

**Test basé sur les normes  
Mathématiques appliquées  
12<sup>e</sup> année**

# **Guide d'administration**

**Juin 2012**

Données de catalogage avant publication — Éducation Manitoba

Test basé sur les normes, mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année : [ressource électronique]  
guide d'administration, juin 2012

ISBN : 987-0-7711-5006-7

1. Tests centrés sur une norme — Manitoba.
  2. Mathématiques — Étude et enseignement (Secondaire) — Manitoba.
  3. Mathématiques — Examens, questions, etc.
- I. Manitoba. Éducation Manitoba.  
510.76

Tous droits réservés © 2012, le gouvernement du Manitoba, représenté par la ministre de l'Éducation.

Éducation Manitoba  
Division des programmes scolaires  
Winnipeg (Manitoba) Canada

La reproduction du présent document à des fins pédagogiques et non lucratives est autorisée, pourvu que la source soit citée.

Tout site Web mentionné dans ce document peut faire l'objet de changement sans préavis.

Après l'administration du test, vous pouvez acheter des exemplaires imprimés de cette ressource du Centre des manuels scolaires du Manitoba au :  
<[www.mtbb.mb.ca](http://www.mtbb.mb.ca)>.

Le présent document est également affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation du Manitoba, au :  
<[www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/guides\\_admin.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/guides_admin.html)>.

*Available in English.*

Disponible en médias substituts sur demande.

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

Le présent guide fait partie d'une série de documents qui sont affichés sur le site Web du Ministère au : <[www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/tests.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/tests.html)>.

- *Politiques et modalités pour les tests basés sur les normes*
- *Tests basés sur les normes, Mathématiques, 12<sup>e</sup> année : bulletin d'information*
- *Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année : guide d'administration (juin 2012)*
- *Information pour la correction à l'échelle locale*

Ces documents préparent les enseignants et les administrateurs à l'administration des tests provinciaux de 12<sup>e</sup> année. Ce guide d'administration doit être utilisé conjointement avec les autres documents de la série afin de bien comprendre les modalités associées au programme d'administration des tests du ministère de l'Éducation du Manitoba (« Ministère »).

Le présent guide doit être lu avant l'administration du test basé sur les normes. Il importe de respecter les règles et les lignes directrices pour assurer l'administration uniforme du test basé sur les normes.

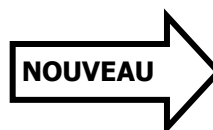
## RENSEIGNEMENTS

Jacynth Lagacé, agente administrative  
Téléphone : 204 945-5012  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5012  
Courriel : [jacynth.lagace@gov.mb.ca](mailto:jacynth.lagace@gov.mb.ca)

Barbara Riou, conseillère en évaluation  
Téléphone : 204 945-4035  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 4035  
Courriel : [barbara.riou@gov.mb.ca](mailto:barbara.riou@gov.mb.ca)

Jeanie Skogan, commis  
Téléphone : 204 945-5641  
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 5641  
Courriel : [jeanie.skogan@gov.mb.ca](mailto:jeanie.skogan@gov.mb.ca)

**Noter les changements.**





## Table des matières

Renseignements généraux .....	1
Particularités du test .....	2
Horaire du test .....	3
Politiques pour les tests basés sur les normes .....	3
Adaptations.....	3
Exemptions.....	3
Confidentialité du matériel de test .....	4
Matériel de l'élève.....	4
Sortie de la salle .....	5
Retards .....	5
Absences et modifications à l'inscription .....	5
Non-respect des règles .....	6
Réponse aux questions des élèves .....	6
Matériel endommagé ou mal imprimé .....	6
Erreurs décelées le jour du test .....	6
Erreurs décelées au cours du test .....	7
Responsabilités des directeurs d'école .....	8
Responsabilités des enseignants surveillants .....	9
Préparatifs (dès réception du matériel de test) .....	9
Avant la séance de test.....	10
Au début de la séance de test .....	11
Pendant la séance de test .....	12
Fin de la séance de test.....	13
Aide-mémoire pour les enseignant surveillants .....	15
Remise du matériel le mardi 12 juin 2012 (à la fin du test).....	16
Remise du matériel après la correction à l'échelle locale .....	17

Annexes .....	19
Annexe A : Règles du test .....	21
Annexe B : Collecte de données pour les tests basés sur les normes .....	23
Annexe C : Codes désignés .....	24
Annexe D : Exemple Formulaire de participation.....	25
Annexe E : Exemple Formulaire de données démographiques.....	26
Annexe F : Exemple Élèves sans formulaire de données démographiques .....	27

## Renseignements généraux

Le Ministère élabore le Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année en collaboration avec des enseignants de toute la province. Ce test basé sur les normes est fondé sur deux documents intitulés : *Mathématiques appliquées, Secondaire 4 : Programme d'études : document de mise en œuvre* (2001) qui contient la mise à jour de 2002 pour l'unité E « Variation et analyse statistique » et *Mathématiques, Secondaire 4 : Programme d'études : Cadre manitobain des résultats d'apprentissage et des normes de performance de l'élève* (2001). Les deux documents sont offerts au Centre des manuels scolaires du Manitoba.

