

Test provincial

Français langue première
40S : Langue et communication
12^e année

Janvier 2020

Guide d'administration

Données de catalogage avant publication – Éducation Manitoba

Test provincial, français langue première 40S : langue et communication, 12^e année
[ressource électronique]. Guide d'administration — Janvier 2020

ISBN : 978-0-7711-7071-3 (PDF)

1. Français (Langue) – Examens.
 2. Tests et mesures en éducation – Manitoba.
 3. Français (Langue) – Français écrit – Tests d'aptitude – Manitoba.
 4. Compréhension de la lecture – Tests d'aptitude – Manitoba.
- I. Manitoba. Éducation Manitoba.
448.0076

Tous droits réservés © 2019, le gouvernement du Manitoba représenté par le ministre de l'Éducation.

Éducation Manitoba
Division de l'éducation de la maternelle à la 12^e année
Bureau de l'éducation française
Winnipeg (Manitoba) Canada

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

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

Après l'administration du test, vous pouvez commander des exemplaires imprimés du présent document du Centre de ressources d'apprentissage du Manitoba (anciennement le Centre des manuels scolaires du Manitoba), à l'adresse www.mtbb.mb.ca.
ISBN : 978-0-7711-7061-4 (version imprimée)

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

Table des matières

1.0	Introduction.....	1
2.0	Horaire 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 – Jour 1	6
5.4.2	Absences – Jours 2 et 3.....	6
5.4.2.1	Absences non justifiées	6
5.4.2.2	Absences justifiées et exemptions.....	6
5.4.3	Modifications à l'inscription.....	7
5.5	La tricherie.....	7
5.6	Un document endommagé ou mal imprimé.....	7
6.0	Préparatifs du test.....	8
7.0	Modalités d'administration des séances de test	9
7.1	Jour 1 – Survol du <i>Cahier de préparation</i> et Comprendre et réagir (prise de notes).....	9
7.1.1	Préparatifs	9
7.1.2	Administration	9
7.2	Jour 2 – Comprendre et réagir (prise de notes et tâches d'évaluation).....	11
7.2.1	Préparatifs	11
7.2.2	Administration	11
7.3	Jour 3 – Créer et s'exprimer – Écriture (tâche d'évaluation).....	13
7.3.1	Préparatifs	13
7.3.2	Administration	13
8.0	Après la dernière séance de test	15

9.0	Modalités d’envoi des documents au Ministère.....	17
9.1	Écoles de la ville de Winnipeg.....	17
9.2	Écoles à l’extérieur de la ville de Winnipeg.....	18
9.2.1	Envoi par télécopieur des documents demandés	18
9.2.2	Envoi par courriel des documents demandés.....	18
10.0	Modalités d’envoi des documents au lieu de correction.....	20
11.0	Documents à garder à l’école.....	20
12.0	Personnes-ressources du Ministère	20
	Annexe 1 – Collecte de données.....	21
	Annexe 2 – Documents et matériel de test	22
	Annexe 3 – Exemple du <i>Formulaire de participation</i>	23
	Annexe 4 – Codes désignés	24
	Annexe 5 – Exemple du <i>Formulaire de données démographiques</i>	25
	Annexe 6 – Exemple du formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>	26
	Annexe 7 – Règlements à respecter durant les séances de test.....	27
	Annexe 8 – Exemple du connaissance	28

1.0 Introduction

Le présent document est destiné aux directions d'école ainsi qu'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 provincial.

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

Le guide doit être utilisé conjointement avec les documents suivants :

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

Ces documents sont affichés sur le site Web du Ministère, à l'adresse www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/tests.html.

Nouveau!

Des changements importants ont été apportés au format du test provincial de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12^e année*.

Par conséquent, les modalités d'administration du test et certaines politiques ont été modifiées. Afin de faciliter vos tâches liées à l'administration, nous vous recommandons de lire attentivement le *Guide d'administration* en entier avant l'administration du test.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec l'une des personnes-ressources dont les coordonnées figurent à la section 12.0 du présent document.

2.0 Horaire du test

Le tableau suivant présente l'horaire du Test provincial de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12^e année* de janvier 2020.

