

Test provincial de compétences
linguistiques (TPCL)



Le 27 mars 2019

Comment administrer le TPCL

Oficielle la qualité
la responsabilité



Table des matières

2	<i>Ce qui est NOUVEAU en 2019</i>
4	<i>Le TPCL</i>
5	<i>Dates importantes</i>
6	<i>Responsabilités professionnelles relatives à l'administration du TPCL</i>
8	<i>Étapes à suivre par la direction de l'école</i>
13	<i>Étapes à suivre par le personnel enseignant</i>
16	<i>Aperçu : adaptations, dispositions particulières, reports et exemptions</i>
17	<i>Adaptations ne nécessitant pas de PEI</i>
18	<i>Adaptations nécessitant un PEI</i>
24	<i>Disposition particulière pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA</i>
26	<i>Reports et exemptions</i>
28	<i>Exemples de couverture de cahiers de test</i>
30	<i>Liste de vérification du matériel de l'élève à commander</i>
31	<i>Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes</i>

Ce qui est NOUVEAU en 2019

- ▶ En 2019, le TPCL sera administré le **mercredi 27 mars**.
- ▶ Afin que les adaptations soient alignées sur les pratiques habituelles en salle de classe, l'OQRE **ne demande plus** de plan d'enseignement individualisé (PEI) pour que l'élève utilise un casque d'écoute pour avoir accès à de la musique apaisante ou du bruit blanc (voir page 17 pour plus de détails).
- ▶ Voici le matériel de nature non pédagogique qui peut être affiché et le matériel de nature pédagogique qui doit être couvert ou enlevé de la salle de classe pendant l'administration du test :

Matériel non pédagogique (peut être affiché)

Le matériel de la salle de classe qui ne fournit aucune information explicite sur les connaissances et les habiletés requises en lecture ou en écriture peut être affiché.

Par exemple :

- gabarits d'outils organisationnels contenant seulement des titres ou des en-têtes, mais ne contenant pas de directives explicites sur la façon de remplir l'outil organisationnel (p. ex., phrases d'amorce);
- murs de mots, termes ou images étiquetées (sans définitions, ni exemples ni explications);
- « Conseils pour les salles de classe » de l'OQRE ou une affiche générique semblable;
- ressources générales pour la salle de classe (p. ex., règlement de la classe, résultats d'apprentissage, critères d'évaluation, grille d'évaluation du rendement).

Matériel pédagogique (doit être couvert ou enlevé)

Le matériel de la salle de classe qui fournit des informations explicites sur les connaissances et les habiletés requises en lecture ou en écriture (c.-à-d. le matériel qui définit, explique ou donne des exemples qui facilitent les réponses aux questions de lecture ou d'écriture) doit être enlevé ou couvert.

Par exemple :

- gabarits d'outils organisationnels remplis (p. ex., phrases d'amorce accompagnées d'exemples);
- murs de mots, images avec des définitions, des exemples ou des explications;
- exemples de travaux d'élèves ou de solutions à des questions liées à la lecture ou à l'écriture, y compris des questions de tests antérieurs de l'OQRE avec réponses;
- ressources spécifiques (p. ex., référentiels) qui décrivent les étapes ou les processus pour répondre aux questions de lecture ou d'écriture.



Pour obtenir des exemples de matériel pédagogique et non pédagogique, se référer aux **Lignes directrices pour le matériel affiché dans la salle de classe** sur le site Web de l'OQRE.

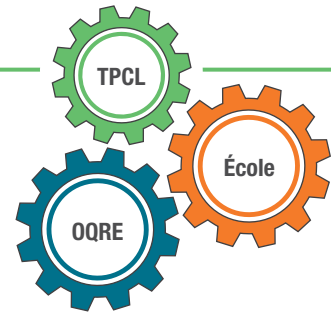
- ▶ Les écoles devront anticiper quels élèves auront besoin de temps supplémentaire, et l'attribution des places devra être faite de manière à offrir aux élèves l'environnement le moins perturbateur possible pendant le test. Les élèves ayant besoin de temps supplémentaire doivent terminer chaque cahier au cours d'une séance continue, indépendamment du temps supplémentaire alloué. Les pauses surveillées doivent être ajustées en conséquence pour ces élèves.
- ▶ Les formats électroniques suivants du test sont offerts cette année : Read&Write pour Google Chrome, Kurzweil 3000 (version 12), Word pour WordQ, Word (.doc), PDF et audio MP3.



Remarque : L'OQRE ne fournit plus le présent guide en format imprimé.



Consulter la section sécurisée du site Web de l'OQRE pour plus d'informations.



Rappel

- ☐ **TOUT** le personnel de l'école intervenant dans l'administration du test doit lire les « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » figurant dans le présent guide et s'y conformer.
- ☐ Toutes les dispositions décrites dans le présent guide doivent être respectées, que l'élève ait accès au format papier ou au format électronique du test. Aucun matériel pédagogique qui facilite les réponses aux questions ne peut être utilisé, y compris **les applications électroniques de nature pédagogique**. Nous nous fions au personnel enseignant pour administrer le test conformément aux directives de l'OQRE et veiller à la sécurité et à la validité du test.
- ☐ Les élèves doivent inscrire toutes leurs réponses – aux questions à choix multiple et à réponse construite – dans le **Cahier de réponses** correspondant.
- ☐ Les cahiers de test utilisés (*Cahiers de questions* et *Cahiers de réponses*) **ne doivent pas** être remis dans la pochette en plastique avant de les retourner à l'OQRE.
- ☐ Toutes les sources d'information mentionnées dans le présent guide peuvent être consultées dans la section publique de notre site Web, au www.oqre.on.ca, à moins d'indication contraire.
- ☐ Sous aucun prétexte et en aucune façon il n'est permis de photocopier le matériel de test.
- ☐ Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, ou des systèmes de courrier électronique ou de messagerie texte durant l'administration du test. Des exceptions peuvent s'appliquer conformément aux lignes directrices de l'OQRE.
- ☐ Une « Liste de vérification du matériel de l'élève à commander » a été ajoutée à la page 30 du présent guide. Nous encourageons les écoles à photocopier cette page dans le but de confirmer les commandes spéciales avant de les inscrire dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) **lors de l'Étape 1 de la CDE**.
- ☐ Il faut recenser les élèves qui feront le test à un endroit hors région et demander la permission à l'OQRE **au moins six semaines avant le test** (si possible). Les formulaires doivent être soumis **SEULEMENT** si l'école demande à l'OQRE d'envoyer la trousse individuelle de l'élève à un endroit **hors région**.
- ☐ Une ou un élève peut, à la discrétion de la direction de son école, s'inscrire au CCLESO avant d'avoir eu une deuxième occasion de participer au test. Pour plus d'informations, se référer au document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes, 2016*.
- ☐ Les élèves dont les résultats ont été retenus ne sont pas autorisés à suivre le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO), vu que des résultats retenus ne comptent pas comme une participation au test.

Les prochaines pages du présent document vous guideront à chacune des étapes que vous devez suivre pour assurer le bon déroulement du test.

Après l'introduction, le contenu de ce guide est présenté chronologiquement. Lisez-le maintenant pour vous familiariser avec le processus d'administration, puis utilisez-le comme repère chronologique pour vous assurer de pouvoir terminer les tâches en temps voulu.

L'administration en un coup d'œil

Activité	Temps alloué
<i>Cahier 1 (Questions et Réponses)</i>	75 minutes
<i>Pause</i>	15 minutes
<i>Cahier 2 (Questions et Réponses)</i>	75 minutes
<i>Questionnaire à l'intention de l'élève</i>	10 minutes

Dates importantes

Avant le test

<i>Entre le 7 et le 15 février</i>	Étape 1 de la CDE : Finaliser les renseignements sur les élèves à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales).
<i>Entre le 25 février et le 28 mars</i>	Étape 2 de la CDE : Préparer l'administration du test (imprimer la Liste des élèves et la mettre à jour [p. ex., ajouter ou supprimer le nom des élèves au besoin]).
<i>Entre le 19 et le 26 mars</i>	Livraison du matériel de test à l'école. Vérifier que tout le matériel est arrivé.
<i>Le 25 mars</i>	Télécharger les versions pour les technologies d'assistance et les fichiers audio MP3.

