



**Commission
scolaire
de Montréal**

Services éducatifs

Bureau de l'expertise et du
déploiement pédagogique I et II
3700, rue Rachel Est, 1^{er} Est
Montréal (Québec) H1X 1Y6
Téléphone : (514) 596-4220

ÉPREUVES ET PROCESSUS DE RÉGULATION

Document d'information pour la session d'avril, mai et juin 2018 - ordre PRIMAIRE

Le présent document est destiné aux directions d'établissements, aux conseillers pédagogiques ainsi qu'au personnel enseignant du primaire. Il fournit des informations détaillées sur la session d'épreuves d'avril, mai et juin 2018 ainsi que sur la cueillette d'informations qui suivra pour la régulation.

En conformité avec l'article 231 de la Loi de l'Instruction Publique (LIP), la Commission scolaire de Montréal peut imposer des épreuves à la fin des 1^{er}, 2^e et 3^e cycles du primaire. De plus, à des fins de régulation des apprentissages, la CSDM procède à une opération d'enregistrement des résultats et d'échantillonnage de copies d'élèves.

**Ce document a été réalisé par le personnel des Services éducatifs,
Bureau de l'expertise et du déploiement pédagogique II :**

Coordination	Danielle Roberge, direction adjointe au bureau de la planification et de l'expertise pédagogique Nancy Fortin, coordonnatrice du BEDP II
Équipe de travail - Opérationnalisation	Renée April, conseillère pédagogique en science et technologie au secondaire Anne Marie Carbonneau, conseillère pédagogique en mathématique au primaire Diane Plourde, conseillère pédagogique en univers social au secondaire Jean-François Tremblay, conseiller pédagogique en français au secondaire Annie Dumay, conseillère pédagogique en anglais, langue seconde, au secondaire Anita Romano, conseillère pédagogique en anglais, langue seconde, au primaire Nathalie Krikorian, conseillère pédagogique en mathématique au secondaire Chantal Léveillée, conseillère responsable à la sanction des études Helder Cintrao, conseiller pédagogique en évaluation

TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE DES CINQ TYPES D'ÉPREUVES	4
CALENDRIER DES ÉPREUVES AU PRIMAIRE	5
NOTES AU BULLETIN POUR LES ÉPREUVES DU PRIMAIRE	6
PROCESSUS DE RÉGULATION AU PRIMAIRE	12
ANNEXE 1 : MESURES D'APTATION	14
ANNEXE 2 : MODIFICATION	15
ANNEXE 3 : CAS PARTICULIERS	16

ANNEXE 4 : FORMULAIRE POUR INDIQUER UNE MODIFICATION À UNE ÉPREUVE	17
ANNEXE 5 : CONSIGNATION DU RÉSULTAT D'UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE AU BULLETIN	18
ANNEXE 6 : DOCUMENT AIDE-MÉMOIRE POUR LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA SESSION D'EXAMEN AVEC ÉPREUVES EN VERSION NUMÉRIQUE	19
ANNEXE 7 : DOCUMENT AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORTHOPÉDAGOGUE RESPONSABLE DE PRÉPARER SES ÉLÈVES À UTILISER L'AIDE TECHNO	21
ANNEXE 8 : DOCUMENT AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉLÈVE QUI UTILISE UNE AIDE TECHNOLOGIQUE EN CONTEXTE D'ÉVALUATION	23
ANNEXE 9 : DÉFINITIONS DES PRINCIPALES FONCTIONS D'AIDE EN LIEN AVEC CERTAINS PRODUITS SUGGÉRÉS	25
ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LES ÉLÈVES EN ÉVALUATION MODIFIÉE - ÉPREUVE RÉSERVÉE CSDM	26

LEXIQUE DES CINQ TYPES D'ÉPREUVES

ÉPREUVES UNIQUES*

Elles servent à l'évaluation des apprentissages dans les matières obligatoires aux fins de la sanction des études. Ces épreuves sont préparées pour les sessions de juin, d'août et de janvier. La conception des épreuves uniques relève du ministère de l'Éducation, Enseignement supérieur et Recherche, et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date retenue dans un horaire officiel.

ÉPREUVES OBLIGATOIRES*

Elles servent à l'évaluation des apprentissages dans certaines matières qui ne sont pas exigées pour la sanction des études. La conception des épreuves obligatoires relève du Ministère et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date ou une période retenue dans un horaire officiel. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement (et pour celle de janvier pour les programmes d'anglais intensif au primaire). La correction de ces épreuves relève de l'organisme scolaire.

ÉPREUVES D'APPOINT*

Elles servent à l'évaluation des apprentissages dans des matières obligatoires ou à option. Elles sont proposées aux organismes scolaires dans le but de préparer les élèves et les enseignants à l'imposition d'épreuves uniques ou obligatoires. Ces épreuves facultatives sont passées à une date fixée dans un horaire officiel. Si la date de l'épreuve peut être retardée, elle ne peut être devancée. L'organisme scolaire qui décide d'administrer une épreuve d'appoint à la date prévue à l'horaire officiel doit l'utiliser intégralement.

