

---

**Test basé sur les normes**  
Français langue première  
40S : Langue et communication  
12<sup>e</sup> année

---

# Guide d'administration

Juin 2016

**Manitoba** 

Données de catalogage avant publication – Éducation et Formation Manitoba

Test basé sur les normes, français langue première 40S : langue et communication,  
12<sup>e</sup> année [ressource électronique]. Guide d'administration — Juin 2016

ISBN : 978-0-7711-7371-4 (PDF)

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

Tous droits réservés © 2016, le gouvernement du Manitoba représenté par le ministre de l'Éducation et de la Formation.

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

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

Les sites Web mentionnés dans ce document pourraient faire l'objet de changement sans préavis.

Vous pouvez commander des exemplaires imprimés de ce document du Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba (anciennement le Centre des manuels scolaires du Manitoba), à l'adresse [www.mtbb.mb.ca](http://www.mtbb.mb.ca).  
ISBN : 978-0-7711-7370-7 (version imprimée)

**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 des élèves.....	9
7.1	Consignes relatives à la remise du <i>Cahier de préparation</i> .....	9
7.2	Lignes directrices pour les activités préparatoires .....	9
7.3	Remise du <i>Cahier de préparation</i> le mercredi 1 <sup>er</sup> juin 2016 .....	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	Administration .....	11
8.2	Jour 2 – Lecture (tâches d'évaluation).....	14
8.2.1	Préparatifs .....	14
8.2.2	Administration .....	14
8.3	Jour 3 – Écriture (tâche d'évaluation).....	16
8.3.1	Préparatifs .....	16
8.3.2	Administration .....	16

9.0	Après la dernière séance de test .....	18
10.0	Modalités d’envoi des documents au Ministère.....	20
10.1	Écoles de la ville de Winnipeg.....	20
10.2	Écoles à l’extérieur de la ville de Winnipeg.....	21
11.0	Modalités d’envoi des documents au lieu de correction.....	23
12.0	Documents à garder à l’école.....	23
13.0	Personnes-ressources du Ministère .....	24
	Annexe 1 – Collecte de données .....	25
	Annexe 2 – Documents et matériel de test .....	26
	Annexe 3 – Exemple du <i>Formulaire de participation</i> .....	27
	Annexe 4 – Codes désignés .....	28
	Annexe 5 – Exemple du <i>Formulaire de données démographiques</i> .....	29
	Annexe 6 – Exemple du formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> .....	30
	Annexe 7 – Règlements à respecter durant les séances de test.....	31
	Annexe 8 – Exemple du connaissance .....	32

## 1.0 Introduction

Le présent document est destiné aux enseignants responsables de l'administration du test. Les modalités d'administration qui s'y trouvent doivent être respectées afin d'assurer l'uniformité de l'administration du test basé sur les normes.

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 des élèves;
- les modalités d'administration du test;
- les modalités d'envoi des documents au ministère de l'Éducation et de la Formation et au lieu de correction.

Le guide doit être utilisé conjointement avec les documents suivants :

- les documents d'information relatifs à l'administration du test basé sur les normes de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12<sup>e</sup> année*;
- *Politiques et modalités pour les tests provinciaux*.

Ces documents se trouvent sur le site Web du Ministère, à l'adresse [www.edu.gov.mb.ca/m12/eval](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<sup>e</sup> année*, juin 2016.

Jour	Composante	Durée	Activités de l'élève
mercredi 1 <sup>er</sup> juin 2016	Remise du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i>		
<b>Avant le test</b>	Activités préparatoires	du 1 <sup>er</sup> au 7 juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>faire une activité préparatoire</li> <li>lire les textes</li> <li>prendre des notes</li> <li>rapporter le <i>Cahier de préparation</i> et le <i>Tableau synthétique</i> en classe les lundi 6, mardi 7 et mercredi 8 juin 2016</li> </ul>
<b>Jour 1</b> lundi 6 juin 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>visionner un document audiovisuel une première fois</li> <li>prendre des notes pendant le visionnement</li> <li>discuter en groupe</li> <li>lire les tâches dans le <i>Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>visionner le document audiovisuel une seconde fois</li> <li>faire les tâches</li> </ul>
	Communication orale – L'écoute (prise de notes)	25 minutes	
	Discussion	15 minutes	
<b>Jour 2</b> mardi 7 juin 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	100 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>lire les tâches dans le <i>Cahier de l'élève : Lecture</i></li> <li>relire les textes reliés aux tâches</li> <li>faire les tâches</li> </ul>
	Tâches administratives	10 minutes	
<b>Jour 3</b> mercredi 8 juin 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Lecture (tâches d'évaluation)	75 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>lire les choix de tâche d'écriture</li> <li>choisir et organiser ses idées</li> <li>rédigier, réviser et corriger son brouillon</li> <li>transcrire sa version définitive dans le <i>Cahier de l'élève : Écriture</i></li> </ul>
	Tâches administratives	10 minutes	
	Écriture <sup>1</sup> (tâche d'évaluation)	210 minutes ou 120 minutes (1 <sup>re</sup> séance) et 90 minutes (2 <sup>e</sup> séance)	