Jour du test

<i>Le mercredi 27 mars</i>	Administration du TPCL
----------------------------	------------------------



Après le test

<i>Le 28 mars</i>	Préparer le matériel de test en vue de le retourner à l'OQRE. Supprimer tous les formats électroniques du test, y compris les fichiers audio MP3.
<i>Dès la réception des rapports individuels des élèves</i>	Supprimer toutes les versions électroniques du travail des élèves.

Responsabilités professionnelles relatives à l'administration du TPCL



Les directions d'école et le personnel enseignant doivent s'assurer que l'administration du test est uniforme et équitable, telle que décrite dans le présent guide, et que les directives ci-dessous sont suivies.

Les directions d'école doivent s'assurer :

- ▶ d'avoir lu, tout comme le personnel enseignant administrant le test, le présent guide et la politique du conseil scolaire;
- ▶ que tous les élèves admissibles à faire le test doivent être pris en compte dans le système de CDE, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations ou d'une disposition particulière, d'un report ou d'une exemption, ou ayant l'intention de satisfaire à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques en suivant le CCLESO;
- ▶ **que tout élève bénéficiant d'une adaptation qui requiert un plan d'enseignement individualisé (PEI) a un PEI qui décrit l'adaptation requise. Cette adaptation doit correspondre à l'adaptation fournie lors des évaluations habituelles en salle de classe, y compris les évaluations sommatives, et elle doit figurer dans le présent guide;**
- ▶ de fournir à l'OQRE, au moyen du système de CDE, des renseignements exacts et complets sur chaque élève admissible à faire le test, y compris les élèves bénéficiant d'adaptations ou d'une disposition particulière, d'un report ou d'une exemption, ou ayant l'intention de satisfaire à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques en suivant le CCLESO;
- ▶ de commander tout le matériel approprié et complet pour chaque élève au moyen du système de CDE, incluant, au besoin, le matériel supplémentaire demandé après réception du premier envoi;
- ▶ de fournir à l'ensemble du personnel enseignant et du personnel de soutien concerné le matériel nécessaire à la préparation et à l'administration du test;
- ▶ que l'ensemble du personnel enseignant et des autres membres du personnel (p. ex., personne aidant à la transcription, direction d'école) participant et se préparant à l'administration du test a reçu une formation cette année et suit les directives indiquées dans le présent guide;
- ▶ que tout le matériel de test est gardé dans un lieu sûr avant, pendant et après l'administration du test;
- ▶ que les lieux et les conditions dans lesquels les élèves font le test leur permettent de travailler indépendamment des autres élèves, conformément aux exigences de l'OQRE stipulées dans le présent guide;
- ▶ qu'il n'y a aucune dérogation aux directives et consignes de l'OQRE sans demande écrite de la part de l'agente ou de l'agent de supervision et du directeur principal de l'évaluation de l'OQRE;
- ▶ que toute infraction ou tout soupçon d'infraction est immédiatement rapporté à l'OQRE.

Avant l'administration du test

- ▶ Il faut s'assurer que tout le matériel et tous les formats du test commandés ont été reçus.
- ▶ **Il ne faut pas** ouvrir les trousses des élèves avant l'administration du test.
- ▶ Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- ▶ Les membres du personnel administrant le test ne peuvent pas recevoir le matériel de test des élèves avant le matin de l'administration du test.
- ▶ Les personnes faisant la transcription ne peuvent avoir accès au matériel de test que lors des séances d'administration.
- ▶ Les membres du personnel préparant le matériel de test pour les technologies d'assistance ne peuvent avoir accès au matériel de test que 48 heures (au plus tôt) avant le début de l'administration.
- ▶ Sous aucun prétexte il n'est permis de photocopier le matériel de test.

Pendant et après l'administration du test

- ▶ Seuls les membres du personnel administrant le test peuvent avoir accès au matériel de test.
- ▶ Le matériel de test ne doit pas être sorti de la salle de classe pendant l'administration du test.
- ▶ Il faut enlever ou couvrir tout le matériel pédagogique de la salle de test qui fournit des informations de nature pédagogique liées à la lecture ou à l'écriture qui pourraient faciliter les réponses aux questions du test.
- ▶ Seuls les membres du personnel participant à l'administration et aux activités du test (p. ex., personne aidant à la transcription) devraient entrer dans la salle de test.
- ▶ Les élèves doivent être surveillés en tout temps lors de l'administration du test. Cela inclut les élèves bénéficiant d'adaptations ou d'une disposition particulière et les élèves identifiés au préalable comme ayant besoin de temps supplémentaire pour finir le test.
- ▶ Une fois que les cahiers ont été ouverts, il est interdit d'utiliser des informations du test pour donner des renseignements sur une question ou un concept évalué, avant, pendant ou après l'administration du test.
- ▶ Pendant le test, personne ne doit expliquer, définir, traduire ou donner des exemples du vocabulaire en lecture ou de la terminologie en écriture aux élèves, incluant aux élèves bénéficiant d'adaptations.
- ▶ Pendant le test, personne ne doit dire ou faire quoi que ce soit pour influencer les réponses des élèves, entre autres, attirer l'attention de l'élève sur une question à laquelle elle ou il n'a pas répondu.
- ▶ Aucun téléphone cellulaire, appareil d'enregistrement audio ou vidéo, ou système de courrier électronique ou de messagerie de texte n'est permis dans la salle de test. Des exceptions peuvent s'appliquer conformément aux lignes directrices de l'OQRE. Se référer à la page 17 pour plus de détails.
- ▶ Pendant et après le test, personne ne doit dire ou faire quoi que ce soit pour encourager les élèves à modifier ou à réviser leurs réponses.
- ▶ Personne ne doit lire, revoir ou corriger le travail des élèves pendant ou après l'administration du test. Cela inclut copier, noircir, réécrire, réviser, effacer ou modifier le travail des élèves sous aucun prétexte.
- ▶ Chaque cahier de test doit être rempli pendant une séance continue. Une séance peut comprendre des pauses pour aller boire, se rendre aux toilettes ou pour s'étirer, mais ne peut pas être interrompue par le dîner ou toute autre activité scolaire.
- ▶ Après une séance d'administration du test, il ne faut pas remettre les cahiers aux élèves pour qu'ils puissent revoir, corriger ou finir leur travail.
- ▶ À la fin de chaque séance et avant le retour du matériel de test à l'OQRE, les cahiers de test doivent être ramassés et placés dans un lieu sûr, sans être révisés.
- ▶ Tout le matériel de test de l'OQRE, utilisé ou non, doit être retourné à l'OQRE.
- ▶ Toute circonstance pouvant influencer sur la notation du travail des élèves (p. ex., problèmes de numéros d'identification de la trousse) ou ayant des répercussions sur la validité du rendement d'une ou d'un élève (p. ex., discussion entre deux élèves lors du test) doit être documentée et mentionnée à l'OQRE sur **l'enveloppe des problèmes**.

Étapes à suivre par la direction de l'école

Entre le 7 et le 15 février

Finaliser les renseignements sur les élèves dans le système de CDE, planifier et se préparer à l'administration du test

Ces étapes sont importantes, car elles constituent le fondement du test. Les renseignements entrés sur les élèves détermineront l'impression et la livraison du matériel de test ainsi que l'exactitude des résultats fournis après le test.



Finaliser les renseignements sur vos élèves dans le système de CDE, ou mettre à jour les renseignements que votre conseil scolaire a saisis en votre nom. S'assurer de commander le nombre exact de versions spéciales. Se référer aux lignes directrices ci-dessous :

- tous les élèves admissibles à faire le test doivent être recensés, y compris les élèves bénéficiant du programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou du programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA), les élèves ayant des besoins particuliers ainsi que les élèves dont les résultats des années précédentes ont été retenus. Il faut aussi recenser les élèves qui vont bénéficier d'un report ou d'une exemption ou ceux qui ont satisfait ou prévoient satisfaire à la condition d'obtention du diplôme en matière de compétences linguistiques en suivant le CCLESO pendant la présente année scolaire.
- **les élèves admissibles pour la première fois**, c'est-à-dire ceux qui :
 - ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2017-2018;
 - viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 10^e année durant l'année scolaire 2018-2019.
- **les élèves admissibles antérieurement**, c'est-à-dire ceux qui :
 - étaient absents, ont bénéficié d'un report ou n'ont pas réussi le TPCL lors d'une ou de plusieurs administrations précédentes;
 - ont bénéficié précédemment d'une exemption, mais qui étudient désormais dans le but d'obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO);
 - viennent d'arriver dans la province et ont commencé leur 11^e année ou 12^e année durant l'année scolaire 2018-2019;
 - sont inscrits à un programme d'éducation pour adultes et ont commencé leur 9^e année durant l'année scolaire 2000-2001 ou après.



