

Horaire du test – janvier 2019

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

Jour	Composante	Durée
mercredi 9 janvier 2019	Remise du <i>Cahier de préparation</i>	
Avant le test	Activités préparatoires	du 9 au 15 janvier 2019 à l'extérieur des heures du cours de français
Jour 1 lundi 14 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Communication orale – L'écoute (prise de notes)	25 minutes
	Discussion	15 minutes
	Communication orale – L'écoute (tâches d'évaluation)	100 minutes
	Temps supplémentaire	30 minutes
Jour 2 mardi 15 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Lecture (tâches d'évaluation)	90 minutes
	Temps supplémentaire	30 minutes
Jour 3 mercredi 16 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Écriture (tâche d'évaluation)	210 minutes ou 120 minutes (1 ^{re} séance) et 90 minutes (2 ^e séance)
	Temps supplémentaire	30 minutes

Domaines évalués et Pondération

Domaine	Pondération
Communication orale – L'écoute et Lecture	50 %
Écriture	50 %

Éléments du programme d'études retenus pour l'évaluation

Les domaines retenus pour l'évaluation sont

- Communication orale – L'écoute;
- Lecture;
- Écriture (récit de fiction, texte argumentatif ou synthèse).

Dans ces domaines, seuls les résultats d'apprentissage relatifs aux **besoins d'information** et aux **besoins d'imaginaire et d'esthétique** sont évalués.

Les résultats d'apprentissage relatifs au domaine **Culture et Identité** font l'objet d'une évaluation dans le cadre de la salle de classe.

Les résultats d'apprentissage relatifs à la **planification** et à la **gestion** font également l'objet d'une évaluation dans le cadre de la salle de classe. Cependant, le format des tests provinciaux basés sur les normes respecte le processus par lequel un projet de communication de qualité est produit, en offrant l'occasion à l'élève de planifier et de gérer son projet. La qualité du projet de communication produit par l'élève au test provincial témoigne de la mise en œuvre de ces compétences stratégiques.

L'évaluation des sous-domaines Communication orale – L'exposé et Communication orale – L'interaction demeure l'entière responsabilité de l'école.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

Inscription des élèves

- Test obligatoire administré aux élèves inscrits au cours de *Français langue première, 40S : Langue et communication, 12^e année* :
 - dans les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées;
 - dans des programmes offerts en établissement;
 - dans des centres d'apprentissage pour adultes où ils suivent le cours pendant le calendrier et la journée scolaire ordinaires;
 - dans des écoles où les élèves suivent le cours sur le Web, par télévision, ou par tout autre mode de prestation;
 - dans un programme échange où les élèves désirent que les crédits de 12^e année obtenus au Manitoba figurent sur leur relevé de notes.
- Des adaptations aux modalités d'administration du test peuvent être accordées.
- Certains élèves peuvent être exemptés.
- Moments de l'inscription : fin septembre (1^{er} semestre) et fin février (2^e semestre).
- L'inscription des élèves se fait à l'aide d'une application Web.

Adaptations aux modalités d'administration du test

- Les demandes d'adaptation doivent être présentées au moment de l'inscription des élèves à l'aide de l'application Web.
- Les demandes d'adaptation doivent être faites séparément pour chaque élève et pour chaque test.
- Les adaptations demandées doivent ressembler le plus possible aux adaptations habituellement utilisées pour aider l'élève pendant les activités d'enseignement et d'évaluation à l'école, pourvu qu'elles ne diminuent en rien la validité du test et n'avantagent ni ne désavantagent l'élève.
- Toute demande d'adaptation présentée au nom d'un élève doit être faite après avoir obtenu le consentement de ses parents ou de ses tuteurs légaux, ou de l'élève si celui-ci a atteint l'âge de la majorité.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

- En plus de fournir une raison pour chaque demande d'adaptation, l'école doit préciser si l'adaptation est normalement utilisée en classe ou requise pour le test seulement.
- Toute demande d'adaptation doit être approuvée par le Ministère. Le Ministère informera les écoles de ses décisions par écrit en leur indiquant :
 - si l'adaptation a été approuvée ou non;
 - si approuvée, l'impact sur l'administration et la correction du test.