Le test basé sur les normes est corrigé à l'échelle locale et compte pour 30 % de la note finale de chaque élève dans cette matière. Les résultats au test seront transmis aux élèves conformément aux politiques locales, à la date déterminée par les instances locales.

Consulter le document *Politiques et modalités* pour obtenir plus de renseignements quant aux élèves tenus de participer aux tests basés sur les normes.

**Toutes les écoles recevront le matériel de test au plus tard le lundi 4 juin 2012.** Le nombre de cahiers expédiés à chaque école est basé sur les renseignements fournis par l'école lors de l'inscription au test le vendredi 2 mars 2012.

Le Ministère appuie la correction à l'échelle locale en

- fournissant des lignes directrices pour la correction
- recueillant et numérisant toutes les *Feuilles de notation* (Enquête) et les *Feuilles de réponses et de notation* (Test écrit) expédiées par les instances locales afin de leur fournir des sommaires des résultats au test
- effectuant une correction ministérielle d'un échantillon pris au hasard de cahiers de test corrigés à l'échelle locale afin de donner aux instances locales des commentaires sur leur correction
- soutenant les instances locales financées par la province en leur offrant une aide financière

## Particularités du test

- Le Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année comprend deux parties : une Enquête et un Test écrit.
- Chaque élève peut apporter **une** feuille d'étude, préparée à l'avance, et la consulter durant l'Enquête et le Test écrit. Les deux côtés d'une feuille de format 8,5 × 11 pouces peuvent être utilisés. Cette feuille peut contenir n'importe quelle information. Les élèves peuvent garder leur feuille d'étude après la première séance de test et la rapporter pour la deuxième séance de test. La feuille de formules n'est plus fournie aux élèves, pour fin de consultation, dans le matériel de test.
- L'Enquête comprend des questions portant sur deux unités du programme d'études. Les deux unités qui feront l'objet de l'Enquête cette année scolaire sont **Design et mesure** et **Vecteurs**.
- Le Test écrit comprend des questions portant sur les six autres unités du programme d'études.
- L'Enquête compte pour environ 25 % de la note finale au test basé sur les normes et le Test écrit compte pour environ 75 % de la note finale au test basé sur les normes.
- La recherche que requièrent les questions de l'Enquête constitue l'élément caractéristique de cette partie qui nécessite une réflexion de la part des élèves en vue de résoudre des problèmes. Elle ne comprend que des questions à réponse construite pouvant être à réponse unique, à réponse unique avec explication ou à réponse ouverte. Il n'y a aucune question à choix multiple dans l'Enquête.
- Le Test écrit comprend des questions à choix multiple et des questions à réponse construite.
- L'Enquête et le Test écrit requièrent l'utilisation de technologie telle qu'une calculatrice graphique ou un ordinateur, selon ce qui est utilisé lors de l'enseignement en classe.

## Horaire du test

Le tableau suivant présente l'horaire du Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année :

Date	Séance	Temps de préparation	Activité	Temps requis pour le test
le lundi 11 juin 2012	1	15 minutes pour les préparatifs et les directives	Enquête	2 heures
le mardi 12 juin 2012	2	15 minutes pour les préparatifs et les directives	Test écrit	2,5 heures

**Les élèves doivent participer au test entre 8 h 30 et 12 h 30 le lundi 11 juin et le mardi 12 juin 2012.**

## Politiques pour les tests basés sur les normes

### Adaptations\*

Les demandes d'adaptations pour les tests ont été soumises **au moment de l'inscription des élèves**. S'il est nécessaire de faire des demandes d'adaptations supplémentaires après la date d'inscription, les écoles doivent communiquer avec Barbara Riou, conseillère en évaluation, au 204 945-4035 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4035. Toutes demandes d'adaptations doivent être approuvées avant la participation au test de l'élève concerné.

**Remarque :** Une adaptation doit être demandée pour les élèves qui ont besoin de temps additionnel.

### Exemptions\*

Le Ministère demande aux responsables de l'école d'indiquer ou de demander les exemptions **au moment de l'inscription des élèves**. Si d'autres élèves sont exemptés après la date d'inscription, les écoles doivent en faire part au Ministère le plus tôt possible. Les exemptions ne sont habituellement pas accordées après l'administration d'un test et ne sont pas accordées sur la seule base d'une mauvaise performance.

\*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

## Confidentialité du matériel de test

Lorsque le matériel de test arrive à l'école, le directeur d'école est tenu de le conserver en lieu sûr jusqu'à l'administration du test et de s'assurer que seul le personnel autorisé peut y accéder.

Les paquets de test scellés **ne doivent pas** être ouverts avant le jour du test.

Entre les séances de test, le matériel de test doit être conservé à l'école dans un lieu sûr.

Les cahiers ne doivent pas être reproduits et l'information qu'ils contiennent ne doit être divulguée d'aucune façon tant que l'administration du test n'est pas terminée.

*Les Tests basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année : guides de correction (juin 2012)* doivent être conservés scellés en lieu sûr jusqu'à la fin de l'administration du test.