Remarque : Le report n'est pas considéré comme une occasion de participer au test et, par conséquent, ne donne pas le droit à l'élève de suivre le CCLESO.

- **les élèves expérimentés** :
 - sont âgés d'au moins 18 ans au 31 décembre 2018;
 - n'étaient pas inscrits en tant qu'élèves d'une école de jour ordinaire pendant au moins une année scolaire précédant immédiatement leur inscription à un programme d'études secondaires;
 - sont inscrits afin d'obtenir un DESO.



Remarque : Les élèves expérimentés peuvent directement s'inscrire au CCLESO.



Pour plus d'informations, consulter le *Guide d'utilisation du système de CDE à l'intention des directions d'école, 2018-2019*, et le document « *Recenser les élèves ayant des circonstances uniques ou particulières et communiquer leurs résultats aux tests de l'OQRE* », et regarder la vidéo « *La CDE en un coup d'œil* ». Ces documents sont affichés dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.

Entre le 7 et le 15 février (suite)



☐ Déterminer l'horaire d'administration du test.

- ☐ Fixer l'heure de début du test le matin et prévoir une pause (maximum de 15 minutes).
- ☐ Déterminer l'horaire pour les élèves nécessitant du temps supplémentaire.



Remarque : Seuls les élèves qui bénéficient régulièrement de temps supplémentaire pour leurs évaluations devraient obtenir du temps supplémentaire pour faire le test.

☐ Recenser les élèves qui seront ailleurs qu'à l'école le jour du test en raison de circonstances exceptionnelles et qui devront faire le test à un endroit hors région.

- ☐ Demander la permission à l'OQRE **au moins six semaines avant le test** (si possible). Utiliser le formulaire intitulé « Demande d'approbation pour faire le TPCL à un endroit hors région » dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE. Les formulaires doivent être soumis **SEULEMENT** si l'école demande à l'OQRE d'envoyer par messengerie la trousse individuelle de l'élève à une adresse hors région. Les formulaires reçus en dehors de ce délai (entre le 7 et le 15 février) peuvent entraîner des frais administratifs.

☐ Planifier une rencontre avec votre personnel.

- ☐ S'assurer que tout le personnel (le personnel enseignant et les personnes aidant à la transcription) comprend son rôle et ses responsabilités.
- ☐ S'assurer que chaque personne a lu le présent guide, notamment la partie sur les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions.
- ☐ Référer le personnel enseignant au « [Guide de planification et de préparation à l'intention du personnel enseignant](#) » affiché sur le site Web de l'OQRE.
- ☐ Revoir la partie intitulée « Responsabilités professionnelles relatives à l'administration du TPCL » dans le présent guide.
- ☐ Discuter des adaptations et des dispositions particulières ainsi que des mesures à prendre pour y répondre. Envoyer des lettres aux élèves adultes ou aux parents, aux tutrices et tuteurs des élèves bénéficiant d'adaptations, d'une disposition particulière ou d'une exemption. Des exemples de lettres concernant l'administration du test et les renseignements généraux sont affichés dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE.
- ☐ Élaborer une politique pour les élèves qui arrivent en retard. (Cette politique doit tenir compte du fait qu'aucun élève ne peut commencer le *Cahier 1* après que les autres élèves l'ont terminé.)



Pour plus d'informations, consulter les parties du présent guide portant sur les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions.

☐ Décider d'un lieu sûr où entreposer le matériel de test dès sa livraison.

☐ Planifier une séance d'information pour les élèves.

- ☐ Informer les élèves du déroulement du test (p. ex., durée, mise en page).
- ☐ Communiquer les directives aux élèves à l'aide de l'exemple de test affiché sur le site Web de l'OQRE.
- ☐ Référer les élèves au [Guide de préparation au TPCL à l'intention de l'élève](#) affiché sur le site Web de l'OQRE.

Étapes à suivre par la direction de l'école

Entre le 25 février et le 26 mars

Vérifier les renseignements sur les élèves et réceptionner le matériel de test

Il est important de s'assurer que l'envoi contient tout le matériel de test et d'en commander plus au besoin.

- ☐ Réceptionner le matériel de test et s'assurer qu'il correspond à la Liste de vérification du matériel incluse dans la livraison. Ne pas ouvrir les trousse individuelles des élèves. Si une ou un élève a déménagé et ne figure plus sur la liste des élèves inscrits à votre école, **il faut supprimer son nom du système de CDE**. Si une trousse individuelle pour cet(te) élève a été livrée à votre école, **ne pas l'envoyer à la nouvelle école de l'élève**. La trousse non utilisée devra être retournée à l'OQRE le lendemain du test avec tout autre matériel de test.
- ☐ Entreposer le matériel dans un lieu sûr jusqu'à sa distribution au personnel enseignant le matin de l'administration du test.
- ☐ Mettre à jour les renseignements sur les élèves et commander du matériel supplémentaire à l'aide du système de CDE.
- ☐ Pour les élèves utilisant des technologies d'assistance ou audio MP3, télécharger le fichier électronique dans le format approprié au moyen du système de CDE et le charger sur l'ordinateur de l'élève le lundi 25 mars. Une version du test optimisée pour l'extension Read&Write pour Google Chrome sera affichée dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE du conseil scolaire le lundi 25 mars à 9 h. Les conseils scolaires auront la responsabilité de partager les fichiers avec les écoles ayant demandé la version du test optimisée pour Read&Write pour Google Chrome. **Seuls les élèves pour lesquels des formats électroniques ont été commandés peuvent les utiliser.**

Le 27 mars : jour du test

Le jour du test, des mesures décisives doivent être prises avant, pendant et après son administration. En tant que directrice ou directeur de l'école, vous exercerez vos responsabilités avant et après le test. Le bon déroulement de la journée dépend d'une bonne préparation. Après l'administration du test, vous devrez recueillir, comptabiliser et emballer le matériel qui doit être retourné à l'OQRE.

Avant le test :

- ☐ Imprimer la version à jour de la Liste des élèves pour chaque salle de test.
- ☐ Distribuer le matériel le matin de l'administration du test.
- ☐ Régler les problèmes de numéros d'identification des trousse.
- ☐ Si le début du test est retardé de plus d'une heure (p. ex., retard d'un autobus), il vous faut obtenir l'approbation de l'OQRE. Communiquer avec le centre d'information de l'OQRE au 1 888 327-7377.

Le 27 mars (suite)

- ☐ Si le membre du personnel enseignant qui doit administrer le test est absent, demander à un autre membre du personnel enseignant qui connaît les procédures d'administration de prendre sa place. Superviser cette personne.



Remarques :

- Les réponses des élèves rédigées dans une langue autre que le français ne seront pas notées.
- Il se peut que les réponses contenant des propos offensants ne soient pas notées. L'OQRE vous en avisera, le cas échéant.

