'épreuve qu'il doit passer.

Voici des **exemples** d'accommodements offerts à l'élève autochtone ou allophone :

Glossaire :

- Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour présenter et interpréter le glossaire (30 minutes au maximum), sans donner d'explication sur la question à laquelle l'élève doit répondre.
- Une copie du glossaire est remise à l'élève afin qu'il puisse la consulter pendant l'épreuve.

Temps additionnel de 60 minutes :

- La prolongation du temps imparti à l'élève ne comprend pas le temps nécessaire à la présentation du glossaire.
- Passation de l'épreuve dans un local adapté avec surveillance.

Documents justificatifs

Le collège s'assure que le dossier de l'élève ayant des besoins particuliers comprend les documents qui démontrent le respect des critères prévus et justifient les accommodements offerts. Le collège conserve ces documents pour une durée de cinq ans.

Récupération du matériel adapté

La section sécurisée de l'enseignement supérieur permet au collège de récupérer le matériel adapté produit à chaque passation par le Ministère. Pour les examens de français et d'anglais, on y trouve :

- les fichiers des textes et des sujets :
 - pour une lecture à l'écran par l'élève;
 - pour une lecture par un logiciel de synthèse vocale;
 - en caractères normaux à imprimer sur une feuille de couleur;
 - en caractères 16 points à imprimer;
- le fichier pour la rédaction à l'ordinateur;
- le glossaire à imprimer.

La directrice ou le directeur des études du collège reçoit deux courriels 48 heures avant la tenue de chaque épreuve : le premier indique l'adresse de la section sécurisée et un code d'utilisateur, alors que le second fournit un mot de passe. La personne responsable du registrariat et le responsable administratif de l'épreuve uniforme sont en copie conforme de ces envois. Il appartient à ces personnes de s'assurer que les fichiers sont téléchargés, qu'ils sont imprimés, au besoin, et que le matériel adapté est mis à la

disposition des élèves concernés. Ces personnes sont également responsables d'assurer la confidentialité de la section, des fichiers et du matériel imprimé avant la tenue de l'épreuve.

Dans le cas où un élève aurait besoin de matériel adapté qui ne figurerait pas dans la liste qui précède (braille abrégé, braille intégral, « e-text », etc.), le collège doit présenter une demande par le portail du guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](#)). Les dates limites sont fixées au 10 avril pour l'épreuve de mai, au 10 juin pour l'épreuve d'août et au 10 novembre pour l'épreuve de décembre.

1.4 Communications entre le collège et le Ministère

Les communications du Ministère relatives à l'épreuve uniforme sont toutes adressées à la directrice ou au directeur des études du collège et à la personne responsable du registrariat ainsi qu'au responsable administratif de l'épreuve uniforme en copie conforme. Il appartient à ces personnes de prendre connaissance des envois et de les transmettre au personnel concerné.

Le matériel de l'épreuve uniforme est acheminé directement aux centres de passation, à la personne indiquée au champ « Resp. adm. épreuve uniforme » de l'organisme dans le système Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO). Il est important que le collège maintienne à jour, pour l'ensemble des centres de passation sous sa responsabilité, le nom et les coordonnées de la personne responsable pour éviter les retards dans la réception du matériel.

Pour communiquer avec le Ministère, le collège doit privilégier le portail du guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](#)), sinon le courriel (eule-colleges@mes.gouv.qc.ca). Lorsqu'une situation d'urgence survient, le collège peut joindre le Ministère par téléphone au numéro 418 644-8976, poste 3233.

L'élève qui souhaite communiquer avec le Ministère doit employer l'adresse courriel suivante : eule-public@mes.gouv.qc.ca.

2 Inscriptions

2.1 Inscription des élèves

Les inscriptions régulières ont lieu aux dates suivantes :

- du 7 au 16 avril, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve de mai;
- du 20 juin au 2 juillet, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve d'août;
- du 8 au 18 novembre, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve de décembre.

Si la date d'ouverture ou de fermeture des inscriptions régulières coïncide avec un jour de congé, elle est devancée au vendredi précédent.

