

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
 - ✓ Éducateurs et instructeurs
 - ✓ Candidat(e)s intéressé(e)s
 - ✓ 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. © 2024. Tous droits réservés.

Ce document est diffusé sur le site Web du Certificat canadien d'éducation des adultes (CCÉA), géré par Alberta Education, à <https://www.alberta.ca/fr/canadian-adult-education-credential>.

Une autorisation spéciale est accordée au personnel des centres d'administration des tests 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 Education, l'éditeur original.

Guide d'administration des tests

Table des matières

1. Introduction

- 1.1. Vue d'ensemble
- 1.2. Renseignements sur les tests

2. Rôles et responsabilités

- 2.1. Provinces et territoires autorisés
- 2.2. Service des évaluations du CCÉA
- 2.3. Province ou territoire d'origine des candidats et administrateurs régionaux du CCÉA
- 2.4. Centres d'administration des tests du CCÉA
- 2.5. Superviseurs et examinateurs des centres d'évaluation du CCÉA

3. Conditions d'entente des candidats

- 3.1. Preuves d'identité
- 3.2. Code de conduite
- 3.3. Utilisation des renseignements personnels
- 3.4. Diffusion des résultats
- 3.5. Revue des notes
- 3.6. Tests en version imprimée
- 3.7. Frais

4. Notation et accréditation

- 4.1. Politique sur la reprise des tests
- 4.2. Procédures de notation
- 4.3. Reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs
- 4.4. Politique sur l'obtention de l'accréditation

5. Soutiens universels, dispositions spéciales et accommodements

- 5.1. Soutiens universels
- 5.2. Dispositions spéciales
- 5.3. Accommodements

ANNEXES

- A. Échelle de rapportage
- B. Guide de notation : Écriture
- C. Feuille de formules de mathématiques

1. Introduction

1.1 Vue d'ensemble

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

- de nouvelles possibilités d'emploi ou à des formations de perfectionnement;
- de nouveaux programmes éducatifs ou de nouvelles 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 aux tests, les Centres d'administration des tests du CCÉA, ceux qui offrent des programmes de préparation, ainsi que le grand public, à mieux comprendre le CCÉA.

- être offerts en version numérique ou imprimée;
- offrir des accommodements aux candidats qui ont besoin de soutiens andragogiques;
- reconnaître les acquis et apprentissages antérieurs; et
- refléter des exigences souples basées sur le dossier scolaire ou professionnel des candidats.

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

- Lecture
- Écriture
- Mathématiques
- Sciences
- Études sociales

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;

Les questions et la durée pour chaque matière sont présentés 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

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 anglais ou en français, 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 assure l'administration des tests du CCÉA à l'échelle du Canada. Le Service des évaluations du CCÉA opère à partir du Provincial Assessment Sector (Secteur de l'évaluation provinciale) d'Alberta Education. Il est responsable de l'élaboration et de la notation des tests, 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 candidats :
 - administration des tests en versions numérique et imprimée;
 - notation des questions à réponse écrite;
 - diffusion des résultats de la correction mécanographique; et
 - maintenance du système informatique.

2.3 Province ou territoire d'origine des candidats et administrateurs régionaux du CCÉA

- La province ou le territoire d'origine des candidats (c.-à-d. la province ou le territoire où les candidats habitent et ont une adresse postale) est responsable d'assigner un centre d'administration des tests aux candidats, d'accréditer les centres d'administration des tests et de délivrer le certificat d'accréditation aux candidats qui ont réussi les tests, une fois qu'ils ont reçu les résultats des candidats du Service des évaluations du CCÉA.
- Chaque province ou territoire d'origine des candidats emploiera ou désignera au moins un administrateur du CCÉA, de préférence titulaire d'un baccalauréat

en éducation, qui sera responsable de superviser l'administration des tests, de confirmer l'accréditation des candidats et d'approuver les demandes d'accommodements.

- Les administrateurs 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 duquel ils dépendent.
- S'ils y sont autorisés, les administrateurs 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, etc.

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 candidats, ou confiés à des organismes 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 public des renseignements sur le contenu des questions ou des réponses aux questions des tests, aux candidats adultes aux tests ou à toute autre personne. **Toutes les composantes des tests doivent demeurer en sécurité et traitées comme du matériel hautement confidentiel.** Les centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure d'offrir des services en anglais et en français 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 potentiels 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 leur capacité à offrir des soutiens raisonnables aux candidats, tels des accommodements approuvés par l'administrateur du CCÉA de leur province ou territoire d'origine.