1. Cette composante peut être administrée en une seule séance de 210 minutes **ou** en deux séances dont la première doit être de 120 minutes et la deuxième, 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 (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 :

- 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.

- 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 26 mai 2016. 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 ou en quantité insuffisante, prière de communiquer immédiatement avec Gisèle Côté, agente d'administration à la Division du Bureau de l'éducation française, en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935.
---

- **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 faire visionner le disque DVD lors du test (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 interphone 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 (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 mardi 24 mai 2016 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**);
- prendre des dispositions à l'égard des retardataires et des élèves qui finiront avant l'heure prévue;
- voir aux préparatifs du test comme le précise la **section 6.0**;
- distribuer le *Cahier de préparation* (qui comprend le *Tableau synthétique*) aux élèves le mercredi 1<sup>er</sup> juin 2016;
- enlever des murs et des tableaux de la salle de test toute information relative au test;
- communiquer avec Gisèle Côté en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935, 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 les élèves utilisent 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 ou l'école.**

- faire parvenir au Ministère, **les 6, 7 et 8 juin 2016** les cahiers demandés en prévision de la session de formation du 13 juin 2016 (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);
- circuler dans la salle **durant la troisième séance de test** pour regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* et du *Tableau synthétique* des élèves afin de vérifier s'ils y ont rédigé en tout ou en partie le récit de fiction, le texte argumentatif ou la synthèse.



## 5.0 Politiques relatives à l'administration du test

### 5.1 Les candidats au test

Les élèves inscrits au Programme français qui, au deuxième semestre, sont inscrits au cours de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12<sup>e</sup> année* doivent passer le test en juin 2016, 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 ci-dessous.

Jour	Séance	Retards	Sorties de salle
<b>Jour 1</b> lundi 6 juin 2016	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 <b>première fois</b> ne sera pas admis à la séance et sera considéré comme <b>absent</b> .	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 <b>absent</b> .
<b>Jour 2</b> mardi 7 juin 2016	Lecture (tâches d'évaluation)	L'élève qui se présente <b>au cours des 40 premières minutes</b> 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 <b>après les 40 premières minutes</b> sera considéré comme <b>absent</b> .	L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les 40 premières minutes de la séance. L'élève qui doit quitter la salle au cours des 40 premières minutes ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme <b>absent</b> .
<b>Jour 3</b> mercredi 8 juin 2016	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, 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);
- préciser dans la dernière colonne du *Formulaire de participation* la raison de l'absence de l'élève;
- 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 se présente pas 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, à la suite de l'administration du test, envoyer une lettre à la Direction 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 Sandra Drzystek  
Directrice par intérim des services de soutien en éducation  
Division du Bureau de l'éducation française  
1181, avenue Portage, salle 309  
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3  
Télécopieur : 204 948-3234

## 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 retourne 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 **en utilisant l'équipement de l'école qui sera utilisé lors de l'administration du test** et remettre le disque DVD à la direction;

**Remarque :** Si le disque DVD est défectueux, veuillez communiquer avec Gisèle Côté **avant le vendredi 27 mai 2016** en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935.

- 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 :** Si l'école fait passer le test dans plus d'une salle, 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 des élèves

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.

**Remarque :** Un exemplaire numéroté du *Tableau synthétique* est inséré à la fin de chaque *Cahier de préparation*.

### 7.1 Consignes relatives à la remise du *Cahier de préparation*

La personne administratrice distribuera les exemplaires du *Cahier de préparation* le **mercredi 1<sup>er</sup> juin 2016**. Si un élève est absent ce jour-là, 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, que toutes les pages s'y trouvent et que le cahier comprend un exemplaire du *Tableau synthétique*. Au besoin, la personne administratrice doit lui remettre un autre exemplaire du cahier (voir la section 5.6).

