Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation
OQRE

Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1re à la 3e année) et cycle moyen (de la 4e à la 6e année)

Guide pour les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF)

2010

Table des matières

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (auparavant PDF) 1
Objectif de ce guide 1
Définitions 1
Rôle de la directrice ou du directeur d'école 1

Partie A : Adaptations 2
1. Élèves ayant des besoins particuliers 2
L'élève 2
Prise de décision 2
Adaptations autorisées 2
Documents requis 3
2. Aides à la transcription et à la concentration 4
Définition 4
Directives 4
Personnes aidant à la transcription 4
Personnes aidant à la concentration 5
Documents requis 5
3. Versions spéciales 6
Versions spéciales (pour les élèves bénéficiant de présentations différentes du test comme adaptations) 6
4. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves 8
5. Élèves dans des circonstances particulières 9
L'élève 9
Prise de décision 9
Documents requis 9

Partie B : Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF) 10
L'élève 10
Prise de décision 10
Dispositions particulières autorisées 10
Documents requis 10

Partie C : Exemptions 11
L'élève 11
Prise de décision 11
Documents requis 11

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (auparavant PDF)

Objectif de ce guide

Ce guide contient des renseignements et des directives pour aider les directions d'école et le personnel enseignant à prendre des décisions relatives aux adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, aux dispositions particulières pour les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)/(PDF) et aux exemptions. Il précise aussi les documents qui sont requis.

Ce guide se fonde sur le document *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre,* concernant la politique du ministère de l'Éducation, qui est disponible à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuisent à la validité et à la fidélité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux parties du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fidélité.

Une « disposition particulière » est un ajustement du lieu du test dont bénéficient les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF). Une disposition particulière n'altère pas la validité ou la fidélité du test.

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même à l'aide d'adaptations.

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions relatives à la participation des élèves au test ainsi que de fournir et documenter toutes les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions, conformément aux directives contenues dans ce guide. Des exemples de lettres à l'intention des parents se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca.

Partie A Adaptations

1. Élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations qui lui sont accordées pendant les évaluations habituelles en classe. **L'élève doit généralement bénéficier de ces adaptations pour tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives, et pas seulement pour les tests provinciaux.**

Prise de décision

Permettre seulement les adaptations indiquées ci-dessous.

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se fondant sur le PEI de l'élève;
- en se fondant sur les adaptations accordées pendant les évaluations habituelles en classe dont l'élève bénéficie pour tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Lieu du test *(ajustements de **l'environnement** où le test est administré)*

- travaille seul(e) ou lieu de travail calme;
- rappels pour les élèves ayant un **déficit d'attention grave** qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour attirer leur attention sur le test (se référer à la page 5).

Présentation du test *(ajustements de la **présentation du test**)*

- recours au langage des signes ou à un(e) interprète oral(e)*;
- version du test en braille;
- version du test imprimée en gros caractères (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères : uniquement pour la 6e année);
- version du test imprimée sur papier de couleur (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées sur papier de même couleur : uniquement pour la 6e année);
- version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères sur papier de même couleur : uniquement pour la 6e année);
- version audio du test (cédérom) **uniquement pour les élèves ayant une déficience visuelle**;

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle aux directives d'administration et aux tâches demandées.

- technologies d'assistance : versions électroniques (Kurzweil 3000, PDF et Word) utilisées avec les technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte).
  - Nouveau – Les versions électroniques de la composante mathématiques sont disponibles en formats PDF et Word seulement.

Nouveau **Remarque :** Les élèves ayant une déficience visuelle peuvent avoir accès aux versions braille et audio.

Présentation des réponses *(ajustements de la* ***présentation des réponses d'élèves****)*

- transcription mot pour mot des réponses de l'élève (se référer à la page 4);
- utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte;
- appareils fonctionnels et technologies d'assistance utilisés **uniquement pour enregistrer les réponses** (p. ex., synthétiseur de parole, machine braille, logiciels du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative).

Remarque : Ne pas oublier de remplir les Feuilles-réponses de l'élève pour les questions à choix multiple (uniquement pour la 6e année).