- Les centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure de démontrer que leurs outils technologiques respectent les paramètres de sécurité et qu'ils ne risquent pas de compromettre ces paramètres de sécurité, et tous les candidats doivent avoir la possibilité de passer la version numérique des tests.
- Les soutiens universels, les arrangements spéciaux et les accommodements sont la responsabilité du Service des évaluations du CCÉA, en vertu des dispositions énumérées dans la section 5 du présent document.
- Les superviseurs et les examinateurs des 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 candidats ont des preuves d'identité valides;
 - s'assurer que les frais d'administration des tests sont payés, s'il y a lieu; et
 - signaler tout comportement frauduleux ou contraire à l'éthique lors des tests, conformément aux descriptions qui figurent dans la section 3.2 du présent document.

2.5 Superviseurs et examinateurs des centres de tests du CCÉA

- Chaque centre d'administration des tests du CCÉA est sous la responsabilité d'un superviseur du centre d'administration des tests du CCÉA, qui agit comme personne-ressource principale de l'administrateur du CCÉA (s'il y a lieu, l'administrateur du CCEA peut aussi agir en tant que superviseur du centre d'administration des tests du CCÉA).
 - On recommande que les superviseurs des 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 examinateurs supplémentaires pour superviser et administrer les tests (surveillance).
 - Tous les superviseurs et examinateurs des centres d'administration des tests du CCÉA doivent être en mesure d'administrer les tests soit en anglais, soit en français, sur demande.

3. Conditions d'entente des candidats

Avant de passer les tests du CCÉA, les candidats doivent accepter les conditions d'entente décrites dans le présent document. En acceptant de s'inscrire aux tests, le candidat reconnaît avoir lu, avoir compris et avoir accepté les conditions générales décrites ci-dessous.

3.1 Preuves d'identité

Les candidats 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 des candidats. Voici les pièces d'identité acceptées :

Principale pièce d'identité	Pièces d'identité secondaires
<ul style="list-style-type: none">• Passeport• 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• Carte de statut d'Indien• 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 séjour/travail temporaire (IMM 1442)• Document de résident temporaire (IMM 1442)• Permis de séjour temporaire• 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 des candidats et ne doivent pas être expirées.</p>

Tout document rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être traduit par un traducteur agréé et présenté au centre d'administration des tests du CCÉA. Les candidats sont responsables des frais de traduction.

Dans de rares cas, il se peut que certains candidats ne soient pas en mesure d'obtenir deux pièces d'identité valides. Les administrateurs du CCÉA et les superviseurs 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 reconnaissent que l'approbation de certaines formes d'identification peut occasionner des retards plus ou moins longs et ils s'engagent à ne pas tenir les Services d'évaluation du CCÉA responsables de ces retards.

3.2 Code de conduite

Les candidats s'engagent à respecter les clauses décrites dans les Conditions d'entente des candidats, et reconnaissent le droit des administrateurs 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 les candidats passe un test ou une partie d'un test à la place des candidats ou qu'une autre personne aide les candidats à passer les tests;
- le harcèlement ou des menaces de violence à l'endroit d'un autre candidat, du personnel des centres d'administration des tests, de membres du public ou d'autres personnes; et
- le non-respect des Conditions d'entente des candidats du Service des évaluations du CCÉA.

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'administrateur désigné du CCÉA de la province ou du territoire d'origine du candidat 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 du candidat;
- l'annulation de l'accréditation du candidat par la province ou le territoire d'origine du candidat;
- un avis aux entités qui ont reçu les résultats ou les titres de compétences du candidat;
- l'interdiction de repasser des tests du CCÉA dans le futur; et
- le renvoi du cas aux forces de l'ordre et poursuites judiciaires pertinentes.

3.3 Utilisation des renseignements personnels

Les candidats 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 que les candidats 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 sont confidentiels, et demeureront en sécurité, et traités conformément aux politiques fédérales, provinciales ou territoriales pertinentes sur la protection de la vie privée. Les candidats 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 s'inscriront aux tests du CCÉA dans les 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 dispositions spéciales, les accommodements et la reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs.