Les élèves **doivent** rapporter leur *Cahier de préparation* et leur *Tableau synthétique* à toutes les séances de test, les lundi 6, mardi 7 et mercredi 8 juin 2016, car ils en auront besoin. Si un élève oublie de rapporter ses exemplaires, la personne administratrice doit lui en remettre une copie non numérotée. L'élève doit toutefois rapporter son *Cahier de préparation* et son *Tableau synthétique* le lendemain et peut consulter les deux exemplaires 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* et le *Tableau synthétique* en main à partir du 1<sup>er</sup> juin, 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 du cours de français**.
- L'élève doit se servir du *Cahier de préparation* et du *Tableau synthétique* 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 et noter quelques définitions dans son *Cahier de préparation*. L'élève peut remplir le *Tableau synthétique* afin de catégoriser les textes, d'établir des liens entre eux et de comparer les prises de position émises.
- **L'élève n'a pas le droit de rédiger en tout ou en partie un récit de fiction, un texte argumentatif ou une synthèse dans son *Cahier de préparation* ni sur son *Tableau synthétique* dans le but de l'insérer dans sa version définitive.**
- L'élève **doit** rapporter son *Cahier de préparation* et son *Tableau synthétique* aux séances des lundi 6, mardi 7 et mercredi 8 juin 2016, car il en aura besoin.
- La personne administratrice vérifiera les cahiers de préparation et les tableaux synthétiques afin de voir ce que l'élève y a inscrit.

- Dans le cas où l'élève rédigerait en tout ou en partie un récit de fiction, un texte argumentatif ou une synthèse dans le but de l'insérer dans sa version définitive, **l'élève recevra la note zéro au test basé sur les normes.**

### **7.3 Remise du *Cahier de préparation* le mercredi 1<sup>er</sup> juin 2016**

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 et s'il comprend un exemplaire du *Tableau synthétique*;
- rappeler aux élèves les lignes directrices pour les activités préparatoires (voir la **section 7.2**).

## 8.0 Séances de test

### 8.1 Jour 1 – Communication orale – L'écoute (prise de notes, discussion et tâches d'évaluation) (140 minutes PLUS 10 minutes de tâches administratives)

#### 8.1.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, 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;
  - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
  - l'équipement nécessaire pour faire visionner le disque 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 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - prévenir, s'il y a lieu, les élèves ayant oublié leur *Cahier de préparation* et leur *Tableau synthétique* de les rapporter le lendemain;
  - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* (qui comprend le *Tableau synthétique*) aux élèves ayant oublié leurs exemplaires 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 comprendra trois parties : prise de notes (25 minutes), discussion (15 minutes) et tâches d'évaluation (100 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 le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation***;
  - informer les 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 cliquant 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 4 du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute* avant de commencer la discussion;
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*.
  
- Après 15 minutes, 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.
  
- Après la période de discussion, la personne administratrice doit :
  - rappeler aux élèves que la prochaine partie de la séance durera 100 minutes;
  - 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 le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation*;
  - avoir en main un exemplaire des documents utilisés;
  - 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 »;
  - dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin de feuilles de papier supplémentaires;



- inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
  - faire visionner le document audiovisuel en cliquant 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 les placer en ordre numérique;
    - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute* et
      - i. y agraffer, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires;
      - ii. les placer en ordre numérique;

**Remarque :** Les élèves peuvent garder leur *Cahier de préparation* et leur *Tableau synthétique* jusqu'à la fin du test.
    - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
    - faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le lundi 6 juin (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**);
    - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

## 8.2 Jour 2 – Lecture (tâches d'évaluation) (75 minutes PLUS 10 minutes de tâches administratives)

### 8.2.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, 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 ».

### 8.2.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - prévenir, s'il y a lieu, les élèves ayant oublié leur *Cahier de préparation* et leur *Tableau synthétique* de les rapporter le lendemain;
  - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* (qui comprend le *Tableau synthétique*) aux élèves ayant oublié leurs exemplaires et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
  - distribuer, s'il y a lieu, **à chaque élève qui était absent le Jour 1 du test** la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
  - rappeler aux élèves que la séance durera 75 minutes;
  - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs 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***;
  - 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 de lever la main s'ils ont besoin de feuilles de papier supplémentaires;
  - 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*;
    - reprendre les exemplaires 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. y agraffer, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires;
      - ii. les placer en ordre numérique;
- Remarque :** Les élèves peuvent garder leur *Cahier de préparation* et leur *Tableau synthétique* jusqu'à la fin du test.
- noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - faire parvenir au Ministère les documents demandés pour le mardi 7 juin (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**);
  - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