Après le test :

- ☐ Vérifier, à l'aide de la Liste des élèves, que tout le matériel de test a été retourné par le personnel enseignant.
- ☐ Passer en revue les notes de l'enseignante ou de l'enseignant en cas de problème. Si possible, résoudre les problèmes dans le système de CDE de l'OQRE (p. ex., trousse échangées entre deux élèves).
- ☐ Vérifier que les renseignements sur les élèves dans le système de CDE sont exacts et complets. Sinon, les mettre à jour.
 - Si deux élèves ont échangé leurs cahiers par erreur, et qu'ils y ont déjà écrit des réponses, utiliser le bouton « Échanger des trousse » dans le système de CDE afin de résoudre le problème. (Ne pas inclure les trousse de ces élèves dans l'enveloppe des problèmes.)
 - Si le problème concerne de nombreux élèves :
 - imprimer la Liste des élèves;
 - écrire à la main les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse utilisée par chacun;
 - appeler l'OQRE pour indiquer les changements à faire;
 - envoyer la liste à l'OQRE par télécopieur au 416 325-6622;
 - mettre tout le matériel des élèves concernés par ce problème avec une photocopie de la Liste des élèves dans l'enveloppe des problèmes.
 - Ne pas modifier les codes zébrés ou les numéros d'identification. Le code zébré primera sur tous les changements faits à la main dans le cahier.
- ☐ Supprimer tous les formats électroniques du test, y compris les fichiers audio MP3. Par contre, conserver tous les autres fichiers électroniques contenant des travaux d'élèves se rapportant au test jusqu'à la réception des rapports individuels des élèves.
- ☐ Conserver durant un an :
 - ☐ les Listes des élèves;
 - ☐ les documents des élèves bénéficiant d'adaptations, de dispositions particulières ou de reports;
 - ☐ les formulaires de consentement signés pour les élèves bénéficiant d'une exemption;
 - ☐ les plans d'attribution des places dans les salles de test;
 - ☐ les formulaires « Administration du TPCL à un autre endroit » (des environs ou ailleurs qu'à l'école).

Étapes à suivre par la direction de l'école

Le 27 mars (suite)

- ☐ Préparer le retour de **l'enveloppe des versions spéciales**.
 - ☐ Inclure **seulement** les cahiers contenant les réponses écrites à l'ordinateur.
 - ☐ S'assurer que tout le travail de l'élève est agrafé à la deuxième de couverture du **Cahier de réponses** correspondant et que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent sur chaque page. Si ces consignes ne sont pas respectées, le travail de l'élève pourrait être noté incomplet ou ne pas être noté du tout.
- ☐ Préparer le retour de **l'enveloppe des problèmes**.
 - ☐ Inclure tout le matériel nécessitant une attention spéciale de la part de l'OQRE en vue d'une résolution (p. ex., documents ayant des problèmes de numéros d'identification des trousseaux, cahiers auxquels il manque une ou plusieurs pages ou toute remarque adressée à l'OQRE).
 - ☐ Fournir une explication détaillée de chaque problème sur l'enveloppe des problèmes.
- ☐ Préparer le retour du **matériel de test**.
 - ☐ Vérifier, à l'aide de la Liste de vérification du matériel, que les quantités retournées sont les mêmes que les quantités reçues.
 - ☐ Inclure toutes les enveloppes des versions spéciales, toutes les enveloppes des problèmes et tous les *Cahiers 1* et *Cahiers 2* (c.-à-d. les deux *Cahiers de questions* et les deux *Cahiers de réponses*, utilisés ou non). S'assurer que les *Cahiers de réponses* ne sont pas insérés dans les *Cahiers de questions*.
 - ☐ **Ne pas utiliser** les pochettes en plastique pour retourner le matériel de test.
 - ☐ Sceller les bacs de manutention.
 - ☐ Apposer les étiquettes en vérifiant que le numéro d'identification est identique à celui sur le bac de manutention.



Pour plus d'informations, voir « Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes » à la page 31.

Le 28 mars

Le 28 mars, votre matériel de test sera ramassé pour être livré à l'OQRE. Vous n'avez pas à organiser le ramassage.

- ☐ UPS ramassera les bacs. Prendre note de la date du ramassage et du numéro de suivi de l'envoi.

Étapes à suivre par le personnel enseignant



Entre le 25 février et le 26 mars

Se préparer à administrer le test

En tant que membre du personnel enseignant, vous jouez un rôle primordial dans l'administration du test. Votre principale responsabilité avant le test consiste à vous préparer pour que celui-ci soit administré de manière équitable et conformément aux consignes provinciales.

- ☐ Lire le présent guide, notamment les parties sur les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions.
- ☐ Assister à la rencontre au cours de laquelle la direction de votre école expliquera le rôle et les responsabilités du personnel enseignant.
- ☐ Préparer un plan d'attribution des places dans la salle où le test sera administré.
- ☐ Préparer la salle de test. Couvrir ou enlever tout le matériel affiché dans la salle de classe qui fournit des informations de nature pédagogique liées à la lecture ou à l'écriture qui pourraient faciliter les réponses aux questions du test.

Le 27 mars : jour du test

Avant le test :

- ☐ Veiller à ce qu'il y ait des stylos à encre bleue ou noire pour vos élèves (les crayons sont aussi permis).
- ☐ Recevoir le matériel de test de votre direction d'école. **Ne pas ouvrir les trousses individuelles des élèves.** Vérifier que le nombre de trousses d'élèves correspond au nombre d'élèves indiqué sur la Liste des élèves.

Administration du test :



Remarques :

- En cas d'alerte d'incendie ou d'une autre situation d'urgence à l'école, dire aux élèves de laisser le matériel de test sur leur pupitre et de sortir immédiatement en se conformant au plan d'urgence de l'école. Après leur retour en salle de classe, demander aux élèves de continuer le test.
- Si vous rencontrez d'autres problèmes, veuillez communiquer avec votre direction.

Il est essentiel de suivre les directives ci-dessous, sinon les élèves pourraient ne pas recevoir de score.

- ☐ Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses, en vérifiant que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de chaque élève correspondent aux chiffres indiqués sur la Liste des élèves.
 - Si une ou un élève commence par erreur à travailler en utilisant la mauvaise trousse, elle ou il devra continuer à l'utiliser pendant tout le test. Aviser la direction de l'école afin de mettre le système de CDE à jour après le test.
 - Si une trousse manque ou s'il y a une ou un nouvel(le) élève à l'école, utiliser une trousse non attribuée ou la trousse d'une ou d'un élève absent(e). La direction de l'école devra mettre à jour le système de CDE à l'aide du bouton « Échanger des trousses ».

Étapes à suivre par le personnel enseignant

Le 27 mars (suite)

- ☐ Demander aux élèves de s'assurer que le matériel dans leur trousse contient le *Cahier de questions 1*, le *Cahier de questions 2*, le *Cahier de réponses 1* et le *Cahier de réponses 2*.

- Si une trousse est incomplète, utiliser une trousse non attribuée ou la trousse d'une ou d'un élève absent(e). La direction de l'école devra mettre à jour le système de CDE. S'il n'est pas possible de mettre à jour le système de CDE, mettre les cahiers de l'élève dans l'enveloppe des problèmes. Si aucune trousse supplémentaire n'est disponible, communiquer avec l'OQRE pour en demander d'autres. (1 888 327-7377)



Remarque : Il existe différentes versions du test, car des questions mises à l'essai sont intégrées dans les cahiers. Ces différences n'auront aucune incidence sur les résultats des élèves.

- ☐ Vérifier qu'aucun téléphone cellulaire, dispositif d'enregistrement audio ou vidéo ou appareil de messagerie texte ou électronique ne se trouve dans la salle de test. Des exceptions peuvent s'appliquer conformément aux lignes directrices de l'OQRE. S'assurer que les élèves n'ont pas accès à des dictionnaires et qu'ils ne copient pas les uns sur les autres.

- En cas de soupçon que des élèves ont enfreint ces règles, mettre tous les cahiers dans **l'enveloppe des problèmes** et noter les faits sur l'enveloppe.

- ☐ Lire le texte ci-dessous aux élèves (si les élèves bénéficient de temps supplémentaire pour faire le test, il faut modifier le temps alloué en conséquence) :

Vous disposez de deux séances de 75 minutes chacune pour faire le TPCL. À la fin de la première séance de 75 minutes, il y aura une pause de 15 minutes. Si vous finissez plus tôt, révisez votre travail et assurez-vous de n'avoir oublié aucune question.

Mettez le *Cahier de questions 2* et le *Cahier de réponses 2* dans le coin de votre pupitre, le côté couverture en dessous. Ne commencez le *Cahier 2* qu'après la pause.

Lisez avec moi les directives pour les deux *Cahiers 1*.

Utilisez seulement un stylo à encre bleue ou noire ou un crayon pour faire le test.

Une fois que le test aura commencé, je ne répondrai à aucune question.

Avez-vous des questions?

Commencez le *Cahier 1*.



Voir les exemples de couverture de cahiers de test à la fin du présent guide.

- ☐ Rappeler aux élèves qui utilisent des ordinateurs comme adaptation de sauvegarder leur travail fréquemment.

