
Test basé sur les normes
Français langue première
40S : Langue et communication
12^e année

Guide d'administration

Janvier 2011

Manitoba 

Données de catalogage avant publication – Éducation Manitoba

Test basé sur les normes, français langue première 40S : langue et communication,
12^e année [ressource électronique]. Guide d'administration — Janvier 2011

ISBN : 978-0-7711-4731-9 (PDF)

1. Français (Langue) – Examens.
 2. Tests centrés sur une norme – Manitoba.
 3. Français (Langue) – Étude et enseignement (Secondaire) – Manitoba.
- I. Manitoba. Éducation Manitoba.
448.0076

Tous droits réservés © 2011, le gouvernement du Manitoba représenté par la ministre de l'Éducation.

Éducation Manitoba
Division du Bureau de l'éducation française
Winnipeg (Manitoba) Canada

Tous les efforts ont été faits pour mentionner les sources aux lecteurs et pour respecter la *Loi sur le droit d'auteur*. Si, dans certains cas, des omissions ou des erreurs se sont produites, prière d'en aviser Éducation Manitoba.

La reproduction de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Vous pouvez commander des exemplaires imprimés de ce document du Centre des manuels scolaires du Manitoba au : www.mtbb.mb.ca.
ISBN : 978-0-7711-4730-2 (version imprimée)

Le site Web peut faire l'objet de changement sans préavis.

Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les femmes et les hommes.

Table des matières

1.0	Introduction.....	1
2.0	Vue d'ensemble du test.....	2
3.0	Rôle de la direction de l'école	3
3.1	Avant le test	3
3.2	Pendant le test	3
4.0	Rôle de la personne administratrice	4
4.1	Avant le test	4
4.2	Pendant le test	4
5.0	Politiques relatives à l'administration du test	5
5.1	Les candidats au test	5
5.2	Les retards et les sorties de salle.....	5
5.3	Les élèves qui terminent avant l'heure prévue	5
5.4	Les absences et les modifications à l'inscription.....	6
5.4.1	Absences non justifiées.....	6
5.4.2	Absences justifiées et exemptions	6
5.4.3	Modifications à l'inscription.....	6
5.5	La tricherie	7
5.6	Un document endommagé ou mal imprimé.....	7
6.0	Préparatifs du test.....	8
7.0	Modalités relatives aux activités préparatoires	9
7.1	Remise du <i>Cahier de préparation</i>	9
7.2	Lignes directrices pour les activités préparatoires	9
7.3	Le mercredi 12 janvier 2011	10
8.0	Séances de test	11
8.1	Jour 1 – Communication orale – L'écoute (prise de notes, discussion et tâches d'évaluation)	11
8.1.1	Préparatifs	11
8.1.2	Jour 1 – Administration	11
8.2	Jour 2 – Lecture (tâches d'évaluation).....	14
8.2.1	Préparatifs	14
8.2.2	Jour 2 – Administration	14
8.2.3	Après la deuxième séance de test.....	15
8.3	Jour 3 – Écriture (tâche d'évaluation).....	16
8.3.1	Préparatifs	16
8.3.2	Jour 3 – Administration	16

9.0	Après la dernière séance de test.....	18
10.0	Modalités d’envoi des documents au Ministère.....	19
10.1	Écoles de la ville de Winnipeg.....	19
10.2	Écoles à l’extérieur de la ville de Winnipeg.....	20
11.0	Modalités d’envoi des documents au lieu de correction.....	22
12.0	Documents à garder à l’école.....	23
13.0	Après la correction à l’échelle locale.....	24
14.0	Personnes-ressources du Ministère.....	25
	Annexe 1 – Collecte de données.....	26
	Annexe 2 – Documents et matériel de test.....	27
	Annexe 3 – Exemple du <i>Formulaire de participation</i>	28
	Annexe 4 – Codes désignés.....	29
	Annexe 5 – Exemple du <i>Formulaire de données démographiques</i>	30
	Annexe 6 – Exemple du formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>	31
	Annexe 7 – Règlements à respecter durant les séances de test.....	32
	Annexe 8 – Exemple d’un connaissance.....	33

1.0 Introduction

Le *Guide d'administration* précise :

- le rôle de la direction de l'école;
- le rôle de l'enseignant responsable de l'administration du test, ci-après désigné « personne administratrice »;
- les politiques relatives à l'administration du test;
- les modalités relatives aux activités préparatoires;
- les modalités d'administration du test;
- les modalités d'envoi des documents au Ministère et au lieu de correction.

Le présent document est destiné aux personnes administratrices. Les modalités d'administration qui s'y trouvent doivent être respectées afin d'assurer l'uniformité de l'administration des tests basés sur les normes.

Le guide doit être utilisé conjointement avec les documents suivants :

- les documents d'information liés à l'administration du test basé sur les normes de *Français langue première, 40S : Langue et communication*, 12^e année;
- *Politiques et modalités pour les tests basés sur les normes.*

Ces documents se trouvent sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/>.

2.0 Vue d'ensemble du test

Le tableau suivant présente une vue d'ensemble du test de *Français langue première, 40S : Langue et communication*, 12^e année.

Jour	Composante	Durée	Activités de l'élève
le mercredi 12 janvier 2011	Remise du <i>Cahier de préparation</i>		
Avant le test	Activités préparatoires	du 12 au 17 janvier 2011	<ul style="list-style-type: none"> faire deux activités préparatoires lire les textes prendre des notes rapporter en classe le <i>Cahier de préparation</i> les lundi 17 et mardi 18 janvier 2011 <p style="text-align: right;">à l'extérieur des heures de classe</p>
Jour 1 le lundi 17 janvier 2011 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> visionner deux documents audiovisuels une première fois prendre des notes pendant le visionnement discuter en groupe visionner les documents audiovisuels une seconde fois faire les tâches
	Communication orale – L'écoute (prise de notes)	20 minutes	
	Discussion	15 minutes	
	Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	95 minutes	
Jour 2 le mardi 18 janvier 2011 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> relire les textes reliés aux tâches faire les tâches
	Lecture (tâches d'évaluation)	120 minutes	
Jour 3 le mercredi 19 janvier 2011 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> choisir et organiser ses idées rédiger, réviser et corriger son brouillon transcrire sa version définitive dans le <i>Cahier de l'élève : Écriture</i>
	Écriture (tâche d'évaluation)	210 minutes ou 120 minutes et 90 minutes	

3.0 Rôle de la direction de l'école

Rappel de confidentialité

Jusqu'à la fin de l'administration du test, la direction de l'école s'engage à ne divulguer aucun renseignement (item, contenu, concept ou modalité) concernant le test basé sur les normes. Elle reconnaît le caractère confidentiel du test et comprend que la confidentialité est indispensable à l'évaluation équitable des élèves de toute la province.

