

**TEST PROVINCIAL**

# **Guide d'administration**

Français arts langagiers - immersion (40S)

12<sup>e</sup> année

Juin 2026

Données de catalogage avant publication – Éducation et Apprentissage de la petite enfance Manitoba

Test provincial, français arts langagiers –immersion (40S), 12<sup>e</sup> année [ressource électronique]. Guide d'administration — Juin 2026

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

Tous droits réservés © 2026, le gouvernement du Manitoba représenté par le ministre de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance Manitoba

Éducation et Apprentissage de la petite enfance Manitoba  
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.

**Dans le présent document, le genre masculin appliqué aux personnes est employé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0 – Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2.0 – Vue d’ensemble du test</b>	<b>3</b>
<b>3.0 – Rôle de la direction de l’école</b>	<b>5</b>
3.1 – Avant le test	5
3.2 – Pendant le test	5
<b>4.0 – Rôle de la personne administratrice</b>	<b>6</b>
4.1 – Avant le test	6
4.2 – Pendant le test	6
<b>5.0 – Politiques relatives à l’administration du test</b>	<b>8</b>
5.1 – Les candidats au test	8
5.2 – Les retards et les sorties de salle	8
5.3 – Les élèves qui terminent avant l’heure prévue	9
5.4 – Les absences et les modifications à l’inscription	9
5.4.1 – Absences non justifiées	9
5.4.2 – Absences justifiées et exemptions	10
5.4.3 – Modifications à l’inscription	10
5.5 – La tricherie	10
5.6 – Un document endommagé ou mal imprimé	11
<b>6.0 – Préparatifs du test</b>	<b>12</b>
<b>7.0 – Modalités relatives aux activités préparatoires des élèves</b>	<b>13</b>
7.1 – Consignes relatives à la remise du <i>Cahier de préparation</i>	13
7.2 – Lignes directrices pour les activités préparatoires	13

<b>8.0 – Séance de test</b>	<b>14</b>
8.1 – Jour 1 – Remise du <i>Cahier de préparation</i>	14
8.1.1 – Préparatifs	14
8.1.2 – Administration	14
8.2 – Jour 2 – Compréhension	16
8.2.1 – Préparatifs	16
8.2.2 – Administration	16
8.3 – Jour 3 – Écriture	18
8.3.1 – Préparatifs	18
8.3.2 – Administration	18
<hr/>	
<b>9.0 – Après la dernière séance de test</b>	<b>21</b>
<hr/>	
<b>10.0 – Modalités d’envoi des documents au Ministère</b>	<b>23</b>
10.1 – Écoles de la ville de Winnipeg	23
10.2 – Écoles à l’extérieur de la ville de Winnipeg	24
10.2.1 – Envoi par télécopieur des documents demandés	24
10.2.2 – Envoi par courriel des documents demandés	24
<hr/>	
<b>11.0 – Modalités d’envoi des documents au lieu de correction</b>	<b>26</b>
<hr/>	
<b>12.0 – Documents à garder à l’école</b>	<b>26</b>
<hr/>	
<b>13.0 – Personnes-ressources du Ministère</b>	<b>27</b>
<hr/>	
<b>Annexe</b>	<b>28</b>
1 – Collecte de données	28
2 – Documents et matériel du test	29
3 – Exemple de <i>Formulaire de participation</i>	31
4 – Codes désignés	32
5 – Exemple de <i>Formulaire de données démographiques</i>	33
6 – Exemple de formulaire <i>Élèves sans formulaire de données démographiques</i>	34
7 – Règlements à respecter durant les séances du test	35

## 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.

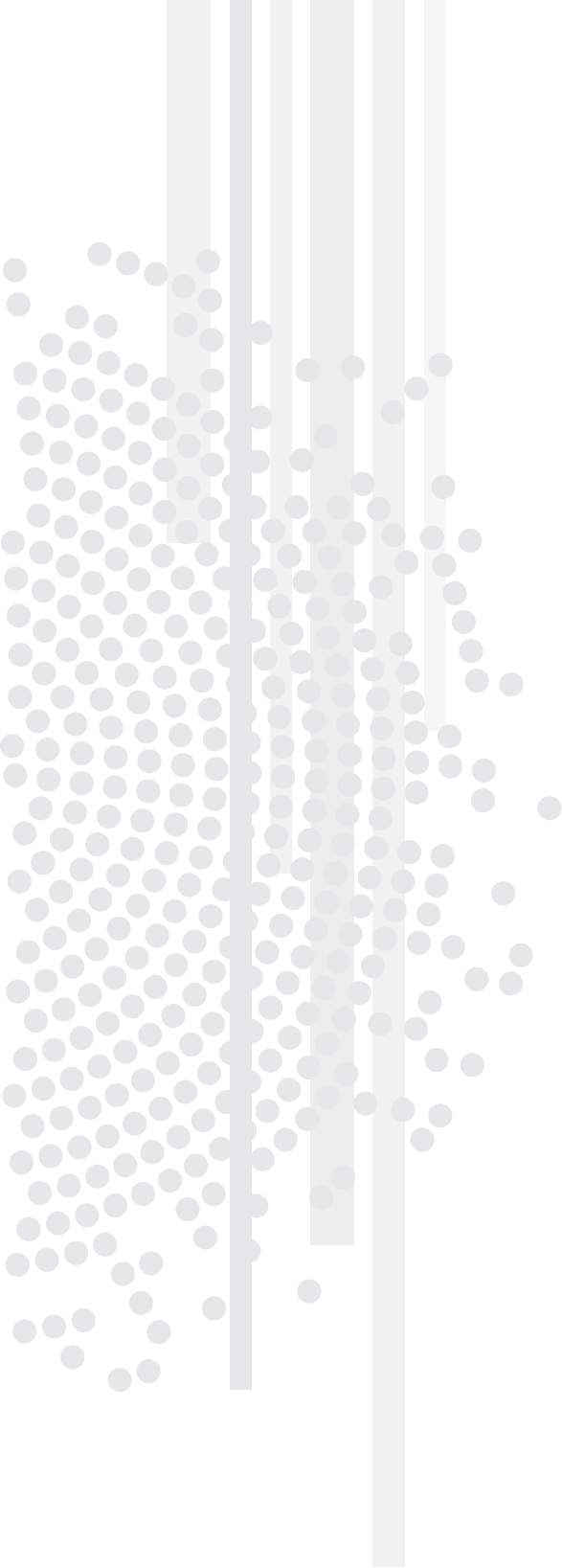
Le *Guide d'administration* précise :