Le 27 mars (suite)

- ☐ Aviser les élèves lorsqu'il ne reste que 15 minutes.
- ☐ Après 75 minutes, ramasser les *Cahiers 1 (Questions et Réponses)*.
- ☐ Utiliser la Liste des élèves pour vérifier que tous les cahiers ont été ramassés.
- ☐ Lire le texte suivant aux élèves :

Vous êtes maintenant prêts à commencer le *Cahier 2*. Avez-vous des questions?

Après cette séance de 75 minutes, vous disposerez de temps supplémentaire pour remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève à la fin de ce cahier.

Commencez le *Cahier 2*.

- ☐ Aviser les élèves lorsqu'il ne reste que 15 minutes.
- ☐ Après 75 minutes, annoncer que le test est terminé. Dire aux élèves de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève à la fin du *Cahier de réponses 2*.
- ☐ Quand les élèves ont terminé le questionnaire, ramasser les *Cahiers 2 (Questions et Réponses)*.
- ☐ Agrafier les réponses dactylographiées des élèves qui ont fait le test à l'ordinateur à la deuxième de couverture du *Cahier de réponses* correspondant. Les réponses aux questions du *Cahier 1* devraient être agrafées à la deuxième de couverture du *Cahier de réponses 1*; les réponses aux questions du *Cahier 2* devraient être agrafées à la deuxième de couverture du *Cahier de réponses 2*.



Remarque : S'assurer que les *Cahiers de réponses* ne sont pas insérés dans les *Cahiers de questions*.

- ☐ Utiliser la Liste des élèves pour vérifier que les quatre cahiers (utilisés ou non) ont été ramassés.
- ☐ Remettre le plan définitif d'attribution des places à la direction de l'école.
- ☐ Fournir par écrit à la direction de l'école une explication de chaque problème (p. ex., pages manquantes, problèmes de numéros d'identification de la trousse, irrégularités dans l'administration) et joindre les cahiers concernés.
- ☐ Retourner tout le matériel de test à la direction de l'école (Listes des élèves, tous les cahiers de questions et de réponses [1 et 2] et tout le matériel de test n'ayant pas été utilisé).

Aperçu : adaptations, dispositions particulières, reports et exemptions

Rôle de la direction de l'école

Il appartient à la direction de l'école :

- ▶ de prendre les décisions relatives à la participation des élèves;
- ▶ de fournir toutes les adaptations, dispositions particulières, reports et exemptions;
- ▶ de documenter les renseignements pertinents dans le système de CDE en respectant les consignes fournies dans le présent guide;
- ▶ d'envoyer une lettre informant les parents, les tutrices ou tuteurs ou les élèves adultes à propos du test.



Des exemples de lettres concernant l'administration du test et les renseignements généraux sont affichés dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

Définitions

Modifications : changements apportés au contenu du test. Les modifications ne sont pas autorisées, car elles nuisent à la validité et à la fiabilité du test.

Adaptations : changements apportés à la façon dont le test est administré ou à la façon dont l'élève ayant des besoins particuliers doit répondre aux parties du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test et ne remettent pas en cause sa validité ou sa fiabilité.

Disposition particulière : pauses prolongées, supervisées et à intervalles réguliers pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA qui font le test. Ce changement n'altère ni la validité ni la fiabilité du test.

Reports : décisions permettant aux élèves qui visent l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) de reporter à l'année suivante leur participation au test.

Exemptions : décisions concernant les élèves dont le plan d'enseignement individualisé (PEI) indique qu'ils ne visent pas l'obtention du DESO.

Personne aidant à la transcription : personne qui appuie l'élève bénéficiant d'adaptations pour tous les types d'évaluation sur une base régulière.

Aide à la concentration : rappel en touchant le pupitre ou rappel verbal (p. ex., un mot ou une phrase pour rediriger l'attention de l'élève sur le test). L'aide à la concentration est offerte aux élèves ayant un déficit d'attention grave qui ont de la difficulté à maintenir leur concentration sur la tâche demandée pendant une longue période. Cette aide à la concentration **ne sert pas** à clarifier, expliquer ou traduire une partie du test. Elle **ne devrait pas** attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du test.

Ressources

Le présent guide s'appuie sur les documents du ministère de l'Éducation énumérés ci-dessous et affichés sur le site www.edu.gov.on.ca :

- ▶ *Éducation de l'enfance en difficulté en Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Guide de politiques et de ressources*, 2017;
- ▶ *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français*, 2010 (révisé);
- ▶ *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants*, 2010 (révisé);
- ▶ *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2016.

Adaptations ne nécessitant pas de PEI



Remarque : Les adaptations suivantes ne nécessitant pas de PEI sont destinées aux élèves bénéficiant habituellement de ces adaptations durant les évaluations en salle de classe.

Types d'adaptations

Lieu du test (adaptations au cadre de travail)

L'élève travaille en retrait ou individuellement dans un local aménagé pour un petit groupe, ou bien dans un isolement.

Endroit privilégié dans la salle de test

Rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui ont de la difficulté à maintenir leur concentration sur la tâche demandée pendant une longue période.

Les rappels servent à rediriger l'attention de l'élève sur le test en touchant le pupitre. Les rappels peuvent aussi se faire verbalement (p. ex., un mot ou une phrase, afin de rediriger l'attention de l'élève sur le test).

NE PAS clarifier, expliquer ou traduire une partie du test ou attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du test.

Casques d'écoute pour avoir accès à de la musique apaisante, à du bruit blanc.

Les écoles ont la responsabilité de s'assurer que les élèves n'utilisent pas d'appareils personnels à d'autres fins que d'écouter de la musique ou du bruit blanc.

Il est recommandé que les élèves qui ont besoin d'un casque d'écoute bénéficient également d'un local aménagé pour un petit groupe ou bien d'un isolement pour ne pas déranger les autres élèves.

Temps alloué

Temps supplémentaire

La majorité des élèves devraient être en mesure de terminer chaque cahier en 75 minutes, mais il est possible d'accorder du temps supplémentaire supervisé aux élèves qui n'y parviennent pas. Chaque cahier de test doit être rempli pendant une séance continue, que l'élève bénéficie ou non de temps supplémentaire.

- Une séance de test **ne peut pas** être interrompue par la période du dîner ni par des activités d'école planifiées. Une séance de test peut cependant inclure des pauses supervisées pour aller boire, s'étirer ou se rendre aux toilettes, mais ces pauses supervisées ne font pas partie du temps alloué pour faire le test.
- Si le PEI de l'élève indique qu'elle ou il peut bénéficier de **pauses prolongées, supervisées et à intervalles réguliers**, cette adaptation doit être inscrite dans le système de CDE de l'OQRE.

Adaptations nécessitant un PEI

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève :

- ☐ a un PEI décrivant les adaptations qui sont nécessaires aux activités courantes en salle de classe et qui y sont conformes;
- ☐ bénéficie de ces adaptations pour tous les types d'évaluations.

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se fondant sur le PEI de l'élève;
- en choisissant des adaptations conformes à celles qui sont accordées pendant les activités courantes en salle de classe, y compris les évaluations;
- conformément au présent guide;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève individuellement;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, ou avec l'élève adulte, en plus du personnel enseignant concerné.

Types d'adaptations

Lieu du test (adaptations au cadre de travail)

Appareils fonctionnels ou équipement adapté

Éclairage spécial, stylos ou crayons spéciaux, appareils qui soutiennent le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou d'entrée au clavier.

Temps alloué

Pauses prolongées, supervisées et à intervalles réguliers

Les pauses **ne sont pas** incluses dans le temps alloué pour faire le test.

Présentation du test (administration de différentes présentations du test)

Recours à la langue des signes ou à un(e) interprète oral(e)

L'interprète gestuel(le) peut traduire le texte du test du français vers la langue des signes, et les réponses de l'élève en langue des signes vers le français écrit.

L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève de lire sur ses lèvres.

Versions du test en braille

Braille disponible : intégral ou abrégé.

Les élèves peuvent avoir accès à la fois à la version braille et à la version audio MP3.

Gros caractères

Couleur

blanc, bleu, vert ou jaune (en caractères réguliers ou en gros caractères)

Audio

fichiers MP3 – Les fichiers peuvent être téléchargés le lundi 25 mars à 9 h.