Quant aux inscriptions tardives, elles peuvent être transmises du mardi précédant l'épreuve au jeudi suivant, lendemain de l'épreuve, jusqu'à 11 h 30. Si le collège prévoit que le nombre d'inscriptions tardives sera supérieur au nombre de copies supplémentaires que le Ministère envoie (10 copies supplémentaires), il doit procéder à l'impression de cahiers à partir des fichiers rendus accessibles dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur.

La procédure de transmission des inscriptions est la suivante :

- au champ « année-session » :
 - inscrire les deux derniers chiffres de l'année en cours suivis du numéro de la session : « 1 » pour mai, « 2 » pour août et « 3 » pour décembre. Pour l'épreuve de mai 2018, par exemple, inscrire « 181 »;
- au champ « numéro de l'épreuve » :
 - inscrire 60188802 pour l'épreuve de français;
 - inscrire 60388802 pour l'épreuve d'anglais;
- au champ « groupe » :
 - pour les inscriptions régulières, le collège choisit les noms;
 - pour les inscriptions tardives, le nom du groupe doit commencer par INSTAR, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes (INSTAR01, INSTAR02, etc.);
 - un groupe ne peut compter plus de 35 élèves.

Inscription des élèves pour qui la correction doit être prioritaire

Le collège peut demander une correction prioritaire pour un élève qui doit absolument recevoir rapidement son résultat à l'épreuve uniforme pour satisfaire aux exigences d'autres organismes, d'autres établissements ou pour toute autre situation où l'on estime qu'un **préjudice grave** pourrait être causé à l'élève par l'attente de son résultat. Les cas suivants en sont des exemples :

- À l'épreuve de décembre, l'élève a fait ou fera une demande d'admission à l'université pour la session d'hiver suivante;
- L'élève termine son cheminement scolaire et doit présenter une preuve de diplomation pour pouvoir se soumettre à l'examen de son ordre professionnel, examen qui a lieu peu de temps après la date de passation de l'épreuve uniforme;
- L'élève a besoin de fournir une preuve de diplomation en lien avec une demande d'immigration, etc.

Néanmoins, les cas doivent demeurer exceptionnels pour que le Ministère soit en mesure de respecter ces courtes échéances de correction. Il n'y a aucune correction prioritaire en août, car la session de correction est de trop courte durée.

Dans le cas d'une correction prioritaire, le collège inscrit les élèves dans un groupe dont l'identification commence par le mot URGENT, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes concernés (URGENT01, URGENT02, etc.).

Lorsque la période d'inscription est terminée, le collège peut toujours demander au Ministère la correction prioritaire d'un examen par le portail du Guichet des affaires collégiales (GAC) à l'adresse suivante : [Faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://gac.quebec.ca). Tout élève qui communique avec le Ministère pour obtenir une correction prioritaire est systématiquement dirigé vers le registrariat de son collège, lequel est responsable d'évaluer sa situation.

Inscription des élèves en situation de handicap qui bénéficient d'accommodements

Dans ces groupes, le collège inscrit seulement les élèves en situation de handicap qui ont droit à des accommodements.

Le collège doit inscrire ces élèves dans un groupe dont le nom commence par MESURE, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes concernés (MESURE01, MESURE02, etc.). Si un élève en situation de handicap est également admissible à une correction prioritaire, le collège doit l'inscrire dans un groupe dont le nom commence par URGENT.

À noter que les élèves autochtones et les élèves allophones doivent faire partie des inscriptions régulières.

2.2 Passation dans un autre collège

Seul l'élève qui ne peut obtenir de son collège les accommodements requis ou qui, pour des raisons exceptionnelles, est dans l'impossibilité de se présenter dans son collège peut passer l'épreuve dans un autre collège, appelé *centre de passation*. Dans ce cas :

- c'est le collège fréquenté par l'élève, et non l'élève, qui s'entend avec le centre de passation;
- c'est le collège fréquenté par l'élève, et non le centre de passation, qui transmet l'inscription de l'élève.