Une ou plusieurs adaptations parmi celles énumérées ci-dessous peuvent être autorisées à condition qu'elles ne modifient en rien la validité du test.

Utilisation d'un ordinateur (code 101)

- L'utilisation d'un ordinateur est permise si :
 - les fonctions de correcteur orthographique ou de correcteur grammatical sont désactivées;
 - l'élève sauvegarde son travail sur un dispositif amovible à mémoire à la fin de chaque séance et le remet à la personne administratrice;
 - tout travail sauvegardé sur le disque dur est supprimé;
 - une copie imprimée du travail de l'élève accompagne ses cahiers de test.

Remarque : Les fonctions de correcteur orthographique et de correcteur grammatical peuvent être activées dans le cas d'élèves sourds et malentendants.

Média substitut (braille, gros caractères, document électronique, etc.) (code 102)

- Le Ministère fournit sur demande des versions d'instruments d'évaluation en média substitut. Veuillez préciser la version nécessaire.

Temps additionnel (code 103)

- La durée d'une séance ne doit pas être supérieure au double du **temps prévu** ordinairement (sans compter le temps supplémentaire).
- Une supervision continue est requise pendant les périodes prolongées.

Remarque : Une période de temps supplémentaire de 30 minutes est prévue pour chaque jour du test. **Une demande d'adaptation doit être faite pour tout élève nécessitant plus de 30 minutes de temps supplémentaire.**

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

Pauses supervisées ou grand nombre de courtes séances (code 104)

- Chaque séance doit être supervisée.
- De plus, selon la division scolaire, les cahiers de test doivent être envoyés au lieu de correction au plus tard à 16 h le dernier jour du test.

Tenue du test à un autre endroit avec supervision (code 105)

- Un élève peut passer le test dans un autre local à l'école.
- L'élève **doit** être supervisé par un membre du personnel enseignant ou paraprofessionnel qui connaît les modalités d'administration du test.

Langage ASL (*American Sign Language*) (code 106)

- Un interprète en langage ASL peut interpréter les directives et les tâches du test. L'interprète doit s'abstenir de fournir des suggestions ou des explications à l'élève.
- L'élève doit normalement bénéficier de cette adaptation en classe.

Lecture à haute voix à l'extérieur de la classe (code 108)

- Cette adaptation est **seulement** applicable à l'élève ayant une déficience visuelle ou un retard en lecture **diagnostiqué** qui interfère avec son habileté à lire ou à décoder un texte écrit. De plus, l'élève bénéficie normalement de cette adaptation en classe. Lorsque cette adaptation est demandée, il faut indiquer si le diagnostic a été effectué par un médecin ou un clinicien (p. ex., orthopédagogue, psychologue).
- La personne administratrice (membre du personnel enseignant ou paraprofessionnel) est autorisée à lire à un élève les directives, les textes et les tâches du test. **Cette lecture doit être faite à l'extérieur de la classe.** Il est interdit à la personne administratrice de fournir une précision sur le test, une interprétation, une reformulation ou une traduction du test.

Copiste (code 109)

- Cette adaptation prévoit l'aide à l'écriture pour l'élève :
 - qui a des troubles de coordination en motricité fine;
 - dont l'écriture est illisible en raison d'une déficience physique;
 - dont l'incapacité nuit à son habileté physique d'écrire.
- Cette adaptation s'applique à l'élève qui requiert normalement un copiste en classe ou dont l'incapacité est récente.
- Cette adaptation est permise pour toutes les parties du test. L'élève doit dicter ses réponses en français. Le copiste doit écrire exactement ce que l'élève lui dicte et peut, à la demande de l'élève, relire les réponses. Seul l'élève peut corriger ou reformuler ses réponses.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

- L'aide accordée au moyen de cette adaptation **doit être donnée dans une autre salle.**
- **Veillez noter les implications suivantes pour la correction par rapport à cette adaptation :** à l'exception de la grammaire et de l'orthographe, les autres composantes de la catégorie *Respect des règles de la langue* dans la tâche d'écriture sont évaluées.