3.1 Avant le test

La direction de l'école doit :

- mettre à l'horaire de l'école les séances prévues pour le test et en informer la personne administratrice;

N. B. Les élèves d'une même école doivent absolument passer le test au même moment.

- **s'assurer que tous les documents de test ont été reçus;** (Vous recevrez les documents de test au plus tard le jeudi 6 janvier 2011. La *Liste de documents envoyés à l'école* sera annexée à la lettre de présentation qui accompagnera les documents.)

Si le matériel de test est incomplet, prière de communiquer immédiatement avec Maude Plourde, agente d'administration, à la division du Bureau de l'éducation française, en composant le 204 945-5607 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 5607.

- nommer un enseignant comme personne administratrice;
Remarque : Le Ministère recommande que cette personne soit l'enseignant du cours de français. Si d'autres membres du personnel enseignant participent à l'administration du test, la direction de l'école doit veiller à ce que les allées et venues dans la salle de test ne dérangent pas les élèves.
- **dès l'arrivée des documents, remettre le disque DVD** à la personne administratrice afin qu'elle en vérifie le fonctionnement et le reprendre au plus tard une heure après la fin des classes;
- voir à ce que la personne administratrice dispose de l'équipement nécessaire pour visionner le disque DVD (voir l'annexe 2);
- réserver un lieu sûr afin d'entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances. La direction de l'école est responsable de ces documents et les remet **seulement** à la personne administratrice **aux moments précisés** dans ce guide (voir l'annexe 2).

3.2 Pendant le test

La direction de l'école doit :

- réduire au minimum la diffusion de messages par intercom de manière à minimiser les distractions;
- veiller à ce que personne n'ait accès aux documents de test entre les séances.

4.0 Rôle de la personne administratrice

Rappel de confidentialité

Jusqu'à la fin de l'administration du test, la personne administratrice s'engage à ne divulguer aucun renseignement (item, contenu, concept ou modalité) concernant le test basé sur les normes. Elle reconnaît le caractère confidentiel du test et comprend que la confidentialité est indispensable à l'évaluation équitable des élèves de toute la province.

4.1 Avant le test

La personne administratrice doit :

- vérifier avec la direction que toutes les séances prévues pour le test ont été mises à l'horaire de l'école et qu'une salle a été désignée pour l'administration du test;
- lire le *Guide d'administration* en entier avant le mercredi 22 décembre 2010 et informer les élèves, **dans les plus brefs délais** :
 - des renseignements concernant le test : jour, heure, durée de chaque séance;
 - du matériel qu'ils doivent apporter aux séances (voir l'**annexe 2**);
 - des modalités relatives aux activités préparatoires (voir la **section 7.0**);
- voir aux préparatifs du test comme le précise la **section 6.0**;
- distribuer le *Cahier de préparation* aux élèves le mercredi 12 janvier 2011;
- communiquer avec Maude Plourde en composant le 204 945-5607 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 5607, pour toute question relative à l'administration du test.

4.2 Pendant le test

La personne administratrice doit :

- demeurer dans la salle de test pour la durée de chacune des séances;
- s'assurer que tous les documents fournis par le Ministère sont entreposés **sous clé** après chaque séance;
- s'assurer que les élèves ont toujours le même numéro d'identification sur leurs cahiers;
- **respecter les politiques et les modalités relatives à l'administration du test**;
- remplir le *Rapport d'administration*;
- circuler régulièrement dans la salle de test afin de s'assurer que l'élève utilise strictement les documents fournis ou permis;

Remarque : Il est strictement interdit de fournir aux élèves des documents autres que ceux précisés à l'annexe 2 sous Matériel fourni par l'élève/l'école.

- faire parvenir au Ministère, **le lundi 17, mardi 18 et mercredi 19 janvier 2011** (voir la section 10.1, pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 10.2, pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg), les cahiers demandés en prévision de la session de formation du 24 janvier 2011;
- après la deuxième séance de test, regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* afin de vérifier si les élèves y ont rédigé un texte argumentatif ou un récit de fiction complet ou partiel.

5.0 Politiques relatives à l'administration du test

5.1 Les candidats au test

Les élèves inscrits au Programme français et qui, au premier semestre, sont inscrits au cours de *Français langue première, 40S : Langue et communication*, 12^e année, doivent passer le test en janvier 2011, à l'exception de ceux qui en sont exemptés. **Les élèves d'une même école doivent absolument passer le test au même moment.**

5.2 Les retards et les sorties de salle

Si un élève est en retard ou doit quitter la salle durant l'administration du test ou ne peut pas terminer le test, la personne administratrice doit intervenir selon les directives figurant au tableau ci-dessous.

Jour	Séance	Retards	Sorties de salle
Jour 1 le lundi 17 janvier 2011	Communication orale – L'écoute (prise de notes) Discussion Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	L'élève qui arrive après que le disque DVD a été mis en marche la première fois ne sera pas admis à la séance et sera considéré comme absent .	L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après le deuxième visionnement. L'élève qui doit quitter la salle pendant les visionnements ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme absent .
Jour 2 le mardi 18 janvier 2011	Lecture (tâches d'évaluation)	L'élève qui se présente au cours des premières 60 minutes de la séance sera autorisé à passer cette partie du test. La personne administratrice pourra lui accorder une période de temps supplémentaire correspondant au retard. L'élève qui se présente après les premières 60 minutes sera considéré comme absent .	L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les premières 60 minutes de la séance. L'élève qui doit quitter la salle au cours des premières 60 minutes ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme absent .
Jour 3 le mercredi 19 janvier 2011	Écriture (tâche d'évaluation)	L'élève retardataire sera autorisé à participer à la séance. La personne administratrice pourra lui accorder une période de temps supplémentaire correspondant au retard.	Les règlements de l'école devraient s'appliquer.

5.3 Les élèves qui terminent avant l'heure prévue

En ce qui concerne les élèves qui terminent le test avant l'heure prévue, la personne administratrice doit se conformer à la politique de l'école ou de la division scolaire.

5.4 Les absences et les modifications à l'inscription

Les élèves doivent passer le test aux dates et aux heures prévues pour que le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes. **Il n'y a aucune séance de reprise pour les élèves absents.**

5.4.1 Absences non justifiées

Si un élève est absent d'une ou de plusieurs séances de test **sans** raison légitime ou s'il refuse officiellement de participer à une ou à plusieurs séances (de sa propre initiative ou de celle de ses parents), il recevra la note zéro (0) aux domaines desquels il était absent. Le résultat de cet élève compte comme note au test basé sur les normes.