Des renseignements supplémentaires au sujet de la conservation du matériel de test sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

## Matériel de l'élève

Les élèves ont besoin du matériel suivant pendant le test :

- un crayon
- une trousse de géométrie
- une calculatrice graphique ou un ordinateur
- **une** feuille d'étude de format 8,5 × 11 pouces
- du papier de format 8,5 × 11 pouces, fourni sur demande par l'enseignant
- les dictionnaires bilingues (au besoin)

L'accès aux outils Internet utilisés quotidiennement dans le cadre du cours de Mathématiques appliquées, tels que des applets ou un calculateur de versements hypothécaires, est permis pendant le test. Il en est de même des modèles créés par les élèves tels que les tableurs et les programmes téléchargés vers la calculatrice graphique pendant l'année scolaire. L'utilisation d'Internet pour accéder à des notes de cours, trouver des définitions ou rechercher des informations conceptuelles sur le cours est **strictement interdite** pendant le test et doit être surveillée par l'enseignant surveillant.

Les élèves peuvent choisir d'imprimer leurs réponses de l'ordinateur. Dans ce cas, les élèves doivent indiquer leur numéro de cahier et le numéro de la question sur chaque page et demeurer assis en tout temps. L'enseignant surveillant est responsable de distribuer aux élèves ces feuilles imprimées selon le numéro de cahier afin que les élèves puissent les agraffer dans leurs cahiers aux pages appropriées.

Le matériel suivant **ne doit pas** être utilisé durant le test :

- les manuels scolaires et autres documents semblables
- le matériel visuel dont le contenu se rapporte à la matière
- les dictionnaires (sauf les dictionnaires bilingues)

Les élèves ne doivent pas s'échanger du matériel ou de l'information durant le test.

**Remarque :** La communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite** pendant le test. Les élèves doivent éteindre leur cellulaire et tout autre appareil électronique pour la durée du test.

## **Sortie de la salle**

Les élèves doivent rester dans la salle pendant la première moitié de chaque séance de test. Les élèves peuvent quitter avant ce temps dans des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de maladie.

Tout élève qui doit quitter temporairement la salle doit le faire accompagné d'un surveillant suppléant. Cette mesure vise à assurer que l'enseignant surveillant demeure en tout temps dans la salle de test avec les élèves.

## **Retards\***

Les élèves qui sont en retard de plus d'une heure après le début du test ne peuvent pas participer au test. Les élèves qui arrivent en retard, mais pendant la première heure du test, peuvent participer au test mais aucun temps supplémentaire ne leur sera accordé. Cependant, on fera une exception si les élèves sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Dans ce cas, l'instance scolaire peut allouer du temps supplémentaire à ces élèves.

## **Absences et modifications à l'inscription\***

Les élèves doivent participer au test aux dates et aux heures prévues afin que le test compte comme un test basé sur les normes.

Les élèves qui ne complètent pas toutes les parties du test basé sur les normes en raison d'une absence non justifiée ou qui refusent officiellement de participer à un test basé sur les normes (de leur propre initiative ou de celle de leurs parents), recevront une note de zéro (0 %) pour les parties du test qu'ils n'ont pas complétées.

Les élèves qui ne complètent pas toutes les parties du test basé sur les normes pour un des motifs indiqués à l'annexe C ne recevront pas une note au test basé sur les normes.

---

\*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*

## Non-respect des règles

L'enseignant surveillant lit aux élèves les *Règles du test* avant la première séance de test (consulter l'annexe A).

Tout cas de tricherie ou de plagiat, ou toute autre infraction aux règles doit être noté par l'enseignant surveillant dans le *Rapport de l'enseignant surveillant* et le *Rapport de cahier de test irrégulier*. Une copie du *Rapport de cahier de test irrégulier* est incluse dans le *Guide de correction* et dans le guide *Information pour la correction à l'échelle locale*. Si une telle situation se présente, il faut noter :

- le numéro du cahier
- une description des circonstances de l'infraction, y compris tout élément de preuve

En cas d'infraction aux règles, on permettra à l'élève de terminer le test. Les conséquences d'une infraction aux règles sont déterminées par les instances locales. Cependant, la note au test basé sur les normes sera de zéro (0 %) s'il y a eu tricherie ou plagiat.\*

## Réponse aux questions des élèves

L'enseignant surveillant doit éviter de formuler des commentaires qui pourraient ressembler à des directives durant le test. L'enseignant ne doit pas donner d'explications, de traductions, de reformulations ou d'éclaircissements à propos du contenu du test. Il peut cependant fournir des éclaircissements par rapport aux règles et aux modalités du test.

## Matériel endommagé ou mal imprimé

Si une erreur semble s'être glissée dans le contenu du test, l'enseignant surveillant ne doit pas en faire part aux élèves, sauf si le Ministère a fourni des directives à cet effet. L'enseignant doit communiquer avec Barbara Riou, conseillère en évaluation, au 204 945-4035 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 4035, pour signaler une telle erreur.

Les élèves ne seront pas pénalisés pour une erreur d'impression ou de formulation dans les cahiers. Les enseignants et les coordonnateurs de la correction à l'échelle locale seront informés de toute erreur avant la séance de correction. Tout cahier endommagé ou mal imprimé non utilisé ainsi que les formulaires et autres rapports doivent être retournés au Ministère immédiatement après la dernière séance de test.