3.4 Diffusion des résultats

Pour les tests CCÉA de mathématiques, de sciences, d'études sociales et de lecture, les candidats pourront obtenir leurs résultats environ dans les 2 jours ouvrables suivant la date à laquelle les réponses aux tests seront soumises par les candidats et/ou le centre d'administration des tests par le biais de la plateforme d'évaluation numérique.

Pour les tests CCÉA d'écriture, les candidats pourront obtenir leurs résultats environ dans les 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle ils auront passé les tests.

Tout résultat des tests sera communiqué à la province/territoire du candidat, qui sera, par la suite, responsable de délivrer les certificats d'accréditation.

Dans le cas d'une enquête sur la mauvaise conduite d'un candidat, selon les descriptions ci-haut, on pourrait interdire au candidat de passer les tests ou ne pas lui communiquer ses résultats.

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

3.5 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 peuvent demander que leur test fasse l'objet d'une deuxième notation par le Service des évaluations du CCÉA s'ils 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 candidats. La note attribuée à la deuxième notation deviendra la note finale des candidats, et ce, même si elle est inférieure à la première note attribuée.

3.6 Tests en version imprimée

Les candidats reconnaissent que l'administration des tests en version numérique sur la plateforme d'évaluation numérique est la façon idéale de passer les tests, et 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 reconnaissent que la notation de leurs réponses aux 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 superviseur ou un examinateur du CCÉA. Toutes ces notes seront des notes finales.

3.7 Frais

- Les frais d'inscriptions aux tests CCÉA varient selon les centres d'administration.
- Les candidats devront s'informer auprès d'un centre d'administration, ou de leur province ou territoire d'origine, pour savoir s'ils peuvent bénéficier de subventions.
- Les candidats ne doivent payer aucuns frais pour obtenir la reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs (voir la section 4.3).
- Les frais payés par les candidats reconnus coupables de mauvaise conduite pourraient ne pas être remboursés.

4. Notation et accréditation

4.1. Politique sur la fréquence à laquelle les candidats peuvent passer les tests du CCÉA

- Les candidats 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 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 qui repassent un test doivent payer à nouveau les frais d'administration du test (s'il y a lieu).
 - Les candidats ne peuvent pas repasser un test dans une matière dans laquelle ils ont déjà obtenu la note de passage.

4.2 Procédures de notation

- Les tests CCÉA d'écriture sont notés au moins deux fois, indépendamment, par au moins deux membres du personnel du Service des évaluations du CCÉA.
- Chaque test d'écriture sera noté deux fois de façon indépendante par deux membres du personnel.
 - 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 est de plus de 2 points, 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 apprentissages antérieurs

La reconnaissance des acquis et des apprentissages antérieurs est un processus dans lequel on reconnaît les apprentissages acquis en dehors des tests du CCÉA.

- Elle permet aux candidats d'être dispensés de passer un test du CCÉA dans une matière.
- Elle reconnaît que les candidats ont démontré leur apprentissage d'une façon différente, mais équivalente.
- La reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs peut être octroyée pour un maximum de quatre tests du CCÉA.

Sources de reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs :

- Il existe deux sources de reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs pour les tests du CCÉA :
 - Tests du GED®; et/ou
 - Équivalences pour les cours suivis au deuxième cycle du secondaire, ou en éducation des adultes, s'il y a lieu.

GED®

- Les notes des candidats qui ont réussi un test de la série de tests du GED® de 2002 dans une matière 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 aux candidats de repasser un test du CCÉA dans une matière dans laquelle ils ont déjà réussi un test du GED®.
 - Les candidats doivent vérifier auprès de leur province ou territoire avant de s'inscrire pour passer 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 administrent 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 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.
- Les candidats peuvent être dispensés de passer un certain test du CCÉA s'ils peuvent démontrer qu'ils 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 candidats leur délivrera leur accréditation une fois qu'ils auront réussi les cinq tests ou qui auront satisfait aux critères de reconnaissance des acquis et apprentissages antérieurs.

5. Soutiens universels, dispositions spéciales et accommodements

5.1 Soutiens universels

Politique sur les 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 aux tests 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 offerts dans le cas des tests en version imprimée.

Processus pour avoir accès aux soutiens universels

- Les candidats ne doivent pas demander à l'avance d'avoir accès aux soutiens universels aux tests.

