

AEP
ATTESTATION D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

Guide pour la sanction des études

Introduction

- L'attestation d'études professionnelles est une sanction officielle émise pour des programmes d'études professionnelles développés et mis en œuvre exclusivement par les commissions scolaires en réponse à des besoins de formation de main-d'œuvre.
- Le régime pédagogique de la formation professionnelle ne s'applique pas à l'AEP.
- Le Guide de gestion pour le développement et la mise en œuvre de ces programmes d'études précise l'ensemble des modalités de gestion et les règles pédagogiques convenues pour l'AEP.
- Dans un souci d'assurer la qualité et la transférabilité des compétences acquises par ces programmes d'études, les commissions scolaires, avec le soutien de la Fédération des commissions scolaires du Québec, ont convenu d'élaborer des modèles et des gabarits uniques pour la sanction des études.
- La Fédération des commissions scolaires du Québec a produit des modèles d'attestation d'études et de relevé des compétences sur un papier spécial filigrané, empêchant toute reproduction illicite, et des gabarits informatisés permettant à chaque commission scolaire d'insérer ses coordonnées, son logo et les informations requises pour la sanction des études des finissants.

Documents de sanction (attestation d'études et relevé des compétences)

- Vous trouverez, à l'annexe «J» du Guide de gestion de l'AEP, des spécimens d'une *attestation d'études professionnelles* et d'un *relevé des compétences* acquises par l'adulte en formation.
- L'*attestation d'études professionnelles* doit obligatoirement être utilisé pour attester de la réussite par l'adulte de l'ensemble des compétences d'un programme d'études menant à l'AEP.

L'information à compléter par la commission scolaire est la suivante :

- le nom, les coordonnées et le logo de la commission scolaire émettrice;
- le prénom et le nom de la personne à attester de la formation réussie;
- le titre du programme d'études;
- la durée (en heures) du programme d'études;
- le code du programme d'études;
- le code permanent de la personne attestée;
- le code de la commission scolaire;
- le nom de la ville où l'attestation est émise;

- la date d'émission de l'attestation;
- les signatures autorisées : la directrice-générale ou le directeur général de la commission scolaire, la présidente ou le président de la commission scolaire.

Les données sur le programme sont disponibles à la page internet qui porte sur l'AEP à l'adresse suivante : www.inforoutefpt.org/aeP

- Le *relevé des compétences* devra obligatoirement être utilisé pour attester de la réussite de chacune des compétences d'un programme d'études menant à l'AEP que le programme ait été réussi entièrement ou non.

L'information à compléter par la commission scolaire est la suivante :

- le nom, les coordonnées et le logo de la commission scolaire émettrice;
- le prénom et le nom de la personne à attester des compétences atteintes;
- le code permanent de la personne attestée;
- le code de la commission scolaire;
- la date d'émission du relevé de compétences;
- le titre du programme d'études;
- le code du programme d'études;
- le code, le titre, le nombre d'heures et l'année de création ou de mise à jour de chacune des compétences atteintes par la personne attestée.
Si une reconnaissance d'équivalence a été établie dans le programme d'études envers une compétence provenant d'un DEP, un astérisque ajouté au titre doit l'indiquer;
- la signature de la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle à la commission scolaire;
- l'identification, s'il y a lieu, des codes des DEP auxquels une reconnaissance d'équivalence de compétence a été établie par le programme d'études menant à l'AEP. Cette identification doit être jumelée aux compétences identifiées par un astérisque.

Gabarits pour la saisie de l'information

- Le 17 février 2005, la Fédération des commissions scolaires du Québec a transmis par courriel, à tous les responsables de la sanction des études en formation professionnelle des commissions scolaires, les gabarits informatisés devant permettre d'insérer sur les documents de sanction l'ensemble des informations requises : le nom, le logo et les coordonnées de la commission scolaire, les informations spécifiques à la sanction du programme ou de chacune des compétences.
- Pour obtenir à nouveau ces gabarits, vous devez communiquer avec votre responsable de la sanction des études en formation professionnelle. Celui-ci peut toujours obtenir les gabarits en communiquant avec la personne suivante :

Madame Marie-Josée Lepinay
tél: (418) 651-2574
courriel : mjlepinay@fcsq.qc.ca

Requête de documents de sanction

- La Fédération des commissions scolaires du Québec a produit un formulaire permettant la requête des documents nécessaires à la sanction des études. Ce formulaire de requête a également pour objectif de recenser certaines informations concernant les offres de formation planifiées par les commissions scolaires. Il est donc important de l'utiliser pour toute requête de documents de sanction.
- Le formulaire de requête des documents de sanction est présent à l'annexe « L » du Guide de gestion de l'AEP. Une fois complété, il doit être transmis par la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle à la personne suivante :

Madame Marie-Josée Lepinay
tél : (418) 651-2574
courriel : mjlepinay@fcsq.qc.ca

- L'information demandée dans ce formulaire porte sur les éléments suivants :
 - les coordonnées de la commission scolaire (incluant le nom du responsable à la sanction des études);
 - la liste des offres de formation (titre et code du programme, dates de début et de fin planifiées);
 - le nombre d'attestations requises pour chacun des programmes planifiés. Ce nombre de documents devrait correspondre au nombre de personnes inscrites ou au nombre de personnes ayant atteint les objectifs de formation du programme. Inscire le total du nombre de documents demandés;
 - le nombre de relevés de compétences requis pour chacun des programmes planifiés. Ce nombre de documents devrait correspondre au nombre de personnes inscrites ou au nombre de personnes ayant réussi les compétences du programme. Inscire le total du nombre de documents demandés.

2005-03-22