Après cette date, l'épreuve peut être modifiée à la condition de le signaler aux enseignants. La correction des épreuves d'appoint relève des organismes scolaires et se fait à l'aide de la clé ou de la grille de correction et du guide de correction fournie par le Ministère. Ces épreuves sont préparées par le Ministère pour la session de juin seulement.

* Adapté du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (chapitre 4.1)

ÉPREUVES INSTITUTIONNELLES IMPOSÉES

Elles servent à l'évaluation des apprentissages dans certaines matières à la fin de chaque cycle au primaire et du 1^{er} cycle au secondaire. Les écoles doivent les faire passer dans leur intégralité et dans des conditions uniformes, à une date ou une période retenue dans un horaire officiel. Ces épreuves sont conformes aux attentes ministérielles et sont fournies par la commission scolaire pour la session de juin (et pour celle de janvier pour les programmes d'anglais intensif au primaire). Ces épreuves peuvent être utilisées à des fins de régulation des apprentissages. La correction de ces épreuves relève de l'école. Le résultat obtenu peut être considéré dans la constitution de la note de la 3^e étape, selon les normes et modalités de chacune des écoles.

ÉPREUVES DISPONIBLES

Elles servent à l'évaluation des apprentissages dans des matières obligatoires ou à option. Facultatifs, elles sont proposées aux écoles dans le but d'offrir aux enseignants des évaluations conformes aux attentes ministérielles. Ces épreuves sont rendues disponibles par la commission scolaire. La correction de ces épreuves relève de l'école. Le résultat obtenu peut être considéré dans la constitution de la note de la 3^e étape, selon les normes et modalités de chacune des écoles.

Les épreuves disponibles se divisent en deux catégories :

- 1) Épreuves disponibles **réservées**
Elles sont réservées exclusivement à la session des épreuves de **juin** de l'année en cours et leur utilisation est limitée aux sessions de juin des années subséquentes.
Elles sont déposées sur un site protégé.
- 2) Épreuves disponibles **non réservées**
Elles sont disponibles en tout temps dans l'année sur un site protégé. Ce sont d'anciennes épreuves conformes aux attentes ministérielles.
 - Les épreuves provenant du Ministère peuvent être distribuées en version papier seulement.
 - Toutes les autres épreuves peuvent être téléchargées.

CALENDRIER DES ÉPREUVES AU PRIMAIRE



**Commission
scolaire
de Montréal**

CALENDRIER DES ÉPREUVES D'AVRIL - MAI - JUIN 2018

PRIMAIRE

- *Durée des épreuves : Voir le Guide d'administration et de correction des épreuves.*
- *Mesures d'adaptation de l'évaluation : élève ayant une mesure d'adaptation tout au long de l'année prévue dans le PI. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur le bordereau de l'élève que celui-ci a utilisé la mesure autorisée.*
- *Mesure d'appui, le 1/3 temps : cette mesure est permise lorsqu'elle est inscrite au PI de l'élève. Si cette mesure est utilisée, les quelques minutes supplémentaires sont annulées. On ne peut pas combiner les deux mesures, c'est un ou l'autre.*

Durée	AVRIL À JUIN (dates déterminées par les écoles)				
5 à 6 heures	Anglais Épreuve disponible réservée 017460 - 2 ^e cycle 017660 - 3 ^e cycle				
Durée	À COMPTER DU 22 MAI (dates déterminées par les écoles)				
4 à 5 jours (consécutifs)	Mathématique Épreuve disponible réservée 022210 - 1 ^{er} cycle 022410 - 2 ^e cycle				
Durée	Lundi 28 mai	Mardi 29 mai	Mercredi 30 mai	Jeudi 31 mai	Vendredi 1 ^{er} juin
Demi-journées		Français - Lecture MEES obligatoire 014430 - 2 ^e cycle		Français - Écriture MEES obligatoire 014620 - 3 ^e cycle	
	Français - Lecture MEES obligatoire 014630 - 3 ^e cycle				
Durée	Lundi 4 juin	Mardi 5 juin	Mercredi 6 juin	Jeudi 7 juin	Vendredi 8 juin
Demi-journées		Français - Écriture MEES obligatoire 014420 - 2 ^e cycle			
		Mathématique MEES obligatoire 022610 - 3 ^e cycle			
Durée	Lundi 11 juin	Mardi 12 juin	Mercredi 13 juin	Jeudi 14 juin	Vendredi 15 juin
Demi-journées	Mathématique MEES obligatoire 022610 - 3 ^e cycle				

Épreuves CSDM disponibles réservées

Épreuves CSDM disponibles réservées	
	1^{er} cycle
	Mathématique - Épreuves CSDM disponibles réservées 022210 Consulter le catalogue des épreuves disponibles réservées et la commander via le Service de l'imprimerie
Date	À partir du 22 mai
Note au bulletin	Le résultat de l'épreuve peut être considéré dans la constitution de la note de la 3 ^e étape, tel qu'établi dans les normes et modalités de l'école.
Régulation	<ul style="list-style-type: none">• Aucune entrée de donnée• Aucun échantillonnage