### 8.3 Jour 3 – **Écriture** (tâche d'évaluation) (210 minutes OU 120 minutes – 1<sup>re</sup> séance et 90 minutes – 2<sup>e</sup> séance PLUS 10 minutes de tâches administratives PAR SÉANCE)

#### 8.3.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, 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 : Écriture*;
  - les feuilles de papier brouillon;
  - les feuilles de papier supplémentaires;
  - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation ».

#### 8.3.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* (qui comprend le *Tableau synthétique*) aux élèves ayant oublié leurs exemplaires et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
  - distribuer, s'il y a lieu, **à chaque élève qui était absent les Jours 1 et 2 du test** la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
  - distribuer à chaque élève deux feuilles de papier brouillon et dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin d'autres feuilles de papier brouillon ou du papier supplémentaire;
  - demander aux élèves d'inscrire leur numéro d'identification sur leurs feuilles de papier brouillon;
  - rappeler aux élèves que la séance durera 210 minutes (ou 120 minutes + 90 minutes);
  - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs 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 : 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*;**
  - 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* et 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 choix de tâche d'écriture aux pages 3, 4 et 5;
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
  - circuler dans la salle pour regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* et du *Tableau synthétique* des élèves afin de vérifier s'ils y ont rédigé en tout ou en partie le récit de fiction, le texte argumentatif ou la synthèse;
 

**Remarque :** Dans le cas évident où l'élève aurait rédigé en tout ou en partie un récit de fiction, un texte argumentatif ou une synthèse dans le but de l'insérer dans sa version définitive, 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.
  - après deux heures, informer les 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 leur *Tableau synthétique* à la fin de leur *Cahier de préparation*;
  - demander aux élèves d'insérer leurs feuilles de papier brouillon, 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 préparation* et du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Écriture* et
    - i. yagrafer, **s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires** à la page 20;
    - ii. y laisser les grilles d'évaluation, car elles serviront à la correction du texte de l'élève;
    - iii. yagrafer **les feuilles de papier brouillon utilisées à la couverture arrière**;
    - iv. les placer en ordre numérique;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire.

## 9.0 Après la dernière séance de test

Immédiatement après la dernière séance de test, **le mercredi 8 juin 2016**, 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*;
  - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
  - 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 le **statut de participation de IJ** (Incomplet justifié) dans la dernière colonne du *Formulaire de participation*, **la raison de l'absence de l'élève**;
- indiquer, pour tout élève ayant le **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* de chaque domaine duquel l'élève était absent sans raison légitime;
- 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 de 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* (ne pas y inclure le nombre de cahiers envoyés au Ministère en prévision de la session de formation);
- 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 les dossiers de l'école 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 8 juin (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**;
- informer l'élève ayant rédigé en tout ou en partie le récit de fiction, le texte argumentatif ou la synthèse dans son *Cahier de préparation* ou sur son *Tableau synthétique* qu'il recevra la note zéro au test basé sur les normes et mettre de côté ces deux documents afin de pouvoir fournir ces pièces justificatives;
- 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

La personne administratrice doit :

- ouvrir 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 ceux qui ont autorisé le Ministère à utiliser leurs 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 les 6, 7 et 8 juin 2016, 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 les dates de leur envoi.

#### Lundi 6 juin 2016

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

#### Mardi 7 juin 2016

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

#### Mercredi 8 juin 2016

- ☞ 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* (qui comprend le *Tableau synthétique*)
- ☞ tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l'élève*, à condition qu'il n'ait pas été utilisé par un élève

\* **Remarque :** Veuillez noter que les cahiers envoyés au Ministère seront remis à la personne coordonnatrice lors de la session de formation.



## 10.2 Écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg

La personne administratrice doit :

- ouvrir 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 ceux qui ont autorisé le Ministère à utiliser leurs travaux.
- rassembler les cahiers demandés;
- faire une photocopie de la page couverture et des tâches-réponses des **cahiers demandés**;  
**Remarque :** **Veillez 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 Gisèle Côté, au 204 948-3234.