Si une inscription a été transmise pour un élève lors des inscriptions régulières alors qu'un centre de passation différent est accepté par la suite, il faut procéder comme suit :

- coller l'étiquette sur le *Cahier 2 – Rédaction* destiné à cet élève;
- indiquer « absent » sur la *Fiche de contrôle*;
- vérifier avec le centre de passation le numéro du groupe INSTAR dans lequel l'élève a passé ou passera l'épreuve;
- l'organisme inscripteur (et non le centre de passation) transmet l'inscription de l'élève pendant la période des inscriptions tardives (avant le lendemain de la tenue de l'épreuve, 11 h 30) en indiquant le centre de passation et le groupe INSTAR réel.

2.3 Passation à l'extérieur du Québec

L'élève dont la situation est jugée exceptionnelle peut demander à son collège de passer l'épreuve à l'extérieur du Québec. On qualifie de « situation exceptionnelle » les cas suivants :

- l'élève dont la réussite de l'épreuve est le seul élément manquant pour l'obtention du DEC et qui se trouve à l'extérieur du Québec pour le travail ou pour les études;
- l'élève étranger qui a fait et terminé ses études au Québec, mais dont la réussite de l'épreuve est le seul élément manquant pour l'obtention du DEC.

L'élève qui choisit de voyager pendant une session n'est pas admissible à cette mesure.

Il est de la responsabilité du collège d'origine de l'élève d'établir une entente avec une personne responsable dans un établissement scolaire de l'endroit où l'épreuve se tiendra ou avec un organisme reconnu qui accepte de prendre en charge la surveillance de l'épreuve (établissement d'accueil). L'épreuve doit se tenir le même jour et à la même heure qu'au Québec. Après la conclusion de l'entente, le responsable de l'établissement d'origine communique, par le portail du Guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](https://gac.quebec.ca)), les

coordonnées complètes de la personne responsable de l'établissement d'accueil. Une confirmation de l'acceptation de la demande est expédiée à la personne responsable de l'établissement d'origine.

C'est l'établissement d'origine qui inscrit l'élève, seul, dans un groupe spécialement identifié : EXTERN01, EXTERN02, etc. Rien ne doit être écrit dans le champ « Centre de passation ».

La date limite pour communiquer au Ministère tous les renseignements relatifs aux cas de passation de l'épreuve à l'extérieur du Québec est la dernière journée de la transmission des inscriptions régulières (voir la section 2.1).

Envoi et retour du matériel

Deux semaines avant la tenue de l'épreuve, le Ministère communique avec l'établissement d'accueil afin de confirmer qu'il prendra en charge la surveillance de l'examen. Une semaine avant la tenue de l'épreuve, le Ministère expédie la documentation, par courriel, à la personne responsable de l'établissement d'accueil : le fichier contenant les textes et les sujets de l'épreuve est enregistré en format PDF et protégé par un mot de passe. Deux jours avant la tenue de l'épreuve, le Ministère communique le mot de passe à la personne responsable de l'établissement d'origine; la personne responsable de l'établissement d'accueil communiquera avec celle-ci pour le connaître.

Dès que l'examen est terminé, l'établissement d'accueil numérise le *Cahier 2* et envoie le fichier au service de l'épreuve uniforme du portail du Guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](#)). Par la suite, seuls la *Fiche de contrôle*, le *Cahier 1* et le *Cahier 2* doivent être retournés au Ministère, par la poste.

2.4 Système Socrate

Le collège doit transmettre dans le système Socrate, en lots ou en direct, les inscriptions à l'épreuve uniforme. Le *Dictionnaire de données* précise toutes les règles qui s'appliquent à la transmission :

- transaction IEM (SRT908) : inscription à l'épreuve ministérielle et toutes les fiches des champs d'information de la transaction.

Les rapports disponibles dans le système Socrate pour vérifier les inscriptions à l'épreuve sont les suivants :

- EMC040101 – Liste détaillée des inscriptions transmises;
- EMC040102 – Liste détaillée des inscriptions / autre collège;
- EMC040103 – Liste détaillée des inscriptions tardives;
- EMC040104 – Liste d'affichage par numéro de DA;
- EMC040105 – Liste d'affichage par numéro de groupe.