Pour toute absence non justifiée, la personne administratrice doit :

- inscrire « Absence non justifiée » sur le *Cahier de l'élève* du domaine en question;
- indiquer sur le *Formulaire de participation* (voir l'annexe 3) le statut de cet élève comme étant INJ (Incomplet non justifié);
- préciser dans la dernière colonne du *Formulaire de participation* les jours que l'élève a été absent.

5.4.2 Absences justifiées et exemptions

Si un élève est absent d'une séance de test et que son absence est justifiée, ou si un élève a été exempté du test après la période d'inscription, il ne recevra pas de note au test basé sur les normes. L'école doit préciser sur le bulletin de l'élève qu'il n'y a « aucune note » au test basé sur les normes et que la note finale reflète la pratique d'évaluation de l'école.

Pour toute absence justifiée, ou pour tout élève qui a été exempté du test après la période d'inscription, la personne administratrice doit :

- indiquer sur le *Formulaire de participation* le statut de cet élève comme étant IJ (Incomplet justifié);
- se reporter à la liste des codes désignés (voir l'annexe 4) et inscrire le code approprié dans la partie inférieure du *Formulaire de données démographiques* de l'élève (voir l'annexe 5) ou sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 6).

5.4.3 Modifications à l'inscription

Si un élève qui a été inscrit au test ne s'est pas présenté parce que son test a dû être reporté, parce qu'il a été inscrit par erreur ou parce qu'il a abandonné le cours, la personne administratrice doit :

- indiquer sur le *Formulaire de participation* le statut de cet élève comme étant IJ (Incomplet justifié);
- se reporter à la liste des codes désignés et inscrire le code approprié dans la partie inférieure du *Formulaire de données démographiques* de l'élève ou sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

5.5 La tricherie

Il incombe à la personne administratrice d'assurer les conditions nécessaires pour décourager la tricherie. **Si elle se rend compte qu'un élève triche, la personne administratrice doit noter le numéro de cahier de l'élève dans le *Rapport d'administration* dans la section du domaine en question et décrire l'incident. L'élève recevra la note zéro au test basé sur les normes.** Les cahiers de l'élève qui s'est fait prendre à tricher ne doivent pas être envoyés au lieu de correction. La personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale vérifiera tous les rapports d'administration et sera responsable d'indiquer sur la feuille de notation de l'élève en question qu'il recevra la note zéro au test.

Pour tout cas de tricherie, la personne administratrice doit :

- indiquer sur le *Formulaire de participation* le statut de cet élève comme étant C (Complet);
- inscrire « Cas de tricherie » dans la dernière colonne du *Formulaire de participation*.

De plus, la personne administratrice doit informer le Ministère de tout cas de tricherie. À cet effet, elle doit, suite à l'administration du test, envoyer une lettre à la directrice des services de soutien en éducation décrivant le cas de tricherie (nom de l'école, nom de l'élève, numéro de cahier, détails de l'incident, etc.). Faire parvenir la lettre à l'attention de :

Madame Florence Girouard
Directrice des services de soutien en éducation
Division du Bureau de l'éducation française
1181, avenue Portage, salle 309
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

5.6 Un document endommagé ou mal imprimé

Si, **après avoir commencé le test**, un élève constate que son document est endommagé ou mal imprimé, la personne administratrice doit lui remettre un nouveau document après en avoir rayé le numéro sur la page couverture et y avoir inscrit le numéro de cahier de l'élève. L'élève garde les deux documents et continue le test dans le nouveau, ce qui lui permet d'avoir accès au travail qu'il aurait fait dans le premier.

La personne administratrice écrit « ENDOMMAGÉ » sur tout document endommagé ou « MAL IMPRIMÉ » sur tout document mal imprimé et les remet au Ministère, à l'exception des exemplaires utilisés par les élèves. De plus, elle fait état de tout document endommagé ou mal imprimé dans le *Rapport d'administration*.

6.0 Préparatifs du test

Afin d'assurer le bon déroulement du test, la personne administratrice doit :

- **dès l'arrivée des documents**, obtenir le **disque DVD** de la direction de l'école, en vérifier le fonctionnement **au moyen de l'équipement de l'école qui sera utilisé lors de l'administration du test** et le remettre à la direction;

Remarque : Si le disque DVD est défectueux, veuillez communiquer avec Maude Plourde **au plus tard le vendredi 7 janvier** en composant le 204 945-5607 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 5607.

- obtenir de la direction de l'école :
 - la *Liste des élèves* inscrits au test,
 - les formulaires de participation;
- prendre la *Liste des élèves* et inscrire en caractères d'imprimerie sur les formulaires de participation le nom de tous les élèves indiqués sur cette liste à côté d'un numéro de cahier (ne pas inscrire le nom des élèves qui ont été exemptés au moment de l'inscription). Ajouter au *Formulaire de participation* le nom des élèves qui n'apparaissent pas sur la *Liste des élèves* et qui devraient passer le test.

Remarque : S'il y a plus d'une classe qui passe le test, les personnes administratrices doivent se répartir les formulaires de participation. Il se peut que deux personnes administratrices aient à se partager un *Formulaire de participation* qui comporte déjà des numéros de cahiers d'élèves. Dans ce cas, prière de photocopier la feuille et de rayer les numéros de cahiers qui ne s'appliquent pas.

7.0 Modalités relatives aux activités préparatoires

La personne administratrice doit informer les élèves des modalités suivantes relatives à la remise du *Cahier de préparation* ainsi que des lignes directrices quant aux activités préparatoires.

7.1 Remise du *Cahier de préparation*

La personne administratrice distribuera les exemplaires du *Cahier de préparation* le mercredi 12 janvier 2011. Si un élève est absent pour cause de maladie ou autre raison le mercredi 12 janvier, la personne administratrice doit respecter la politique de l'école concernant la remise de devoirs aux élèves absents.

Avant de quitter l'école avec son *Cahier de préparation*, l'élève doit s'assurer que son cahier n'est pas endommagé ou mal imprimé et que toutes les pages s'y trouvent. Le cas échéant, la personne administratrice doit lui remettre un autre exemplaire du cahier.

Les élèves **doivent** rapporter leur *Cahier de préparation* pour les séances du lundi 17 et du mardi 18 janvier 2011, car ils en auront besoin. **À partir de la deuxième séance, le mardi 18 janvier, le *Cahier de préparation* doit demeurer à l'école avec les autres documents de test.** Si un élève oublie de rapporter son cahier, la personne administratrice doit lui en remettre une copie supplémentaire. L'élève doit toutefois rapporter son cahier le lendemain et peut consulter les deux copies du cahier pour la durée du test.

7.2 Lignes directrices pour les activités préparatoires

La personne administratrice doit informer les élèves des points suivants.

