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

Guide d'administration

Janvier 2016

Manitoba 

Données de catalogage avant publication – Éducation et Enseignement supérieur
Manitoba

Test basé sur les normes, français langue seconde – immersion 40S : langue et
communication, 12^e année [ressource électronique]. Guide d'administration —
Janvier 2016

ISBN : 978-0-7711-6207-7 (PDF)

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

Tous droits réservés © 2015, le gouvernement du Manitoba représenté par le ministre
de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Éducation et Enseignement supérieur 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 des
manuels scolaires du Manitoba, à l'adresse www.mtbb.mb.ca.
ISBN : 978-0-7711-6206-0 (version imprimée)

Le site Web pourrait 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 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 13 janvier 2016	10
8.0	Séances de test	11
8.1	Jour 1 – Compréhension orale (prise de notes et tâches).....	11
8.1.1	Préparatifs	11
8.1.2	Administration	11
8.2	Jour 2 – Compréhension écrite (tâches).....	13
8.2.1	Préparatifs	13
8.2.2	Administration	13
8.2.3	Après la deuxième séance de test.....	14
8.3	Jour 3 – Production écrite (tâche).....	15
8.3.1	Préparatifs	15
8.3.2	Administration	15
9.0	Après la dernière séance de test	17

10.0	Modalités d’envoi des documents au Ministère.....	18
10.1	Écoles de la ville de Winnipeg.....	18
10.2	Écoles à l’extérieur de la ville de Winnipeg	19
11.0	Modalités d’envoi des documents au lieu de correction.....	21
12.0	Documents à garder à l’école.....	21
13.0	Personnes-ressources du Ministère	22
	Annexe 1 – Collecte de données.....	23
	Annexe 2 – Documents et matériel de test	24
	Annexe 3 – Exemple du <i>Formulaire de participation</i>	25
	Annexe 4 – Codes désignés	26
	Annexe 5 – Exemple du <i>Formulaire de données démographiques</i>	27
	Annexe 6 – Exemple du formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>	28
	Annexe 7 – Règlements à respecter durant les séances de test.....	29
	Annexe 8 – Exemple d’un connaissance.....	30

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 l'Enseignement supérieur et au lieu de correction.

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 seconde – immersion, 40S : Langue et communication, 12^e 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>.

2.0 Vue d'ensemble du test

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

Jour	Composante	Durée	Activités de l'élève
le mercredi 13 janvier 2016	Remise du <i>Cahier de préparation</i>		
Avant le test	Activités préparatoires	du 13 au 18 janvier 2016	<ul style="list-style-type: none"> lire les tâches de Production écrite lire les textes prendre connaissance des images dans le <i>Cahier de préparation</i> prendre des notes <p>Note : L'élève doit rapporter en classe son <i>Cahier de préparation</i> le lundi 18 et le mardi 19 janvier 2016.</p>
Jour 1 le lundi 18 janvier 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> lire les tâches dans le <i>Cahier de l'élève : Compréhension orale</i> visionner le document audiovisuel deux fois prendre des notes dans le <i>Cahier de prise de notes : Compréhension orale</i> pendant et après le premier visionnement commencer les tâches après le premier visionnement et finir les tâches après le second
	Compréhension orale (CO) Prise de notes et tâches	75 minutes	
Jour 2 le mardi 19 janvier 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> lire les tâches dans le <i>Cahier de l'élève : Compréhension écrite</i> relire les textes liés aux tâches consulter son <i>Cahier de préparation</i> pour la prise de notes faire les tâches
	Compréhension écrite (CÉ) Tâches	70 minutes	
Jour 3 le mercredi 20 janvier 2016 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> choisir et organiser ses idées rédigé, réviser et corriger son brouillon transcrire sa version définitive dans le <i>Cahier de l'élève : Production écrite</i>
	Production écrite (PÉ) Tâche	180 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 mercredi 6 janvier 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 Monika Lenczewska, 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.

- **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 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 (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 vendredi 18 décembre 2015 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* aux élèves le mercredi 13 janvier 2016;
- enlever des murs et des tableaux de la salle de test toute information relative au test;
- communiquer avec Monika Lenczewska 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 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 18, 19 et 20 janvier 2016** les cahiers demandés en prévision de la session de formation du 25 janvier 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);
- après la deuxième séance de test, regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* afin de vérifier si les élèves y ont rédigé en tout ou en partie une nouvelle littérature ou un texte argumentatif.