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

Lundi 6 juin 2016

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

Mardi 7 juin 2016

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

Mercredi 8 juin 2016

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

De plus, le mercredi après-midi, la personne administratrice doit envoyer les documents à remettre au Ministère par Purolator en utilisant le connaissance fourni à cet effet<sup>2</sup>. **Ne pas mettre les cahiers d'Écriture demandés par le Ministère dans l'enveloppe; envoyez les photocopies par télécopieur.**

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

2. Si vous assistez à la session de formation offerte par le Ministère le lundi 13 juin 2016, vous pouvez apporter l'enveloppe de documents avec vous au lieu de l'envoyer par Purolator.

Mercredi 8 juin 2016

- ☞ 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* (qui comprend le *Tableau synthétique*)
- ☞ 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 Gisèle Côté  
Direction des services de soutien en éducation  
Division du Bureau de l'éducation française  
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 Purolator Express Pack fourni.
4. Apposer la grande étiquette du connaissance sur le colis.
5. Pour tout colis supplémentaire à être envoyé au Ministère, 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 d'organiser 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 de la façon d'y faire parvenir les 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 énumérés ci-dessous **restent à l'école** :

- une photocopie des formulaires de participation;
- une photocopie du *Rapport d'administration*;
- les exemplaires du *Guide d'administration*;
- les disques DVD;
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute*, y compris le cahier des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Lecture*, y compris le cahier des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Écriture*, y compris le cahier des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- **tous** les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute*;
- **tous** les exemplaires **numérotés** du *Cahier de préparation* et du *Tableau synthétique*;
- **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 Personnes-ressources du Ministère

### Pédagogie

Monsieur Jamie Parker  
Conseiller pédagogique  
Téléphone : 204 945-5836  
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 5836  
Télécopieur : 204 948-3234  
Adresse électronique : jamie.parker@gov.mb.ca

### Logistique

Madame Gisèle Côté  
Agente d'administration  
Téléphone : 204 945-3935  
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 3935  
Télécopieur : 204 948-3234  
Adresse électronique : gisele.cote@gov.mb.ca

## COLLECTE DE DONNÉES

Les renseignements fournis sur le *Formulaire de participation* (voir l'annexe 3) 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* (voir l'annexe 5) 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><b>C = Complet</b> L'élève était présent à toutes les parties du test.</p>	<p><b>INJ = Incomplet non justifié</b> 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 de laquelle il était absent.</p>	<p><b>IJ = Incomplet justifié</b> 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"> <li>– d'un test reporté;</li> <li>– d'une erreur d'inscription;</li> <li>– d'abandon du cours;</li> <li>– d'une exemption accordée après la période d'inscription.</li> </ul>
<p><b>Le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes.</b> Les cahiers sont corrigés à l'échelle locale.</p>		<p><b>Le résultat du test ne compte pas comme note au test basé sur les normes.</b> Les cahiers ne sont <b>pas</b> 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 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 ou l'école	Matériel fourni par l'école
		<p><b>Tâches administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le <i>Guide d'administration</i></li> <li>- la <i>Liste des élèves</i></li> <li>- les formulaires de participation</li> <li>- le <i>Rapport d'administration</i></li> <li>- le formulaire <i>Cahiers demandés en prévision de la session de formation</i></li> <li>- le <i>Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français</i></li> <li>- les formulaires de données démographiques</li> </ul>	<p><b>Pour l'ensemble du test</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crayons</li> <li>- stylos</li> <li>- gommes à effacer</li> <li>- surligneurs</li> </ul>	
mercredi 1 <sup>er</sup> juin 2016	Remise du <i>Cahier de préparation</i> (qui comprend le <i>Tableau synthétique</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i></li> </ul>		
<b>Jour 1</b> lundi 6 juin 2016	Communication orale – L'écoute (prise de notes) et discussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>- le disque DVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dictionnaires unilingues et bilingues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- équipement nécessaire pour faire visionner le disque DVD</li> </ul>
	Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>- le papier supplémentaire</li> <li>- le disque DVD</li> </ul>		
<b>Jour 2</b> mardi 7 juin 2016	Lecture (tâches d'évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Lecture</i></li> <li>- le papier supplémentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dictionnaires unilingues et bilingues</li> </ul>	
<b>Jour 3</b> mercredi 8 juin 2016	Écriture (tâche d'évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> et du <i>Tableau synthétique</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Communication orale – L'écoute</i></li> <li>- les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Écriture</i></li> <li>- le papier brouillon</li> <li>- le papier supplémentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dictionnaires unilingues et bilingues</li> <li>- dictionnaires de synonymes</li> <li>- recueils de verbes</li> <li>- grammaires</li> </ul>	