- L'élève aura le *Cahier de préparation* en main du 12 au 17 janvier, ayant ainsi le temps de lire les textes et de faire les activités préparatoires **avant** l'administration du test.
- L'élève doit lire les textes et faire les activités préparatoires **à l'extérieur des heures de classe.**
- L'élève doit se servir du *Cahier de préparation* afin d'amorcer une première réflexion sur le thème, de retenir l'essentiel des textes et de faire des liens entre les textes et le thème.
- L'élève peut souligner, surligner, encercler, annoter, relever les idées principales de chaque paragraphe ou noter quelques définitions dans son *Cahier de préparation.*
- **L'élève n'a pas le droit de rédiger un texte argumentatif ou un récit de fiction complet ou partiel dans son *Cahier de préparation* dans le but de l'insérer dans sa version définitive.**
- L'élève **doit** rapporter son *Cahier de préparation* pour les séances du lundi 17 et du mardi 18 janvier 2011, car il en aura besoin.
- La personne administratrice vérifiera les cahiers de préparation, afin de voir ce que l'élève y a inscrit.
- Dans le cas où l'élève rédigerait un texte argumentatif ou un récit de fiction complet ou partiel dans le but de l'insérer dans sa version définitive, **l'élève recevra la note zéro au test basé sur les normes.**

7.3 Le mercredi 12 janvier 2011

Dans le cadre du cours de français ou selon la méthode déterminée par l'école, la personne administratrice doit :

- remettre un exemplaire du *Cahier de préparation* aux élèves;
- veiller à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation*;
- demander à l'élève de vérifier si son cahier est complet;
- rappeler aux élèves les lignes directrices pour les activités préparatoires (voir la **section 7.2**).

8.0 Séances de test

Jour	Date	Composante	Durée
1	le lundi 17 janvier 2011	Communication orale – L’écoute (prise de notes)	20 minutes
		Discussion	15 minutes
		Communication orale – L’écoute (tâches d’évaluation)	95 minutes
2	le mardi 18 janvier 2011	Lecture (tâches d’évaluation)	120 minutes
3	le mercredi 19 janvier 2011	Écriture (tâche d’évaluation)	210 minutes ou 120 minutes et 90 minutes

8.1 Jour 1 – Communication orale – L’écoute (prise de notes, discussion et tâches d’évaluation) (130 minutes plus 10 minutes de tâches administratives)

8.1.1 Préparatifs

- Afin d’assurer le bon déroulement de la première journée, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l’école les documents et le matériel suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d’administration*;
 - les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L’écoute*
 - les exemplaires du *Cahier de l’élève : Communication orale – L’écoute*;
 - le disque DVD;
 - Les feuilles de papier supplémentaires;
 - le *Questionnaire pour l’enseignante ou l’enseignant de français*;
 - l’enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
 - le téléviseur et le lecteur DVD.
- Avant l’arrivée des élèves, la personne administratrice doit s’assurer :
 - du bon fonctionnement des appareils électroniques;
 - que le disque DVD est prêt à jouer.

8.1.2 Jour 1 – Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - prévenir, s’il y a lieu, les élèves ayant oublié leur *Cahier de préparation* de

- le rapporter le lendemain;
- distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* aux élèves ayant oublié leur exemplaire et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
 - lire **à haute voix** les *Règlements à respecter durant les séances de test* (voir l'annexe 7);
 - rappeler aux élèves que la séance durera 130 minutes et comprendra trois parties : Prise de notes (20 minutes), discussion (15 minutes) et tâches d'évaluation (95 minutes);
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le Formulaire de participation**;
 - indiquer aux élèves que le numéro d'identification sur les cahiers de test doit être le même sur tout document qu'ils recevront, car c'est le seul moyen d'identifier leur travail;
 - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* à la page 1 et leur lire **à haute voix** les « Directives »;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - faire visionner le document audiovisuel en appuyant sur le bouton « Première partie »;

Remarque : Le déroulement de la séance est **entièrement** expliqué dans le disque DVD. La personne administratrice n'a donc pas besoin de diriger les activités de l'élève. **Le tableau « Discussion » sera affiché pendant 10 secondes, après quoi le disque DVD s'arrêtera. Vous verrez ensuite à l'écran les boutons « Première partie » et « Deuxième partie ».**
 - À la fin du premier visionnement, la personne administratrice doit :
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - demander aux élèves de se réunir en groupes de trois ou quatre;
 - rappeler aux élèves que la discussion durera 15 minutes;
 - demander aux élèves de lire la question de discussion à la page 7 du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* avant de commencer la discussion;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*.
 - À la fin de la période de discussion, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter la discussion;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;

- dire aux élèves de reprendre leur place.
- Avant les tâches d'évaluation, la personne administratrice doit :
 - rappeler aux élèves qu'ils auront 95 minutes pour faire les tâches d'évaluation;
 - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs cahiers avant d'en avoir reçu le signal;**
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute* en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation*;
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute* à la page 1 et leur lire à haute voix les « Directives » et les « Règlements particuliers »;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin de feuilles de papier supplémentaires;
 - faire visionner le document audiovisuel en appuyant sur le bouton « Deuxième partie ».
- À la fin de la séance, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter d'écrire;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* et du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute* et
 - i.agrafer, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires dans le *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*;
 - ii. placer les cahiers en ordre numérique;

Remarque : Les élèves peuvent garder leur *Cahier de préparation* jusqu'au lendemain, mardi 18 janvier.
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* relatif à la séance;
 - faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le lundi 17 janvier (voir la **section 10.1** pour les **écoles de la ville de Winnipeg**, ou la **section 10.2** pour les **écoles à l'extérieur de Winnipeg**);
 - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

8.2 Jour 2 – Lecture (tâches d'évaluation) (120 minutes plus 10 minutes de tâches administratives)

8.2.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la deuxième journée, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d'administration*;
 - les feuilles intitulées *Règlements à respecter durant les séances de test*;
 - les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Lecture*;
 - les feuilles de papier supplémentaires;
 - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
 - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.