Autre adaptation (code 199)

- Veuillez fournir une description détaillée de l'adaptation demandée ainsi que la raison pour laquelle elle est demandée.

Exemptions des élèves

- Les exemptions doivent être communiquées au Ministère au moment de l'inscription des élèves à l'aide de l'application Web.
- Les exemptions doivent être déterminées sur une base individuelle pour chaque élève et pour chaque test. Toute décision d'exemption doit être prise avec l'accord signé des parents ou des tuteurs légaux de l'élève, ou de ce dernier s'il a atteint l'âge de la majorité.
- La documentation afférente aux exemptions doit être gardée dans le dossier de l'élève et mise à la disposition du Ministère sur demande.
- Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'obtenir l'approbation du Ministère pour une exemption associée à la raison suivante, le Ministère se réserve le droit de demander des précisions.

Trouble affectif ou psychologique (code 60)

L'élève a un trouble affectif ou psychologique ou il y a des circonstances causant des troubles affectifs ou psychologiques qui nuisent de façon importante à la capacité de l'élève de démontrer ses connaissances et habiletés même s'il se voit accorder des adaptations ou qui pourraient lui porter préjudice s'il passait le test.

- Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Ministère pour toute exemption associée à une autre raison.

Autre raison (code 69)

Autres raisons propres au test et basées sur des besoins spéciaux pour lesquels il n'y a pas d'adaptation ou pour d'autres raisons propres à l'élève qui empêchent la participation au test.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

La raison fournie doit comprendre assez de détails pour que le Ministère puisse évaluer la demande. Le Ministère informera l'école de sa décision par écrit.

Remarque : Les élèves inscrits à des cours 40M ou 40L ne sont pas admissibles aux tests provinciaux, donc il n'est pas nécessaire de les exempter.

Correction à l'échelle locale

- Quelques mois avant l'administration du test, chaque division scolaire nomme une personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale.
- Le Ministère offre aux personnes coordonnatrices une session de formation par semestre afin de s'approprier les critères d'évaluation.
- Les personnes coordonnatrices doivent faire connaître au Ministère le ou les modèles de correction retenus par leur division scolaire. Les modèles sont présentés à la page 2.
- Les responsabilités des personnes coordonnatrices sont énumérées à la page 3.
- Les personnes coordonnatrices communiquent le résultat de chaque élève aux écoles concernées dès que la correction est terminée.
- Le Ministère accorde aux divisions scolaires une aide financière pour chaque test dont le résultat compte comme note au test basé sur les normes. Toutefois, le matériel pertinent doit être remis au Ministère dans les délais prévus. Cette aide financière sert à rémunérer les enseignants ou à leur permettre de prendre un congé pour corriger les tests.

Correction à l'échelle locale

Modèles de correction

Les divisions scolaires doivent déterminer le ou les modèles de correction qui leur conviennent. Deux variables doivent être prises en considération : le lieu de correction et le nombre de corrections.

Modèles	Description	Remarques
A Au niveau d'une classe	Les enseignantes et les enseignants corrigent les tests de leurs élèves dans leur propre salle de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Méthode pratique et souple.• Correction unique qui peut entraîner un manque d'uniformité.
B À l'échelle d'une école ou d'une région	Une partie ou l'ensemble des enseignantes et des enseignants d'une école ou de plusieurs écoles d'une région corrigent ensemble les tests des élèves de l'école ou des écoles en question.	<ul style="list-style-type: none">• Méthode pratique pour les grandes écoles ou les écoles à classe unique situées à proximité les unes des autres.• Permet une vérification régulière assurant une correction plus uniforme au sein d'une école ou d'une région.
C À l'échelle centrale au sein d'une division scolaire	Les enseignantes et les enseignants se regroupent pour corriger tous les tests des élèves de leur division scolaire.	<ul style="list-style-type: none">• Le tout est organisé et géré à partir d'un lieu.• Permet une vérification régulière assurant une correction plus uniforme au sein d'une division.

Peu importe le modèle de correction retenu, le Ministère estime que le temps nécessaire à la correction d'un test d'élève est d'environ 45 minutes.