Types d'adaptations (suite)

Présentation du test (administration de différentes présentations du test) (suite)

Formats pour les technologies d'assistance

Kurzweil 3000 [version 12], Word pour WordQ, Word [.doc], PDF, en format ZIP, pourront être téléchargés le lundi 25 mars à 9 h. Des trousse de cahiers de test en caractères réguliers seront aussi envoyées à l'école pour ces élèves.

Le lien pour l'extension Read&Write pour Google Chrome sera disponible dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE du conseil scolaire le lundi 25 mars à 9 h. Les conseils scolaires auront la responsabilité de partager les fichiers avec les écoles ayant demandé cette version.

Séparation des pages du cahier de test

En écriture seulement – Lecture textuelle des questions et des tâches d'écriture

Présentation des réponses (présentations autorisées des réponses d'élèves)

Utilisation de la technologie; par exemple, un ordinateur, un système de traitement de texte ou un autre appareil technologique



Remarque : Il est recommandé d'afficher pour les élèves les renseignements concernant la police de caractères et la longueur des tâches d'écriture.

Traitement de texte, synthétiseur de parole, machine braille, logiciel du texte à partir de la parole ou systèmes de communication alternative

Taper les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse en haut de chaque page écrite à l'ordinateur.

Police recommandée : en caractères Times New Roman ou Times Roman de 12 points

Papier : format lettre avec des marges de 3 cm

- Nouvelle journalistique : trois quarts de page à double interligne (18 lignes dactylographiées)
- Texte d'opinion : une page et demie à double interligne (36 lignes dactylographiées)
- Questions à réponse construite en lecture et tâches d'écriture courte : cinq lignes dactylographiées à double interligne

Enregistrement audio des réponses

Il est impératif de remettre une transcription mot pour mot des réponses de l'élève. S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse sont indiqués en haut de chaque page.

Transcription mot pour mot des réponses de l'élève

- Écrire ou taper textuellement à l'ordinateur les réponses telles que dictées par l'élève.
- Noircir les cercles pour les réponses à choix multiple dans les *Cahiers de réponses* tel qu'indiqué par l'élève.
- Présumer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point.
- Lire la transcription à l'élève lorsqu'elle ou il le demande.
- **Une fois que l'élève a terminé son travail**, lui montrer la transcription et lui demander d'indiquer les corrections s'il y en a. (La personne qui transcrit le texte de l'élève peut effacer, rayer ou faire les corrections en fonction des directives de l'élève.)

NE PAS :

- examiner le test avant l'administration;
- modifier les réponses dictées par l'élève de quelque façon que ce soit ou y apporter des changements ou des corrections, sauf si l'élève le demande;
- aviser l'élève de ses erreurs;
- inciter l'élève à répondre d'une autre façon que celles indiquées à la page 17;
- sensibiliser l'élève à certaines stratégies relatives à la manière de faire un test;
- réagir aux réponses de l'élève;
- corriger les réponses de l'élève;
- entamer une discussion avec l'élève ou d'autres personnes.

En lecture seulement – Enregistrement vidéo des réponses

Il est impératif de remettre une transcription mot pour mot des réponses. S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse sont indiqués en haut de chaque page.

Adaptations nécessitant un PEI

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers (suite)

Informations supplémentaires

- ☐ La personne aidant à la transcription doit être une ou un adulte sans lien de parenté avec l'élève.
- ☐ Tous les cahiers ou toutes les séances doivent être terminés à la fin de la journée d'administration du test.
- ☐ Le temps nécessaire pour lire les consignes, pour les pauses supervisées et pour remplir le questionnaire ne doit pas être inclus dans le temps alloué à l'élève pour faire le test.
- ☐ Il est possible de constater des différences dans la prononciation ou l'intonation des mots et des phrases en raison de la variété des versions de logiciels, des systèmes de synthèse de la parole et des systèmes informatiques. L'école a la possibilité de rectifier ces différences pourvu que le contenu demeure le même.
- ☐ Il convient de s'assurer que les ordinateurs ont suffisamment de mémoire pour contenir les formats électroniques, que le travail des élèves est sauvegardé fréquemment et qu'il peut être imprimé. L'OQRE recommande d'imprimer le travail des élèves après chaque séance.
- ☐ Pour faciliter leur utilisation, les formats audio, braille et pour les technologies d'assistance ne seront pas présentés dans deux cahiers séparés (*Questions* et *Réponses*). Bien que les élèves recevront des cahiers imprimés, des documents PDF correspondant aux formats audio, braille et pour les technologies d'assistance pourront être téléchargés depuis le site sécurisé le lundi 25 mars à 9 h. **Toutes les réponses écrites à l'ordinateur (imprimées) devront être agrafées à la deuxième de couverture du Cahier de réponses correspondant et insérées dans l'enveloppe de retour des versions spéciales.**



Pour obtenir des instructions sur le retour des réponses écrites à l'ordinateur ou à l'aide de technologies d'assistance (p. ex., logiciel de synthèse de la parole), des réponses audio ou filmées et des transcriptions mot pour mot des réponses de l'élève sur des feuilles volantes, voir « Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur » aux pages 22 et 23.

Mesures à prendre

- ▶ Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- ▶ Conserver durant un an dans les archives de l'école une copie de la lettre de la direction d'école adressée aux parents, à la tutrice ou au tuteur ou à l'élève adulte précisant les adaptations accordées.

Demandes spéciales d'adaptations

Adaptations indiquées dans le présent guide

L'élève :

- ☐ a besoin d'une adaptation qui n'est pas décrite dans son PEI

OU

- ☐ n'a pas de PEI parce qu'elle ou il vient d'une autre instance et a été récemment transféré(e) dans l'école

OU

- ☐ n'a pas habituellement besoin d'adaptations, mais son état l'exige provisoirement (p. ex., une fracture au bras).

Demande à l'agente ou l'agent de supervision

- Un parent, une tutrice ou un tuteur, une ou un élève adulte ou la direction d'école peut présenter une demande d'adaptation à l'agente ou l'agent de supervision.
- La décision de l'agente ou de l'agent de supervision est sans appel.

- La direction d'école peut autoriser les adaptations si elles sont appropriées.
- S'il est impossible de fournir les adaptations, envisager un report.
- Si un parent, une tutrice ou un tuteur ou une ou un élève adulte s'oppose à une décision, elle ou il peut soumettre une demande de prise en considération à l'agente ou l'agent de supervision.
- La décision de l'agente ou de l'agent de supervision est sans appel.

Adaptations NON indiquées dans le présent guide

L'élève :

- ☐ a besoin d'autres adaptations mentionnées dans son PEI.

Demande de permission à l'OQRE

Avant le 20 mars, envoyer une lettre ou un courriel au :

Directeur principal de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9
Courriel : info@eqao.com

Inclure les renseignements ci-dessous :

- le nom complet de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) de l'élève;
- une lettre ou un courriel des parents, de la tutrice ou du tuteur, de l'élève adulte ou de la direction d'école demandant une considération spéciale;
- une description de la mise en œuvre précédente du PEI de l'élève;
- une description sommaire des documents indiquant les besoins particuliers de l'élève.