Jour	Composante	Durée	Activités de l'élève
Jour 1 mercredi 8 janvier 2020 (durant le cours de français*)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • faire un survol du <i>Cahier de préparation</i> • compléter les premières activités préparatoires • prendre connaissance des choix de tâche d'écriture • visionner un document audiovisuel une première fois • prendre des notes durant le visionnement • partir avec son <i>Cahier de préparation</i>
	Survol du <i>Cahier de préparation</i>	15 minutes	
	Comprendre et réagir (prise de notes)	20 minutes	
Du 8 au 13 janvier 2020 (à l'extérieur des heures du cours de français)	Activités préparatoires		<ul style="list-style-type: none"> • lire les textes • prendre des notes • choisir et planifier sa tâche d'écriture • rapporter le <i>Cahier de préparation</i> en classe les lundi 13 et mardi 14 janvier
Jour 2 lundi 13 janvier 2020 (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 : Comprendre et réagir</i> • visionner le document audiovisuel une seconde fois • prendre des notes durant le visionnement • relire les textes reliés aux tâches • faire les tâches
	Comprendre et réagir (prise de notes)	25 minutes	
	Comprendre et réagir (tâches d'évaluation)	120 minutes	
	Temps supplémentaire	30 minutes	
Jour 3 mardi 14 janvier 2020 (l'avant-midi ou l'après-midi*)	Tâches administratives	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger, réviser et corriger son brouillon • transcrire sa version définitive dans le <i>Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture</i>
	Créer et s'exprimer – Écriture** (tâche d'évaluation)	210 minutes ou 120 minutes (1 ^{re} séance) et 90 minutes (2 ^e séance)	
	Temps supplémentaire	30 minutes	

* Si l'école fait passer le test à plus d'une classe d'élèves, la séance du Jour 1 peut se dérouler à différents moments durant la journée. **Toutefois, les élèves d'une même école doivent absolument passer les séances des Jours 2 et 3 au même moment.**

** La composante Créer et s'exprimer – Écriture peut être administrée en une seule séance de 210 minutes **ou** en deux séances dont la première doit être de 120 minutes et la deuxième, 90 minutes.

3.0 Rôle de la direction de l'école

Rappel de confidentialité

Jusqu'à la fin de l'administration du test, la direction de l'école s'engage à ne divulguer aucun renseignement (contenu, concept ou modalité) concernant le test provincial. 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 (voir la section 2.0);
- **s'assurer que tous les documents de test ont été reçus;** (Vous recevrez les documents de test au plus tard le mercredi 18 décembre 2019. La *Liste de documents envoyés à l'école* sera annexée à la lettre de présentation qui accompagnera les documents.)

Si le matériel de test est incomplet ou en quantité insuffisante, prière de communiquer immédiatement avec Gisèle Côté, agente d'administration au Bureau de l'éducation française, en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935.

- **dès l'arrivée des documents**, remettre le **disque DVD** à la personne administratrice afin qu'elle en vérifie le fonctionnement et le reprendre au plus tard une heure après la fin des classes;
- voir à ce que la personne administratrice dispose de l'équipement nécessaire pour faire visionner le disque DVD lors du test (voir l'annexe 2);
- réserver un lieu sûr afin d'entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances. La direction de l'école est responsable de ces documents et les remet **seulement** à la personne administratrice **aux moments précisés** dans ce guide (voir l'annexe 2).

3.2 Pendant le test

La direction de l'école doit :

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

4.0 Rôle de la personne administratrice

Rappel de confidentialité

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

4.1 Avant le test

La personne administratrice doit :

- vérifier avec la direction que toutes les séances prévues pour le test ont été mises à l'horaire de l'école et qu'une salle a été désignée pour l'administration du test;
- lire le *Guide d'administration* en entier avant le mardi 17 décembre 2019 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**);
 - qu'ils auront à faire des activités préparatoires entre les 8 et 13 janvier, et ce, à l'extérieur des heures du cours de français;
- 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**;
- enlever des murs et des tableaux de la salle de test toute information relative au test;
- communiquer avec Gisèle Côté en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935, pour toute question relative à l'administration du test.