## Erreurs décelées le jour du test

Si on constate qu'un cahier est endommagé ou mal imprimé **dès le début** d'une séance de test, il faut :

- remplacer le cahier endommagé ou mal imprimé par un nouveau cahier
- écrire « ENDOMMAGÉ » sur la couverture du cahier et sur le *Formulaire de participation*

\*Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document *Politiques et modalités*.

## Erreurs décelées au cours du test

Si on constate qu'un cahier est endommagé ou mal imprimé **pendant** le test, il faut :

- remettre un nouveau cahier à l'élève (celui-ci conserve le cahier endommagé ou mal imprimé jusqu'à la fin de la séance). Lors de la deuxième séance, le cahier endommagé ou mal imprimé ne sera pas remis à l'élève
- indiquer à l'élève de continuer à répondre aux questions du test dans le nouveau cahier
- recueillir les deux cahiers à la fin de la séance de test et les attacher à l'aide d'un élastique afin qu'ils demeurent ensemble
- rayer le numéro apparaissant sur le nouveau cahier et le remplacer par le numéro du cahier original, de sorte que **toutes les réponses de l'élève seront attribuées au numéro du cahier original**
- indiquer sur le *Formulaire de participation* que l'élève a utilisé deux cahiers (consulter l'annexe D)
- consigner le numéro du cahier endommagé ou mal imprimé dans le *Rapport de l'enseignant surveillant*

## Responsabilités des directeurs d'école

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	
	1. Veiller à ce que tout le matériel de test soit reçu en cochant l'espace à côté de chaque item sur le <i>Bordereau d'emballage</i> .
	2. Vérifier que l'enseignant surveillant a coché toutes les étapes dans les deux sections qui suivent « Préparatifs (dès réception du matériel de test) » et « Avant la séance de test ».
	3. Communiquer avec Jeanie Skogan, commis, au 204 945-5641 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5641, si le matériel de test n'est pas reçu en date <b>du lundi 4 juin 2012</b> ou s'il y a des items manquants.
	4. S'assurer de garder le matériel de test en lieu sûr dans l'école et de garder les <i>Guides de correction</i> scellés jusqu'au moment où l'administration du test soit terminée. Seul le personnel autorisé devrait avoir accès au matériel de test gardé sous clé.
	5. Veiller à ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.
	6. Remettre à l'enseignant surveillant le matériel de test chaque matin du test.
	7. Distribuer un exemplaire du <i>Guide de correction</i> aux enseignants après l'administration du test.
	8. Avertir le Ministère par écrit si les élèves ne peuvent pas participer au test les jours prévus en raison de la fermeture de l'école ou de l'interruption du service d'autobus. Des renseignements supplémentaires sont inclus dans le document <i>Politiques et modalités</i> .
	9. Veiller à ce que tout le matériel de test soit présent après l'administration du test et jusqu'à ce qu'il soit retourné au Ministère. Cette responsabilité s'applique également dans les cas où l'enseignant apporte les cahiers à la maison pour en faire la correction.
	10. Garder le <i>Formulaire de demande d'échantillon</i> en lieu sûr jusqu'à ce que la correction soit terminée dans les cas où la correction est effectuée par l'enseignant de classe ou à l'échelle de l'école.

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.**

## Responsabilités des enseignants surveillants

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	Préparatifs (dès réception du matériel de test)
	1. Vérifier
	– que le nombre de cahiers reçu est égal au nombre demandé par l'école, plus les quatre cahiers supplémentaires. Si du matériel de test supplémentaire est requis, communiquer avec Jeanie Skogan, commis, au 204 945-5641 ou, sans frais, au 1 800 282-8069, poste 5641
	– qu'un surveillant suppléant sera présent pour les deux séances de test pour accompagner les élèves qui doivent quitter temporairement la salle et pour participer à la collecte du matériel de test à la fin des séances de test avec l'enseignant surveillant
	– que toutes les dispositions nécessaires sont en place afin de remplir les conditions des adaptations approuvées
	– que les arrangements nécessaires sont en place afin que les élèves exemptés du test peuvent travailler dans une autre salle, selon la politique de l'école
	2. Obtenir un numéro MET pour tout élève qui n'a pas été inscrit au test ou qui n'avait pas un numéro MET au temps de l'inscription au test.
	3. S'assurer que tout le matériel dont le contenu se rapporte à la matière a été enlevé des murs et des tableaux.
	4. Communiquer les renseignements suivants aux élèves :
	– l'heure, le lieu et la durée de chaque séance de test
	– les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A)
	5. S'assurer que des fournitures supplémentaires sont disponibles.
	6. Photocopier le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> au besoin.
	7. Passer en revue les exemples de formulaires donnés en annexe dans le présent document.
	8. Informer les élèves qu'ils peuvent utiliser leur feuille d'étude de format 8,5 × 11 pouces pendant le test. Ils peuvent garder leur feuille d'étude après le premier jour du test et la rapporter pour le deuxième jour du test.