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) en ligne de l'OQRE;
- la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents précisant la ou les adaptations approuvées (des exemples de lettres se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

Remarques

- La lecture textuelle des directives ou des questions **(uniquement pour les composantes écriture et mathématiques)** n'est pas considérée comme une adaptation puisqu'il est possible de lire les directives en écriture et les questions en mathématiques aux élèves qui le demandent.
- Important Les élèves ayant recours aux technologies d'assistance pour faire le test **doivent** utiliser la copie papier appropriée des cahiers de l'élève. **« À utiliser avec des technologies d'assistance »** doit apparaître sur la page couverture des cahiers de l'élève.

2. Aides à la transcription et à la concentration

Définition

- Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont l'élève bénéficie régulièrement dans tous les types d'évaluations.
- Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquels elles prêtent assistance.

Directives

La personne aidant à la transcription ou à la concentration doit :

- suivre les directives qui suivent;
- travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- assumer les « Responsabilités professionnelles pour l'administration des Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycles primaire et moyen » et suivre les « Politiques et procédures de l'OQRE » (annexe B), y compris l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à une ou un enfant, telles que décrites dans le guide *Administrer les Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1re à la 3e année) et cycle moyen (de la 4e à la 6e année).*

Personnes aidant à la transcription

Cette adaptation est permise pour aider à transcrire les réponses de l'élève qui, dans les composantes lecture, écriture et mathématiques du test :

- reçoit habituellement l'aide d'une personne aidant à la transcription en salle de classe, selon son PEI;
- reçoit habituellement l'aide d'une personne aidant à la transcription dans tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives ou
- se trouve dans une situation temporaire qui l'empêche d'écrire.

L'élève qui requiert une personne aidant à la transcription doit être évalué(e) dans un **endroit calme, à l'écart** des autres élèves qui font le test afin de ne pas les déranger. La direction d'école doit s'assurer que les personnes aidant à la transcription savent ce qu'il est permis de faire ou de ne pas faire, lors des tests de l'OQRE, tel que décrit ci-dessous.

Uniquement pour la lecture et les mathématiques,

les personnes faisant la transcription doivent :

- écrire ou dactylographier les réponses de l'élève telles que dictées par l'élève.
  Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève.
  Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées au verso de la page couverture du cahier correspondant.

les personnes faisant la transcription peuvent :

- noircir les cercles sur les Feuilles-réponses de l'élève tel qu'indiqué par l'élève (uniquement pour la 6e année);
- lire la transcription à l'élève qui le demande.

Uniquement pour l'écriture,

les personnes faisant la transcription doivent :

- écrire ou dactylographier les réponses de l'élève telles que dictées par l'élève en un seul texte,

sans ponctuation ou lettre majuscule (les personnes faisant la transcription peuvent épeler les mots correctement). Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève. Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées au verso de la page couverture du cahier correspondant;

- montrer à l'élève la transcription, **lorsque l'élève a fini de dicter ses réponses,** et lui demander d'indiquer où se placent les lettres majuscules et les signes de ponctuation;
- faire tout autre changement nécessaire tel que demandé par l'élève. (La personne faisant la transcription peut effacer, biffer ou insérer les corrections demandées par l'élève.)

les personnes faisant la transcription peuvent :

- noircir les cercles sur les Feuilles-réponses de l'élève tel qu'indiqué par l'élève (uniquement pour la 6e année);
- lire la transcription à l'élève qui le demande.

Pour la lecture, l'écriture et les mathématiques,

les personnes faisant la transcription NE doivent PAS :

- apporter des changements ou modifier les réponses dictées par l'élève d'aucune façon;
- aviser l'élève de ses erreurs;
- inciter l'élève à répondre d'aucune façon;
- sensibiliser l'élève à certaines stratégies relatives à la manière de faire un test;
- démontrer de réaction aux réponses de l'élève;
- corriger les réponses ou les calculs de l'élève;
- entamer une discussion avec l'élève ou avec d'autres élèves lors de l'administration du test.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un **déficit grave de l'attention** à se concentrer.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- attirer l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre ou
- utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin d'attirer l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration NE peuvent PAS :

- clarifier, expliquer ou faire des commentaires sur les textes de lecture, les tâches d'écriture ou les questions ou
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents précisant la ou les adaptations approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

3. Versions spéciales

En aucun cas il n'est permis de photocopier ou de reproduire les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves.