4.2 Pendant le test

La personne administratrice doit :

- demeurer dans la salle de test pour la durée de chacune des séances;
- s'assurer que tous les documents fournis par le Ministère sont entreposés **sous clé** après chaque séance;
- s'assurer que les élèves ont toujours le même numéro d'identification sur leurs cahiers;
- **respecter les politiques et les modalités relatives à l'administration du test**;
- remplir le *Rapport d'administration*;
- circuler régulièrement dans la salle de test afin de s'assurer que les élèves utilisent strictement les documents fournis ou permis;
Remarque : Il est strictement interdit de fournir aux élèves des documents autres que ceux précisés à l'annexe 2 sous Matériel fourni par l'élève ou l'école.
- faire parvenir au Ministère, **les 13 et 14 janvier 2020** les cahiers demandés en prévision de la session de formation du 20 janvier 2020 (voir la section 9.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 9.2 pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg);
- circuler dans la salle **durant la troisième séance de test** pour regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* des élèves afin de vérifier s'ils y ont rédigé en tout ou en partie le récit de fiction ou le texte argumentatif.

5.0 Politiques relatives à l'administration du test

5.1 Les candidats au test

Les élèves inscrits au Programme français qui, au premier semestre, sont inscrits au cours de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12^e année* doivent passer le test provincial en janvier 2020, à l'exception de ceux qui en sont exemptés.

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 mercredi 8 janvier 2020	Survol du <i>Cahier de préparation</i> et Comprendre et réagir (prise de notes)	L'élève qui arrive après que le disque DVD a été mis en marche ne sera pas admis à la séance et sera considéré comme absent .	L'élève qui doit quitter la salle pendant le visionnement ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme absent .
Jour 2 lundi 13 janvier 2020	Comprendre et réagir (prise de notes) et Comprendre et réagir (tâches d'évaluation)	L'élève qui se présente au cours des 85 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. Toutefois , l'élève qui se présente pendant le visionnement devra attendre la fin du visionnement pour être admis à la séance. L'élève qui se présente après les 85 premières minutes sera considéré comme absent .	L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les 85 premières minutes de la séance. L'élève qui doit quitter la salle au cours des 85 premières minutes ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme absent .
Jour 3 mardi 14 janvier 2020	Créer et s'exprimer – Écriture (tâche d'évaluation)	L'élève retardataire sera autorisé à participer à la ou les séances. 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

5.4.1 Absences – Jour 1

Si un élève est absent de la séance du Jour 1 du test et que son absence est **justifiée**, il a le droit de participer à une séance de reprise. La reprise doit avoir lieu à l'extérieur des heures du cours de français avant le Jour 2 du test. De plus, l'élève doit être supervisé par un membre du personnel enseignant ou paraprofessionnel qui connaît les modalités d'administration du test. L'élève peut venir chercher son exemplaire du *Cahier de préparation* avant la séance de reprise; la séance de reprise ne consisterait alors que du visionnement du document audiovisuel.

5.4.2 Absences – Jours 2 et 3

Les élèves doivent passer les séances des Jours 2 et 3 du test aux dates et aux heures prévues pour que le résultat du test compte comme note au test provincial. **Il n'y a aucune séance de reprise pour les élèves absents des séances des Jours 2 et 3.**

5.4.2.1 Absences non justifiées

Si un élève est absent d'une ou des deux séances des Jours 2 et 3 du test **sans** raison légitime ou s'il refuse de participer à une ou aux deux séances (de sa propre initiative ou de celle de ses parents), il recevra la note zéro (0) à la composante de laquelle il était absent. Le résultat de cet élève compte comme note au test provincial.

Pour toute absence non justifiée, la personne administratrice doit :

- inscrire « Absence non justifiée » sur le *Cahier de l'élève* de la composante 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.

5.4.2.2 Absences justifiées et exemptions

Si un élève est absent d'une ou des deux séances des Jours 2 et 3 du test et que son absence est justifiée, ou si un élève a été exempté du test, il ne recevra pas de note au test provincial. L'école doit préciser sur le bulletin de l'élève qu'il n'y a « aucune note » au test provincial.