- 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 relatives aux activités préparatoires des élèves;
- les modalités d'administration du test;
- les modalités d'envoi des documents au ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance et au lieu de correction.

Le guide doit être utilisé conjointement avec les documents suivants :

- les documents d'information liés à l'administration du test provincial de *Français arts langagiers - immersion (40S), 12<sup>e</sup> année*;
- *Politiques et modalités pour les tests provinciaux*.

Ces documents se trouvent sur le site Web du Ministère, à l'adresse <https://www.edu.gov.mb.ca/m12/eval/12e/index.html>.



## 2.0 – VUE D'ENSEMBLE

Le tableau suivant présente l'horaire du test provincial de *Français arts langagiers - immersion, 12<sup>e</sup> année*, juin 2026.

---

### Jour 1

---

#### le mercredi 27 mai 2026

##### **Composante**

Tâches administratives (10 minutes)

Discussion et prise de notes (50 à 60 minutes)

##### **Activités de l'élève (remise du *Cahier de préparation*)**

L'élève :

- lit l'orientation du thème et les questions de discussion;
- discute en petits groupes de 3 ou 4 à partir des questions directrices;
- répond à la question de réflexion et prend des notes portant sur les idées discutées, le champ lexical, etc.;
- part avec son *Cahier de préparation*.

##### **Documents de test permis**

- *Cahier de préparation*

---

### du mercredi 27 mai au lundi 1<sup>er</sup> juin 2026

---

#### le mercredi 27 mai 2026

##### **Composante**

Activités préparatoires

##### **Durée**

Du mercredi au lundi

##### **Activités de l'élève**

L'élève :

- lit les tâches d'écriture;
- lit les textes;
- prend des notes;
- prépare son plan d'écriture;
- rapporte son *Cahier de préparation*.

##### **Documents de test permis**

- *Cahier de préparation*

---

## Jour 2

---

### le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 (l'avant-midi ou l'après-midi)

#### Composante

Tâches administratives (10 minutes)

#### Compréhension

Deux visionnements des documents audiovisuels, prise de notes (35 à 40 minutes), une pause de 2 minutes entre les deux visionnements et tâches (110 à 115 minutes)

Temps supplémentaire (30 minutes)

#### Activités de l'élève

##### L'élève :

- lit les tâches dans le *Cahier de l'élève : Compréhension*;
- visionne les documents audiovisuels deux fois;
- prend des notes pendant le visionnement;
- relit les tâches;
- fait les tâches;
- détache les pages de prise de notes du document audiovisuel et y inscrit son numéro et les insère dans le *Cahier de préparation*;
- laisse son *Cahier de préparation* à l'école.

#### Documents de test permis

- *Cahier de préparation*
  - *Cahier de l'élève : Compréhension*
- 

## Jour 3

---

### le mardi 2 juin 2026 (l'avant-midi ou l'après-midi)

#### Composante

Tâches administratives (10 minutes)

#### Écriture

Tâche (180 minutes)

Temps supplémentaire (30 minutes)

#### Activités de l'élève

##### L'élève :

- choisit et organise ses idées;
- rédige, révisé et corrige son brouillon;
- transcrit sa version définitive dans le *Cahier de l'élève : Écriture*.

#### Documents de test permis

- *Cahier de préparation*
  - *Cahier de l'élève : Écriture*
-

## 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;

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

- **s'assurer que tous les documents de test ont été reçus;** (vous recevrez les documents de test au plus tard le jeudi 21 mai 2026 La *Liste de documents envoyés à l'école* sera annexée à la lettre de présentation qui accompagnera les documents.)

Si le matériel de test est incomplet ou en quantité insuffisante, prière de communiquer immédiatement avec Monika Lenczewska, agente d'administration au Bureau de l'éducation française, en composant le 204 945-5607.

- veiller à ce que la personne administratrice dispose de l'équipement nécessaire pour faire visionner les documents audiovisuels lors du test (voir l'annexe 2);
- réserver un lieu sûr afin d'entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances. La direction de l'école est responsable de ces documents et les remet **seulement** à la personne administratrice **aux moments précisés** dans ce guide (voir l'annexe 2).

