

Certificat canadien d'éducation des adultes

Guide d'administration des tests



Le présent document a été conçu principalement à l'intention des groupes suivants :

- ✓ Personnel des centres d'administration des tests
 - ✓ Personnel enseignant et administrations juridictionnelles
 - ✓ Personnes intéressées à passer les tests
 - ✓ Grand public
-

Le présent document a été préparé en collaboration avec les provinces et les territoires qui ont participé à l'élaboration du Certificat canadien d'éducation des adultes. Droits d'auteur © 2026. Tous droits réservés.

Ce document est diffusé sur le site Web du [Certificat canadien d'éducation des adultes \(CCÉA\)](#), géré par Alberta Éducation et Garde d'enfants.

Une autorisation spéciale est accordée au personnel des centres d'administration des tests afin de reproduire ce document à des fins éducatives et non lucratives. Les extraits de ce document ne doivent pas être reproduits sans l'autorisation écrite d'Alberta Éducation et Garde d'enfants, l'éditeur original.

Guide d'administration des tests du CCÉA

Table des matières

1. Introduction

1.1. Vue d'ensemble

1.2. Renseignement sur le test

2. 2. Rôles et responsabilités

2.1. Provinces et territoires autorisés

2.2. Service des évaluations du CCÉA

2.3. Provinces ou territoires d'origine des personnes qui passent les tests et administrations
juridictionnelles du CCÉA

2.4. Centres d'administration des tests du CCÉA

2.5. Administration et surveillances des centres d'administration des tests du CCÉA

3. 3. Conditions d'entente des candidats et des candidates

3.1 Admissibilité

3.2 Fréquence à laquelle on peut passer les tests

3.3. Preuves d'identité

3.4. Code de conduite

3.5. Utilisation des renseignements personnels

3.6. Diffusion des résultats

3.7. Revue des notes

3.8 Tests en version imprimée

3.9. Frais

3.10. Politique d'emploi des calculatrices

4. Notation et accréditation

4.1. Politique sur la fréquence et la reprise des tests du CCÉA

4.2. Procédure de notation

4.3. Reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs

4.4. Politique sur l'obtention de l'accréditation

5. 5. Soutiens universels, dispositions spéciales et accommodements

5.1. Soutiens universels

5.2. Dispositions spéciales

5.3. Accommodements

Annexes

A. Échelle de notation

B. Guide de notation du test d'écriture du CCÉA

C. Feuille de formules de mathématiques



1. Introduction

1.1 Vue d'ensemble

Le Certificat canadien d'éducation des adultes (CCÉA) permettra aux adultes d'avoir accès à :

- des possibilités d'emploi ou à des formations de perfectionnement;
- des programmes éducatifs ou des formations, y compris des formations d'apprentis.

Le Guide d'administration des tests du CCÉA décrit les politiques et procédures du Service des évaluations du CCÉA, qui offre le CCÉA dans toutes les provinces et tous les territoires qui y participent. L'information présentée dans ce Guide appuie aussi les candidats et les candidates, les Centres d'administration des tests du CCÉA, les personnes qui offrent des programmes de préparation, ainsi que le grand public, à mieux comprendre le CCÉA.

Le CCÉA consiste en cinq tests offerts en français et en anglais dans les matières suivantes :

- Lecture
- Écriture
- Mathématiques
- Sciences
- Études sociales

Le nombre de questions et la durée des tests dans chaque matière sont indiqués ci-dessous.

Matière et parties	Pondération	Nombre de questions	Durée
Lecture	100 %	50 questions	75 minutes
Écriture	100 %	1 écrit argumentatif	75 minutes
Mathématiques	100 %	42 questions	120 minutes
Partie I : Sans calculatrice	25 %	12 questions	30 minutes
Partie II : Avec calculatrice	75 %	30 questions	90 minutes
Sciences	100 %	35 questions	90 minutes
Études sociales	100 %	40 questions	90 minutes

1.2 Renseignements sur les tests

Les tests du CCÉA sont conçus pour :

- être adaptés aux besoins des adultes au Canada;
- refléter la diversité des cultures et des perspectives, dont celles des Autochtones, des francophones et des communautés multiculturelles;
- être offerts en version numérique, avec la possibilité de les passer en version imprimée;
- offrir des accommodements aux candidats et aux candidates qui en ont besoin;
- reconnaître les acquis et apprentissages antérieurs.