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

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

5.4.3 Modifications à l'inscription

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

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

5.5 La tricherie

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

Pour tout cas de tricherie, la personne administratrice doit :

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

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

Madame Lynette Chartier
Directrice générale par intérim
Bureau de l'éducation française
1181, avenue Portage, salle 509
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
Télécopieur : 204 948-3234

5.6 Un document endommagé ou mal imprimé

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

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

6.0 Préparatifs du test

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

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

Remarque : Si le disque DVD est défectueux, veuillez communiquer avec Gisèle Côté **avant le jeudi 19 décembre 2019** en composant le 204 945-3935 ou, sans frais, le 1 800 282-8069, poste 3935.

- ❑ obtenir de la direction de l'école :

- la *Liste des élèves* inscrits au test,
- les formulaires de participation;

- ❑ prendre la *Liste des élèves* et inscrire en caractères d'imprimerie sur les formulaires de participation le nom de tous les élèves indiqués sur cette liste à côté d'un numéro de cahier, à l'exception de ceux qui ont été exemptés. 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 d'administration des séances de test

7.1 Jour 1 – Survol du *Cahier de préparation* et Comprendre et réagir (prise de notes)

7.1.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents et le matériel suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d'administration*;
 - les exemplaires numérotés du *Cahier de préparation*;
 - le disque DVD;
 - 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.

7.1.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - lire **à haute voix** les *Règlements à respecter durant les séances de test* (voir l'annexe 7);
 - informer les élèves que la séance comprendra deux parties : survol du *Cahier de préparation* (15 minutes) et prise de notes durant le visionnement du document audiovisuel (20 minutes);
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de préparation* **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation***;
 - avoir en main un exemplaire du *Cahier de préparation*.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de préparation* à la page 3 et leur lire **à haute voix** les « Directives », les « Conseils » et le « Règlement particulier »;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que les 15 minutes commencent;
 - après 10 minutes, informer les élèves qu'il ne reste que 5 minutes avant le visionnement du document audiovisuel.

- Après 15 minutes, la personne administratrice doit :
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de préparation* à la page 10;
 - faire visionner le document audiovisuel en cliquant sur le bouton « Première partie ».

- À la fin du visionnement, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter d'écrire et de fermer leur *Cahier de préparation*;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - rappeler aux élèves qu'ils doivent repartir avec leur *Cahier de préparation* afin de compléter les autres activités préparatoires;
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

7.2 Jour 2 – Comprendre et réagir (prise de notes et tâches d'évaluation)

7.2.1 Préparatifs

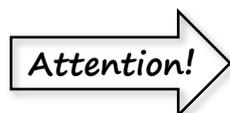
- Afin d'assurer le bon déroulement de la séance, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents et le matériel suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d'administration*;
 - les feuilles intitulées *Règlements à respecter durant les séances de test*;
 - les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir*;
 - le disque DVD;
 - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
 - l'équipement nécessaire pour faire visionner le disque DVD.
- Avant l'arrivée des élèves, la personne administratrice doit s'assurer :
 - du bon fonctionnement des appareils électroniques;
 - que le disque DVD est prêt à jouer.

7.2.2 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, s'il y a lieu, **à chaque élève qui était absent le Jour 1 du test**, la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
 - rappeler aux élèves que la séance comprendra deux parties : prise de notes durant le visionnement du document audiovisuel (25 minutes) et tâches d'évaluation (120 minutes plus 30 minutes de temps supplémentaire);
 - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs cahiers avant d'en avoir reçu le signal;**
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le Formulaire de participation*;
 - informer les élèves que le numéro d'identification sur les cahiers de test doit être le même sur tout document qu'ils recevront, car c'est le seul moyen d'identifier leur travail;
 - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir* à la page 1 et leur lire à **haute voix** les « Directives », les « Conseils » et les « Règlements particuliers »;
 - dire aux élèves que leur *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir* comprend deux pages de feuille supplémentaire aux pages 11 et 12 s'ils en ont besoin;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
 - faire visionner le document audiovisuel en cliquant sur le bouton « Deuxième partie »;

Remarque : Le déroulement de la séance est expliqué dans le disque DVD. La personne administratrice n'a donc pas besoin de diriger les activités de l'élève. Le tableau affichant la durée accordée pour compléter les tâches sera affiché pendant 10 secondes, après quoi le disque DVD s'arrêtera. Le



décompte des 120 minutes n'est pas compris dans le déroulement du DVD. La personne administratrice aura à noter l'heure dès la fin du visionnement.