### 3.2 – Pendant le test

La direction de l'école doit :

- réduire au minimum la diffusion de messages par intercom de manière à minimiser les distractions;
- veiller à ce que personne n'ait accès aux documents du 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 19 mai 2026 et informer les élèves, **dans les plus brefs délais** :
  - des renseignements concernant le test : jour, heure, durée de chaque séance;
  - du matériel qu'ils doivent apporter aux séances (voir l'**annexe 2**);
  - des modalités relatives aux activités préparatoires (voir la **section 7.0**);
- prendre des dispositions à l'égard des retardataires et des élèves qui finiront avant l'heure prévue;
- veiller aux préparatifs du test comme le précise la **section 6.0**;
- distribuer le *Cahier de préparation* aux élèves le mercredi 27 mai 2026;
- enlever des murs et des tableaux de la salle de test toute information relative au test;
- communiquer avec Monika Lenczewska en composant le 204 945 5607 pour toute question relative à l'administration du test.

#### 4.2 – Pendant le test

La personne administratrice doit :

- demeurer dans la salle du 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 du 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 1<sup>er</sup> et 2 juin 2026, les cahiers demandés en prévision de la session de formation du 8 juin 2026 (voir la section 10.1, pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 10.2, pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg);
- circuler dans la salle **durant la deuxième 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 une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif.

## 5.0 – POLITIQUES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU TEST

### 5.1 – Les candidats au test

Les élèves inscrits au Programme d'immersion française qui, au 2<sup>e</sup> semestre, sont inscrits au cours de Français arts langagiers – immersion (40S), 12<sup>e</sup> année doivent passer le test provincial en juin 2026, à l'exception de ceux qui en sont exemptés. **Les élèves d'une même école doivent absolument passer le test au même moment.**

### 5.2 – Les retards et les sorties de salle

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

---

#### Jour 1

---

**le mercredi 27 mai 2026**

##### **Séance**

Discussion et prise de notes.

##### **Retards**

L'élève qui se présente **au cours des 35 premières minutes** de la séance sera autorisé à se familiariser avec le contenu du *Cahier de préparation* et à répondre aux questions de réflexion. Il n'aura toutefois pas le droit de se joindre à un groupe de discussion.

##### **Sorties de salle**

L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les 35 premières minutes de la séance. L'élève qui doit quitter la salle au cours des 35 premières minutes ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme **absent**.

---

#### Jour 2

---

**le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026**

##### **Séance**

**Compréhension** - Deux visionnements des documents audiovisuels, prise de notes et tâches.

##### **Retards**

L'élève qui se présente pendant le 1<sup>er</sup> visionnement de la vidéo devra attendre la fin du visionnement avant d'accéder à la salle de classe pour ne pas perturber les autres.

Dans le cas du 2<sup>e</sup> visionnement de la vidéo, l'élève en retard devra également attendre la fin du visionnement avant d'accéder à la salle de classe, pour ne pas perturber les autres.

L'élève absent durant les deux visionnements ne bénéficiera pas d'un temps supplémentaire pour le visionnement, mais peut répondre aux questions de compréhension portant sur les textes écrits.

### Sorties de salle

L'élève qui doit quitter la salle ne pourra le faire qu'après les deux visionnements des documents audiovisuels. L'élève qui doit quitter la salle pendant les visionnements ne pourra pas la réintégrer et sera considéré comme **absent**.

---

## Jour 3

---

le mardi 2 juin 2026

### Séance

Écriture - Tâche

### Retards

L'élève retardataire sera autorisé à participer à la séance. La personne administratrice pourra lui accorder du temps supplémentaire correspondant au retard.

### Sorties de salle

Les règlements de l'école devraient s'appliquer.

## 5.3 – Les élèves qui terminent avant l'heure prévue

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

## 5.4 – Les absences et les modifications à l'inscription

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

### 5.4.1 Absences non justifiées

Si un élève est absent d'une ou de plusieurs séances de test **sans** raison légitime ou s'il refuse officiellement de participer à une ou à plusieurs séances (de sa propre initiative ou de celle de ses parents), il recevra la note de zéro (0) pour les tâches auxquelles 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* du domaine en question;
- indiquer sur le *Formulaire de participation* (voir l'annexe 3) le statut de cet élève comme étant INJ (Incomplet non justifié);
- préciser dans la dernière colonne du *Formulaire de participation* les jours où l'élève a été absent.

#### 5.4.2 Absences justifiées et exemptions

Si un élève est absent d'une séance de test et que son absence est justifiée, ou si un élève a été exempté du test, il ne recevra pas de note au test 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 du domaine en question et décrire l'incident. L'élève recevra la note de 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 de 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 et à la suite de l'administration du test, elle doit 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 :

Section du Programme provincial d'évaluation  
Bureau de l'éducation française  
1181, avenue Portage, salle 509  
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3  
Courriel : BEFevaluation@gov.mb.ca  
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 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.

- vérifier les liens des documents audiovisuels avant le premier visionnement.

## 7.0 – MODALITÉS RELATIVES AUX ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES DES ÉLÈVES

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

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

**La personne administratrice distribuera les exemplaires du *Cahier de préparation* le mercredi 27 mai 2026.** Si un élève est absent ce jour-là, la personne administratrice doit respecter la politique de l'école concernant la remise de devoirs aux élèves absents.