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.**

Séance 1  
Séance 2

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	Avant la séance de test
	1. S'assurer que le matériel de test suivant est disponible :
	– les cahiers du <i>Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année : enquête (juin 2012)</i>
	– les cahiers du <i>Test basé sur les normes, Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année : test écrit (juin 2012)</i>
	– le <i>Formulaire de participation</i>
	– les <i>Formulaires de données démographiques</i> (pour chacun des élèves inscrits au test qui ont un numéro MET)
	– le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>
	– les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> (Test écrit)
	– le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>
	– le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i>
	2. Vérifier que les ordinateurs et les imprimantes dans la salle fonctionnent tels que prévus.
	3. Photocopier le <i>Formulaire de participation</i> si un paquet de cahiers de test doit être réparti entre plusieurs classes. Indiquer clairement sur chaque copie du <i>Formulaire de participation</i> quels cahiers de test ont été utilisés dans chacune des classes.

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.  
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**

Séance 1  
Séance 2

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	Au début de la séance de test
	1. Distribuer :
	– les cahiers de l' <i>Enquête</i>
	– les cahiers du <i>Test écrit</i> (S'assurer que chaque élève reçoit le bon cahier de test et que le numéro de cahier correspond au nom inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> .)
	– les <i>Feuilles de réponses et de notation</i>
	2. Dire aux élèves que pendant le test le <i>Formulaire de participation</i> circulera afin qu'ils inscrivent leur nom en lettres moulées à côté de leur numéro de cahier.
	3. Lire aux élèves les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A).
	4. Lire aux élèves la « Description » et les « Ressources et directives pour le test » (page 1 du cahier de l' <i>Enquête</i> ).
	5. Lire aux élèves la « Description », les « Ressources et directives pour le test » et les « Directives » (pages 1 et 7 du cahier du <i>Test écrit</i> ).
	6. S'assurer que les élèves qui étaient absents de l' <i>Enquête</i> connaissent les règles du test et leur demander de lire les <i>Règles du test</i> (consulter l'annexe A). Ensuite demander aux élèves de lire les pages 1 et 7 du cahier du <i>Test écrit</i> .
	7. Rappeler aux élèves
	– d'utiliser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> pour inscrire les réponses aux questions à choix multiple
	– de vérifier leur travail pour s'assurer qu'ils ont tenté de répondre à toutes les questions
	– qu'ils ne pourront pas revoir le travail de cette séance pendant la deuxième séance
	8. <b>Demander aux élèves de commencer. Inscrire l'heure du début du test dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.</b>

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.  
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**



**Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.**

(✓)	<b>Pendant la séance de test</b>
	1. S'assurer que chaque élève remplit le <i>Formulaire de participation</i> . <b>Remarque :</b> Le <i>Formulaire de participation</i> est le seul moyen de faire le lien entre l'élève et son cahier de test.
	2. Veiller à ce que le nom de chaque élève sur la <i>Liste des élèves</i> soit inscrit sur le <i>Formulaire de participation</i> .
	3. Indiquer aux élèves le temps qui reste en l'écrivant au tableau, une fois la moitié de la séance écoulée.
	4. Rappeler aux élèves qui utilisent des ordinateurs
	– d'indiquer leur numéro de cahier et le numéro de la question sur chaque page
	– qu'ils doivent rester assis et que les feuilles imprimées leur seront distribuées
	– d'agrafer les feuilles imprimées à la page appropriée dans leurs cahiers
	– d'indiquer dans l'espace sous la question que la réponse se trouve sur une feuille imprimée

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.  
 Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**

Séance 1  
Séance 2

Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.

(✓)	Fin de la séance de test
	1. Demander aux élèves d'insérer leur <i>Feuille de réponses et de notation</i> sous la couverture du cahier de test.
	2. <b>Inscrire l'heure à laquelle les élèves finissent leur test dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i>.</b> Ne pas indiquer le temps supplémentaire accordé pour les retards ou les adaptations.
	3. Recueillir les cahiers.
	4. Noter les détails dans le <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> si un élève refuse de participer au test ou si un élève est présent mais ne répond à aucune question.
	5. S'assurer que chaque numéro de cahier de test correspond au numéro inscrit sur la <i>Feuille de réponses et de notation</i> et le <i>Formulaire de participation</i> lorsque les élèves remettent leur matériel de test.
	6. S'assurer que toutes les feuilles imprimées ou le papier supplémentaire utilisé par les élèves sont agrafés aux pages appropriées.
	7. Remplir le <i>Formulaire de participation</i> (consulter l'annexe D).
	8. Remplir les <i>Formulaires de données démographiques</i> selon les directives qui se trouvent sur le formulaire (consulter l'annexe E).
	– Mettre dans l'ordre numérique de cahier (et <b>non</b> dans l'ordre alphabétique) tous les <i>Formulaires de données démographiques</i> dans l'enveloppe fournie à cet effet.
	– Veiller à ne pas utiliser d'élastique, d'agrafe ni de trombone, car ces attaches pourraient endommager les <i>Formulaires de données démographiques</i> . <b>Ne pas sceller l'enveloppe.</b>
	9. Remplir le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> si nécessaire selon les directives qui se trouvent sur le formulaire même (consulter l'annexe F).
	10. Empiler les cahiers de test dans l'ordre numérique de cahier.
	11. Laisser la <i>Feuille de réponses et de notation</i> au début du cahier de test si la correction est effectuée à l'échelle de l'école ou par l'enseignant. Après la correction, placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet. Ne pas sceller l'enveloppe. Placer dans l'ordre numérique de cahier de test toutes les <i>Feuilles de réponses et de notation</i> utilisées, suivies des feuilles non utilisées, dans l'enveloppe portant une étiquette et fournie à cet effet si le modèle de correction centralisée est utilisé. Ne pas sceller l'enveloppe.