5.2 Dispositions spéciales

Politique sur les dispositions spéciales

- Les dispositions spéciales sont des conditions environnementales qui permettent aux candidats de se sentir plus à l'aise lorsqu'ils passent des 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 séparation;
 - Bruit ambiant;
 - Suppresseurs de bruit;
 - Tests imprimés en gros caractères; et
 - Transparents ou papier de couleur pour les tests en version imprimée.
- *Certains soutiens universels doivent être activés aux centres d'administration des tests avant que les candidats passent les tests du CCÉA.
 - Il incombe aux candidats de demander l'activation de ces soutiens universels avant de commencer un test du CCÉA.

Demande de dispositions spéciales

- Dans le cas des dispositions spéciales qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, les candidats doivent se renseigner auprès de leur centre local d'administration des tests du CCÉA pour voir si elles sont disponibles.
- Il incombe aux centres d'administration des tests du CCÉA de prendre les mesures nécessaires pour pouvoir offrir les dispositions spéciales.
- La disponibilité des dispositions spéciales varie d'un endroit à l'autre. On encourage les candidats à s'assurer que le centre d'administration des tests du CCÉA de leur choix est en mesure d'offrir les dispositions spéciales demandées.
- Les candidats doivent demander les dispositions spéciales avant de passer un test.
 - Les candidats peuvent demander des dispositions spéciales au moment de s'inscrire en ligne aux tests en remplissant le formulaire sur les dispositions spéciales qui se trouve sur la plateforme numérique.

5.3 Accommodements

Politique sur les accommodements

- Les accommodements sont des soutiens ciblés offerts aux candidats en raison de diagnostics médicaux ou dans des circonstances particulières approuvées par les administrateurs régionaux du CCÉA.
- Voici des exemples d'accommodements :
 - Aide à la saisie/scribe;
 - Version braille;
 - Lecteur;
 - 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 doivent se renseigner auprès du centre d'administration des tests du CCÉA de leur région pour savoir s'ils sont disponibles.

Demandes d'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.
- Les centres d'administration des tests du CCÉA sont responsables de prendre les mesures nécessaires pour pouvoir offrir les accommodements.
- Au moment de s'inscrire en ligne pour passer leurs tests, les candidats peuvent indiquer qu'ils ont fait une demande d'accommodement.
 - Les candidats sont responsables de communiquer avec le centre d'administration des tests de leur région pour que leur formulaire de demande d'accommodement dûment rempli soit soumis à l'administrateur du CCÉA, aux fins d'approbation.

Réexamen des demandes d'accommodements

- Les candidats dont la demande d'accommodement a été refusée peuvent faire appel directement auprès de l'administrateur du CCÉA s'ils ne sont pas d'accord avec la décision rendue.

Les modalités suivantes ne sont pas considérées comme des soutiens universels, des dispositions spéciales, ni des accommodements et ne sont en aucun cas autorisées, afin de ne pas compromettre l'intégrité des tests :

- Utilisation d'une calculatrice à la partie I du test de mathématiques.
- Utilisation d'un dictionnaire, d'un dictionnaire de synonymes ou d'un traducteur aux tests de lecture, d'études sociales, de mathématiques et de sciences.

Annexe A : Échelle de rapportage

Moyenne	Échelle de rapportage
80 – 100 %	Dépasse la norme minimale (ES)
55 – 79 %	Répond à la norme minimale (MS)
40 – 54 %	Approche de la norme minimale (AS)
0 – 39 %	Ne répond pas à la norme minimale (DMS)

Annexe B : Guide de notation : Écriture

Certificat canadien de l'éducation des adultes (CCÉA): Écriture argumentative			
OBJECTIFS D'ÉCRITURE CCÉA	CRITÈRES D'ÉVALUATION (/9 points)		
<p>Les candidats 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. soutenir leurs arguments avec des détails ou exemples. être conscient du registre de langue pour le 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

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 = $\frac{1}{3} \times \pi \times \text{rayon}^2 \times \text{hauteur}$
Cube	Volume = arête^3
Cylindre*	Volume = $\pi \times \text{rayon}^2 \times \text{hauteur}$
Prisme à base rectangulaire	Volume = $\text{longueur} \times \text{largeur} \times \text{hauteur}$
Pyramide à base carrée	Volume = $\frac{1}{3} \times \text{arête de la base}^2 \times \text{hauteur}$

*Utilise une calculatrice pour trouver la valeur de π .

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

Distance	$\text{Distance} = \text{taux} \times \text{temps}$
Intérêt simple	$\text{Intérêt} = \text{partie principale} \times \text{taux} \times \text{temps}$
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.