Avant de quitter l'école avec son *Cahier de préparation*, l'élève doit s'assurer que son cahier n'est pas endommagé ou mal imprimé et que toutes les pages s'y trouvent. Au besoin, la personne administratrice doit lui remettre un autre exemplaire du cahier (voir la section 5.6).

Les élèves doivent rapporter leur *Cahier de préparation* pour la séance du lundi 1<sup>er</sup> juin 2026, car ils en auront besoin. Si un élève oublie de rapporter son cahier, la personne administratrice doit lui en remettre une copie non numérotée. L'élève doit toutefois rapporter son *Cahier de préparation* le lendemain et peut consulter les deux exemplaires du cahier pour la durée du test.

### 7.2 – Lignes directrices pour les activités préparatoires

La personne administratrice doit informer les élèves des points suivants :

- L'élève aura le *Cahier de préparation* en main du 27 mai au 1<sup>er</sup> juin 2026, ayant ainsi le temps de lire les choix de tâche de l'écriture ainsi que les textes et de faire sa prise de notes **avant** l'administration du test.
- L'élève doit lire les textes et faire les activités préparatoires **à l'extérieur des heures du cours de français.**
- L'élève devrait se servir du *Cahier de préparation* afin de retenir l'essentiel des textes et de noter ses réactions ou ses commentaires en tenant compte des choix de tâche d'écriture.
- L'élève peut souligner, surligner, encercler, annoter, relever les idées principales de chaque paragraphe et noter quelques définitions dans son *Cahier de préparation*.
- **L'élève n'a pas le droit de rédiger une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif en tout ou en partie dans son *Cahier de préparation* dans le but de l'insérer dans sa version définitive.**
- L'élève **doit** rapporter son *Cahier de préparation* pour la séance du lundi 1<sup>er</sup> juin 2026, car il en aura besoin.
- L'élève doit rendre son *Cahier de préparation* à la fin de la séance du 1<sup>er</sup> juin 2026 pour donner suffisamment de temps à son enseignant de le vérifier pour des cas éventuels de tricherie avant la séance du 2 juin 2026.
- L'enseignant retournera le *Cahier de préparation* aux élèves pour la séance du 2 juin 2026.
- Dans le cas où l'élève rédigerait en tout ou en partie une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif dans le but de l'insérer dans sa version définitive, **l'élève recevra la note de zéro au test provincial.**

## 8.0 – SÉANCES DE TEST

### 8.1 – Jour 1 – Remise du *Cahier de préparation*, discussion et prise de notes, le mercredi 27 mai 2026

(50-60 minutes plus 10 minutes de tâches administratives)

#### 8.1.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la première journée, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents et le matériel suivants :
  - les formulaires de participation;
  - le *Rapport d'administration*;
  - les exemplaires numérotés du *Cahier de préparation*;
  - le *Questionnaire pour l'enseignant ou l'enseignante de français* est désormais électronique (Smartsheet). Le lien sera transmis par courriel.

#### 8.1.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - rappeler aux élèves d'éteindre le volume de leurs téléphones et autres appareils électroniques;
  - ramasser tous les téléphones et autres appareils électroniques et les conserver à l'avant de la salle;
  - lire **à haute voix** les *Règlements à respecter durant les séances de test* (voir l'annexe 7);
  - rappeler aux élèves que la séance durera 50-60 minutes;
  - informer les élèves que la séance comprendra : lecture (15 minutes), discussion (20-30 minutes), réponse à la question de réflexion et prise de notes (15 minutes);
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de préparation* **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le Formulaire de participation**;
  - indiquer aux élèves que le numéro d'identification sur les cahiers de test doit être le même sur tout document qu'ils recevront, car c'est le seul moyen d'identifier leur travail;
  - demander à l'élève de vérifier si son cahier est complet;
  - rappeler aux élèves les lignes directrices pour les activités préparatoires (voir la section 7.2).

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de préparation* à la page 1 et leur lire à **haute voix** les « Directives », les « Règlements particuliers » et les « Conseils »;
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
  - dire aux élèves qu'ils ont 15 minutes pour lire l'orientation du thème et les questions de discussion;
  - dire aux élèves qu'ils ont 20-30 minutes pour discuter en petits groupes de 3 ou 4 à partir des questions directrices;
  - dire aux élèves qu'ils ont 15 minutes pour répondre à la question de réflexion et prendre des notes des idées discutées, champ lexical, etc.
  
- À la fin de la séance, la personne administratrice doit :
  - demander aux élèves d'arrêter d'écrire et de fermer leur *Cahier de préparation*;
  - inscrire l'heure de la fin de la séance dans le *Rapport d'administration*;
  - rappeler aux élèves qu'ils doivent garder leur *Cahier de préparation* afin de compléter les autres activités préparatoires et le rapporter à l'école le Jour 2 du test;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire.