8.2.2 Jour 2 – Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - prévenir, s'il y a lieu, les élèves ayant oublié leur *Cahier de préparation* de le rapporter le lendemain;
 - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* aux élèves ayant oublié leur exemplaire et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
 - rappeler aux élèves que la séance durera 120 minutes;
 - demander aux élèves de ne pas ouvrir les cahiers avant d'en avoir reçu le signal;**
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* et du *Cahier de l'élève : Lecture* **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation*;**
 - distribuer **à chaque élève qui était absent jusqu'à présent** la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
 - dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin de feuilles de papier supplémentaires;
 - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Lecture* à la page 1 et leur lire **à haute voix** les « Directives » et les « Règlements particuliers »;

- dire aux élèves qu'un exemplaire de la *Grille d'évaluation d'une tâche synthèse* est inséré à la fin de leur *Cahier de l'élève : Lecture* et que cette grille sera utilisée pour évaluer la tâche synthèse;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence.
- À la fin de la séance, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter d'écrire;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - demander aux élèves d'insérer la *Grille d'évaluation d'une tâche synthèse* à la fin de leur *Cahier de l'élève : Lecture*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de préparation*, du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* et les placer en ordre numérique;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Lecture* et
 - i. agraffer, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires;
 - ii. les placer en ordre numérique;
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* relatif à la séance;
 - faire parvenir au Ministère les documents demandés pour le mardi 18 janvier (voir la **section 10.1** pour les **écoles de la ville de Winnipeg** ou la **section 10.2** pour les **écoles à l'extérieur de Winnipeg**);
 - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

8.2.3 Après la deuxième séance de test

- **Le mardi 18 janvier 2011**, après la deuxième séance de test, la personne administratrice doit vérifier les exemplaires du *Cahier de préparation* afin de voir ce que les élèves y ont inscrit.
- Dans le cas évident où l'élève aurait rédigé un texte complet ou partiel dans le but de l'insérer dans sa version définitive, la personne administratrice doit :
 - noter le numéro de cahier de l'élève dans le *Rapport d'administration* dans la section du domaine de l'Écriture et décrire le cas;
 - informer l'élève qu'il recevra la note zéro au test basé sur les normes;
 - mettre de côté le *Cahier de préparation* de l'élève afin de pouvoir fournir cette pièce justificative, s'il y a lieu.

8.3 Jour 3 – Écriture (tâche d'évaluation)

(210 minutes ou 120 minutes et 90 minutes plus 10 minutes de tâches administratives)

8.3.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la troisième journée, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d'administration*;
 - les feuilles intitulées *Règlements à respecter durant les séances de test*;
 - les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
 - les exemplaires du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Écriture*;
 - les feuilles de papier brouillon;
 - les feuilles de papier supplémentaires;
 - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
 - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.

8.3.2 Jour 3 – Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - rappeler aux élèves que la séance durera 210 minutes (ou 120 + 90 minutes);
 - demander aux élèves de ne pas ouvrir les cahiers avant d'en avoir reçu le signal;**
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*, du *Cahier de préparation* et du *Cahier de l'élève : Écriture en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le Formulaire de participation*;
 - distribuer à **chaque élève qui était absent jusqu'à présent** la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
 - distribuer à chaque élève cinq feuilles de papier brouillon et dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin d'autres feuilles de papier brouillon ou de papier supplémentaires;
 - demander aux élèves d'inscrire leur numéro d'identification sur leurs feuilles de papier brouillon;
 - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :

- demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Écriture* puis leur lire **à haute voix** les « Directives » et les « Conseils », à la page 1 et les « Règlements particuliers », à la page 2;
 - demander aux élèves de commencer à travailler une fois qu'ils auront lu les tâches d'écriture aux pages 3 et 4;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - après deux heures, indiquer aux élèves qu'il reste 90 minutes et les inviter à commencer à transcrire leur version définitive dans leur cahier s'ils n'ont pas déjà commencé à le faire;
 - avertir les élèves lorsqu'il ne reste que 30 minutes.
- À la fin de la séance, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter d'écrire;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - demander aux élèves d'insérer leurs feuilles de papier brouillon, la feuille comportant les grilles d'évaluation, et, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires dans leur *Cahier de l'élève : Écriture*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Écriture* et
 - iii. y agraffer, **s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires** à la page 16;
 - iv. y laisser la feuille comportant les grilles d'évaluation, car elle servira à la correction du texte de l'élève;
 - v. y agraffer **les feuilles de papier brouillon utilisées à la couverture arrière**;
 - iv. les placer en ordre numérique;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de préparation* et du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* relatif à la séance.



9.0 Après la dernière séance de test

Immédiatement après la dernière séance de test, **le mercredi 19 janvier 2011**, la personne administratrice doit :

- obtenir de la direction de l'école :
 - l'enveloppe contenant les formulaires de données démographiques et le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Lecture*;
- indiquer, sur le *Formulaire de participation*, le statut de participation de chaque élève;
- indiquer, pour tout élève ayant un statut de participation de INJ (Incomplet non justifié), dans la dernière colonne du *Formulaire de participation*, les jours que l'élève a été absent sans raison légitime;
- inscrire « Absence non justifiée » sur le *Cahier de l'élève* dont l'absence est non justifiée;
- remplir les formulaires de données démographiques des élèves (voir l'annexe 5) en utilisant **un crayon à mine** et en y inscrivant soit le numéro d'identification du cahier de l'élève **ou** le code désigné approprié (voir l'annexe 4 pour la liste de codes);
- placer les formulaires de données démographiques en ordre numérique dans l'enveloppe fournie par le Ministère; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
- remplir, s'il y a lieu, le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 6);
- compter le nombre de cahiers à envoyer au lieu de correction et inscrire le nombre dans le *Rapport d'administration*;
- signer le *Rapport d'administration*;
- remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
- faire deux photocopies des formulaires de participation et du *Rapport d'administration*, une pour vos dossiers et, s'il y a lieu, une pour la personne coordonnatrice responsable de la correction locale;
- faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le mercredi 19 janvier (voir la section 10.1, pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 10.2, pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg);
- faire parvenir au lieu de correction, s'il y a lieu, tous les documents énumérés à la **section 11.0**;
Remarque : Pour toute question relative à la correction locale, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice responsable de la correction locale au sein de votre division.
- garder à l'école tous les documents énumérés à la **section 12.0**;
- faire parvenir au Ministère, s'il y a lieu, une lettre décrivant les cas de tricherie (voir la section 5.5).

10.0 Modalités d'envoi des documents au Ministère

10.1 Écoles de la ville de Winnipeg

(lundi après-midi, mardi après-midi et mercredi après-midi)

La personne administratrice doit :

- prendre l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves;
Remarque : Ces élèves ont été choisis au hasard parmi les élèves à l'égard desquels le Ministère est autorisé à utiliser les travaux.
- rassembler les **cahiers demandés** et les mettre dans l'enveloppe fournie à cet effet.

Un employé du service de messagerie Mid-Canada Courier se rendra à votre école le lundi 17, le mardi 18 et le mercredi 19 janvier 2011, à l'heure convenue avec l'enseignant de français, pour recueillir l'enveloppe de documents demandés.

Le tableau ci-dessous précise les documents demandés par le Ministère ainsi que le moment de leur envoi.