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.  
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**

Séance 1  
Séance 2

**Cocher la case correspondante au fur et à mesure que les étapes suivantes sont complétées.**

		12. Veiller à ce que le nombre de cahiers de test et de <i>Feuilles de réponses et de notation</i> remis pour la correction correspond au nombre d'élèves avec un « C » ou un « INJ » sur le <i>Formulaire de participation</i> ou sur le formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i> .
		13. Faire une copie du <i>Formulaire de participation</i> et du <i>Rapport de l'enseignant surveillant</i> et les conserver à l'école. Si le modèle de correction centralisée est utilisé, il faut en faire une deuxième copie et les envoyer au lieu de la correction à l'échelle locale.
		14. Remplir le <i>Formulaire de commentaires de l'enseignant</i> .
		15. Retourner tous les cahiers de test et tout autre matériel lié au test dans un <b>lieu sûr</b> de l'école et les conserver à ce lieu jusqu'à la prochaine séance de test, la correction ou au moment où le matériel est expédié au site de la correction à l'échelle locale.
		16. Retourner le matériel conformément aux directives sur les pages suivantes.
		17. Consulter le directeur d'école pour obtenir une copie du <i>Guide de correction</i> ainsi que le <i>Formulaire de demande d'échantillon</i> .

**Remarque : Ne pas ouvrir les paquets de test scellés avant le jour du test.  
Les parties ombrées indiquent que l'étape ne s'applique pas à la séance.**

## Aide-mémoire pour les enseignant surveillants

- Le matériel de test doit être remis dans le lieu sûr de l'école entre les séances de test.
- Les cahiers de test et les *Guides de correction* doivent être conservés scellés jusqu'au jour de l'administration du test.
- Un surveillant suppléant doit être présent pour aider l'enseignant surveillant tout au long des deux séances de test ainsi que lors des activités de fin de test, selon le besoin.
- Tout le matériel de test remis à un élève doit porter le même numéro de cahier.
- Les élèves **ne peuvent pas** consulter le travail d'une séance antérieure, ni terminer un travail commencé lors d'une séance antérieure.
- Les élèves dont le nom figure sur la *Liste des élèves* doivent avoir soit un numéro de cahier (si le test compte comme un test basé sur les normes), soit un code désigné (si le test ne compte pas comme un test basé sur les normes).
- Les élèves peuvent apporter la même feuille d'étude de format 8,5 × 11 pouces à chaque séance.

## Remise du matériel le mardi 12 juin 2012 (à la fin du test)

Le matériel suivant doit être retourné **au Ministère** après la dernière séance de test.

- le *Formulaire de participation* original
- les *Formulaires de données démographiques* (dans l'enveloppe fournie dans l'ordre numérique de cahier)
- le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*
- le *Rapport de l'enseignant surveillant*
- le *Formulaire de commentaires de l'enseignant* (ce document peut être retourné après la correction à l'échelle locale)
- les cahiers endommagés ou mal imprimés

**Remarque :** Les personnes qui assistent à la séance de formation en vue de la correction à l'échelle locale le mercredi 13 juin 2012, peuvent apporter avec eux les documents susmentionnés ou les retourner en suivant les directives ci-dessous.

Si le modèle de correction centralisée est utilisé, emballer le matériel suivant et l'envoyer **au lieu de la correction à l'échelle locale** après la dernière séance de test.

- les cahiers utilisés
- les *Feuilles de notation* (Enquête)
- les *Feuilles de réponses et de notation* (Test écrit)
- une copie du *Formulaire de participation*
- une copie du *Rapport de l'enseignant surveillant*
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

Les enseignants surveillants doivent apporter leur copie du *Guide de correction* au lieu de la correction à l'échelle locale.

### **Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :**

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (**204 989-5630**) pour la collecte des colis entre **13 h et 16 h** le mardi 12 juin 2012. La personne faisant l'appel doit mentionner le **numéro de compte E901** et fournir le nom et l'adresse de l'école, ainsi que le nom de la personne-ressource.

### **Instances scolaires situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg :**

Les colis doivent être expédiés au Ministère par l'entremise de Postes Canada dans l'**enveloppe Flexipack de Xpresspost** fournie.

## Remise du matériel après la correction à l'échelle locale

(Le Ministère, Direction de l'enseignement, des programmes et de l'évaluation, 1567, avenue Dublin, doit recevoir le matériel de test au plus tard le mercredi 20 juin 2012.)

Lorsque le modèle de correction centralisée est utilisé, le **coordonnateur de la correction à l'échelle locale** envoie le matériel au Ministère. Lorsque la correction à l'échelle locale est effectuée par l'enseignant, ou à l'échelle de l'école, **l'enseignant** envoie le matériel au Ministère.

Une fois que la correction à l'échelle locale est terminée, préparer le colis qui doit être reçu par le Ministère au plus tard le **mercredi 20 juin 2012**. Le respect de cette échéance donnera au Ministère suffisamment de temps pour traiter les documents.