- À la fin du visionnement, la personne administratrice doit :
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - après 120 minutes, informer les élèves qui n'ont pas fini de faire les tâches qu'ils ont un maximum de 30 minutes supplémentaires pour terminer.
- Lorsque le temps supplémentaire s'est écoulé, 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 l'élève : Comprendre et réagir* et les placer en ordre numérique;

Remarque : Les élèves peuvent garder leur *Cahier de préparation* jusqu'à la fin du test.
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
 - faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le lundi 13 janvier (voir la **section 9.1** pour les **écoles de la ville de Winnipeg**, ou la **section 9.2** pour les **écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg**);
 - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.

7.3 Jour 3 – Créer et s’exprimer – Écriture (tâche d’évaluation)

7.3.1 Préparatifs

- Afin d’assurer le bon déroulement de la séance, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l’école les documents suivants :
 - les formulaires de participation;
 - le *Rapport d’administration*;
 - les feuilles intitulées *Règlements à respecter durant les séances de test*;
 - les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*;
 - les exemplaires du *Cahier de l’élève : Créer et s’exprimer – Écriture*;
 - l’enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation ».

7.3.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
 - distribuer, s’il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* aux élèves ayant oublié leur exemplaire et y inscrire le numéro d’identification de l’élève;
 - distribuer, s’il y a lieu, **à chaque élève qui était absent les Jours 1 et 2 du test**, la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
 - rappeler aux élèves que la séance durera 210 minutes (ou 120 minutes + 90 minutes) plus 30 minutes de temps supplémentaire;
 - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs cahiers avant d’en avoir reçu le signal**;
 - distribuer les exemplaires du *Cahier de l’élève : Créer et s’exprimer – Écriture* en veillant à ce que le numéro d’identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l’élève sur le *Formulaire de participation*;
 - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d’ouvrir leur *Cahier de l’élève : Créer et s’exprimer – Écriture* et leur lire **à haute voix** les « Directives » et les « Conseils », à la page 1 et les « Règlements particuliers », à la page 2;
 - inscrire l’heure dans le *Rapport d’administration* et dire aux élèves que la séance commence;

- circuler dans la salle pour regarder les exemplaires du *Cahier de préparation* des élèves afin de vérifier s'ils y ont rédigé en tout ou en partie le récit de fiction ou le texte argumentatif;
 - Remarque :** Dans le cas évident où l'élève aurait rédigé en tout ou en partie un récit de fiction ou un texte argumentatif dans le but de l'insérer dans sa version définitive, noter le numéro de cahier de l'élève dans le *Rapport d'administration* dans la section de la composante Créer et s'exprimer – Écriture et décrire le cas.
 - après 120 minutes, inviter les élèves à commencer à transcrire leur version définitive dans leur cahier s'ils n'ont pas déjà commencé à le faire;
 - après 210 minutes, informer les élèves qui n'ont pas fini de transcrire leur version définitive dans leur cahier qu'ils ont un maximum de 30 minutes supplémentaires pour terminer.
- Lorsque le temps supplémentaire s'est écoulé, la personne administratrice doit :
 - demander aux élèves d'arrêter d'écrire;
 - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
 - demander aux élèves d'insérer s'il y a lieu les grilles d'évaluation à la fin de leur *Cahier de préparation*;
 - demander aux élèves d'insérer les pages de leur brouillon dans leur *Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de préparation*;
 - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture* et
 - i. y agraffer **les pages du brouillon à la couverture arrière**;
 - ii. les placer en ordre numérique;
 - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire.