2.5 Report ou annulation d'une épreuve

Il est de la responsabilité du Ministère, et non de celle d'un collège, de reporter une épreuve uniforme.

Si un événement majeur survient au collège ou dans la région (alerte à la bombe, interruption du transport en commun, tempête ou autre) et peut empêcher la tenue de l'épreuve, le collège doit communiquer avec le Ministère par téléphone au 418 644-8976, poste 3233.

Une entente sera établie à ce moment à propos de la conduite à adopter.

3 Passation

3.1 Gestion du matériel

À la réception du matériel

1. Vérifier la concordance du matériel avec les renseignements inscrits sur la *Feuille de route* qui l'accompagne.
2. Vérifier s'il y a bien deux enveloppes pour chaque groupe d'élèves : une enveloppe brune et une enveloppe blanche.
3. Vérifier que l'enveloppe brune contient le matériel suivant :
 - les *Consignes à la surveillante ou au surveillant* (annexe I);
 - la *Fiche de contrôle*;
 - les exemplaires du *Cahier 1 – Instructions et brouillon*;
 - les exemplaires du *Cahier 2 – Rédaction*;
 - les étiquettes personnalisées des élèves;
 - l'enveloppe des copies prioritaires;
 - la feuille d'autocollants rouges;
 - l'enveloppe de retour des exemplaires du *Cahier 2 – Rédaction*.

Si des exemplaires additionnels sont requis, procéder à l'impression de cahiers à partir des fichiers rendus accessibles dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur.

4. Ne pas ouvrir l'enveloppe blanche, qui est scellée, avant l'heure de l'épreuve. Elle renferme les exemplaires du ***Cahier 3 – Textes et sujets de rédaction***.
5. Signaler immédiatement tout cas d'irrégularité au Ministère au 418 644-8976, poste 3233.
6. Signer la *Feuille de route* à l'endroit prévu et y inscrire la date de réception du matériel.
7. Coller l'étiquette personnalisée sur les exemplaires du *Cahier 2*, à l'endroit prévu.
8. Conserver le matériel de l'épreuve uniforme en lieu sûr, sous clé, jusqu'à la date de passation de l'épreuve.

Le jour de l'épreuve, avant la passation

1. Environ une demi-heure avant le début de l'épreuve, remettre aux surveillantes et aux surveillants les enveloppes correspondant au groupe à surveiller ainsi que le document suivant :

- *Annexe I – Consignes à la surveillante ou au surveillant.*

2. Accueillir les élèves qui ne sont pas inscrits à l'épreuve. Vérifier leur identité (carte d'identité avec photo). Si l'élève ne peut faire la preuve absolue de son identité, l'accès à l'épreuve doit lui être refusé.

Les élèves admis le matin même devront être inscrits dans un groupe INSTAR (inscriptions tardives).

Les élèves inscrits dans un groupe INSTAR doivent fournir tous les renseignements indiqués sur la première page du *Cahier 2*, dans la section « Ne rien remplir, sauf... ».

3. Prendre note de tous les renseignements nécessaires à la transmission des inscriptions tardives.
4. Respecter scrupuleusement l'heure du début de l'épreuve (8 h 30) et la durée de l'épreuve (4 heures 30 minutes pour l'épreuve de français et 4 heures pour l'épreuve d'anglais). L'épreuve ne peut pas être devancée ou retardée.
5. Gérer les retards de façon équitable pour l'ensemble des élèves. L'accès à l'épreuve doit être refusé à tout élève se présentant avec plus de 30 minutes de retard. En cas de situation imprévue (par exemple une tempête ou l'interruption du service de transport en commun), communiquer avec le Ministère au 418 644-8976, poste 3233, pour convenir d'une entente concernant les mesures à adopter.
6. Apposer un autocollant rouge sur la partie supérieure droite du *Cahier 2* des élèves qui n'ont pas été inscrits dans un groupe URGENT, mais qui doivent bénéficier d'une correction prioritaire (voir la section 2.1). Les cahiers de ces élèves devront être placés dans l'enveloppe des copies prioritaires.