2. Rôles et responsabilités

2.1 Provinces et territoires autorisés

Les provinces et les territoires qui ont une entente formelle avec l'Alberta sont autorisés à utiliser le CCÉA dans leurs juridictions. L'utilisation de tout test du CCÉA, en français ou en anglais, en tout ou en partie, autrement que de la façon décrite dans la section Vue d'ensemble, est strictement interdite.

2.2 Service des évaluations du CCÉA

Le Service des évaluations du CCÉA élabore, diffuse et administre les tests du CCÉA à la grandeur du Canada. Le Service des évaluations du CCÉA opère à partir du *Provincial Assessment Sector* (Secteur de l'évaluation provinciale) d'Alberta Éducation et Garde d'enfants. Il est responsable de l'élaboration et de la notation des tests (versions imprimée et numérique), de l'analyse des données en continu, de la gestion de la plateforme numérique utilisée pour faire passer les tests en version numérique, y compris du portail de gestion des données à l'intention des provinces et territoires participants, et de la diffusion des résultats. Le Service des évaluations du CCÉA offre les services suivants aux provinces et aux territoires d'origine des personnes qui passent les tests :

- administration des tests en versions numérique et imprimée;
- notation des questions à réponse écrite;
- diffusion des résultats de la correction mécanographique;
- maintenance de la plateforme d'évaluation numérique.

2.3 Province ou territoire d'origine des personnes qui passent les tests et administrations juridictionnelles du CCÉA

La province ou le territoire d'origine des candidats et des candidates (c.-à-d. la province ou le territoire où ces personnes habitent et ont une adresse postale) est responsable d'assigner un centre d'administration des tests à ces personnes, d'accréditer les centres d'administration des tests et de délivrer le certificat d'accréditation aux personnes qui ont réussi les tests, une fois qu'ils ont reçu leurs résultats du Service des évaluations du CCÉA.

Chaque province ou territoire d'origine des personnes qui passent les tests emploiera ou désignera au moins une personne membre de l'administration juridictionnelle du CCÉA, de préférence titulaire d'un baccalauréat en éducation, qui sera responsable de superviser l'administration des tests, de confirmer l'accréditation des

personnes qui passeront les tests et d'approuver les demandes d'accommodements.

Les personnes responsables de superviser l'administration des tests du CCÉA assurent la liaison entre les centres d'administration des tests (gestion, administration des tests et aide scolaire) et les ministères provinciaux ou territoriaux desquels ils relèvent.

Si elles y sont autorisées, les personnes responsables de superviser l'administration des tests du CCÉA peuvent représenter le gouvernement provincial ou territorial dans l'approbation des centres d'administration des tests, la surveillance aux centres d'administration des tests, l'approbation des accommodements, la reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs ou autres fonctions approuvées.

2.4 Centres d'administration des tests du CCÉA

Les centres d'administration des tests du CCÉA peuvent être gérés par la province ou le territoire d'origine des personnes qui passent les tests ou être confiés à d'autres organismes publics ou privés.

Il est interdit au personnel des centres d'administration des tests du CCÉA de divulguer les questions des tests, de communiquer ou de rendre publics des renseignements sur le contenu des questions ou des réponses aux questions des tests, aux candidats et aux candidates ou à toute autre personne. **Toutes les composantes des tests doivent demeurer en sécurité et être traitées comme du matériel hautement confidentiel.**

Les centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure d'offrir des services en français et en anglais, au besoin. Cela comprend, sans s'y limiter, la capacité de répondre aux questions, de fournir des renseignements, d'annoncer publiquement les tests, d'appuyer les candidats et les candidates, et de travailler avec les parties prenantes dans leur province ou territoire.

Les centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure de :

- démontrer que leurs outils technologiques respectent les paramètres de sécurité des tests et qu'ils ne risquent pas de compromettre ces paramètres de sécurité requis par le Service des évaluations du CCÉA;
- démontrer leur capacité à offrir des soutiens raisonnables aux personnes qui veulent passer les tests, tels des accommodements approuvés par l'administration du CCÉA de leur province ou territoire d'origine.