## 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<sup>e</sup> année**  
Juin 2016

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 l'annexe 1 du *Guide d'administration* pour plus de détails) :  
**C** = Complet (le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes)  
**INJ** = Incomplet non justifié (le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes)  
**IJ** = Incomplet justifié (le résultat du test ne compte **pas** comme note au test basé sur les normes)

Numéro de cahier	Nom de l'élève (Écrire en caractères d'imprimerie svp)	Statut de participation (C, INJ ou IJ)	Réservé à la personne administrative (notes, jour et raison de l'absence, etc.)
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, le lundi 6 juin 2016, envoyer une copie de ce formulaire au Ministère (voir la section 10.0 du *Guide d'administration*).
- 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 8 juin 2016 avec les autres documents de test.

Marc Tousignant

Nom de la personne administrative  
(Écrire en caractères d'imprimerie svp)

## CODES DÉSIGNÉS

Les codes suivants doivent être utilisés sur le *Formulaire de données démographiques* et, s'il y a lieu, 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><b>Absence justifiée</b> P. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables (fermeture d'école, interruption du service d'autobus), situation familiale d'urgence ou accident</p> <p><b>Remarque :</b> Cette raison <b>ne s'applique pas</b> aux élèves qui s'absentent pour des rencontres d'athlétisme, des vacances familiales ou pour participer à des activités hors province non autorisées par l'école. Pour les élèves qui participent à un événement parascolaire autorisé, voir Administration d'un test provincial à un autre endroit*.</p>	<b>200</b>
<p><b>Test reporté</b> Aucun crédit n'est accordé en ce moment (p. ex., continuation du cours ou du programme l'année prochaine ou le semestre prochain).</p>	<b>040</b>
<p><b>Erreur d'inscription</b> L'élève n'aurait pas dû être inscrit au test (p. ex., inscrit au test du 1<sup>er</sup> semestre par erreur, devrait être inscrit au test du 2<sup>e</sup> semestre).</p>	<b>210</b>
<p><b>Abandon du cours — aucun crédit accordé</b></p>	<b>220</b>
<p><b>Exemption</b> Une exemption est 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"> <li>• trouble affectif ou psychologique</li> </ul>	<b>060</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autre raison (autorisation ministérielle requise)*</li> </ul>	<b>069</b>

**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 résultat du test compte comme au test basé sur les normes. Tout travail effectué par l'élève sera corrigé et il recevra la note zéro (0) à chaque partie de laquelle il était absent.

\* Pour plus amples renseignements, veuillez consulter le document *Politiques et modalités pour les tests provinciaux*.



## EXEMPLE DU FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

### DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

#### GRADE 12 FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION STANDARDS TEST

#### TEST BASÉ SUR LES NORMES, FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION, 12e ANNÉE

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

#### Student Information/Renseignements sur l'élève

School/ École	9999 NOM DE L'ÉCOLE	Program/ Programme	FRANÇAIS
Name/ Nom	NOM, PRÉNOM		
Birthdate/ Date de naissance	le 1 janvier 1995	MET No./ N° MET	999-999-999

#### Booklet Number/Numéro de cahier

If the student's participation status is **C** (Complete) or **IU** (Incomplete Unexcused), write and shade the assigned booklet number.

**USE  
PENCIL  
ONLY**

Booklet No./  
N° de cahier

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

If the student's participation status is **C** (Complete) or **IU** (Incomplete Unexcused), write and shade the assigned booklet number.

**UTILISER  
UNIQUEMENT  
UN CRAYON**

**OR/OU**

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

If this student's participation status is **IE** (Incomplete Excused), write and shade the applicable reason code.

**USE  
PENCIL  
ONLY**

Reason Code/  
Code désigné

0	0	0
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9

If the student's participation status is **IJ** (Incomplete Justified), write and shade the applicable reason code.