UNE CORRECTION

La personne correctrice corrige au complet les cahiers de test qui lui sont assignés.

PLUS D'UNE CORRECTION

Plus d'une correction individuelle (requiert un minimum de trois personnes correctrices)

Deux personnes correctrices corrigent individuellement et au complet le même cahier. Si les notes accordées à une tâche ou à plusieurs tâches diffèrent, une troisième personne correctrice corrige cette tâche ou ces tâches et accorde une note qui se situe à l'intérieur de l'écart des notes attribuées à la 1^{re} et à la 2^e correction.

Correction en équipe de deux (requiert un minimum de deux personnes correctrices)

Deux personnes correctrices corrigent ensemble soit un cahier au complet ou certaines tâches dans tous les cahiers. Elles discutent et s'entendent sur la note à être accordée.

Correction à l'échelle locale

Responsabilités de la personne coordonnatrice

- 1 Assurer la communication
Ministère ↔ Division scolaire ↔ **Personne coordonnatrice** ↔ École ↔ Enseignant.e
- 2 Lire le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale* et coordonner toute la logistique relative à la correction locale
- 3 Fournir au Ministère le ou les modèles de correction qui seront utilisés par la division et, s'il y a lieu, le nom des écoles qui corrigeront en classe
- 4 Choisir les dates de correction et préparer le lieu
- 5 Recruter les personnes correctrices et le personnel de soutien
- 6 S'approprier les critères d'évaluation à partir desquels le test sera corrigé
- 7 Former les personnes correctrices qui n'auront pas assisté à la session de formation
- 8 S'il y a lieu, faire parvenir à chaque personne responsable les documents de correction provenant du Ministère
- 9 Voir aux préparatifs de la correction
- 10 Fournir aux personnes correctrices des consignes relatives à la correction
- 11 Expliquer aux personnes correctrices comment remplir les feuilles de notation à balayage optique comme indiqué dans le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale*
- 12 S'il y a plus d'une correction, suivre les procédures décrites dans le *Document d'information pour la correction à l'échelle locale*
- 13 S'il y a lieu, faire des tests de fiabilité et assurer tout suivi nécessaire
- 14 Faire une vérification finale des feuilles de notation
- 15 Animer une session d'objectivation sur la séance de correction, si désiré
- 16 Faire remplir le *Questionnaire relatif à la correction locale*
- 17 Remplir, s'il y a lieu, le *Rapport de cas de plagiat*
- 18 Transcrire les notes sur les feuilles *Résultats des élèves par école*
- 19 Photocopier les feuilles *Résultats des élèves par école*, les feuilles de notation, les formulaires de participation et, s'il y a lieu, les exemplaires du *Rapport de cas de plagiat*
- 20 Coordonner l'envoi des documents aux écoles
- 21 Ouvrir l'enveloppe identifiée *Formulaires de demande d'échantillon* et rassembler les cahiers dont les numéros sont inscrits sur les formulaires
- 22 Coordonner l'envoi des documents au Ministère
- 23 Coordonner les séances de révision de note, s'il y a lieu

Calendrier des activités – 1^{er} semestre

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

Démarches faites par le Ministère		Démarches faites par le milieu scolaire
Description	Date	
Documentation liée à l'administration des tests affichée sur le site Web du Ministère	le 5 septembre 2018	
Communication aux écoles des renseignements relatifs à l'inscription des élèves au test	le 7 septembre 2018	Inscrire les élèves à l'aide de l'application Web entre les 24 septembre et 12 octobre 2018
Envoi aux divisions scolaires du <i>Formulaire de désignation</i> d'une personne coordonnatrice responsable de la correction à l'échelle locale	le 24 octobre 2018	Répondre au plus tard le 9 novembre 2018
Envoi aux écoles des formulaires <i>Consentement et autorisation de l'élève</i> demandant la permission d'utiliser les réponses d'élèves	le 29 octobre 2018	Répondre au plus tard le 21 novembre 2018
Communication des renseignements relatifs à la session de formation et à la correction locale aux personnes coordonnatrices responsables de la correction locale	le 19 novembre 2018	Répondre au plus tard le 5 décembre 2018
Affichage du <i>Guide d'administration</i> sur le site Web du Ministère	le 10 décembre 2018	Lire le <i>Guide d'administration</i> et assurer tout suivi nécessaire
Envoi des documents de test aux écoles	le 17 décembre 2018	Distribuer le <i>Cahier de préparation</i> aux élèves le 9 janvier 2019
		Faire passer le test du 14 au 16 janvier 2019
Session de formation relative aux aspects pédagogiques	le 21 janvier 2019	
Remise des documents de correction aux personnes coordonnatrices responsables de la correction locale		
		Après la correction locale, la personne coordonnatrice retourne au Ministère tout document requis au plus tard le 25 janvier 2019
Envoi des trousseaux avec clés de correction aux divisions scolaires et aux écoles	février 2019	
Envoi des profils aux écoles	mars 2019	
Envoi des profils et du rapport <i>Exactitude et cohérence de la correction</i> aux divisions scolaires		