## 8.2 – Jour 2 – Compréhension – deux visionnements des documents audiovisuels et prise de notes et tâches (150 minutes à partir du début du document audiovisuel, 30 minutes de temps supplémentaire plus 10 minutes de tâches administratives)

### 8.2.1 Préparatifs

- Afin d'assurer le bon déroulement de la deuxième journée, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
  - les formulaires de participation;
  - le *Rapport d'administration*;
  - les feuilles intitulées *Règlements à respecter durant les séances de test*;
  - les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension*;
  - l'enveloppe libellée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation »;
  - l'équipement nécessaire pour la lecture des documents audiovisuels;
  - les liens vérifiés des documents audiovisuels.
- Avant l'arrivée des élèves, la personne administratrice doit s'assurer :
  - du bon fonctionnement des appareils électroniques.
  - que les documents audiovisuels sont prêts à l'emploi.

### 8.2.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - rappeler aux élèves d'éteindre le volume de leurs téléphones et autres appareils électroniques;
  - ramasser tous les téléphones et autres appareils électroniques et les conserver à l'avant de la salle;
  - prévenir, s'il y a lieu, les élèves ayant oublié leur *Cahier de préparation* de les rapporter le lendemain;
  - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* aux élèves ayant oublié leur exemplaire et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
  - distribuer à tout élève qui était absent jusqu'à présent la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
  - rappeler aux élèves que la séance durera 150 minutes et comprendra deux visionnements des documents audiovisuels (35 à 40 minutes), une pause de 2 minutes entre les deux visionnements et la lecture des tâches d'évaluation (110 à 115 minutes) et qu'il y aura 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 : Compréhension* **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation***;
  - indiquer aux élèves que le numéro d'identification sur les cahiers de test doit être le même sur tout document qu'ils recevront, car c'est le seul moyen d'identifier leur travail;
  - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Compréhension* à la page 1 et leur lire à haute voix les « Directives », les « Règlements particuliers » et les « Conseils »;
  - dire aux élèves de prendre quelques minutes pour lire les feuilles de prise de notes et les tâches dans leur *Cahier de l'élève : Compréhension*;
  - faire visionner les documents audiovisuels deux fois et prendre des notes pendant les visionnements, 35 à 40 minutes, avec une pause de 2 minutes entre les deux visionnements;
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
  - après 150 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 et de fermer leur *Cahier de l'élève : Compréhension*;
  - inscrire l'heure de la fin de la séance dans le *Rapport d'administration*;
  - demander aux élèves de détacher les pages de Prise de notes du document audiovisuel et inscrire leur numéro et les insérer dans le *Cahier de préparation*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension* et le *Cahier de préparation* et les placer en ordre numérique;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - faire parvenir au Ministère les documents demandés pour le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 (voir la **section 10.1** pour les écoles **de la ville de Winnipeg** ou la **section 10.2** pour les écoles **à l'extérieur de Winnipeg**);
  - remettre tous les documents de test à la direction de l'école.
  - vérifier les Cahiers de préparation pour s'assurer que les élèves n'ont pas rédigé en tout ou en parti de nouvelle littérature ou de texte d'argumentatif.

**Remarque :** Dans le cas évident où l'élève aurait rédigé en tout ou en partie une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif dans le but de l'insérer dans sa version définitive, noter le numéro de cahier de l'élève dans le *Rapport d'administration* dans la section du domaine d'écriture et décrire le cas.

### 8.3 - Jour 3 - Écriture - tâche (180 minutes, 30 minutes de temps supplémentaire plus 10 minutes de tâches administratives)

#### 8.3.1 Préparatifs

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

#### 8.3.2 Administration

- Au début de la séance, la personne administratrice doit :
  - rappeler aux élèves d'éteindre le volume de leurs téléphones et autres appareils électroniques;
  - ramasser tous les téléphones et autres appareils électroniques et les conserver à l'avant de la salle;
  - distribuer, s'il y a lieu, une copie non numérotée du *Cahier de préparation* aux élèves ayant oublié leur exemplaire et y inscrire le numéro d'identification de l'élève;
  - distribuer à **chaque élève qui était absent jusqu'à présent** la feuille intitulée *Règlements à respecter durant les séances de test* et lui demander de la lire;
  - distribuer à chaque élève deux feuilles de papier brouillon et dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin d'autres feuilles de papier brouillon ou du papier supplémentaire;

- demander aux élèves d'inscrire leur numéro d'identification sur leurs feuilles de papier brouillon;
  - rappeler aux élèves que la séance durera 180 minutes et qu'il y aura 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 : Écriture*, et du *Cahier de préparation* vérifié **en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur le *Formulaire de participation***;
  - avoir en main un exemplaire des documents utilisés.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
    - demander aux élèves d'ouvrir leur *Cahier de l'élève : Écriture* à la page 1 et leur lire à haute voix les « Directives pour la nouvelle littéraire » et les « Directives pour le texte argumentatif » ainsi que les « Règlements particuliers » et les « Conseils » à la page 2;
    - dire aux élèves de commencer à travailler une fois qu'ils auront lu les pages 3 et 4 ou les pages 5 et 6, selon leur choix;
    - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration* et dire aux élèves que la séance commence;
    - 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 180 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 et de fermer leur *Cahier de l'élève : Écriture*;
    - inscrire l'heure de la fin de la séance dans le *Rapport d'administration*;
    - demander aux élèves d'insérer leurs feuilles de papier brouillon, les grilles d'évaluation et, s'il y a lieu, les feuilles de papier supplémentaires dans leur *Cahier de l'élève : Écriture*;
    - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève : Écriture* et
      - i. y agraffer, s'il y a lieu, **les feuilles de papier supplémentaires** à la page 14;

- ii. y laisser les grilles d'évaluation, car elles serviront à la correction du texte de l'élève;
  - iii. yagrafer **les feuilles de papier brouillon utilisées à la couverture arrière**;
  - iv. les placer en ordre numérique;
- reprendre les exemplaires du *Cahier de préparation*;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire.