La mise en place des arrangements spéciaux, les soutiens universels et les accommodements sont la responsabilité des centres d'administration des tests du CCÉA, conformément aux politiques décrites à la [Section 5](#).

2.5 Administration et surveillances des centres d'administration des tests du CCÉA

Chaque centre d'administration des tests du CCÉA est sous la responsabilité d'une personne chargée de superviser le centre d'administration des tests du CCÉA, qui agit comme personne-ressource principale de l'administration du CCÉA. S'il y a lieu, l'administration du CCÉA peut aussi être chargée de la supervision au centre d'administration des tests du CCÉA.

On recommande que les personnes chargées de la supervision aux centres d'administration des tests du CCÉA aient une formation en éducation (B. Éd.) et idéalement, de l'expérience dans le domaine de l'éducation au secondaire et/ou de l'éducation des adultes.

S'il y a lieu, les centres d'administration des tests du CCÉA peuvent employer des personnes additionnelles pour faire la supervision et la surveillance lors des tests.

Toutes les personnes responsables de la supervision et de la surveillance dans les centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure d'administrer les tests soit en français, soit en anglais, sur demande.

Les personnes responsables de la supervision et de la surveillance aux centres d'administration des tests du CCÉA sont responsables des tâches suivantes :

- organiser les séances d'administration des tests et faire les réservations nécessaires;
- faire passer les tests au besoin;
- vérifier que les personnes qui viennent passer les tests ont des preuves d'identité valides;
- s'assurer que les frais d'administration des tests sont payés, s'il y a lieu;
- signaler tout comportement frauduleux ou contraire à l'éthique lors des tests, conformément aux descriptions qui figurent à la [Section 3.4](#).

3. Conditions d'entente des candidats et des candidates

Avant de passer les tests du CCÉA, les candidats et les candidates doivent accepter les conditions d'entente décrites dans le présent document, ainsi que toute condition supplémentaire établie par la province ou le territoire où ils ou elles résident. En s'inscrivant aux tests, ces personnes reconnaissent avoir lu, avoir compris et avoir accepté les conditions générales décrites ci-dessous.

3.1 Admissibilité

Pour être admissibles aux tests du CCÉA, les candidats et les candidates doivent être âgés d'au moins 18 ans et passer les tests du CCÉA dans la province ou le territoire où elles résident. Ils ou elles doivent également satisfaire à toutes les exigences d'admissibilité supplémentaires fixées par leur province ou territoire d'origine.

3.2 Fréquence à laquelle on peut passer les tests

Les candidats et les candidates peuvent passer les cinq tests CCÉA une fois par mois civil, avec un maximum de trois tentatives par année civile (de janvier à décembre) pour chaque test spécifique. En cas d'échec après la troisième tentative dans une matière donnée au cours d'une année civile, ces personnes doivent attendre à l'année civile suivante pour repasser un test du CCÉA dans une matière donnée.

3.3 Preuves d'identité

Les candidats et les candidates s'engagent à présenter deux pièces d'identité valides avant de passer les tests du CCÉA. La principale pièce d'identité doit être émise par le gouvernement et ne doit pas être expirée. Elle doit comporter le nom, la date de naissance, la photo et la signature de la personne qui passera les tests.

Tout document rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être traduit par un traducteur agréé. Les frais liés à la traduction sont à la charge des candidats et des candidates, qui doivent contacter leur province ou leur territoire d'origine pour s'assurer que ses documents seront acceptés.

Dans de rares cas, il se peut que certains candidats et certaines candidates ne soient pas en mesure d'obtenir deux pièces d'identité valides. Les personnes chargées de l'administration du CCÉA et de la supervision des centres d'administration des tests du CCÉA décideront ensemble, au besoin et selon chaque cas en particulier, des formes d'identification qui sont appropriées et acceptables. Les candidats et les candidates reconnaissent que l'approbation de certaines formes d'identification peut occasionner des retards plus ou moins longs et s'engagent à ne pas tenir les Services d'évaluation du CCÉA responsables de ces retards.