Pendant la passation

Faire une tournée des locaux immédiatement après le début de l'épreuve pour :

- vérifier si tout se déroule bien;
- remplacer le matériel défectueux ou fournir celui qui manque;
- venir en aide aux surveillantes et aux surveillants au besoin;
- prendre note des situations particulières : plagiat, utilisation d'ouvrages de référence non permis, etc. Tout cas de fraude devra faire l'objet d'un rapport écrit comportant les observations de la personne chargée de la surveillance et être acheminé au Ministère. Utiliser à cet effet le *Formulaire de déclaration de cas de fraude ou de plagiat à l'épreuve uniforme* (annexe II, aussi accessible dans la section sécurisée) et joindre, s'il y a lieu, les pièces incriminantes saisies.

Après la passation

1. Recevoir les enveloppes de retour contenant les exemplaires du *Cahier 2* de même que tout le matériel de l'épreuve recueilli par les surveillantes et les surveillants.
2. Conserver les exemplaires utilisés du *Cahier 1* et du *Cahier 3* jusqu'à l'épreuve suivante.
3. Conserver la version numérique des examens des élèves qui ont employé l'ordinateur jusqu'à l'épreuve suivante.
4. Rassembler toutes les enveloppes contenant les exemplaires du *Cahier 2* ainsi que l'enveloppe des copies prioritaires, et vérifier la concordance des renseignements avec ceux inscrits sur la *Feuille de route*.
5. Ranger dans un endroit sécuritaire toutes les enveloppes de retour jusqu'à leur expédition au Ministère.
6. Retourner les exemplaires du *Cahier 1* et du *Cahier 2* non utilisés. Prière de ne pas coller les étiquettes INSTAR sur les cahiers non utilisés, car ces étiquettes rendront le matériel inutilisable ultérieurement.
7. Identifier et retourner, s'il y a lieu, les cahiers qui présentent des anomalies.
8. Signer la *Feuille de route* et indiquer la date d'expédition à l'endroit prévu.
9. Expédier le matériel destiné au Ministère, par service de messagerie, au plus tard le lendemain de l'épreuve, à l'adresse suivante :

Épreuve uniforme

Direction de la formation générale et préuniversitaire

Ministère de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

10. Communiquer rapidement avec le Ministère pour l'informer des cas particuliers (cas de fraude, etc.).
11. Transmettre au Ministère, s'il y a lieu, les inscriptions tardives.

3.2 Déclaration et traitement des cas de fraude

Fraude hors de tout doute

La surveillante ou le surveillant qui observe un cas de fraude le signale à la personne responsable de l'administration de l'épreuve de son établissement qui, s'il y a fraude hors de tout doute :

- inscrit la cote « Z » dans la case B du *Cahier de rédaction* de l'élève concerné;
- y joint le *Cahier brouillon* ainsi que le *Formulaire de déclaration de cas de fraude ou de plagiat à l'épreuve uniforme* (annexe II, aussi accessible dans la section sécurisée), signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- y joint, le cas échéant, une copie des documents interdits que l'élève avait en sa possession.

Tout élève fautif doit être expulsé.

En cas de doute

La surveillante ou le surveillant qui a un doute à propos d'un cas de fraude le signale à la personne responsable de l'administration de l'épreuve de son établissement, qui joint au *Cahier de rédaction* de l'élève concerné :

- le *Formulaire de déclaration de cas de fraude ou de plagiat à l'épreuve uniforme* (annexe II, aussi accessible dans la section sécurisée), signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- le *Cahier brouillon* de l'élève;
- le cas échéant, les documents douteux que l'élève avait en sa possession.

En cas de doute, l'élève peut être autorisé à terminer son examen.

4 Suites de l'épreuve

4.1 Communication du résultat

L'élève reçoit, par l'entremise du collège, un *Relevé des résultats* préparé par le Ministère. Le verdict (réussite ou échec) figure aussi sur le bulletin d'études collégiales de l'élève.