## 9.0 – APRÈS LA DERNIÈRE SÉANCE DE TEST

Immédiatement après la dernière séance de test, le mardi 2 juin 2026, la personne administratrice doit :

- obtenir de la direction de l'école :
  - l'enveloppe contenant les *Formulaires de données démographiques* et le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension*.
- indiquer, sur le *Formulaire de participation*, le statut de participation de chaque élève;
- indiquer, pour tout élève ayant le **statut de participation de IJ** (Incomplet justifié) dans la dernière colonne du Formulaire de participation, le **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 où l'élève a été absent** sans raison légitime;
- inscrire « Absence non justifiée » sur le *Cahier de l'élève* de chaque domaine duquel l'élève était absent sans raison légitime;
- remplir les *formulaires de données démographiques* des élèves (voir l'annexe 5) en utilisant **un crayon à mine** et en y inscrivant soit le numéro de cahier de l'élève ou le code désigné approprié (voir l'annexe 4 pour la liste de codes);
- placer les *formulaires de données démographiques* en ordre numérique dans l'enveloppe fournie par le Ministère; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
- remplir, s'il y a lieu, le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques* (voir l'annexe 6);
- compter le nombre de cahiers à envoyer au lieu de correction et inscrire le nombre dans le *Rapport d'administration* (ne pas y inclure le nombre de cahiers envoyés au Ministère en prévision de la session de formation);
- signer le *Rapport d'administration*;
- remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
- faire deux photocopies des formulaires de participation et du *Rapport d'administration*, une pour les dossiers de l'école et, s'il y a lieu, une pour la personne coordonnatrice responsable de la correction locale;
- faire parvenir au Ministère tous les documents demandés pour le mardi 2 juin 2026 (voir la section 10.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg, ou la section 10.2, pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg);
- faire parvenir au lieu de correction, s'il y a lieu, tous les documents énumérés à la **section 11.0**;

**Remarque :** Pour toute question relative à la correction locale, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice responsable de la correction locale au sein de votre division.

- garder à l'école tous les documents énumérés à la **section 12.0**;
- informer l'élève ayant rédigé en tout ou en partie une nouvelle littéraire ou un texte argumentatif dans son *Cahier de préparation* qu'il recevra la note de zéro au test provincial et mettre de côté ces deux documents afin de pouvoir fournir ces pièces justificatives;
- faire parvenir au Ministère, s'il y a lieu, une lettre décrivant les cas de tricherie (voir la section 5.5).

## 10.0 – MODALITÉS D’ENVOI DES DOCUMENTS AU MINISTÈRE

### 10.1 – Écoles de la ville de Winnipeg

La personne administratrice doit :

- ouvrir l’enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves;

**Remarque :** Ces élèves ont été choisis au hasard parmi ceux qui ont autorisé le Ministère à utiliser leurs travaux.

- rassembler les **cahiers demandés** et les mettre dans l’enveloppe fournie à cet effet.

**Les enveloppes doivent être expédiées au Ministère par TForce Logistics.**

- Composer le 1 800 387-7787.
- Fournir les détails suivants afin d’organiser la cueillette de colis :
  - le numéro de compte : 407582.
  - le centre de coût : 140111.
  - l’adresse de l’école
  - le titulaire du compte : **Manitoba Education and Early Childhood Learning.**
  - à l’attention de **Monika Lenczewska**
  - en cas de problème, envoyer un courriel à [befevaluation@gov.mb.ca](mailto:befevaluation@gov.mb.ca)

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

le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026

➤ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l’élève : Compréhension \**

➤ une **photocopie des formulaires de participation**

le mardi 2 juin 2026

➤ les **exemplaires demandés** du *Cahier de l’élève : Écriture\**

➤ l’original des *formulaires de participation*

➤ l’original du *Rapport d’administration*

➤ l’enveloppe de formulaires de données démographiques

➤ les exemplaires non numérotés du *Cahier de préparation*

➤ tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l’élève*, à condition qu’il n’ait pas été utilisé par un élève

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

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

La personne administratrice doit :

- ouvrir l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la session de formation » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves;

**Remarque :** Ces élèves ont été choisis au hasard parmi ceux qui ont autorisé le Ministère à utiliser leurs travaux.

- rassembler les cahiers demandés;
- 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 les dates de leur envoi.

le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026

- ☉ les exemplaires demandés du *Cahier de l'élève : Compréhension*
- ☉ les *Formulaires de participation*

le mardi 2 juin 2026

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

### 10.2.1 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 :** Veuillez vous assurer que la photocopie est bien lisible et que l'on voit bien le numéro de cahier.

- envoyer la photocopie des documents demandés, par télécopieur, à l'attention de Monika Lenczewska, au 204 948-3234.

### 10.2.2 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, par courriel, la version électronique des documents demandés à Monika Lenczewska, à l'adresse [monika.lenczewska@gov.mb.ca](mailto:monika.lenczewska@gov.mb.ca).