Adaptations

Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur

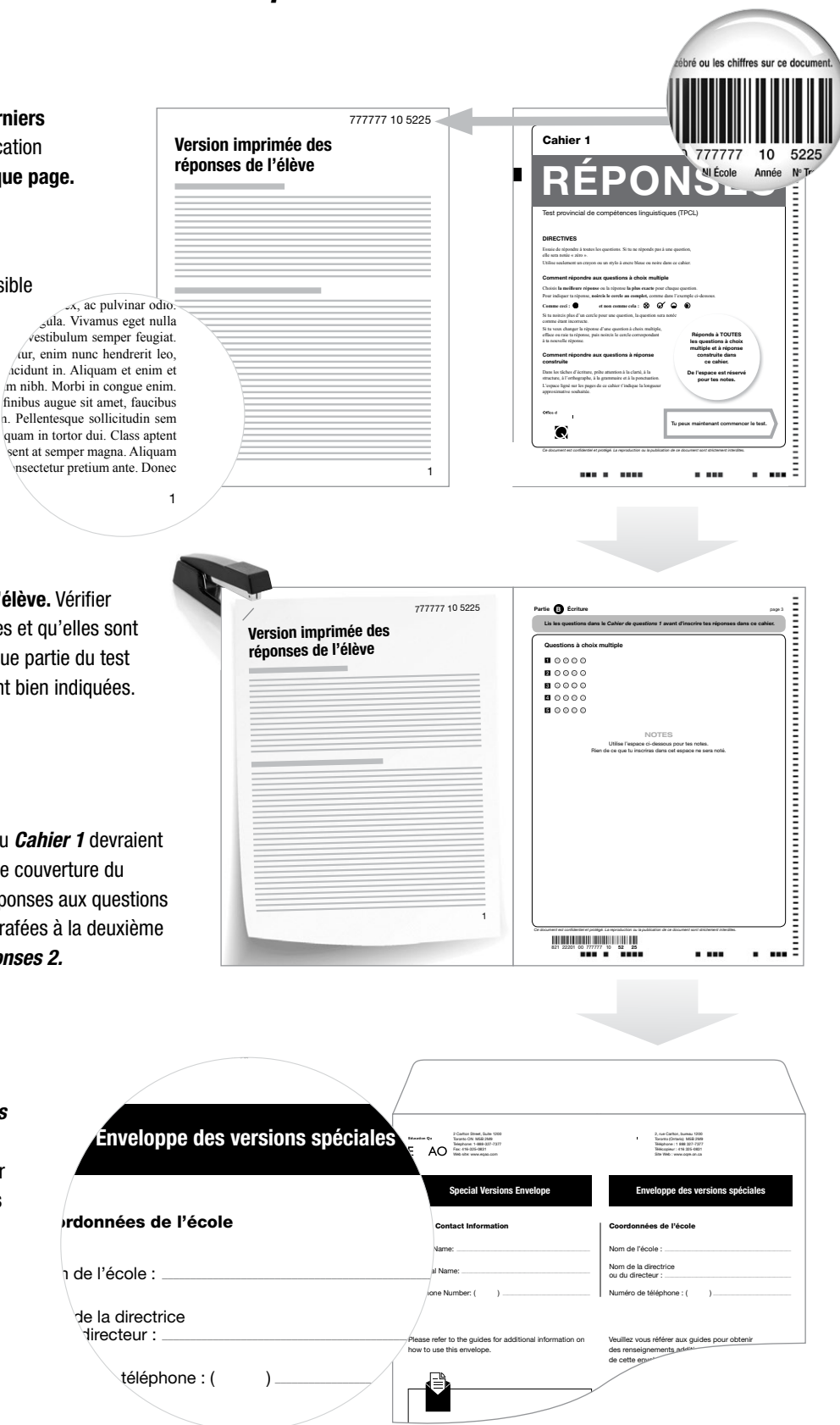
1 Avant le test, taper les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification de la trousse en haut de **chaque page**.

2 Vérifier que tout le texte est lisible et que la police de caractères utilisée est Times New Roman ou Times Roman de 12 points.

3 Imprimer tout le travail de l'élève. Vérifier que les pages sont numérotées et qu'elles sont bien dans l'ordre, et que chaque partie du test ainsi que chaque question sont bien indiquées.

4 Les réponses aux questions du **Cahier 1** devraient être agrafées à la deuxième de couverture du **Cahier de réponses 1**; les réponses aux questions du **Cahier 2** devraient être agrafées à la deuxième de couverture **Cahier de réponses 2**.

5 Mettre **seulement** les **Cahiers de réponses** contenant des réponses écrites à l'ordinateur dans l'enveloppe des versions spéciales. Ne pas inclure les cahiers vierges ou les cahiers contenant seulement des réponses écrites à la main.



Comment retourner à l'OQRE les réponses écrites à l'ordinateur (suite)

Retour du matériel

- ▶ Conserver une copie des réponses en format électronique de l'élève jusqu'à la réception des rapports individuels des élèves.
- ▶ Mettre les réponses audio ou filmées et les transcriptions mot pour mot des réponses de l'élève sur des feuilles volantes dans **l'enveloppe des versions spéciales** (les agraffer à la deuxième de couverture du cahier correspondant). Ne pas mettre de clé USB dans l'enveloppe.
- ▶ Mettre tout le matériel demandant une attention spéciale de la part de l'OQRE dans **l'enveloppe des problèmes**. Préciser quel est le problème sur l'enveloppe.

Disposition particulière pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA

L'élève :

- ☐ bénéficie d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA

OU

- ☐ pourrait bénéficier d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA s'ils étaient offerts dans son école.

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

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève individuellement;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, ou avec l'élève adulte, en plus du personnel enseignant concerné.

« L'élève en apprentissage du français qui suit le cours FFACO devrait être en mesure de réussir le TPCL. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français*, 2010 [révisé], p. 13)

« L'élève en apprentissage des compétences en littératie qui suit le cours FFPCO devrait être en mesure de réussir le TPCL. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants*, 2010 [révisé], p. 14)

Disposition particulière

Temps alloué

Pauses prolongées, surveillées
et à intervalles réguliers

Les pauses **ne sont pas** incluses dans le temps alloué pour faire le test.

Retour du matériel

- Mettre tout le matériel demandant une attention spéciale de la part de l'OQRE dans l'**enveloppe des problèmes**. Préciser quel est le problème sur l'enveloppe.



Informations supplémentaires

- ☐ Les élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA qui ont des besoins particuliers et qui ont un PEI ont droit aux adaptations qui sont indiquées dans la partie « Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers » du présent guide.
- ☐ Tous les cahiers ou toutes les séances doivent être terminés à la fin de la journée de l'administration du test.
- ☐ Le temps nécessaire pour lire les consignes, pour les pauses supervisées et pour remplir le questionnaire ne doit pas être inclus dans le temps alloué à l'élève pour faire le test.
- ☐ La version audio du test n'est offerte qu'aux élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA qui ont des besoins particuliers et dont le PEI indique cette adaptation audio.
- ☐ Se référer au document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2016.

Mesures à prendre

- Consigner les dispositions particulières dans le système de CDE.
- Conserver durant un an dans les archives de l'école une copie de la lettre de la direction d'école adressée aux parents, à la tutrice ou au tuteur ou à l'élève adulte précisant la disposition particulière approuvée.

Reports et exemptions

Reports

L'élève :

visait l'obtention du DESO, mais ne participera pas au test, car :

- ☐ elle ou il bénéficie d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA, mais n'a pas encore atteint le niveau de compétences linguistiques requis en français pour participer au test;
- ☐ elle ou il a été identifié(e) par un comité d'identification, de placement et de révision comme ayant des besoins particuliers, et ne pourra pas participer au test, même en bénéficiant de toutes les adaptations;
- ☐ elle ou il n'a pas encore acquis les compétences en lecture et en écriture requises pour la 9^e année;
- ☐ elle ou il est dans une situation temporaire en raison d'une maladie ou d'une blessure (p. ex., une fracture du bras) ou d'autres circonstances atténuantes, ou vient de s'inscrire à l'école et que, dans tous ces cas, il n'est pas possible de lui fournir les adaptations appropriées.

La prise de décision relative aux reports doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève individuellement;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, ou avec l'élève adulte, en plus du personnel enseignant concerné.

Informations supplémentaires

- ☐ La participation au test ne peut être reportée qu'à l'administration suivante. Si un report est de nouveau requis l'année suivante, il faut repasser par le même processus.
- ☐ Bien que le nombre de reports pouvant être accordés ne soit pas limité, il faut informer l'élève concerné qu'elle ou il aura ainsi moins d'occasions de faire le test.
- ☐ Un report n'est pas considéré comme une occasion de participer au test. Une occasion de participer au test signifie que l'élève a « écrit quelque chose dans son cahier ».
- ☐ Aucun matériel de test ne sera envoyé ou offert aux élèves qui bénéficient d'un report.
- ☐ En cas de désaccord, les parents, la tutrice ou le tuteur ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision désigné de prendre une décision, laquelle sera sans appel.
- ☐ Se référer au document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2016.

Mesures à prendre

- ▶ Consigner les reports dans le système de CDE.
- ▶ Conserver durant un an dans les archives de l'école la lettre de la direction d'école et tout autre document se rapportant à la décision d'accorder un report.

Exemptions

L'élève :

ne vise pas l'obtention du DESO
(tel qu'indiqué dans son PEI).