Les pièces d'identité acceptées sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Principale pièce d'identité	Pièces d'identité secondaires
<ul style="list-style-type: none"> • Passport • Permis de conduire ou permis d'apprenti conducteur • Carte d'identité de l'armée canadienne • Carte d'identité délivrée par un gouvernement fédéral, provincial ou territorial • Carte d'identité délivrée par les Services correctionnels fédéraux, provinciaux et territoriaux • Certificat sécurisé de statut d'Indien (p. ex. carte de statut sécurisée) ou certificat de statut d'Indien (p. ex., carte de statut) • Carte de statut de Métis • Carte de citoyenneté canadienne • Carte de résident permanent du Canada 	<ul style="list-style-type: none"> • Carte santé • Certificat de naissance • Statut d'immigration du gouvernement du Canada • Pièce d'identité délivrée par un gouvernement étranger • Permis de travail temporaire ou permis de séjour temporaire (IMM 1442 ou IMM 5557) • Documents de demande du statut de réfugié • Confirmation de résidence permanente (IMM 5292 ou IMM 5688) • Documents d'attestation du statut (IMM 5009) <p>REMARQUE : Les pièces d'identité secondaires valides doivent comporter le nom de la personne qui passera les tests et ne doivent pas être expirées. Ces personnes doivent communiquer avec leur province ou leur territoire d'origine si elles ont des questions concernant les exigences en matière de pièces d'identité.</p>

3.4 Code de conduite

Les candidats et les candidates s'engagent à respecter les clauses décrites dans les Conditions d'entente et reconnaissent le droit de l'administration du CCÉA, des centres d'administration des tests du CCÉA et du Service des évaluations du CCÉA de gérer les cas de mauvaise conduite lors de l'inscription aux tests ou de l'administration des tests, comme ils le jugent approprié.

Des exemples de mauvaise conduite peuvent englober, sans s'y limiter :

- des comportements frauduleux;
- la tricherie;
- l'utilisation d'appareils électroniques externes interdits ou de technologies d'aide interdites;
- le fait qu'une personne autre que celle inscrite aux tests passe un test ou une partie d'un test à la place de la personne inscrite ou qu'elle reçoit de l'aide d'une autre personne;
- le harcèlement ou des menaces de violence à l'endroit d'un autre personne qui passe un test, du personnel des centres d'administration des tests, de membres du public ou d'autres personnes;
- le non-respect des Conditions d'entente des candidats et des candidates du Service des évaluations du CCÉA ([Section 3](#)).

S'il y a présomption de mauvaise conduite au cours de la notation des questions à réponse écrite ou de la notation des tests, le Service des évaluations du CCÉA fera enquête. S'il y a lieu, le Service des évaluations du CCÉA collaborera avec l'administration du CCÉA de la province ou du territoire d'origine des candidats et des candidates pour prendre les mesures correctives appropriées.

Les conséquences d'une mauvaise conduite peuvent comprendre, entre autres :

- l'annulation d'une séance d'administration des tests;
- la non-diffusion ou l'annulation des résultats des candidats et des candidates;
- l'annulation de l'accréditation de la personne inscrite à des tests par leur province ou territoire d'origine;
- un avis aux entités qui ont reçu les résultats ou les titres de compétences de la personne qui fait l'objet d'une enquête;
- l'interdiction de repasser des tests du CCÉA dans le futur;
- le renvoi du cas aux forces de l'ordre et des poursuites judiciaires pertinentes.

3.5 Utilisation des renseignements personnels

Les candidats et les candidates reconnaissent que les tests numériques du CCÉA, qui sont administrés par le biais du site de la plateforme d'évaluation numérique de l'Alberta, nécessitent qu'ils ou elles autorisent la cueillette de renseignements personnels aux fins de l'administration et de la diffusion des résultats aux tests, avant de passer un test.

Les renseignements personnels des candidats et des candidates sont confidentiels, demeureront en sécurité, et seront traités conformément aux politiques fédérales, provinciales ou territoriales pertinentes sur la protection de la vie privée. Les candidats et les candidates reconnaissent que des renseignements, tels le nom, la date de naissance, l'adresse, le genre, la province ou le territoire de résidence, et l'emplacement du centre d'administration des tests, seront recueillis lorsqu'ils ou elles s'inscriront aux tests du CCÉA aux centres d'administration des tests.

Des données supplémentaires pourraient être recueillies pour appuyer l'administration des tests, y compris, mais sans s'y limiter, les arrangements spéciaux, les accommodements et la reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs.