S'il manque des versions spéciales le jour de l'administration du test, veuillez vous référer à la page 3 du guide *Administrer les Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire (de la 1re à la 3e année) et cycle moyen (de la 4e à la 6e année).*

Versions spéciales (pour les élèves bénéficiant de présentations différentes du test comme adaptations)

Version du test en braille intégral ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intention de la personne chargée de la transcription

Version du test en braille abrégé ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intention de la personne chargée de la transcription

Version du test en gros caractères imprimée sur papier blanc (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères : uniquement pour la 6e année)

Version du test en caractères réguliers imprimée sur papier de couleur bleu, vert ou jaune (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en caractères réguliers sur papier de même couleur : uniquement pour la 6e année)

Version du test en gros caractères imprimée sur papier de couleur bleu, vert ou jaune (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères sur papier de même couleur : uniquement pour la 6e année)

CD audio ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers **uniquement pour les élèves ayant une déficience visuelle**

CD audio ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères : uniquement pour la 6e année), **uniquement pour les élèves ayant une déficience visuelle**

Technologies d'assistance : versions électroniques utilisées avec les technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte). Un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers sera aussi envoyé aux écoles pour les élèves bénéficiant de cette adaptation. Des versions électroniques téléchargeables (Kurzwell 3000, PDF et Word) seront disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE deux jours d'école avant le début du test. **Les élèves ayant recours aux technologies d'assistance doivent utiliser la copie papier appropriée des cahiers de l'élève.**

Remarques :

- Le téléchargement des versions électroniques à partir de la section sécurisée du site Web de l'OQRE doit se faire **uniquement au niveau de l'école.**
- Les fichiers électroniques seront compressés en format ZIP.
- Commander les versions spéciales au moyen du système de CDE. Il est maintenant possible de commander les deux versions, braille et audio, pour les élèves ayant une déficience visuelle.
- S'assurer que la capacité de la mémoire des ordinateurs est suffisamment grande pour télécharger les versions électroniques, que le travail des élèves est enregistré régulièrement et qu'il peut être imprimé. L'OQRE recommande d'imprimer le travail des élèves après chaque séance de travail. Les élèves ne peuvent pas refaire un travail qui a été perdu. Si, après une recherche approfondie, le travail d'une ou un élève est toujours introuvable, placer le reste du travail de l'élève et les cahiers dans **l'enveloppe des problèmes** avec une explication.

Important

4. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves

Une fois que l'administration du test est finie, gérer les différentes présentations des réponses d'élèves en fonction du tableau ci-dessous. Cela est important, afin de s'assurer que le travail des élèves correspond aux numéros d'identification de la trousse assignés aux élèves.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE
Réponses sur ordinateur (ayant recours à la version du test en caractères réguliers) ou au moyen de technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte)	• Taper les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse dans l'en-tête de **chaque page** du document. • Remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève.	• Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer au verso de la page couverture du cahier de test correspondant. • Mettre les cahiers, le questionnaire et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève **remplies** dans **l'enveloppe des versions spéciales.** • Supprimer **toutes** les versions électroniques du test et les réponses d'ici la fin du mois d'août 2010.
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur le Questionnaire à l'intention de l'élève ou, pour les réponses à choix multiple de 6e année, sur les Feuilles-réponses de l'élève. • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus.	• Uniquement pour les réponses transcrites à la main, retourner les cahiers, le questionnaire et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève **remplies** avec le reste du matériel de test.
Réponses fournies par enregistrement sonore	• Dicter clairement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse sur chaque enregistrement sonore. • Remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève.	• Mettre les réponses de l'élève fournies par enregistrement sonore avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères, le questionnaire et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève dans **l'enveloppe des versions spéciales.**
Réponses en braille	• Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au haut de chaque page contenant des réponses. • Remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève (si possible).	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers au verso de la page couverture des cahiers en braille correspondants. • Retourner les cahiers, le questionnaire et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève **remplies** avec le reste du matériel de test.
Transcription des réponses en braille	• Les réponses écrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur le Questionnaire à l'intention de l'élève ou, uniquement pour les élèves de 6e année, sur les Feuilles-réponses de l'élève. • Pour les réponses transcrites au moyen d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers au verso de la page couverture des cahiers en braille correspondants. • Retourner les cahiers, le questionnaire et, uniquement pour les élèves de 6e année, les Feuilles-réponses de l'élève **remplies** avec le reste du matériel de test.