5.0 Politiques relatives à l'administration du test

5.1 Les candidats au test

Les élèves inscrits au Programme d'immersion française qui, au premier semestre, sont inscrits au cours de *Français langue seconde – immersion, 40S : Langue et communication, 12^e année* doivent passer le test en janvier 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
Jour 1 le lundi 18 janvier 2016	Compréhension orale (prise de notes et tâches)	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 19 janvier 2016	Compréhension écrite (tâches)	L'élève qui se présente au cours des 35 premières 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 35 premières minutes sera considéré comme absent .	L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les 35 premières minutes de la séance. L'élève qui doit quitter la salle au cours des 35 premières minutes ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme absent .
Jour 3 le mercredi 20 janvier 2016	Production écrite (tâche)	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 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 au directeur 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 :

Monsieur Marcel Bérubé
Directeur 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 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 Monika Lenczewska **avant le jeudi 7 janvier 2016** 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 : 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.

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

La personne administratrice distribuera les exemplaires du *Cahier de préparation* le mercredi 13 janvier 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 et que toutes les pages s'y trouvent. 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* pour les séances des lundi 18 et mardi 19 janvier 2016, car ils en auront besoin. **À partir de la deuxième séance, le mardi 19 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 non numérotée. L'élève doit toutefois rapporter son *Cahier de préparation* le lendemain et peut consulter les deux exemplaires 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 13 au 18 janvier, ayant ainsi le temps de lire les choix de tâche de Production écrite ainsi que les textes et de faire sa prise de notes **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 devrait se servir du *Cahier de préparation* afin de retenir l'essentiel des textes et de noter ses réactions ou ses commentaires en tenant compte des choix de tâche de Production écrite.
- 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 n'a pas le droit de rédiger une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif en tout ou en partie 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 des lundi 18 et mardi 19 janvier 2016, 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 en tout ou en partie une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif 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 13 janvier 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;
- rappeler aux élèves les lignes directrices pour les activités préparatoires (voir la **section 7.2**).

8.0 Séances de test

8.1 Jour 1 – Compréhension orale (prise de notes et tâches) (75 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 : Compréhension orale*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension orale*;
 - le disque DVD;
 - 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*;
 - 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* 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 75 minutes;
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension orale* et du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale* **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;
 - 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 prise de notes : Compréhension orale* à la page 1 et leur lire à **haute voix** les « Directives », les « Règlements particuliers » et les « Conseils »;
 - dire aux élèves de prendre quelques minutes pour lire les tâches dans leur *Cahier de l'élève : Compréhension orale*;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - faire visionner le document audiovisuel : appuyer sur le bouton « Commencer ».

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.
- 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 : Compréhension orale* et les placer en ordre numérique;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension orale* 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* jusqu'au lendemain, mardi 19 janvier.
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remplir la section pertinente du *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
 - faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le lundi 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 Jour 2 – Compréhension écrite (tâches) (70 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 : Compréhension orale*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite*;
 - 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 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;
 - 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;
 - rappeler aux élèves que la séance durera 70 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 : Compréhension écrite* et du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale* **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***;
 - 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 : Compréhension écrite* à la page 1 et leur lire à **haute voix** les « Directives », les « Règlements particuliers » et les « Conseils »;
 - dire aux élèves de prendre quelques minutes pour lire les tâches dans leur *Cahier de l'élève : Compréhension écrite*;
 - 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 préparation* et du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale* les placer en ordre numérique;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite* et
 - i. y 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 la section pertinente du *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
 - faire parvenir au Ministère les documents demandés pour le mardi 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 Winnipeg**);
 - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

8.2.3 Après la deuxième séance de test

- **Le mardi 19 janvier 2016**, 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 en tout ou en partie une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif 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 la Production écrite 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.

8.3 Jour 3 – Production écrite (tâche) (180 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 : Compréhension orale*;
 - les exemplaires numérotés du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Production écrite*;
 - 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 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - 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 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 180 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 : Production écrite*, du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale* et du *Cahier de préparation* 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 : Production écrite* à la page 1 et leur lire à **haute voix** les « Directives pour la nouvelle littéraire » et les « Directives pour le texte argumentatif » ainsi que les « Règlements particuliers » à la page 2 et les « Conseils »;
 - dire aux élèves de commencer à travailler une fois qu'ils auront lu les pages 3 et 4 ou la page 5, selon leur choix;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - après deux heures, indiquer aux élèves qu'il ne reste qu'une heure et les inviter à commencer à transcrire leur version définitive dans leur cahier s'ils n'ont pas déjà commencé à le faire.