3.6 Diffusion des résultats

Les candidats et les candidates pourront voir leurs résultats aux tests du CCÉA de mathématiques, de sciences, d'études sociales et de lecture sur la plateforme d'évaluation numérique environ 2 jours ouvrables suivant la date à laquelle les réponses aux tests seront soumises par ces personnes et/ou le centre d'administration des tests et reçues par le Service des évaluations du CCÉA. Ces personnes pourront voir leur note aux tests d'écriture du CCÉA environ 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle elles auront passé les tests. Tous les résultats des tests seront communiqués à la province/territoire des candidats et des candidates, qui sera ensuite responsable de délivrer les certificats d'accréditation.

Dans le cas d'une enquête sur la mauvaise conduite d'un candidat et d'une candidate ([Section 3.4](#)), on pourrait interdire à cette personne de passer les tests et on pourrait s'abstenir de communiquer ses résultats pour un certain temps.

Toutes les provinces et tous les territoires participants recevront un rapport annuel sur le rendement des candidats et des candidates à l'échelle du pays. L'information contenue dans ce rapport sera anonyme et ne contiendra aucun renseignement personnel qui permettrait d'identifier les candidats et les candidates.

3.7 Revues des notes

Les tests CCÉA de mathématiques, de sciences, d'études sociales, et de lecture seront notés par correction mécanographique. Toutes les notes obtenues à ces tests seront des notes finales.

Dans le cas des tests d'Écriture, les candidats et les candidates pourront demander que leur test fasse l'objet d'une deuxième notation par le Service des évaluations du CCÉA s'ils ou si elles estiment que leur note ne reflète pas fidèlement leur niveau de rendement. Les frais pour obtenir une deuxième notation sont de 30 \$. Les demandes de deuxième notation doivent être faites dans les 90 jours suivant la réception de la note originale attribuée aux personnes qui ont passé les tests. La note attribuée à la deuxième notation deviendra la note finale, et ce, même si elle est inférieure à la première note attribuée.

3.8 Tests en version imprimée

Les candidats et les candidates reconnaissent que l'administration des tests en version numérique sur la plateforme d'évaluation numérique est la façon idéale de passer les tests, ainsi que le risque inhérent de divergences lorsque les réponses sont entrées manuellement dans la plateforme d'évaluation numérique pour les tests passés en version imprimée.

Les candidats et les candidates reconnaissent que la notation des tests de English–Reading, de Français–Lecture, de mathématiques, de sciences et d'études sociales se fera par correction mécanographique selon les réponses entrées manuellement dans le système numérique par un membre de la supervision ou de la surveillance du CCÉA. Toutes ces notes seront des notes finales.

3.9 Frais

Les frais d'inscriptions aux tests du CCÉA varient selon les provinces et territoires participants, ainsi que les centres d'administration. Les personnes qui veulent passer des tests sont encouragées à contacter leur centre local d'administration, ou de leur province ou territoire d'origine, pour savoir si elles peuvent bénéficier de subventions. La reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs est gratuite ([Section 4.3](#)). Il est possible qu'on ne rembourse pas les frais déjà payés par les personnes qui enfreignent le code de conduite. (Voir la [Section 3.4](#)).

3.10 Politique d'emploi des calculatrices

Les candidats et les candidates ne peuvent utiliser de calculatrice lorsqu'elles passeront la Partie II du test de mathématiques du CCÉA. La Partie I doit être effectuée sans calculatrice, sauf si une adaptation a été approuvée par l'administration du CCÉA (voir la [Section 5.3](#)).

Si une mesure d'adaptation est approuvée par l'administration du CCÉA pour la Partie I, le type de calculatrice autorisé est une calculatrice qui ne permet pas l'utilisation des fractions, des parenthèses ni des exposants.

L'utilisation de calculatrices graphiques n'est pas permise, et les composantes, propriétés et/ou configurations suivantes ne sont pas permises non plus :

- contenu de la mémoire programmée,
- notes, bibliothèques ou formules intégrées (par exemple, définitions ou explications en notation alphabétique),
- programmes mis à jour ou téléchargés,
- capacité de communication à distance,
- capacités de manipulation symbolique,
- manipulation d'expressions algébriques,
- périphériques externes et autres supports tels que manuels, cartes imprimées ou électroniques, imprimantes, puces ou cartes d'extension de mémoire, claviers externes.