**UTILISER  
UNIQUEMENT  
UN CRAYON**

Test basé sur les normes

Français langue première

40S : Langue et communication, 12<sup>e</sup> année

Nom de l'école (code de l'école)

Nom de la division scolaire

Page \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## ÉLÈVES SANS FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

(Veuillez faire des copies supplémentaires de ce formulaire si nécessaire.)

**Veuillez remplir ce formulaire seulement si l'élève est tenu de participer au test et n'a pas un Formulaire de données démographiques.**

Veuillez indiquer le numéro de cahier des élèves ayant le statut de participation de C (Complet) ou de INJ (Incomplet non justifié) OU le code désigné pertinent des élèves ayant le statut de participation de IJ (Incomplet justifié). Voir l'annexe 4 du Guide d'administration pour la liste des codes désignés.

Numéro MET de l'élève*	Nom de famille de l'élève	Prénom de l'élève	N° de cahier	OU	Code désigné
pas encore assigné	Wong	John	10001		----
101-101-101	Smith	Daniel	----		200

\*Pour tout élève nécessitant un numéro MET, veuillez communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves en composant le 1 800 667-2378.

## 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.
2. N'écrivez pas votre nom sur ou dans les documents de test.
3. 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.
4. Il est interdit de se consulter les uns les autres à l'exception de lors de la période de discussion.
5. 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.
6. Au signal d'arrêt, vous devez poser immédiatement votre crayon ou votre stylo.
7. Aucun document de test ne doit sortir de la salle à l'exception du *Cahier de préparation* et du *Tableau synthétique*.

EXEMPLE DU CONNAISSEMENT

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

1 SENDER ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DE L'EXPÉDITEUR		IMPORTANT - TÉLÉPHONE / TELEPHONE DE L'ÉCOLE		8 SHIP MODE / MODE DE TRANSPORT		BILL OF LADING NO. / N° DE CONNAISSEMENT / NON NEGOTIABLE		2787 992 6858	
2 SENDER (FROM) / EXPÉDITEUR (DE) / NOM DE L'ÉCOLE		3 MO DY/JR YR/AN		9 PKG / EMBAL / SERVICE		COURIER INITIALS / INITIALES DU COURRIER		COURIER ROUTE / ITINÉRAIRE DU COURRIER	
STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) / ADRESSE DE L'ÉCOLE		APT., SUITE / APP., BUREAU		10 SERVICE		1 888 SHIP-123		www.purolator.com	
CITY / VILLE / VILLE DE L'ÉCOLE		PROV./STATE/ÉTAT / MB		POSTAL / ZIP / CODE POSTAL		NO./N°		TYPE <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> AMEX	
4 RECEIVER (TO) / DESTINATAIRE (A) / BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE		STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) / 1181 AVENUE PORTAGE		APT., SUITE / APP., BUREAU / SALLE 309		11 PAYMENT / PAIEMENT		14 EXP. DATE D'EXPIR.	
CITY / VILLE / WINNIPEG		PROV./STATE/ÉTAT / MB		POSTAL / ZIP / R3G 0T3		CASH COMPTANT		CREDIT CARD / CARTE DE CRÉDIT	
ATTN: (NAME / DEPT.) / À L'ATTENTION DE (NOM / SERVICE) / AGENTE D'ADMINISTRATION		IMPORTANT - TÉLÉPHONE / (204) 945 XXXX		RECEIVER OR THIRD PARTY ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DU DESTINATAIRE OU TIERS		RECEIVER DESTINATAIRE		15 CHARGES / FRAIS	
DESCRIPTION (INCLUDING DANGEROUS GOODS / INCLUANT MARCHANDISES DANGEREUSES) / DO NOT SHIP CASH / N'ENVOYEZ PAS D'ESPÈCES		PICK UP / CUEILLETTE - N° DE CONF.		12 SHIPMENT / DETAILS / EXPEDITION		THIRD PARTY BILLING NAME & ADDRESS / FACTURATION À UN TIERS (NOM & ADRESSE)		TOTAL AMOUNT / MONTANT TOTAL	
7 SENDER SIGNATURE / SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR		SEE CONDITIONS OF CARRIAGE ON REVERSE / CONDITIONS DE TRANSPORT AU VERSO		13 \$		LIMITATION OF LIABILITY - IMPORTANT - PLEASE READ		LIMITATION DE RESPONSABILITÉ - IMPORTANT - LISEZ S.V.P.	

Veillez signer le connaissement ici et inscrire la date ici.