Le lundi 17 janvier 2011

- ☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*
- ☞ une **photocopie des formulaires de participation**

Le mardi 18 janvier 2011

- ☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Lecture*

Le mercredi 19 janvier 2011

- ☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Écriture*
- ☞ l'original des formulaires de participation
- ☞ l'original du *Rapport d'administration*
- ☞ le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*
- ☞ l'enveloppe de formulaires de données démographiques
- ☞ les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*
- ☞ tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l'élève*, à condition qu'il n'ait pas été utilisé par un élève

10.2 Écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg

(lundi après-midi, mardi après-midi et mercredi après-midi)

La personne administratrice doit :

- prendre l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves;
Remarque : Ces élèves ont été choisis au hasard parmi les élèves à l'égard desquels le Ministère est autorisé à utiliser les travaux.
- rassembler les cahiers demandés;
- faire une photocopie de la page titre et des tâches-réponses des **cahiers demandés**;
Remarque : Veuillez vous assurer que la photocopie est bien lisible et que l'on voit bien le numéro de cahier.
- envoyer la photocopie des **cahiers demandés** par télécopieur, à l'attention de Maude Plourde, au numéro indiqué sur le formulaire *Cahiers demandés en prévision de la session de formation*.

Le tableau ci-dessous précise les documents à envoyer **par télécopieur** ainsi que le moment de leur envoi.

Le lundi 17 janvier 2011

☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*

☞ les **formulaires de participation**

Le mardi 18 mai 2011

☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Lecture*

Le mercredi 19 janvier 2011

☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Écriture*

De plus, le mercredi après-midi, la personne administratrice doit envoyer l'enveloppe de documents à remettre au Ministère par Purolator en utilisant le connaissance fourni à cet effet¹. (**Ne pas mettre dans l'enveloppe les cahiers demandés par le Ministère pour l'Écriture; envoyez les photocopies par télécopieur.**)

Le tableau présenté à la page suivante précise les documents à envoyer **par Purolator**.

1. Si vous assistez à la session de formation offerte par le Ministère le lundi 24 janvier 2011, vous pouvez apporter l'enveloppe de documents avec vous au lieu de l'envoyer par Purolator.

Le mercredi 19 janvier 2011

- ☞ l'original des formulaires de participation
- ☞ l'original du *Rapport d'administration*
- ☞ le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*
- ☞ l'enveloppe de formulaires de données démographiques
- ☞ les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*
- ☞ tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l'élève*, à condition qu'il n'ait pas été utilisé par un élève

Mettre les documents demandés dans l'enveloppe fournie à cet effet. Assurez-vous que l'enveloppe est adressée à :

Madame Maude Plourde
Division du Bureau de l'éducation française
Direction des services de soutien en éducation
1181, avenue Portage, salle 309
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

Utilisation du connaissance (voir l'annexe 8 pour un exemple de connaissance)

1. Inscrire la date à l'endroit prévu (MO/JR/AN).
2. Signer le connaissance à l'endroit prévu (Signature de l'expéditeur).
3. Mettre l'enveloppe de documents dans l'emballage PuroPak fourni.
4. Apposer la grande étiquette du connaissance sur le colis.
5. Pour tout colis supplémentaire à être envoyé au Ministère, veuillez apposer l'étiquette n° 2 (et si nécessaire les étiquettes n° 3 et n° 4) à côté de l'étiquette portant l'adresse du destinataire.
6. Composer le 1 888 744-7123 et **demandez à un préposé au service à la clientèle qu'il organise la cueillette du colis.** (Veuillez ne pas utiliser le service automatisé.)

11.0 Modalités d'envoi des documents au lieu de correction

La personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale informera les personnes administratrices du lieu de correction et du moyen à prendre pour l'envoi des documents.

Les documents suivants devront être envoyés au lieu de correction, s'il y a lieu :

- une photocopie des formulaires de participation;
- une photocopie du *Rapport d'administration*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Lecture*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Écriture*.

Remarque : Les **trois** cahiers des élèves dont le statut de participation est C (Complet) ou INJ (Incomplet non justifié) doivent être envoyés au lieu de correction, à l'exception des cahiers de l'élève qui s'est fait prendre à tricher. Comme cet élève recevra la note zéro au test basé sur les normes, ses cahiers ne doivent **pas** être envoyés au lieu de correction.

12.0 Documents à garder à l'école

La personne administratrice doit veiller à ce que les documents ci-dessous **restent à l'école** :

- une photocopie des formulaires de participation;
- une photocopie du *Rapport d'administration*;
- les exemplaires du *Guide d'administration*;
- le disque DVD;
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Lecture* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Écriture* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
- **tous** les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
- **tous** les exemplaires **numérotés** du *Cahier de préparation*;
- **tous** les cahiers de l'élève qui s'est fait prendre à tricher;
- les feuilles de papier brouillon non utilisées;
- les feuilles de papier supplémentaires non utilisées.

13.0 Après la correction à l'échelle locale

Lorsque la correction à l'échelle locale sera terminée, **la personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale** retournera les documents suivants au Ministère :

- **toutes** les feuilles de notation à balayage optique remplies;
- **tous** les cahiers demandés qui serviront à produire le rapport *Exactitude et cohérence de la correction*;
- les exemplaires du *Formulaire de demande d'échantillon*;
- les exemplaires du *Questionnaire relatif à la correction locale*;
- les exemplaires du *Rapport de cas de plagiat* (s'il y a lieu).

La personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale se familiarisera avec les directives d'envoi de ces documents au Ministère au moment de la session de formation du 24 janvier 2011.

14.0 Personnes-ressources du Ministère

Pédagogie

Madame Dée-Anne Vermette
Conseillère pédagogique
Téléphone : 204 945-6052
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 6052
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : dee-anne.vermette@gov.mb.ca

Logistique

Madame Maude Plourde
Agente d'administration
Téléphone : 204 945-5607
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5607
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : maude.plourde@gov.mb.ca

COLLECTE DE DONNÉES

Les renseignements fournis sur le *Formulaire de participation* (voir l'annexe 3) et sur le *Formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 5) précisent le statut de participation de l'élève au test et déterminent si le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes.

Les renseignements fournis sur le *Formulaire de données démographiques* et sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 6) doivent correspondre aux renseignements fournis sur le *Formulaire de participation*.

Formulaire de participation

Sur le *Formulaire de participation*, un numéro de cahier est assigné à chaque élève tenu de participer au test. À la fin du test, la personne administratrice doit indiquer le statut de participation de chaque élève par l'un des codes suivants : C, INJ ou IJ.