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Communication orale – L'écoute

Résultats d'apprentissage généraux

CO3

L'élève sera capable de comprendre des discours oraux divers, y compris des produits médiatiques, pour répondre à ses **besoins d'information**.

CO4

L'élève sera capable de comprendre des discours oraux divers, y compris des produits médiatiques, pour répondre à ses **besoins d'imaginaire et d'esthétique**.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable de discuter de la qualité de l'information : bien-fondé, pertinence, cohérence, impartialité, véracité, sources.

L'élève sera capable de réagir de façon critique aux valeurs et aux points de vue présentés dans le discours.

L'élève sera capable de discuter de l'image que l'interlocuteur donne de lui-même ou de l'organisme qu'il représente.

L'élève sera capable de discuter du rôle des médias et de la technologie de l'information dans la société.

L'élève sera capable d'analyser l'importance relative des différents éléments d'un film ou d'une pièce de théâtre tels que l'intrigue, le cadre, le décor, les costumes, le dialogue, les personnages et les thèmes.

L'élève sera capable de réagir de façon critique aux valeurs véhiculées dans le domaine des arts et des spectacles.

L'élève sera capable de réagir de façon critique à la vision du monde présentée dans une chanson.

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Lecture

Résultats d'apprentissage généraux

L3

L'élève sera capable de comprendre des textes divers, y compris des produits médiatiques, pour satisfaire ses **besoins d'information**.

L4

L'élève sera capable de comprendre des textes divers, y compris des produits médiatiques, pour satisfaire ses **besoins d'imaginaire et d'esthétique**.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable d'évaluer l'efficacité des procédés d'écriture employés par l'auteur d'un texte argumentatif.

L'élève sera capable de réagir de façon critique aux valeurs véhiculées et aux points de vue présentés dans le texte.

L'élève sera capable de dégager les thèmes et les symboles dans le récit et d'en faire ressortir la signification et l'importance.

L'élève sera capable de dégager les valeurs véhiculées par les personnages et d'en faire ressortir l'incidence sur le récit.

L'élève sera capable de réagir aux valeurs véhiculées dans un texte.

L'élève sera capable de réagir à la vision du monde, aux thèmes et aux procédés d'écriture présents dans un texte poétique.

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Écriture

Résultats d'apprentissage généraux

É3

L'élève sera capable de rédiger des textes divers pour satisfaire ses **besoins d'information**.

É4

L'élève sera capable de rédiger des textes divers pour satisfaire ses **besoins d'imaginaire et d'esthétique**.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable de rédiger un texte argumentatif.

L'élève sera capable de rédiger une synthèse.

L'élève sera capable de rédiger un texte axé sur l'imaginaire et l'esthétique dans lequel il développe un thème et crée divers effets stylistiques.