Exemples de calculatrices permises :

- TI-30XIIS
- TI-30Xa
- TI-30XS
- CASIO fx-260
- Casio fx-300MS Plus 2^e édition

4. Notation et accréditation

4.1 Politique sur la fréquence et la reprise des tests du CCÉA

Les candidats et les candidates peuvent passer un test dans une même matière seulement une seule fois par mois civil, jusqu'à un maximum de 3 fois par année civile.

Les candidats et les candidates qui n'obtiennent pas la note de passage à un test du CCÉA peuvent le passer à nouveau conformément à la politique ci-dessus. Les candidats et les candidates qui repassent un test doivent payer à nouveau les frais d'administration du test (s'il y a lieu). Les candidats et les candidates ne peuvent pas repasser un test dans une matière dans laquelle ils ont déjà obtenu la note de passage.

4.2 Procédures de notation

Chaque test CCÉA d'écriture est noté au moins deux fois, indépendamment, par au moins deux membres du personnel du Service des évaluations du CCÉA. Si les deux notes attribuées diffèrent par moins de 2 points, la moyenne des deux notes sera considérée comme la note finale pour la tâche de rédaction. Si la différence entre les deux notes diffère de 3 points ou plus, la tâche de rédaction sera notée une troisième fois, et la note sera déterminée en calculant la moyenne des deux notes les plus élevées.

4.3 Reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs

La reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs est un processus par lequel on reconnaît les apprentissages acquis en dehors des tests du CCÉA et qui peut permettre aux personnes qui s'inscrivent aux tests d'être dispensées de passer un test du CCÉA dans une matière. Elle reconnaît également que les candidats et les candidates ont démontré leur apprentissage d'une façon différente, mais équivalente. La reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs peut être octroyée pour un maximum de quatre tests du CCÉA.

Sources de reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs :

Il existe deux sources potentielles de reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs pour les tests du CCÉA :

- Tests du GED®;
- Équivalences pour les cours suivis au deuxième cycle du secondaire, ou dans un programme d'éducation des adultes, s'il y a lieu.

GED®

Les notes des personnes qui ont réussi un test de la série de tests du GED® de 2002 dans une matière donnée seront reconnues et pourront être appliquées aux tests du CCÉA dans la même matière pendant au moins les trois premières années de la mise en œuvre du CCÉA.

Certaines provinces et certains territoires pourraient ne pas permettre de repasser un test du CCÉA dans une matière dans laquelle ils ont déjà réussi un test du GED®. Les candidats et les candidates du CCÉA doivent vérifier auprès de leur province ou territoire avant de s'inscrire à un test du CCÉA s'ils ont déjà réussi un test GED® dans cette matière.

Cette politique sera réévaluée d'ici le mois de mai 2027.

Équivalences de cours

Les provinces et territoires qui font passer les tests du CCÉA déterminent si les équivalences de cours suivis au deuxième cycle du secondaire ou à un programme d'éducation des adultes seront reconnues pour les tests du CCÉA dans chaque matière.

Les candidats et les candidates CCÉA doivent consulter le site Web de leur province ou de leur territoire pour obtenir la liste des équivalences de cours reconnues, s'il y a lieu.

Ces personnes peuvent être dispensées de passer un certain test du CCÉA si elles peuvent démontrer qu'elles ont réussi un cours du deuxième cycle du secondaire jugé équivalent par leur province ou territoire.

4.4 Politique sur l'obtention de l'accréditation

La province ou le territoire d'origine des personnes qui passent les tests du CCÉA leur délivrera leur accréditation une fois qu'elles auront réussi les cinq tests ou qu'elles auront satisfait aux critères de reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs.

5. Soutiens universels, dispositions spéciales et accommodements

5.1 Soutiens universels

Les soutiens universels sont des options et des outils intégrés à la plateforme numérique et sont à la disposition de tous les candidats et toutes les candidates du CCÉA.

Voici quelques exemples de soutiens universels :

- Transparent de couleur pour l'écran
- Surligneur de texte;
- Fenêtre de lecture;
- Outil de zoom.

Les soutiens universels ne sont pas disponibles dans le cas des tests en version imprimée.