<p>C = Complet L'élève était présent à toutes les parties du test.</p>	<p>INJ = Incomplet non justifié L'élève était absent d'une partie (ou de toutes les parties) du test et son absence est non justifiée; la note zéro (0) sera attribuée à chaque partie dont il était absent.</p>	<p>IJ = Incomplet justifié L'élève était absent d'une partie (ou de toutes les parties) du test et son absence est justifiée, ou, l'élève ne s'est pas présenté au test en raison :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'une exemption; – d'un test reporté; – d'une erreur d'inscription; – d'abandon du cours.
<p style="text-align: center;">Le test compte comme un test basé sur les normes. Les cahiers sont corrigés à l'échelle locale.</p>		<p style="text-align: center;">Le test ne compte pas comme un test basé sur les normes. Les cahiers ne sont pas envoyés au lieu de correction.</p>

Formulaire de données démographiques

Seulement une des sections suivantes du *Formulaire de données démographiques* doit être remplie quand le statut de chaque élève participant est connu.

Numéro d'identification de cahier : Cette section doit être remplie seulement si le statut de participation de l'élève est C (Complet) ou INJ (Incomplet non justifié).

OU

Code désigné : Cette section doit être remplie seulement si le statut de participation de l'élève est IJ (Incomplet justifié). La personne administratrice doit se reporter à la liste des codes désignés (voir l'annexe 4) afin de choisir celui qui convient le mieux pour expliquer l'absence de l'élève.

Si un élève tenu de participer au test n'a pas de *Formulaire de données démographiques* (p. ex., aucun numéro MET au moment de l'inscription au test, inscription tardive au cours), la personne administratrice doit remplir le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

DOCUMENTS ET MATÉRIEL DE TEST

Jour	Composante	Documents fournis par le Ministère	Matériel fourni par l'élève/l'école	Matériel fourni par l'école
		Tâches administratives - le <i>Guide d'administration</i> - la <i>Liste des élèves</i> - les formulaires de participation - le <i>Rapport d'administration</i> - le <i>Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français</i> - les formulaires de données démographiques	Pour l'ensemble du test - crayons HB - stylos - gommes à effacer - surligneurs	
le mercredi 12 janvier 2011	Remise du <i>Cahier de préparation</i>	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i>		
Jour 1 le lundi 17 janvier 2011	Communication orale – L'écoute (prise de notes) et discussion	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i> - le disque DVD	- dictionnaires unilingues et bilingues	- un téléviseur - un lecteur DVD
	Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute</i> - le disque DVD		
Jour 2 le mardi 18 janvier 2011	Lecture (tâches d'évaluation)	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Lecture</i>	- dictionnaires unilingues et bilingues	
Jour 3 le mercredi 19 janvier 2011	Écriture (tâche d'évaluation)	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Écriture</i> - le papier brouillon - le papier supplémentaire	- dictionnaires unilingues et bilingues - dictionnaires de synonymes - grammaires - recueils de verbes	

EXEMPLE DU FORMULAIRE DE PARTICIPATION

Le nom et le code de l'école ainsi que
le nom de la division scolaire figureront ici.

FORMULAIRE DE PARTICIPATION

Test basé sur les normes
Français langue première
40S : Langue et communication, 12^e année
Janvier 2011

1. Assigner un numéro de cahier à chaque élève tenu de participer au test.
2. À la fin de l'administration du test, indiquer le statut de participation de chaque élève par l'un des codes suivants (voir le *Guide d'administration* pour plus de détails) :
C = Complet (le test compte comme un test basé sur les normes)
INJ = Incomplet non justifié (le test compte comme un test basé sur les normes)
IJ = Incomplet justifié (le test ne compte **pas** comme un test basé sur les normes)

Numéro de cahier	Nom de l'élève (Écrire en caractères d'imprimerie S.V.P.)	Statut de participation (C, INJ ou IJ)	Réservé à la personne administratrice (notes)
10001	Bertrand, Anna	C	
10002	Courtier, Martine	C	
10003	Lafleur, Donald	IJ	malade jour 2
10004	Leblanc, Katrine	C	
10005	Proteau, Guy	INJ	absent jour 1 sans raison
10006	St-Cyr, Jacques	C	
10007	Vadeboncœur, Mathieu	C	
40008	utilisé avec 10004 (endommagé)		
10009	non utilisé		
40010	utilisé dans une autre classe		

- Après la séance du Jour 1, faire une photocopie de ce formulaire et envoyer la photocopie au Ministère le lundi 17 janvier 2011.
- À la fin de l'administration du test, faire deux photocopies de ce formulaire; une pour les dossiers de l'école et, s'il y a lieu, une pour la personne coordonnatrice responsable de la correction locale.
- Retourner ce *Formulaire de participation* au Ministère le mercredi 19 janvier 2011 avec les autres documents de test.

Marc Tousignant

Nom de la personne administratrice
(Écrire en caractères d'imprimerie S.V.P.)

CODES DÉSIGNÉS

Les codes suivants doivent être utilisés sur le *Formulaire de données démographiques* ou sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* pour tout élève dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié).

Motif	Code désigné
<p>Absence justifiée P. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables (annulations, fermeture d'école), situation familiale d'urgence ou accident</p> <p>Remarque : Cette raison ne s'applique pas aux élèves qui doivent s'absenter pour participer à un événement parascolaire autorisé (administration d'un test basé sur les normes à un autre endroit).*</p>	200
<p>Test reporté Aucun crédit n'est accordé en ce moment (p. ex., continuation du cours ou du programme l'année prochaine ou le semestre prochain).</p>	040
<p>Erreur d'inscription L'élève ne devrait pas être inscrit au test (p. ex., inscrit au 1^{er} semestre par erreur, devrait être inscrit au 2^e semestre).</p>	210
<p>Abandon du cours — aucun crédit accordé</p>	220
<p>Exemption Habituellement signalée au moment de l'inscription au test. Dans ce cas, aucun <i>Formulaire de données démographiques</i> n'est créé et aucune nouvelle initiative n'est requise. Si l'exemption n'a pas été signalée au moment de l'inscription, utiliser l'un des codes suivants :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • trouble affectif ou psychologique 	060
<ul style="list-style-type: none"> • phase d'accueil — bloc d'intervention intensive 	063
<ul style="list-style-type: none"> • autre raison (autorisation ministérielle requise)* 	069

Remarque : Dans le cas d'une absence **non justifiée** ou d'un refus de participer au test, aucun code désigné ne s'applique — un numéro de cahier est assigné à l'élève et le test compte comme un test basé sur les normes. Tout travail effectué par l'élève sera corrigé et il recevra la note zéro (0) à chaque partie dont il était absent.

* Pour plus amples renseignements, veuillez consulter le document *Politiques et modalités pour les tests basés sur les normes*.

EXEMPLE DU FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

GRADE 12 FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION STANDARDS TEST, JANUARY 2011

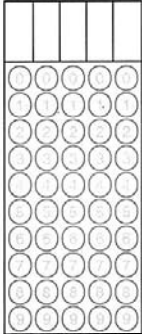
TEST BASÉ SUR LES NORMES, FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION, 12^e ANNÉE, JANVIER 2011

To be completed at the end of the test./À remplir à la fin du test.