Le colis doit comprendre :

- les *Feuilles de notation* (Enquête) (dans l'enveloppe fournie)
- les *Feuilles de réponses et de notation* (Test écrit) (dans l'enveloppe fournie)
- les cahiers demandés par le Ministère (y compris les cahiers de substitution)
- le *Formulaire de demande d'échantillon* (inclus avec la trousse de correction)

### Instances scolaires situées dans la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés directement au Ministère en communiquant avec Mid-Canada Courier (**204 989-5630**) pour la collecte des colis. La personne faisant l'appel doit mentionner le **numéro de compte E901** et fournir le nom et l'adresse de l'instance scolaire, ainsi que le nom de la personne-ressource.

### Instances scolaires situées à l'extérieur de la ville de Winnipeg :

Les colis doivent être expédiés au Ministère par l'entremise de Postes Canada dans **l'enveloppe Flexipack de Xpresspost** fournie.

S'il faut envoyer un deuxième colis, photocopier l'étiquette et apposer la photocopie sur le deuxième colis. Il faut utiliser une photocopie de l'étiquette fournie, car elle contient de l'information essentielle à Postes Canada. Demander au commis des postes une autre étiquette avec code à barres pour apposer sur le deuxième colis. S'assurer que le représentant de l'école retient le numéro du code à barres au cas où il faudrait repérer le colis.

Retourner **toutes** les *Feuilles de notation* et les *Feuilles de réponses et de notation*. Le paiement sera fait selon le nombre d'élèves avec un statut de participation de C ou INJ sur le *Formulaire de participation* et le nombre de *Feuilles de notation* et les *Feuilles de réponses et de notation* reçu par le Ministère.



# Annexes



## Annexe A : Règles du test

---

### Test basé sur les normes Mathématiques appliquées, 12<sup>e</sup> année

---

L'enseignant surveillant doit lire les règles suivantes aux élèves au début de la première séance de test :

- Vérifiez attentivement le titre inscrit sur votre cahier de test.
- Pendant la séance de test, ne commencez pas sans avoir reçu de consigne à cet effet.
- Si vous constatez que votre cahier est endommagé ou mal imprimé, levez la main et je vous en donnerai un autre.
- Vous devez rester dans la salle de test pendant la première moitié de chaque séance de test. Dans des circonstances exceptionnelles, notamment en cas de maladie, vous pourrez quitter avant ce temps. Si vous devez temporairement quitter la salle, une enseignante ou un enseignant vous accompagnera.
- Pour participer au test, vous devez avoir en main seulement le matériel de test, un crayon, une trousse de géométrie, une calculatrice graphique ou un ordinateur et votre feuille d'étude de format  $8,5 \times 11$  pouces. Si vous avez besoin de papier supplémentaire, levez la main et je vous en remettrai. Tout autre matériel est interdit. N'échangez pas de matériel de test.
- Vous ne pouvez pas recevoir d'aide ni aider un autre élève. Si vous avez besoin de quelque chose pendant le test, levez la main et j'irai vous voir.
- Pendant le test, je peux seulement vous aider en ce qui a trait aux directives et non avec les questions du test.
- **N'écrivez rien** dans votre cahier qui permettrait de vous identifier ou d'identifier votre école, votre enseignante ou votre enseignant, ou votre ville.
- Vous ne pouvez jeter aucun matériel. Vous **ne pouvez pas** quitter la salle de test avec du matériel de test, sauf la feuille d'étude.
- Si vous imprimez vos réponses de l'ordinateur, assurez-vous que votre numéro de cahier et le numéro de la question apparaissent sur chaque page. Demeurez assis et je vous distribuerai les feuilles imprimées. Agrafez les feuilles imprimées à la page appropriée dans vos cahiers de test et indiquez dans l'espace sous la question que la réponse se trouve sur une feuille imprimée.



- Dans le cas de tricherie ou de plagiat, ou encore dans le cas d'une absence sans raison légitime, vous recevrez une note de zéro (0 %) à ce test.
- Essayez de répondre à toutes les questions à choix multiple. Aucun point ne sera enlevé pour les réponses incorrectes.
- La communication électronique entre les élèves par téléphone, courriel ou par le biais du partage de fichiers est **strictement interdite**. À présent, éteignez votre cellulaire et tout autre appareil électronique.
- Vous pouvez faire vos brouillons de calcul dans le cahier de test sur les pages portant la mention « Aucun point ne sera attribué au travail fait sur cette page. »

## Annexe B :

### Collecte de données pour les tests basés sur les normes

Le *Formulaire de participation* et le *Formulaire de données démographiques* indiquent le statut de participation de l'élève au test et si le test compte comme un test basé sur les normes.

Les renseignements fournis sur le *Formulaire de données démographiques* et le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* 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. À la fin du test, l'enseignant indique le statut de participation (C, INJ ou IJ) pour chaque élève par l'un des codes suivants :

Le test compte comme un test basé sur les normes (cahiers corrigés à l'échelle locale)		Le test ne compte pas comme un test basé sur les normes (pas de correction des cahiers)
<p><b>C = Complet :</b> L'élève était présent pour toutes les parties du test.</p>	<p><b>INJ = Incomplet non justifié :</b> L'élève était absent pour toutes les parties ou une partie du test pour une absence non justifiée; une note de zéro (0 %) est attribuée à chaque partie non faite.</p>	<p><b>IJ = Incomplet justifié :</b> L'élève était absent pour toutes les parties ou une partie du test pour une absence justifiée ou ne s'est pas présenté au test en raison :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de maladie</li> <li>– d'un test reporté</li> <li>– d'une erreur d'inscription</li> <li>– d'abandon du cours</li> <li>– d'une exemption</li> </ul>

### Formulaire de données démographiques

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 est remplie seulement si le test **compte** comme un test basé sur les normes (statut de participation : C ou INJ).