Le collège est responsable de rendre disponibles les résultats dès qu'ils sont versés par le Ministère dans les systèmes informatiques. Chaque vendredi après-midi, le Ministère y verse les résultats saisis pendant la dernière semaine. Les dates limites pour le versement des résultats des copies en correction prioritaire et pour l'ensemble des copies d'examen sont communiquées au collège lors de l'envoi du calendrier des activités de l'épreuve uniforme. Par ailleurs, le Ministère avise le collège, par courriel, lorsque les résultats des copies en correction prioritaire et ceux de l'ensemble des copies d'examen sont disponibles.

Le Ministère ne communique pas directement avec l'élève et ne fournit aucun résultat à celui-ci. Tout élève qui communique avec le Ministère pour obtenir son résultat est orienté systématiquement vers le registrariat de son collège.

4.2 Système Socrate

Les résultats de l'épreuve uniforme peuvent être récupérés par le collège au moyen des rapports suivants :

- EMC040201 – Liste des résultats détaillés;
- EMC040202 – Liste des résultats sommaires.

4.3 Accès à la copie

Pour obtenir une copie de son texte corrigé, l'élève doit adresser sa demande en suivant la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français :

[Épreuve uniforme de français | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Épreuve uniforme d'anglais :

[Épreuve uniforme d'anglais | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Le collège peut également obtenir la copie d'un texte corrigé en suivant la procédure décrite sur le formulaire *Demande d'accès à la copie* accessible dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur :

<https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup>

Seules les copies d'examen de la dernière année (trois dernières passations de l'épreuve) sont disponibles dans le contexte d'une demande d'accès.

4.4 Révision de notes

Pour demander une révision de ses résultats, l'élève doit suivre la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français :

[Épreuve uniforme de français | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

Épreuve uniforme d'anglais :

[Épreuve uniforme d'anglais | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

La date limite de demande de révision est le 1^{er} octobre pour l'épreuve de mai, le 1^{er} novembre pour l'épreuve d'août et le 1^{er} mai pour l'épreuve de décembre. Le Ministère ne traite aucune demande hors délai et le résultat de la révision est sans appel.

Si le verdict d'échec est maintenu, l'élève reçoit automatiquement une copie de son examen. Si le verdict est modifié, l'élève reçoit un nouveau relevé des résultats. La directrice ou le directeur des études du collège de l'élève est également avisé.

4.5 Duplicata du relevé des résultats

Pour demander un duplicata de son relevé des résultats, l'élève doit suivre la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français :

[Épreuve uniforme de français | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

Épreuve uniforme d'anglais :

[Épreuve uniforme d'anglais | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

4.6 Cas de fraude détecté par le Ministère

Pendant la correction des examens, il peut arriver que des cas de fraude soient détectés par le Ministère (plagiat entre élèves ou passages copiés de sites Web, par exemple) et qu'une cote « Z » ainsi qu'une mention « Échec » doivent être attribuées à l'élève.

Dans ces cas, le Ministère communique toute l'information et la documentation justifiant la décision à la directrice ou au directeur des études du collège de l'élève ainsi qu'une lettre à transmettre à l'élève.

Le collège communique ensuite avec l'élève concerné pour lui indiquer :

- qu'une fraude a été détectée et qu'une cote « Z » ainsi qu'une mention « Échec » lui ont été attribuées;
- que s'il désire plus de renseignements, il est possible de consulter les documents justificatifs que lui a transmis le Ministère.

S'il advenait qu'au terme des échanges avec l'élève, la directrice ou le directeur des études soupçonne que le résultat devrait être révisé en raison de nouveaux considérants, elle ou il doit l'indiquer au Ministère, par le portail du Guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales | Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](#)).