5.2 Dispositions spéciales

Les dispositions spéciales sont des conditions environnementales qui permettent aux candidats et candidates de se sentir plus à l'aise lorsqu'ils ou elles passent les tests, sans que cela compromette la légitimité de l'administration des tests.

Voici des exemples de dispositions spéciales :

- Pauses supplémentaires durant les tests,
- Dictée (parole-texte)*,
- Audio (texte-parole),
- Espace privé pour passer les tests,
- Cloisons de separation,
- Bruit ambiant,
- Suppresseurs de bruit,
- Tests imprimés en gros caractères,
- Transparents ou papier de couleur pour les tests en version imprimée.

Les candidats et les candidates doivent demander d'obtenir des dispositions spéciales avant de passer les tests du CCÉA. Les personnes qui ont besoin de dispositions spéciales doivent contacter leur province ou leur territoire d'origine avant de réserver un test et discuter des détails de l'accommodement.

5.3 Accommodements

Les accommodements sont des soutiens ciblés offerts aux candidats et aux candidates en raison de diagnostics médicaux ou dans des circonstances particulières approuvées par l'administration régionale du CCÉA.

Voici des exemples d'accommodements :

- Aide à la saisie/scribe;
- Version braille;
- Lecteur;
- Utilisation d'une calculatrice pour passer la Partie I du test de mathématiques du CCÉA;
- Autres dispositions spéciales demandées avec diagnostic et documents médicaux à l'appui.

Dans le cas des accommodements qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, les candidats et les candidates doivent se renseigner auprès du centre d'administration des tests du CCÉA de leur région pour savoir si les accommodements sont disponibles.

Processus pour demander des accommodements

Ce sont les provinces et les territoires qui sont chargés d'approuver les demandes d'accommodement. Les décisions seront rendues dans les 60 jours suivant la date de réception de tous les documents requis.

Il incombe aux personnes qui veulent passer les tests de collaborer avec leur centre d'administration des tests du CCÉA ou leur province ou territoire pour remplir une demande d'accommodements auprès de l'administration de leur juridiction. Lorsqu'elles réservent un test, ces personnes peuvent faire leur demande d'accommodements sur la plateforme numérique.

Il incombe aux centres d'administration des tests du CCÉA de fournir les accommodements approuvés.

Réexamen des demandes d'accommodements

Les candidats et candidates dont la demande d'accommodement a été refusée peuvent faire appel directement auprès de l'administration du CCÉA si elles ne sont pas d'accord avec la décision rendue.

Pour préserver l'intégrité des tests du CCÉA, l'utilisation d'un dictionnaire, d'un dictionnaire de synonymes ou d'un traducteur aux tests de mathématiques, de sciences, d'études sociales et de lecture n'est pas considérée comme un soutien universel, un dispositif spécial ou un accommodement, et n'est autorisée en aucune circonstance.

Annexe A : Échelle de notation

La note minimale requise pour réussir tous les tests du CCÉA est de 55 %.


Moyenne	Échelle de notation
80 – 100 %	Dépasse la norme minimale
55 - 79 %	Satisfait à la norme minimale
40 – 54 %	S'approche de la norme minimale
0 – 39 %	Ne satisfait pas à la norme minimale