De plus, le mardi après-midi, la personne administratrice doit envoyer les documents à remettre au Ministère par Sierra Courier en utilisant le connaissance fourni à cet effet.<sup>1</sup>

1. Si vous assistez à la session de formation offerte par le Ministère le lundi 8 juin 2026, vous pouvez apporter l'enveloppe de documents avec vous au lieu de l'envoyer par Sierra Courier.

**(Ne pas mettre les cahiers d'écriture demandés par le Ministère dans l'enveloppe pour l'écriture; envoyez-les soit par télécopieur ou par courriel.)**

Le tableau précise les documents à envoyer **par Sierra Courier**.

le mardi 2 juin 2026

- l'original des *Formulaires de participation*
- l'original du *Rapport d'administration*
- 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.
- Composer le 1 866 575-2727.
- Fournir les détails suivants afin d'organiser la cueillette de colis :
  - le numéro de compte : 5936
  - l'adresse de l'école
  - votre adresse courriel
  - l'adresse de livraison : à l'attention de Monika Lenczewska, Division du Bureau de l'éducation française, 1181 avenue Portage, salle 509, Winnipeg (Manitoba), Canada R3G 0T3
  - en cas de problème, envoyer un courriel à [befevaluation@gov.mb.ca](mailto:befevaluation@gov.mb.ca)

## 11.0 – Modalités d’envoi des documents au lieu de correction

La personne coordonnatrice responsable de la correction à l’échelle locale informera les personnes administratrices du lieu de correction et de la façon d’y faire parvenir les documents.

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

- une photocopie des *Formulaires de participation*;
- une photocopie du *Rapport d’administration*;
- les exemplaires du *Cahier de l’élève : Compréhension*;
- les exemplaires du *Cahier de l’élève : 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 de zéro au test provincial, ses cahiers ne doivent **pas** être envoyés au lieu de correction.

## 12.0 – Documents à garder à l’école

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

- une photocopie des *Formulaires de participation*;
- une photocopie du *Rapport d’administration*;
- les exemplaires du *Guide d’administration*;
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l’élève : Compréhension* y compris les cahiers des élèves dont le statut de participation est IJ (Incomplet justifié);
- les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l’élève : Écriture* y compris les cahiers 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;
- les feuilles de papier brouillon non utilisées;
- les feuilles de papier supplémentaires non utilisées.

## 13.0 – Personnes-ressources du Ministère

### Pédagogie

Sandy Kaur

Conseillère pédagogique - la Section du programme provincial d'évaluation

Téléphone : 431 844-2058

Courriel : [sandy.kaur@gov.mb.ca](mailto:sandy.kaur@gov.mb.ca)

### Logistique

Monika Lenczewska

Agente d'administration

Téléphone : 204 945-5607

Télécopieur : 204 948-3234

Courriel : [monika.lenczewska@gov.mb.ca](mailto:monika.lenczewska@gov.mb.ca)

## COLLECTE DE DONNÉES

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

L'élève était présent à toutes les parties du test.

#### **INJ = Incomplet non justifié**

L'élève était absent d'une partie (ou de toutes les parties) du test et son absence est non justifiée; la note de zéro (0) sera attribuée à chaque partie de laquelle il était absent.

#### **IJ = Incomplet justifié**

L'élève était absent d'une partie (ou de toutes les parties) du test et son absence est justifiée, l'élève ne s'est pas présenté au test en raison :

- 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 pour les C et les INJ.**

Les cahiers sont corrigés à l'échelle locale.

#### **Le résultat du test ne compte pas comme note au test provincial pour le IJ.**

Les cahiers ne sont pas envoyés au lieu de correction.

### Formulaire de données démographiques

Seulement une des sections du *Formulaire de données démographiques* doit être remplie, en fonction du statut de l'élève à inscrire.

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

## OU

**Code désigné :** Cette section doit être remplie seulement si le statut de participation de l'élève est IJ (Incomplet justifié). La personne administratrice doit se reporter à la liste des codes désignés (voir l'annexe 4) afin de choisir celui qui convient le mieux pour expliquer l'absence de l'élève. Si un élève tenu de participer au test n'a pas de *Formulaire de données démographiques* (p. ex., aucun numéro MET au moment de l'inscription au test, inscription tardive au cours), la personne administratrice doit remplir le formulaire *Élèves sans formulaire de données démographiques*.

## DOCUMENTS ET MATÉRIEL DE TEST

### **Documents fournis par le Ministère**

#### *Tâches administratives*

- le *Guide d'administration*
- la *Liste des élèves*
- les *Formulaires de participation*
- le *Rapport d'administration*
- le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* (lien envoyé par courriel)
- le formulaire *Cahiers demandés en prévision de la session de formation*
- les formulaires de données démographiques

### **Matériel fourni par l'élève ou l'école**

#### *Pour l'ensemble du test*

- crayons
- stylos
- gomme à effacer
- surligneurs

---

### **Jour 1**

---

**le mercredi 27 mai 2026**

#### **Composante**

- remise du *Cahier de préparation*

#### **Documents fournis par le Ministère**

- les exemplaires du *Cahier de préparation*

---

### **Jour 2**

---

**le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026**

#### **Composante**

#### *Compréhension*

- prise de notes et tâches
- code d'accès au portail numérique pour permettre deux visionnements des documents audiovisuels