**OU**

**Code désigné :** Cette section est remplie seulement si le test **ne compte pas** comme un test basé sur les normes (statut de participation : IJ). Les codes désignés figurent à l'annexe C.

Si un élève tenu de participer n'a pas un *Formulaire de données démographiques* (p. ex., l'élève n'avait pas un numéro MET au moment de l'inscription au test ou l'élève a été inscrit au cours après la date d'inscription), remplir le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

## Annexe C : Codes désignés

Les codes suivants doivent être utilisés sur le *Formulaire de données démographiques* ou sur le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*, seulement si le test **ne compte pas** comme un test basé sur les normes.\*

Motif	Code désigné
<p><b>Absence justifiée</b> (p. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables [annulations, fermeture d'école], situation familiale d'urgence ou accident)</p> <p><b>Remarque :</b> Cette raison <b>ne s'applique pas</b> aux élèves qui doivent s'absenter pour participer à un événement parascolaire autorisé (administration d'un test basé sur les normes à un autre endroit).</p>	<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 ne devrait pas être inscrit au test (p. ex., inscrit au 1<sup>er</sup> semestre par erreur, devrait être inscrit pour le 2<sup>e</sup> semestre).</p>	<b>210</b>
<p><b>Abandon du cours — aucun crédit accordé</b> (p. ex., l'élève a quitté l'école, a été expulsé ou autre circonstance imprévue)</p>	<b>220</b>
<p><b>Exemption</b> 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>• francisation — élève parlant peu ou pas français</li> </ul>	<b>063</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autre (autorisation ministérielle requise)*</li> </ul>	<b>069</b>

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

\*Pour obtenir plus de renseignements, consulter le document *Politiques et modalités*.

# Annexe D : Exemple Formulaire de participation

Page 1 de \_\_\_\_

École quelque part  
9999 (0000)

## FORMULAIRE DE PARTICIPATION

### Test basé sur les normes, 12<sup>e</sup> année

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

N° du cahier	Nom de l'élève (écrire en lettres moulées)	Programme Fr/Imm/Eng	Statut de participation (C, INJ ou IJ)	Réservé aux enseignants (dossiers, notes)
10001	Sandra Wong	Eng	C	
10002	Shelley Carrière	Imm	C	
10003	Endommagé			
10004	Jason Chu		IJ	maladie
10005	Manuel Sousa	Fr	C	
10006	Bonnie Walters		INJ	absent jour 1 sans raison
<del>10007</del>	Utilisé avec 10005 (endommagé)			
10008	Julie Curtis		INJ	exclusion temporaire
10009	Non utilisé			
<del>10010</del>	Utilisé dans une autre classe			

John Ormiston

Nom de l'enseignant surveillant  
(écrire en lettres moulées)

jormiston@email.com

Adresse de courrier électronique

**Conserver une copie de ce formulaire. Cette copie permettra d'établir un lien entre les cahiers de test corrigés à l'échelle locale et les élèves.**

# Annexe E : Exemple Formulaire de données démographiques

DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

1

GRADE 12 STANDARDS TEST

TEST BASÉ SUR LES NORMES, 12<sup>e</sup> ANNÉE

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

**Student Information/Renseignements de l'élève**

School/ École	9999 NOM DE L'ÉCOLE	Program/ Programme	FRANÇAIS
Name/ Nom	NOM, PRÉNOM		
Birthdate/ Date de naissance	le 1 janvier 1990	MET No./ N° MET	999-999-999

**Booklet Number/Numéro de cahier**

<p>If the student's participation status is <b>C</b> (Complete) or <b>IU</b> (Incomplete Unexcused), write and shade the assigned booklet number using a pencil.</p>	<p>Booklet No./ N° de cahier</p> <table style="margin: auto;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td></tr> </table>					0	0	0	0	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9	9	<p>Si le statut de participation de l'élève est <b>C</b> (Complet) ou <b>INJ</b> (Incomplet non justifié), inscrire et noircir le numéro de cahier assigné en utilisant un crayon.</p>
0	0	0	0																																											
1	1	1	1																																											
2	2	2	2																																											
3	3	3	3																																											
4	4	4	4																																											
5	5	5	5																																											
6	6	6	6																																											
7	7	7	7																																											
8	8	8	8																																											
9	9	9	9																																											

**OR/OU**

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

<p>If this student's participation status is <b>IE</b> (Incomplete Excused), write and shade the applicable reason code using a pencil.</p>	<p>Reason Code/ Code désigné</p> <table style="margin: auto;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td></tr> </table>				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	<p>Si le statut de participation de l'élève est <b>IJ</b> (Incomplet justifié), inscrire et noircir le code désigné pertinent en utilisant un crayon.</p>
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																																	

9999