Annexe I – Consignes à la surveillante ou au surveillant (épreuve de français)

Cahier 1 – Brouillon (vert)

Cahier 2 – Rédaction (blanc)

Cahier 3 – Textes et sujets de rédaction (ivoire)

Début de l'épreuve : 8 h 30

Fin de l'épreuve : 13 h

Avant la passation de l'épreuve

- S'assurer que les élèves ont en main seulement le matériel nécessaire autorisé :

Matériel autorisé	Matériel interdit
▪ Crayons à mine et stylos à bille à encre bleue ou noire ▪ Gomme à effacer, ruban correcteur ▪ Maximum de 3 ouvrages de référence sur le code linguistique : Dictionnaire de langue (unilingue ou bilingue, des difficultés, des synonymes, des noms propres), grammaire, ouvrage de conjugaison, traité de ponctuation, etc.	▪ Stylo à encre effaçable ▪ Notes personnelles ou matériel maison ▪ Ouvrage de référence ne portant pas sur le code linguistique (anthologie, manuel d'histoire littéraire, guide de rédaction, dictionnaire de figures de style, etc.) ▪ Appareils électroniques : ces appareils doivent demeurer éteints et non accessibles pour la durée entière de l'épreuve.

- Vérifier l'identité de chaque élève (carte d'identité avec photo); en cas de doute ou si le nom d'un élève n'apparaît pas sur la *Fiche de contrôle*, demander à l'élève concerné de voir la personne responsable de l'administration de l'épreuve. Tous les élèves doivent laisser leur carte d'identité sur leur bureau pendant toute la durée de l'épreuve.
- S'assurer que l'étiquette personnalisée est collée sur les exemplaires du *Cahier 2*, à l'endroit prévu (accomplir la tâche au besoin).
- Remettre à chaque élève un exemplaire du *Cahier 1* et du *Cahier 2*.

À 8 h 25

Transmettre aux élèves les consignes suivantes :

- Assurez-vous d'avoir en main le *Cahier 1* (vert) et le *Cahier 2* (blanc).
- Vérifiez l'exactitude du code permanent qui apparaît sur l'étiquette personnalisée du *Cahier 2*; si ce n'est pas votre code permanent, rapportez le cahier. S'il n'y a pas d'étiquette, remplissez la section « Ne pas remplir, sauf... ».

- Écrivez votre nom en lettres majuscules sur le *Cahier 1* et signez celui-ci, puis signez le *Cahier 2*.
- Avant de commencer à rédiger, lisez attentivement les consignes qui figurent dans les cahiers.
- Tenez compte de la durée de l'épreuve, qui est de 4 heures 30 minutes, et du fait que seul le *Cahier 2* sera corrigé.
- Utilisez un stylo à bille à encre bleue ou noire. Les stylos à encre effaçable et le correcteur liquide ne sont pas permis.
- Ne faites pas l'usage de notes personnelles, d'ouvrages de référence qui ne portent pas sur le code linguistique ni de tout appareil électronique, y compris la montre intelligente; cet usage est interdit durant l'examen, en classe comme à l'extérieur. Les appareils électroniques doivent demeurer éteints et non accessibles pour la durée de l'examen. Tout élève qui ne respecte pas cette consigne se verra aussitôt expulsé de la salle d'examen et la mention « Échec » lui sera attribuée.
- N'oubliez pas que l'échange d'ouvrages de référence est interdit durant l'examen.
- Notez que tout cas de fraude ou de plagiat entraînera un échec, qu'il soit constaté à l'étape de la passation ou à celle de la correction.
- À la fin de l'examen, remettez tout le matériel reçu et assurez-vous que vous avez signé la *Fiche de contrôle*.

À 8 h 30 et durant la passation de l'épreuve

- Ouvrir l'enveloppe blanche et distribuer les exemplaires du *Cahier 3* aux élèves.
- N'apporter aucun soutien à l'élève pour la rédaction de son texte.
- Gérer les retards de façon équitable pour l'ensemble des élèves. L'accès à l'épreuve doit être refusé à tout élève qui se présente avec plus de 30 minutes de retard.
- Circuler régulièrement entre les bureaux pour s'assurer :
 - que les élèves n'ont en main que le matériel autorisé;
 - que les élèves rédigent la version définitive de leur texte à simple interligne, à l'encre bleue ou noire;
 - qu'il n'y a aucun échange de matériel entre les élèves.
- Signaler tout cas de fraude à la personne responsable de l'administration de l'épreuve; ce type de cas devra faire l'objet d'un rapport écrit.
- Lorsque le temps est écoulé, ramasser immédiatement les exemplaires du *Cahier 2*, puis ceux du *Cahier 1* et du *Cahier 3*.
- Ne permettre aucune prolongation ni diminution du temps alloué.