8.0 Après la dernière séance de test

Immédiatement après la dernière séance de test, le **mardi 14 janvier 2020**, la personne administratrice doit :

- obtenir de la direction de l'école :
 - l'enveloppe contenant les formulaires de données démographiques et le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*;
 - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
 - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir*;
- indiquer sur le *Formulaire de participation* le statut de participation de chaque élève;
Remarque : Le statut de participation d'un élève est déterminé en tenant compte de sa présence aux séances des Jours 2 et 3 seulement.
- 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 composante de laquelle l'élève était absent sans raison légitime;
- remplir les formulaires de données démographiques des élèves (voir l'annexe 5) en utilisant **un crayon à mine** et en y inscrivant soit le numéro de cahier de l'élève **OU** le code désigné approprié (voir l'annexe 4 pour la liste de codes);
- placer les formulaires de données démographiques en ordre numérique dans l'enveloppe fournie par le Ministère; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
- remplir, s'il y a lieu, le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 6);
- compter le nombre de cahiers à envoyer au lieu de correction et inscrire le nombre dans le *Rapport d'administration* (ne pas y inclure le nombre de cahiers envoyés au Ministère en prévision de la session de formation);
- signer le *Rapport d'administration*;
- remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
- faire deux photocopies des formulaires de participation et du *Rapport d'administration*, une pour les dossiers de l'école et, s'il y a lieu, une pour la personne coordonnatrice responsable de la correction locale;
- faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le mardi 14 janvier (voir la section 9.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 9.2 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 10.0**;
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 11.0**;
- informer l'élève ayant rédigé en tout ou en partie le récit de fiction ou le texte argumentatif dans son *Cahier de préparation* qu'il recevra la note zéro au test provincial et mettre de côté ce cahier afin de pouvoir fournir cette pièce justificative;
- faire parvenir au Ministère, s'il y a lieu, une lettre décrivant les cas de tricherie (voir la section 5.5).

9.0 Modalités d'envoi des documents au Ministère

9.1 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 Rene's Courier se rendra à votre école les 13 et 14 janvier 2020, 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 la date de leur envoi.

Lundi 13 janvier 2020

- ☞ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir* *
- ☞ une **photocopie des formulaires de participation**

Mardi 14 janvier 2020

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

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

9.2 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;
- envoyer au Ministère la page couverture et les tâches-réponses des **cahiers demandés**, soit par télécopieur ou par courriel.

Le tableau ci-dessous précise les documents à envoyer ainsi que la date de leur envoi.

<p>Lundi 13 janvier 2020</p> <ul style="list-style-type: none">☞ les exemplaires demandés du <i>Cahier de l'élève : Comprendre et réagir</i>☞ les formulaires de participation <p>Mardi 14 janvier 2020</p> <ul style="list-style-type: none">☞ les exemplaires demandés du <i>Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture</i>

9.2.1 Envoi par télécopieur des documents demandés

La personne administratrice doit :

- 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 sur la page couverture.**
- envoyer la photocopie des documents demandés, par télécopieur, à l'attention de Gisèle Côté, au 204 945-1625.

9.2.2 Envoi par courriel des documents demandés

La personne administratrice doit :

- numériser en format PDF la page couverture et les tâches-réponses des cahiers demandés;
- envoyer la version électronique des documents demandés, par courriel, à Gisèle Côté, à l'adresse gisele.cote@gov.mb.ca.

De plus, le mardi après-midi, la personne administratrice doit envoyer les documents à remettre au Ministère par Purolator en utilisant le connaissance fourni à cet effet¹.

Remarque : Ne pas mettre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture* demandés par le Ministère dans l'enveloppe; envoyez les textes soit par télécopieur ou par courriel.

Le tableau ci-dessous précise les documents à envoyer **par Purolator**.

Mardi 14 janvier 2020

- ☞ 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 Gisèle Côté
Bureau de l'éducation française
1181, avenue Portage, salle 309
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

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

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

1. Si vous assistez à la session de formation offerte par le Ministère le lundi 20 janvier 2020, vous pouvez apporter l'enveloppe de documents au lieu de l'envoyer par Purolator.

10.0 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 : Comprendre et réagir*;
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture*.

Remarque : Les **deux** 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 provincial, ses cahiers ne doivent **pas** être envoyés au lieu de correction.

11.0 Documents à garder à l'école

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

- une photocopie des formulaires de participation;
- une photocopie du *Rapport d'administration*;
- les exemplaires du *Guide d'administration*;
- les disques DVD;
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Comprendre et réagir*, y compris le cahier des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture*, y compris le cahier des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- tous les exemplaires **numérotés** du *Cahier de préparation*;
- **tous** les cahiers de l'élève qui s'est fait prendre à tricher.