Student Information/Renseignements de l'élève


School/ Ecole	9999 NOM DE L'ÉCOLE	Program/ Programme	FRANÇAIS
Name/ Nom	NOM, PRÉNOM		
Birthdate/ Date de naissance	le 17 janvier 2000	MET No./ N° MET	999-999-999

Booklet Number/Numéro d'identification de cahier

<p>If the student's participation status is C (Complete) or IU (Incomplete Unexcused), write and shade the assigned booklet number using an HB pencil.</p>	<p>Booklet No./ N° de cahier</p> 	<p>Si le statut de participation de l'élève est C (Complet) ou INJ (Incomplet non justifié), inscrire et noircir le numéro de cahier assigné en utilisant un crayon HB.</p>
--	---	---

OR/OU

Reason Code (see the Administration Manual)/Code désigné (voir le Guide d'administration)

<p>If this student's participation status is IE (Incomplete Excused), write and shade the applicable reason code using an HB pencil.</p>	<p>Reason Code/ Code désigné</p> 	<p>Si le statut de participation de l'élève est IJ (Incomplet justifié), inscrire et noircir le code désigné pertinent en utilisant un crayon HB.</p>
---	--	--

RÈGLEMENTS À RESPECTER DURANT LES SÉANCES DE TEST

*(La personne administratrice doit lire ces règlements à haute voix
au début de la première séance de test.)*

1. Veuillez ne pas ouvrir les cahiers avant d'en être avisés. N'écrivez pas votre nom sur les cahiers.
2. Si vous recevez un document endommagé ou mal imprimé ou si vous ne recevez pas le bon document, levez la main pour demander un autre document.
3. Il est interdit de se consulter les uns les autres (à l'exception de la période de discussion).
4. Je ne suis pas autorisé(e) à répondre aux questions concernant le contenu du test. Toutefois, si vous avez d'autres questions, levez la main.
5. Au signal d'arrêt, vous devez poser immédiatement votre crayon ou votre stylo.
6. Aucun document de test ne doit sortir de la salle.

EXEMPLE D'UN CONNAISSEMENT

PLEASE PRINT CLEARLY OR TYPE / VEUILLEZ IMPRIMER OU ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

1 SENDER ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DE L'EXPÉDITEUR		3 IMPORTANT - TÉLÉPHONE / MO DY/JR YR/AN (TÉLÉPHONE DE L'ÉCOLE)		8 SHIP MODE / MODE DE TRANSPORT AIR AÉRIEN <input type="checkbox"/> GROUND ROUTIER <input checked="" type="checkbox"/>		BILL OF LADING NO. / N° DE CONNAISSEMENT - NON NEGOCIABLE 2787 992 6858			
2 SENDER (FROM) / EXPÉDITEUR (DE) NOM DE L'ÉCOLE STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) ADRESSE DE L'ÉCOLE CITY / VILLE VILLE DE L'ÉCOLE		3 APT., SUITE / APP. / BUREAU		9 PKG / EMBAL PURO-LETTER <input type="checkbox"/> PURO-PAK <input checked="" type="checkbox"/>		10 SERVICE 9 AM <input type="checkbox"/> 10:30 AM <input type="checkbox"/> 10 h 30 <input type="checkbox"/> SAT. SAM. <input type="checkbox"/>		Purolator 1 888 SHIP-123 www.purolator.com	
4 RECEIVER (TO) / DESTINATAIRE (A) BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) 1181 AVENUE PORTAGE		3 APT., SUITE / APP. / BUREAU SALLE 309 CITY / VILLE WINNIPEG		11 PAYMENT / PAIEMENT CASH COMPTANT <input type="checkbox"/> CREDIT CARD CARTE DE CRÉDIT <input type="checkbox"/>		14 NO. / N° TYPE <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> AMEX		EXP. DATE D'EXP.	
4 PROV./STATE/ÉTAT MB		POSTAL / ZIP R3G 0T3		11 RECEIVER OR THIRD PARTY ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DU DESTINATAIRE OU TIERS RECEIVER DESTINATAIRE <input checked="" type="checkbox"/> 3RD PARTY TIERS <input type="checkbox"/>		15 NO. DE COMPTE DU BEF		CHARGES FRAIS TOTAL AMOUNT / MONTANT TOTAL	
4 ATTN: (NAME / DEPT.) / À L'ATTENTION DE (NOM / SERVICE) AGENTE D'ADMINISTRATION		4 IMPORTANT - TÉLÉPHONE (204) 945 XXXX		12 SHIPMENT / DETAILS / EXPÉDITION #PKGS PCS (4 MAXIMUM) / WEIGHT / POIDS (SUBJ. TO CORR. / SUJET À CORR.) KG LB		THIRD PARTY BILLING NAME & ADDRESS / FACTURATION À UN TIERS (NOM & ADRESSE)			
5 DESCRIPTION (INCLUDING DANGEROUS GOODS / INCLUANT MARCHANDISES DANGEREUSES) DO NOT SHIP CASH / N'ENVOYEZ PAS D'ESPÈCES		5 PICK UP / CUEILLETTE - N° DE CONF.		13 DECLARED VALUE / VALEUR DÉCLARÉE (SUPPLEMENT AU-DESSUS DE 100 \$) \$5,000 MAX. / MAX 5 000 \$		LIMITATION OF LIABILITY - IMPORTANT - PLEASE READ / LE MONTANT DE TOUTE PERTE OU DOMMAGE DONT LE CARRIÈRE NE DOIT PAS EXCÉDER 2,00 \$ LA LIVRE (OU 4,41 \$ LE KILOGRAMME), CALCULÉ SUR LE POIDS TOTAL DE L'EXPÉDITION, À MOINS QU'UNE VALEUR SUPÉRIEURE N'AIT ÉTÉ DÉCLARÉE SUR LE RECTO DU CONNAISSEMENT PAR L'EXPÉDITEUR. LA VALEUR DÉCLARÉE MAXIMALE NE DÉPASSERA PAS 5 000 \$ A.M. VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DES CONDITIONS AU VERSO, Y COMPRIS LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS DE RESPONSABILITÉ DU TRANSPORTEUR QUI SONT ACCEPTÉES PAR LES PRÉSENTES.			
6 SENDER SIGNATURE / SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR X		6 PICK UP / CUEILLETTE - N° DE CONF.		13 SEE CONDITIONS OF CARRIAGE ON REVERSE / CONDITIONS DE TRANSPORT AU VERSO		011		2787992685	

Veillez signer le connaissement ici et inscrire la date ici.