- S'assurer que tous les élèves présents ont signé la *Fiche de contrôle*.
- S'assurer que les renseignements qui suivent apparaissent dans le *Cahier 2* et sur la *Fiche de contrôle* :

Situation	<i>Cahier 2</i> – Rédaction (page 1, case B)	<i>Fiche de contrôle</i>
Élève présent qui participe à l'examen	Ne rien inscrire	Signature de l'élève
Élève absent	X	Mention « Absent/Absente »
Élève qui abandonne pour cause de maladie	M	Mention « Maladie »
Élève présent qui remet une copie vierge ou comportant un nombre insuffisant de mots (moins de 600)	H	Signature de l'élève
Cas de fraude (consulter la personne responsable de l'administration de l'épreuve)	Hors de tout doute : Z En cas de doute : ne rien inscrire	Signature de l'élève

Après la passation de l'épreuve

- Coller les étiquettes personnalisées des élèves absents sur les exemplaires du *Cahier 2*.
- Ne pas coller les étiquettes INSTAR sur les cahiers non utilisés.
- Inscrire, sur la *Fiche de contrôle*, le nombre total d'exemplaires du *Cahier 2* à mettre dans l'enveloppe de retour, y compris ceux des élèves absents.
- À l'endroit prévu sur la *Fiche de contrôle*, inscrire ses nom et prénom en lettres majuscules et apposer sa signature.
- S'il y a lieu, mettre dans l'enveloppe des copies prioritaires les exemplaires du *Cahier 2* portant un autocollant rouge.
- Mettre dans l'enveloppe de retour les exemplaires du *Cahier 2*, y compris ceux des élèves absents, ainsi que l'enveloppe des copies prioritaires, s'il y a lieu.
- Signer l'enveloppe de retour et indiquer, à l'endroit prévu, le nombre d'exemplaires du *Cahier 2* qu'elle contient, y compris ceux des élèves absents. Sceller l'enveloppe de retour.
- Remettre l'enveloppe de retour à la personne responsable de l'administration de l'épreuve et, s'il y a lieu, transmettre toute information relative aux cas de fraude (au besoin, joindre les pièces incriminantes saisies).

Annexe II – Formulaire de déclaration de cas de fraude ou de plagiat à l'épreuve uniforme

Fraude ou plagiat hors de tout doute

Signaler la fraude ou le plagiat à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement, qui :

- inscrira la cote « Z » dans la case B du *Cahier de rédaction* de l'élève concerné;
- y joindra le *Cahier brouillon* ainsi que le présent formulaire, signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- y joindra une copie, le cas échéant, des documents interdits que l'élève avait en sa possession.

Tout élève fautif doit être expulsé.

En cas de doute

Signaler la fraude ou le plagiat à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement, qui joindra au *Cahier de rédaction* de l'élève concerné :

- le présent formulaire, signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- le *Cahier brouillon* de l'élève;
- le cas échéant, les documents douteux que l'élève avait en sa possession.

En cas de doute (par exemple, si le document utilisé par l'élève pourrait ne pas être interdit), l'élève peut être autorisé à terminer son examen.

Nom du collège : _____

Nom et code permanent de l'élève fautif : _____

Nom de la personne qui décrit l'événement : _____

Description de l'événement : _____

Section réservée à la Direction des études

Commentaires :

☐ Je recommande que l'événement décrit ci-dessus soit traité comme un cas de fraude ou de plagiat. (*préciser lequel, au besoin*) : _____.

☐ Je souhaite discuter de l'événement avec le Ministère.

Signature de la directrice des études ou du directeur des études :

Remplir le formulaire et le faire parvenir par la poste dans l'enveloppe de retour, ou par le service de l'épreuve uniforme, du portail du Guichet des affaires collégiales (GAC) ([faire une demande au guichet des affaires collégiales](#) | [Gouvernement du Québec \[quebec.ca\]](#)).