12.0 Personnes-ressources du Ministère

Pédagogie

Monsieur Jamie Parker
Conseiller pédagogique
Téléphone : 204 945-2087
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 2087
Télécopieur : 204 948-3234
Adresse de courriel : jamie.parker@gov.mb.ca

Logistique

Madame Gisèle Côté
Agente d'administration
Téléphone : 204 945-3935
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 3935
Télécopieur : 204 945-1625
Adresse de courriel : gisele.cote@gov.mb.ca

COLLECTE DE DONNÉES

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

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.

C = Complet	INJ = Incomplet non justifié	IJ = Incomplet justifié
L'élève était présent aux séances des Jours 2 et 3 du test.	L'élève était absent d'une ou des deux séances des Jours 2 et 3 du test et son absence est non justifiée; la note zéro (0) sera attribuée à chaque composante de laquelle il était absent.	L'élève était absent d'une ou des deux séances des Jours 2 et 3 du test et son absence est justifiée, ou l'élève ne s'est pas présenté au test en raison : <ul style="list-style-type: none"> – de maladie; – d'un test reporté; – d'une erreur d'inscription; – d'abandon du cours; – d'une exemption accordée après la période d'inscription.
Le résultat du test compte comme note au test provincial. Les cahiers sont corrigés à l'échelle locale.		Le résultat du test ne compte pas comme note au test provincial. Les cahiers ne sont pas envoyés au lieu de correction.

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., 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 période d'inscription), 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 style="text-align: center;">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 formulaire <i>Cahiers demandés en prévision de la session de formation</i> - le <i>Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français</i> - les formulaires de données démographiques 	<p style="text-align: center;">Pour l'ensemble du test</p> <ul style="list-style-type: none"> - crayons - stylos - gommes à effacer - surligneurs 	
<p>Jour 1 mercredi 8 janvier 2020</p>	<p>Survol du <i>Cahier de préparation</i> et Comprendre et réagir (prise de notes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - le disque DVD 		<ul style="list-style-type: none"> - équipement nécessaire pour faire visionner le disque DVD
<p>Jour 2 lundi 13 janvier 2020</p>	<p>Comprendre et réagir (prise de notes et tâches d'évaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Comprendre et réagir</i> - le disque DVD 	<ul style="list-style-type: none"> - dictionnaires unilingues et bilingues 	<ul style="list-style-type: none"> - équipement nécessaire pour faire visionner le disque DVD
<p>Jour 3 mardi 14 janvier 2020</p>	<p>Créer et s'exprimer – Écriture (tâche d'évaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les exemplaires du <i>Cahier de préparation</i> - les exemplaires du <i>Cahier de l'élève : Créer et s'exprimer – Écriture</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - dictionnaires unilingues et bilingues - dictionnaires de synonymes - recueils de verbes - grammaires 	

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 provincial
Français langue première
40S : Langue et communication, 12^e année
Janvier 2020

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 provincial)
INJ = Incomplet non justifié (le résultat du test compte comme note au test provincial)
IJ = Incomplet justifié (le résultat du test ne compte **pas** comme note au test provincial)

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.)
10001	Bertrand, Anna	C	
10002	Courtier, Martine	C	
10003	Lafleur, Donald	IJ	malade jour 2
10004	Leblanc, Katrine	C	
10005	Proteau, Guy	INJ	absent jour 3 sans raison
10006	Saint-Cyr, Jacques	C	
10007	Vadeboncœur, Mathieu	C	
40008	utilisé avec 10004 (endommagé)		
10009	non utilisé		
40010	utilisé dans une autre classe		

- Après la séance du Jour 2, le lundi 13 janvier 2020, envoyer une copie de ce formulaire au Ministère (voir la section 9.0 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 mardi 14 janvier 2020 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. Pour les élèves qui participent à un événement parascolaire, 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 Une exemption est habituellement signalée au moment de l'inscription au test. Dans ce cas, aucun <i>Formulaire de données démographiques</i> n'est créé et aucune nouvelle initiative n'est requise. Si l'exemption n'a pas été signalée au moment de l'inscription, utiliser l'un des codes suivants :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 provincial. Tout travail effectué par l'élève sera corrigé et il recevra la note zéro (0) à chaque partie de laquelle il était absent.