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève individuellement;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou sa tutrice ou son tuteur, ou avec l'élève adulte, en plus du personnel enseignant concerné.

Informations supplémentaires

- ☐ Si une ou un élève adulte veut faire le test, ou si des parents, une tutrice ou un tuteur veulent que leur enfant fasse le test, il faut y autoriser l'élève.
- ☐ Si les attentes d'apprentissage pour l'élève sont révisées et que l'élève vise l'obtention du DESO, elle ou il devra satisfaire à la condition en matière de compétences linguistiques requise pour obtenir le diplôme.
- ☐ Aucun matériel de test ne sera envoyé ou offert aux élèves qui bénéficient d'une exemption.
- ☐ Se référer au document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2016.

Mesures à prendre


- ▶ Consigner les exemptions dans le système de CDE.
- ▶ Conserver durant un an dans les archives de l'école la lettre de consentement signée.

Exemples de couverture de cahiers de test

Exemple : *Cahier de questions*

21XXX_Q

Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.



821 22201 00 700007 10 4013 05

NI École Année N° Trousse

Cahier 1

QUESTIONS

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) Mars 2019


Lis les directives qui suivent avec ton enseignante ou ton enseignant :

- ✓ Vérifie le numéro d'identification de la trousse sur ce cahier et sur le *Cahier de réponses* afin de t'assurer que les 12 derniers chiffres sont identiques. S'ils ne sont pas identiques, signale le problème à l'enseignante ou à l'enseignant qui administre le test.
- ✓ Vérifie les pages de ce cahier et celles du *Cahier de réponses* afin de t'assurer qu'elles sont dans l'ordre. Si elles ne le sont pas, signale le problème à l'enseignante ou à l'enseignant qui administre le test.

Remarque :
Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires, des appareils d'enregistrement audio ou vidéo, ou des systèmes de courrier électronique ou de messagerie texte durant ce test. Des exceptions peuvent s'appliquer conformément aux lignes directrices de l'OQRE.


Rien de ce que tu inscriras dans ce cahier ne sera noté.

Of i la quali
la responsa il



Lis, avec ton enseignante ou ton enseignant, les directives sur la couverture du *Cahier de réponses 1*.


Ce document est confidentiel et protégé. La reproduction ou la publication de ce document sont strictement interdites.



Exemple : Cahier de réponses

21XXX_A

Ne pas modifier le code zébré ou les chiffres sur ce document.


821 22201 00 70707 10 2013 05
N° École Année N° Trousse

Cahier 1

RÉPONSES

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) Avril 2018

DIRECTIVES

Essaie de répondre à toutes les questions. Si tu ne réponds pas à une question, elle sera notée « zéro ».

Utilise seulement un crayon ou un stylo à encre bleue ou noire dans ce cahier.

Comment répondre aux questions à choix multiple

Choisis **la meilleure réponse** ou la réponse **la plus exacte** pour chaque question.

Pour indiquer ta réponse, **noircis le cercle au complet**, comme dans l'exemple ci-dessous.

Comme ceci : ● et non comme cela : ⊗ ✓ ◐ ◑

Si tu noircis plus d'un cercle pour une question, la question sera notée comme étant incorrecte.


Si tu veux changer la réponse d'une question à choix multiple, efface ou rade ta réponse, puis noircis le cercle correspondant à ta nouvelle réponse.

Comment répondre aux questions à réponse construite

Dans les tâches d'écriture, prête attention à la clarté, à la structure, à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation.

L'espace ligné sur les pages de ce cahier t'indique la longueur approximative souhaitée.

Of i la qual
la responsa il



Réponds à TOUTES les questions à choix multiple et à réponse construite dans ce cahier.

De l'espace est réservé pour tes notes.

Tu peux maintenant commencer le test.

Ce document est confidentiel et protégé. La reproduction ou la publication de ce document sont strictement interdites.

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

Liste de vérification du matériel de l'élève à commander

Nom de l'élève :

NISO :



Adaptations autorisées

Lieu du test (adaptations au cadre de travail)

- ☐ Appareils fonctionnels ou équipement adapté

Temps alloué

- ☐ Pauses prolongées, surveillées et à intervalles réguliers

Présentation du test (administration de différentes présentations du test)

Cette liste permet de connaître le type de trousse requis par l'élève pour participer au test.

- | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Recours à la langue des signes ou à un(e) interprète oral(e) | | | |
| <input type="checkbox"/> Cahiers en braille | <input type="checkbox"/> intégral | <input type="checkbox"/> abrégé | |
| <input type="checkbox"/> Cahiers imprimés en gros caractères sur papier blanc | | | |
| <input type="checkbox"/> Cahiers imprimés en gros caractères sur papier | <input type="checkbox"/> bleu | <input type="checkbox"/> vert | <input type="checkbox"/> jaune |
| <input type="checkbox"/> Cahiers imprimés sur papier | <input type="checkbox"/> bleu | <input type="checkbox"/> vert | <input type="checkbox"/> jaune |
| <input type="checkbox"/> Audio MP3 avec des cahiers imprimés | <input type="checkbox"/> en caractères réguliers | <input type="checkbox"/> en gros caractères | |
| <input type="checkbox"/> Format pour technologies d'assistance | | | |
| <input type="checkbox"/> Écriture seulement : lecture textuelle des questions et des tâches d'écriture | | | |

Si l'élève fait le test à l'aide de technologies d'assistance, s'assurer de commander le format approprié lors de l'Étape 1 de la CDE.



Présentation des réponses (présentations autorisées des réponses d'élèves)

Cette liste permet de connaître le moyen utilisé par l'élève pour donner ses réponses.

- ☐ Ordinateur ou système de traitement de texte ou appareils fonctionnels et technologies d'assistance
- ☐ Réponses fournies par enregistrement audio
- ☐ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ☐ **Lecture seulement** : enregistrement vidéo des réponses en lecture

Disposition particulière

Temps alloué et lieu du test (adaptations au cadre de travail)

- ☐ Pauses prolongées, surveillées et à intervalles réguliers

Les écoles peuvent imprimer cette page et s'en servir pour entrer les renseignements dans le système de CDE. Toutes les versions spéciales doivent être commandées dès l'Étape 1 du processus de la CDE afin d'assurer la livraison à temps du matériel.

Comment résoudre les problèmes au moyen du système de CDE ou de l'enveloppe des problèmes

1 Personnel enseignant : Après l'administration du test, veuillez remettre à votre directrice ou directeur d'école une explication écrite détaillant toute erreur ou situation non conforme aux directives de l'OQRE.

2 Directrice ou directeur d'école :
Veuillez revoir l'explication écrite des problèmes et établir un processus de résolution approprié.

Problèmes fréquents et processus de résolution approprié

Problèmes NE nécessitant PAS l'attention de l'OQRE

Exemples :

- A** L'élève 1 n'a pas demandé l'aide d'une personne aidant à la transcription malgré le fait que cette adaptation lui a été accordée.
- B** Les élèves 2 et 3 ont reçu par erreur la trousse l'un de l'autre pendant toute l'administration du test.

Système de CDE

3 Mettre à jour le système de CDE.

4 Veiller à ce que les trousse liées aux problèmes résolus au moyen du système de CDE soient retournées dans les bacs de manutention habituels.

NE PAS METTRE ces trousse dans l'enveloppe des problèmes. Aucune explication écrite n'est requise pour ces trousse.

Problèmes NÉCESSITANT l'attention de l'OQRE

Exemples :

- C** L'élève 4 a utilisé un dictionnaire lors de l'administration du *Cahier 1*.
- D** Seul le *Cahier 2* des élèves 5 et 6 a été interverti par erreur.

Enveloppe des problèmes

3 Recueillir **tous les Cahiers de réponses** des élèves concernés.

4 Inscrire les six derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse de l'élève dans les cases de l'enveloppe des problèmes et fournir une explication détaillée du problème à côté de chaque numéro.

5 Mettre dans l'enveloppe des problèmes **tous les Cahiers de réponses** correspondant à chaque numéro d'identification de trousse indiqué.

www.oqre.on.ca

2, rue Carlton, bureau 1200, Toronto (Ontario) M5B 2M9
Centre d'information : 1 888 327-7377

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2019

**Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation**