- 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, les grilles d'évaluation et, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires dans leur *Cahier de l'élève : Production écrite*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Production écrite* et
 - i. y agraffer, s'il y a lieu, **les feuilles de papier supplémentaires** à la page 12;
 - ii. y laisser les grilles d'évaluation, car elles serviront à la correction du texte de l'élève;
 - iii. y agraffer **les feuilles de papier brouillon utilisées à la couverture arrière**;
 - iv. les placer en ordre numérique;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale* et du *Cahier de préparation*;
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remplir la section pertinente du *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.

9.0 Après la dernière séance de test

Immédiatement après la dernière séance de test, le **mercredi 20 janvier 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*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension orale*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite*;
- 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*;
- finir de 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 20 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

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 18, 19 et 20 janvier 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.

Le lundi 18 janvier 2016

- ☒ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Compréhension orale**
- ☒ une **photocopie des formulaires de participation**

Le mardi 19 janvier 2016

- ☒ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite**

Le mercredi 20 janvier 2016

- ☒ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Production écrite**
- ☒ 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

***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 Monika Lenczewska, au 204 948-3234.

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

<p>Le lundi 18 janvier 2016</p> <ul style="list-style-type: none">☞ les exemplaires demandés du <i>Cahier de l'élève : Compréhension orale</i>☞ les formulaires de participation <p>Le mardi 19 janvier 2016</p> <ul style="list-style-type: none">☞ les exemplaires demandés du <i>Cahier de l'élève : Compréhension écrite</i> <p>Le mercredi 20 janvier 2016</p> <ul style="list-style-type: none">☞ les exemplaires demandés du <i>Cahier de l'élève : Production écrite</i>

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 effet¹. (**Ne pas mettre les cahiers de Production écrite demandés par le Ministère dans l'enveloppe pour la Production écrite; 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 25 janvier 2016, vous pouvez apporter l'enveloppe de documents avec vous au lieu de l'envoyer par Purolator.

Le mercredi 20 janvier 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*
- ☞ 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 Monika Lenczewska
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, 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 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 : Compréhension orale*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Production écrite*.

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*;
- les disques DVD;
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Compréhension orale* y compris les cahiers des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Compréhension écrite* y compris les cahiers des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Production écrite* y compris les cahiers des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- **tous** les exemplaires du *Cahier de prise de notes : Compréhension orale*;
- **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 Personnes-ressources du Ministère

Pédagogie

Madame Vivian Aucoin
Conseillère pédagogique
Téléphone : 204 945-6263
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 6263
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : vivian.aucoin@gov.mb.ca

Madame Carole Michalik
Conseillère pédagogique
Téléphone : 204 945-0937
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0937
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : carole.michalik@gov.mb.ca

Logistique

Madame Monika Lenczewska
Agente d'administration
Téléphone : 204 945-5607
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5607
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : monika.lenczewska@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>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 de laquelle 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'un test reporté; – d'une erreur d'inscription; – d'abandon du cours; – d'une exemption accordée après la période d'inscription.
<p>Le résultat du test compte comme note au test basé sur les normes. Les cahiers sont corrigés à l'échelle locale.</p>		<p>Le résultat du test ne compte pas comme note au 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 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>Tâches administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> - le formulaire <i>Cahiers demandés en prévision de la session de formation</i> - les formulaires de données démographiques 	<p>Pour l'ensemble du test</p> <ul style="list-style-type: none"> - crayons - stylos - gommes à effacer - surligneurs 	
le mercredi 13 janvier 2016	Remise du <i>Cahier de préparation</i>	- les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i>		
Jour 1 le lundi 18 janvier 2016	Compréhension orale (prise de notes et tâches)	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Compréhension orale</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Compréhension orale</i> - le papier supplémentaire - le disque DVD 	- dictionnaires unilingues et bilingues	- l'équipement nécessaire pour faire visionner le DVD
Jour 2 le mardi 19 janvier 2016	Compréhension écrite (tâches)	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Compréhension orale</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Compréhension écrite</i> - le papier supplémentaire 	- dictionnaires unilingues et bilingues	
Jour 3 le mercredi 20 janvier 2016	Production écrite (tâche)	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de prise de notes : Compréhension orale</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Production écrite</i> - le papier brouillon - le papier supplémentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 seconde – immersion
40S : Langue et communication, 12^e année
Janvier 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 administratrice (notes, jour et raison de l'absence, etc.)
20001	Bertrand, Anna	C	
20002	Carter, Heather	C	
20003	Jackson, Patrick	IJ	malade jour 2
20004	Lafleur, Donald	C	
20005	Martin, Sean	INJ	absent jour 1 sans raison
20006	Parker, Linda	C	
20007	Vadeboncœur, Mathew	C	
20008	utilisé avec 20004 (endommagé)		
20009	non utilisé		
20010	utilisé dans une autre classe		

- Après la séance du Jour 1, le lundi 18 janvier 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 20 janvier 2016 avec les autres documents de test.