Administration du test à un autre endroit

- Si des dispositions convenables sont en place, telles que déterminées par le Ministère, un élève qui doit s'absenter de son école au moment de l'administration du test pour participer à un événement provincial, national ou international (p. ex., un événement éducatif, culturel ou sportif) doit passer le test à un autre endroit.
- Les élèves dont l'enseignant n'est pas sur place, tels que ceux qui suivent le cours à l'intérieur de la province par un autre mode de prestation, doivent passer le test. Ces élèves peuvent passer le test à un autre endroit en présence de l'enseignant du cours.
- Si un élève doit passer le test à un autre endroit, la direction de l'école doit présenter une demande par écrit au Ministère au plus tard huit semaines avant la date d'administration du test. La demande doit comprendre le nom et le numéro MET de l'élève ainsi qu'une brève description de l'événement et des circonstances dans lesquelles se trouvera l'élève au moment du test. Le Ministère déterminera par la suite si l'élève sera tenu (ou non) de passer le test à un autre endroit.
- Lorsqu'un test doit avoir lieu à un autre endroit, la direction de l'école doit :
 - prendre les dispositions nécessaires pour faire en sorte que l'administration du test se fasse selon l'horaire et les conditions prévus;
 - trouver un lieu (établissement d'enseignement) pour l'administration du test;
 - obtenir l'approbation du responsable du lieu (p. ex., la direction de l'école);
 - nommer une personne qui fera passer le test (p. ex., un membre du personnel enseignant, la direction de l'école);
 - s'assurer que la personne administratrice est prête à se conformer aux conditions prescrites.
- Les divisions scolaires dans lesquelles les élèves sont inscrits sont responsables de l'administration et de la correction du test.
- Dans la majorité des cas, le Ministère couvre les coûts associés à l'envoi et au retour du matériel de test à un autre endroit. Cependant, s'il considère les coûts excessifs, le Ministère peut demander aux divisions scolaires un remboursement des frais encourus.

Administration du test à un autre endroit

- Si le Ministère a déterminé que l'élève ne peut pas passer le test à un autre endroit, le test peut être reporté jusqu'à la prochaine date d'administration du test ou l'autorité scolaire peut, à sa discrétion, juger que l'absence de l'élève est justifiée ou non justifiée.

Administration du test

Rôle de la direction de l'école

Avant le test

- Mettre à l'horaire de l'école les séances prévues pour le test (voir **Horaire du test**).
N. B. : Les élèves d'une même école doivent absolument passer le test au même moment.
- Nommer l'enseignante ou l'enseignant qui fera passer le test. Le Ministère recommande que ce soit l'enseignante ou l'enseignant du cours de français.
- Accuser réception des documents de test envoyés aux écoles une ou deux semaines avant le test.
- Si le matériel de test est incomplet ou en quantité insuffisante, communiquer immédiatement avec l'agente d'administration responsable du projet dont les coordonnées figurent au *Guide d'administration*.
- Entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances afin d'assurer la confidentialité de tous les éléments liés au test.

Pendant le test

- 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.

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Avant le test

- Lire le *Guide d'administration* envoyé un mois avant l'administration du test.
- Fournir aux élèves les renseignements concernant le test : jour, heure, durée de chaque séance, et le matériel requis, comme décrit dans le *Guide d'administration*.
- Prendre des dispositions à l'égard des retardataires et des élèves qui finiront avant l'heure prévue.
- Voir aux préparatifs du test.
- Distribuer le *Cahier de préparation* aux élèves à la date indiquée dans le *Guide d'administration* et informer les élèves des modalités relatives aux activités préparatoires.
- Pour toute question relative à l'administration du test, communiquer avec l'agente d'administration responsable du projet dont les coordonnées figurent au *Guide d'administration*.

Pendant le test

- 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.
- Circuler régulièrement dans la salle de test afin de s'assurer que les élèves n'utilisent que les documents fournis ou permis.
- Respecter les politiques et les modalités relatives à l'administration du test.
- Remplir le *Rapport d'administration* après chaque séance.
- Faire parvenir au Ministère les cahiers demandés en prévision de la session de formation.

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Après la dernière séance de test

- Indiquer le statut de participation de chaque élève sur le *Formulaire de participation*.
- Remplir les formulaires de données démographiques des élèves.
- Signer le *Rapport d'administration*.
- Remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.
- Faire parvenir au Ministère les documents demandés.
- S'il y a lieu, faire parvenir les documents au lieu de correction locale.
- Pour toute question relative à la correction locale, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice responsable de la correction locale au sein de votre division.