Annexe B : Guide de notation du test d'Écriture

Certificat canadien de l'éducation des adultes (CCÉA) : Écrit argumentatif			
OBJECTIFS D'ÉCRITURE CCÉA	CRITÈRES D'ÉVALUATION (/9 points)		
<p>Les personnes qui passent ce test devront</p> <ol style="list-style-type: none"> répondre à l'importance et à la complexité de la question et du contexte en prenant position. présenter des arguments convaincants pour. soutenir leurs arguments avec des détails ou exemples. être conscientes du registre public cible. utiliser le ton et les choix stylistiques pour créer une voix. cibler et organiser l'écrit argumentatif. utiliser des mots et expressions liés à la tâche. respecter l'usage de la grammaire, de l'orthographe, et de la ponctuation. contrôler la structure des phrases et la fluidité de la communication. 	<p>POSITION ET APPUI /3 points</p>	<p>VOIX ET ORGANISATION /3 points</p>	<p>VOCABULAIRE, USAGE ET SYNTAXE /3 points</p>
	<p>L'attribution des points et du score final prendra en compte la quantité d'erreurs en fonction de la longueur et de la complexité de l'écrit du candidat.</p>		
	<p>POINTS ACCORDÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> une compréhension suffisante de la question est démontrée par la prise de position en accord ou en désaccord les arguments présentés sont apparents et adéquats l'appui est approprié et lié aux arguments de l'auteur 	<p>POINTS ACCORDÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> le registre est généralement adapté et maintenu au public cible le ton et les choix stylistiques créent une voix claire qui peut être limitée en émotions l'écrit argumentatif est développé dans un ordre raisonnable avec une conclusion distincte 	<p>POINTS ACCORDÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> les mots et expressions sont généralement utilisés de manière appropriée l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale et la ponctuation sont habituellement maîtrisées la structure des phrases est adéquate sans entraver la fluidité
<p>LIMITES</p> <ul style="list-style-type: none"> une compréhension minimale ou inexacte de la question ou de la position prise est démontrée les arguments présentés n'ont pas de rapport entre eux ou manquent de pertinence l'appui peut être absent, contradictoire, trop généralisé ou inapproprié 	<p>LIMITES</p> <ul style="list-style-type: none"> le registre approprié au public cible est limité le ton et les choix stylistiques créent une voix inefficace ou difficile à discerner l'écrit argumentatif est désordonné ou incohérent; la conclusion est inefficace ou absente 	<p>LIMITES</p> <ul style="list-style-type: none"> les mots et expressions sont souvent inefficaces ou mal utilisés l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale et la ponctuation ne sont pas maîtrisées des erreurs ou un manque de variété dans la structure des phrases entravent fréquemment la fluidité 	

Annexe C : Feuille de formules de mathématiques

Feuille de formules mathématiques du Certificat canadien d'éducation des adultes

Avertissement : La feuille de formules s'affichera automatiquement à chaque question qui n'est pas accompagnée d'un contexte d'information du côté gauche de l'écran. La présence de la feuille de formules ne signifie pas nécessairement que vous en aurez besoin pour répondre à ces questions. Pour cacher la feuille de formules, cliquez sur le lien  [Cacher/Montrer Feuille de formules](#) situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

Le périmètre

Rectangle Périmètre = $2 \times \text{longueur} + 2 \times \text{largeur}$

Carré Périmètre = $4 \times \text{côté}$

Triangle Périmètre = $\text{côté}_1 + \text{côté}_2 + \text{côté}_3$

La circonférence

Cercle* Circonférence = $\pi \times \text{diamètre}$ OU $2 \times \pi \times \text{rayon}$

L'aire

Cercle* Aire = $\pi \times \text{rayon}^2$

Parallélogramme Aire = $\text{base} \times \text{hauteur}$

Rectangle Aire = $\text{longueur} \times \text{largeur}$

Carré Aire = côté^2

Trapèze Aire = $\frac{1}{2} \times (\text{base}_1 + \text{base}_2) \times \text{hauteur}$

Triangle Aire = $\frac{1}{2} \times \text{base} \times \text{hauteur}$

L'aire de la surface

Cône* Aire de la surface = $(\pi \times \text{rayon}^2) + (\pi \times \text{rayon} \times \text{distance oblique})$

Cylindre* Aire de la surface = $(2 \times \pi \times \text{rayon}^2) + (2 \times \pi \times \text{rayon} \times \text{hauteur})$

Le volume

Cône*	Volume = $\frac{1}{3} \times \pi \times \text{rayon}^2 \times \text{hauteur}$
Cylindre*	Volume = $\pi \times \text{rayon}^2 \times \text{hauteur}$
Prisme	Volume = aire de la base \times hauteur
Pyramide	Volume = $\frac{1}{3} \times \text{aire de la base} \times \text{hauteur}$

*Utilisez une calculatrice pour trouver la valeur de π .

Autres formules

Distance	Distance = taux \times temps
Intérêt simple	Intérêt = partie principale \times taux \times temps
Probabilité des événements indépendants	$P(A \text{ et } B) = P(A) \times P(B)$
Probabilité des événements incompatibles	$P(A \text{ ou } B) = P(A) + P(B)$
Théorème de Pythagore	$a^2 + b^2 = c^2$, où a et b sont les côtés et c est l'hypoténuse d'un triangle rectangle.