5. Élèves dans des circonstances particulières

L'élève

L'élève ne peut pas participer aux évaluations habituelles faites en classe sans bénéficier d'adaptations, en raison de circonstances particulières.

Élève dans une situation temporaire

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations, mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

Élève fréquentant une nouvelle école

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) d'une autre école, d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents indiquant que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié;
- en se référant à la partie « Élèves ayant des besoins particuliers » à la page 2 de ce guide pour parcourir la liste des adaptations autorisées.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE :
  - sous la partie « Circonstances particulières », indiquer que l'élève a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'adaptations, en raison d'une blessure ou d'une situation temporaire ou de son transfert récent d'une autre école, d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays.
  - indiquer les adaptations fournies;
- la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents précisant la ou les adaptations approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

Partie B Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF)

L'élève

L'élève bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) ou qui pourrait bénéficier d'un tel programme peut bénéficier de dispositions particulières.

Prise de décision

La prise de décision relative à la disposition particulière doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Lieu du test *(ajustements de **l'environnement** où le test est administré)*

- travaille seul(e) ou lieu de travail calme

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents précisant la disposition particulière approuvée (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

Remarques

- L'élève bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) qui en est aux premières étapes d'apprentissage du français peut bénéficier d'adaptations ou de dispositions particulières. Il est sous-entendu que l'élève bénéficie d'adaptations lors des évaluations faites en salle de classe durant l'année scolaire.
- Nouveau — L'élève bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) qui en est aux premières étapes d'apprentissage du français n'est pas obligé(e) d'avoir un PEI. Si l'élève n'en a pas, elle ou il peut quand même bénéficier d'adaptations. Veuillez indiquer les adaptations dans le système de CDE.
- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) qui ont des besoins propres à l'enfance en difficulté et qui ont un PEI ont également droit aux adaptations, conformément à la partie « Élèves ayant des besoins particuliers » à la page 2 de ce guide.
- La lecture textuelle des directives ou des questions **uniquement en écriture et en mathématiques,** n'est pas considérée comme une disposition particulière, puisqu'il est possible de lire les directives en écriture et les questions en mathématiques aux élèves qui le demandent.

Partie C Exemptions

L'élève

L'élève ne peut pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières.

L'élève **doit** faire l'objet d'une **exemption** :

- en **lecture** si les textes doivent lui être lus par une enseignante ou un enseignant ou une personne adulte;
- en **mathématiques** s'il faut lui définir des termes mathématiques.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents.

Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de le faire.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre des parents demandant l'exemption (la décision définitive appartient à la direction de l'école) ou un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents, les informant de l'exemption.

Conserver tous les documents.

Remarques

- Les élèves qui bénéficient d'une exemption ne recevront aucun matériel de test (cahiers, etc.). Des activités d'apprentissage de remplacement leur seront offertes par l'école, possiblement dans un environnement différent.
- Si une ou un élève bénéficie d'une exemption en lecture, l'enseignante ou l'enseignant doit **mettre en évidence les parties que l'élève doit omettre** et celles qu'elle ou il doit faire dans le *Cahier de l'élève – Français 1* et le *Cahier de l'élève – Français 2*.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

2, rue Carlton, bureau 1200, Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377 Site Web : www.oqre.on.ca

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010