#### **Documents fournis par le Ministère**

- les exemplaires du *Cahier de préparation*
- les exemplaires du *Cahier de l'élève : Compréhension*

#### **Matériel fourni par l'école**

- l'équipement nécessaire pour faire visionner des documents audiovisuels

#### **Matériel fourni par l'élève ou l'école**

- dictionnaires unilingues et bilingues

**le mardi 2 juin 2026**

**Composante**

*Écriture*

- Tâche

**Documents fournis par le Ministère**

- les exemplaires du Cahier de préparation
- les exemplaires du Cahier de l'élève : Écriture
- le papier brouillon
- le papier supplémentaire

**Matériel fourni par l'élève ou l'école**

- dictionnaires unilingues et bilingues
- dictionnaires de synonymes
- guide de grammaire
- recueils de verbes

**EXEMPLAIRE 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 arts langagiers – immersion, 12<sup>e</sup> année*

**juin 2026**

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.)	Indicateurs de performance correspondant à la norme
20001	Bertrand, Anna	C		
20002	Carter, Heather	C		
20003	Jackson, Patrick	IJ	malade jour 2	
20004	Lafleur, Donald	C		
20005	Martin, Sean	INJ	absent jour 1 sans raison	
20006	Parker, Linda	C		
20007	Vadeboncoeur, Mathew	C		
<del>20008</del>	utilisé avec 20004 (endommagé)			
20009	non utilisé			
<del>20010</del>	utilisé dans une autre classe			

- Après la séance du Jour 2, le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026, envoyer une copie de ce formulaire au Ministère (voir la section 10.0 du *Guide d'administration*).
- À la fin de l'administration du test, faire deux photocopies de ce formulaire; une pour les dossiers de l'école et, s'il y a lieu, une pour la personne coordonnatrice responsable de la correction locale.
- Retourner ce *Formulaire de participation* au Ministère le mardi 2 juin 2026 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><b>Absence justifiée</b></p> <p>P. ex., maladie, conditions météorologiques défavorables (fermeture d'école, interruption du service d'autobus), situation familiale d'urgence ou accident</p> <p><b>Remarque :</b> Cette raison <b>ne s'applique pas</b> aux élèves qui s'absentent pour des rencontres d'athlétisme, des vacances familiales ou pour participer à des activités hors province. Pour les élèves qui participent à un événement parascolaire, voir Administration d'un test provincial à un autre endroit*.</p>	200
<p><b>Test reporté</b></p> <p>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><b>Erreur d'inscription</b></p> <p>L'élève n'aurait pas dû être inscrit au test (p. ex., inscrit au test du 1<sup>er</sup> semestre par erreur, devrait être inscrit au test du 2<sup>e</sup> semestre).</p>	210
<p><b>Abandon du cours – aucun crédit accordé</b></p>	220
<p><b>Exemption</b></p> <p>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>	060
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autre raison*</li> </ul>	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 de zéro (0) à chaque partie de laquelle il était absent.

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

## EXEMPLAIRE DU FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

## DEMOGRAPHIC DATA FORM / FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

GRADE 12 FL2-IMM : LANGUE ET COMMUNICATION STANDARDS TEST

TEST BASÉ SUR LES NORMES, FL2-IMM : LANGUE ET COMMUNICATION, 12<sup>e</sup> ANNÉE

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

## Student Information/Renseignements sur l'élève

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

## Booklet Number/Numéro de cahier

<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.</p>	<p>Booklet No./ N° de cahier</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>1</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>2</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>3</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>4</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>5</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>6</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>7</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>8</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> <tr><td>9</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr> </table>					0	○	○	○	1	○	○	○	2	○	○	○	3	○	○	○	4	○	○	○	5	○	○	○	6	○	○	○	7	○	○	○	8	○	○	○	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.</p>
0	○	○	○																																											
1	○	○	○																																											
2	○	○	○																																											
3	○	○	○																																											
4	○	○	○																																											
5	○	○	○																																											
6	○	○	○																																											
7	○	○	○																																											
8	○	○	○																																											
9	○	○	○																																											
<p><b>USE PENCIL ONLY</b></p>		<p><b>UTILISER UNIQUEMENT UN CRAYON</b></p>																																												

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.</p>	<p>Reason Code/ Code désigné</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td>○</td></tr> <tr><td>1</td><td>○</td></tr> <tr><td>2</td><td>○</td></tr> <tr><td>3</td><td>○</td></tr> <tr><td>4</td><td>○</td></tr> <tr><td>5</td><td>○</td></tr> <tr><td>6</td><td>○</td></tr> <tr><td>7</td><td>○</td></tr> <tr><td>8</td><td>○</td></tr> <tr><td>9</td><td>○</td></tr> </table>			0	○	1	○	2	○	3	○	4	○	5	○	6	○	7	○	8	○	9	○	<p>Si le statut de participation de l'élève est <b>IJ</b> (Incomplet justifié), inscrire et noircir le code désigné pertinent.</p>
0	○																							
1	○																							
2	○																							
3	○																							
4	○																							
5	○																							
6	○																							
7	○																							
8	○																							
9	○																							
<p><b>USE PENCIL ONLY</b></p>		<p><b>UTILISER UNIQUEMENT UN CRAYON</b></p>																						



## RÈGLEMENTS À RESPECTER DURANT LES SÉANCES DE TEST

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

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