* Pour plus amples renseignements, veuillez consulter le document [Politiques et modalités pour les tests provinciaux](#).

EXEMPLE DU FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

GRADE 12 FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION PROVINCIAL TEST, JANUARY 2020

TEST PROVINCIAL, FL1 : LANGUE ET COMMUNICATION, 12e ANNÉE, JANVIER 2020

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

Student Information/Renseignements sur l'élève

School/ École	9999 NOM DE L'ÉCOLE	Program/ Programme	FRANÇAIS
Name/ Nom	NOM, PRÉNOM		
Birthdate/ Date de naissance	le 4 décembre 2002	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	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

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	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

UTILISER
UNIQUEMENT
UN CRAYON

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 à répondre aux questions concernant le contenu du test. Toutefois, si vous avez d'autres questions, levez la main.
6. Au signal d'arrêt, vous devez poser immédiatement votre crayon ou votre stylo.
7. Aucun document de test ne doit sortir de la salle à l'exception du *Cahier de préparation*.

EXEMPLE DU CONNAISSEMENT

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

1 SENDER ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DE L'EXPÉDITEUR		IMPORTANT - TÉLÉPHONE / TÉLÉPHONE DE L'ÉCOLE		8 SHIP MODE / MODE DE TRANSPORT		BILL OF LADING NO. / -NOT NEGOTIABLE / N° DE CONNAISSEMENT / -NON NEGOCIABLE		2787 992 6858	
2 SENDER (FROM) / EXPÉDITEUR (DE) / NOM DE L'ÉCOLE		3 MO DY/JR YR/AN		9 PKG / EMBAL / SERVICE		10 SERVICE		Purolator	
STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) / ADRESSE DE L'ÉCOLE		APT., SUITE / APP., BUREAU		11 PAYMENT / PAIEMENT		14		1 888 SHIP-123 www.purolator.com	
CITY / VILLE / VILLE DE L'ÉCOLE		PROV./STATE/ÉTAT / MB		CASH COMPTANT		CREDIT CARD / CARTE DE CRÉDIT		COURIER INITIALS / INITIALES DU COURRIER	
POSTAL / ZIP / CODE POSTAL		RECEIVER (TO) / DESTINATAIRE (A) / BUREAU DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE		RECEIVER OR THIRD PARTY ACCOUNT NO. / N° DE COMPTE DU DESTINATAIRE OU TIERS		15		MO DY/JR YR/AN	
STREET ADDRESS / ADRESSE (N° ET RUE) / 1181 AVENUE PORTAGE		APT., SUITE / APP., BUREAU / SALLE 309		RECEIVER DESTINATAIRE		3RD PARTY TIERS		NO./N° TYPE VISA MC AMEX	
CITY / VILLE / WINNIPEG		PROV./STATE/ÉTAT / MB		12 SHIPMENT / DETAILS / EXPEDITION		WEIGHT / POIDS		CHARGES / FRAIS	
POSTAL / ZIP / MB R3G 0T3		ATTN: (NAME / DEPT.) / À L'ATTENTION DE (NOM / SERVICE) / AGENTE D'ADMINISTRATION		13 \$		MAX. 5 000 \$		TOTAL AMOUNT / MONTANT TOTAL	
DESCRIPTION (INCLUDING DANGEROUS GOODS / INCLUANT MARCHANDISES DANGEREUSES) / DO NOT SHIP CASH / N'ENVOYEZ PAS D'ESPÈCES		PICK UP / CUEILLETTE - N° DE CONF.		DECLARED VALUE / VALEUR DÉCLARÉE		MAX. 5 000 \$		THIRD PARTY BILLING NAME & ADDRESS / FACTURATION À UN TIERS (NOM & ADRESSE)	
7 SENDER SIGNATURE / SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR		SEE CONDITIONS OF CARRIAGE ON REVERSE / CONDITIONS DE TRANSPORT AU VERSO		011		2787992685			

Veillez signer le connaissement ici et inscrire la date ici.