Marc Tousignant

Nom de la personne administratrice
(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>Absence justifiée P. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables (fermeture d'école, interruption du service d'autobus), situation familiale d'urgence ou accident</p> <p>Remarque : Cette raison ne s'applique pas 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>	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 n'aurait pas dû être inscrit au test (p. ex., inscrit au test du 1^{er} semestre par erreur, devrait être inscrit au test du 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"> • 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 résultat du test compte comme note 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 FL2-IMM : LANGUE ET COMMUNICATION STANDARDS TEST

TEST BASÉ SUR LES NORMES, FL2-IMM : LANGUE ET COMMUNICATION, 12^e 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	IMMERSION
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.

Booklet No./
N° de cahier

Si le statut de participation de l'élève est **C** (Complet) ou **INJ** (Incomplet non justifié), inscrire et noircir le numéro de cahier assigné.

USE
PENCIL
ONLY

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

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.

Reason Code/
Code désigné

Si le statut de participation de l'élève est **IJ** (Incomplet justifié), inscrire et noircir le code désigné pertinent.

USE
PENCIL
ONLY

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

UTILISER
UNIQUEMENT
UN CRAYON

EXEMPLE DU FORMULAIRE ÉLÈVES SANS FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

**Test basé sur les normes
Français langue seconde – immersion
40S : Langue et communication, 12^e 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.
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 stylo.
7. 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

SENDER RECEIPT NO. N° DE COMPTE DE L'EXPÉDITEUR		IMPORTANT - TÉLÉPHONE TÉLÉPHONE DE L'ÉCOLE		SHIP MODE / MODE DE TRANSPORT AIR AÉRIEN <input type="checkbox"/> GROUND ROUTIER <input checked="" type="checkbox"/>		BILL OF LADING NO. N° DE CONNAISSANCE NON RÉQUISABLE		2787 992 6858	
SENDER (FROM) / EXPÉDITEUR (DE) NOM DE L'ÉCOLE		MO D'UR YVAN		SHIP DATE / DATE DE DÉPART		Purolator		1 888 SHIP-123 www.purolator.com	
STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) ADRESSE DE L'ÉCOLE		APT., SUITE / APP. BUREAU		SHIP TIME / HEURE DE DÉPART		COURIER RETRAIS RETRAIÉS DU COURRIER		MO D'UR YVAN	
CITY / VILLE VILLE DE L'ÉCOLE		POSTAL / ZIP MB CODE POSTAL		SHIP DAY / JOUR DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
RECEIVER (TO) / DESTINATAIRE (À) BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE		1181 AVENUE PORTAGE SALLE 309		SHIP DAY / JOUR DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
CITY / VILLE WINNIPEG		POSTAL / ZIP MB R3G 0T3		SHIP DAY / JOUR DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
ATTN: (NAME / DEPT.) À L'ATTENTION DE (NOM / SERVICE) AGENTE D'ADMINISTRATION		IMPORTANT - TÉLÉPHONE (204) 945 XXXX		SHIP DAY / JOUR DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
DESCRIPTION (INCLUDING DANGEROUS GOODS / INCLUANT MARCHANDISES DANGEREUSES) DO NOT SHIP CASH / N'ENVOYEZ PAS D'ESPÈCES		SHIP MODE / MODE DE TRANSPORT		SHIP DATE / DATE DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
SENDER REFERENCE (IF ANY) / REF. DE COURR.		PICK-UP / LISIÈTTE - N° DE CONF.		SHIP DATE / DATE DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
SENDER SIGNATURE / SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR		RECEIVER SIGNATURE / SIGNATURE DU DESTINATAIRE		SHIP DATE / DATE DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	
TERMS AND CONDITIONS OF CARRIAGE ON RECEIPT / CONDITIONS DE TRANSPORT AU VERSUS		RECEIVER SIGNATURE / SIGNATURE DU DESTINATAIRE		SHIP DATE / DATE DE DÉPART		COURIER ROUTE ITINÉRAIRE DU COURRIER		NO. / N°	

Veillez signer le connaissance ici et inscrire la date ici.