Épreuves CSDM disponibles réservées

2 ^e cycle	
	<p>Mathématique - Épreuves CSDM disponibles réservées 022410</p> <p>Consulter le catalogue des épreuves disponibles réservées et la commander via le Service de l'imprimerie</p>
Date	À partir du 22 mai
Note au bulletin	Le résultat de l'épreuve peut être considéré dans la constitution de la note de la 3 ^e étape, tel qu'établi dans les normes et modalités de l'école.
Régulation	<ul style="list-style-type: none">• Aucune entrée de donnée• Aucun échantillonnage

Notes au bulletin pour les épreuves ministérielles obligatoires

2^e cycle			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014430 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014420 </td> </tr> </table>	Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014430	Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014420
Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014430	Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014420		
Dates	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">29 - 30 mai</td> <td style="width: 50%;">5 au 7 juin</td> </tr> </table>	29 - 30 mai	5 au 7 juin
29 - 30 mai	5 au 7 juin		
Note au bulletin	<p>Cette épreuve compte pour 20 % de la note finale de l'élève. Le résultat doit être consigné dans GPI-Internet à l'étape « EX » (voir Annexe 5). Code matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ FRAN22-C1 ○ FRAN22-C2 <p>Conséquemment, les résultats aux épreuves ne peuvent être considérés pour la constitution des notes de la 3^e étape.</p> <p>En cas d'absence, se référer aux normes et modalités de l'école. Si l'absence est motivée par la direction, inscrire NE et le résultat final sera calculé sans tenir compte du 20% de l'épreuve.</p>		
Régulation	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune entrée de donnée • Aucun échantillonnage 		
Formation	Voir les offres de formation au bottin. http://formation.csdm.qc.ca		

Notes au bulletin pour l'épreuve ministérielle obligatoire

	3^e cycle
	Mathématique - Épreuve MEES obligatoire 022610
Dates	5 au 12 juin - Déroulement obligatoire - L'horaire détaillé de chacune des journées est précisé dans le Guide d'administration de l'épreuve
Note au bulletin	<p>Cette épreuve compte pour 20 % de la note finale de l'élève. Le résultat doit être consigné dans GPI-Internet à l'étape « EX » (voir Annexe 5). Code matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ MATH32-C1 ○ MATH32-C2 <p>Conséquemment, les résultats aux épreuves ne peuvent être considérés pour la constitution des notes de la 3^e étape.</p> <p>En cas d'absence, se référer aux normes et modalités de l'école. Si l'absence est motivée par la direction, inscrire NE et le résultat final sera calculé sans tenir compte du 20% de l'épreuve.</p>
Régulation	<ul style="list-style-type: none"> • Entrée obligatoire des données dans GPI-Internet à l'étape « EX » (voir Annexe 5). Code matière EPIMA3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Un résultat global en % pour chacune des tâches de C1 et C2 ○ Un résultat sur 40 pour le questionnaire Maîtrise des concepts et des processus mathématiques <p>Dans un contexte de régulation, si l'élève est absent à l'épreuve, inscrire AB. Dans ce cas, il sera possible d'exclure ces élèves des moyennes et des taux de réussite de l'école.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échantillonnage obligatoire
Formation	<p>Voir les offres de formation au bottin. http://formation.csdm.qc.ca</p>

Notes au bulletin pour les épreuves ministérielles obligatoires

3^e cycle			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014630 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014620 </td> </tr> </table>	Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014630	Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014620
Français - Épreuve MEES obligatoire Lecture 014630	Français - Épreuve MEES obligatoire Écriture 014620		
Dates	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">28 - 29 mai</td> <td style="width: 50%;">31 mai et 1^{er} juin</td> </tr> </table>	28 - 29 mai	31 mai et 1 ^{er} juin
28 - 29 mai	31 mai et 1 ^{er} juin		
Note au bulletin	<p>Cette épreuve compte pour 20 % de la note finale de l'élève. Le résultat doit être consigné dans GPI-Internet à l'étape « EX » (voir Annexe 5). Code matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ FRAN32-C1 ○ FRAN32-C2 <p>Conséquemment, les résultats aux épreuves ne peuvent être considérés pour la constitution des notes de la 3^e étape.</p> <p>En cas d'absence, se référer aux normes et modalités de l'école. Si l'absence est motivée par la direction, inscrire NE et le résultat final sera calculé sans tenir compte du 20% de l'épreuve.</p>		
Régulation	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune entrée de donnée • Aucun échantillonnage 		
Formation	Voir les offres de formation au bottin. http://formation.csdm.qc.ca		

Épreuves CSDM disponibles réservées

3 ^e cycle	
	<p>Anglais - Épreuve CSDM disponible réservée 017660</p> <p>Consulter le catalogue des épreuves disponibles réservées et la commander via le Service de l'imprimerie</p>
Date	À partir d'avril
Note au bulletin	Le résultat de l'épreuve peut être considéré dans la constitution de la note de la 3 ^e étape, tel qu'établi dans les normes et modalités de l'école.
Régulation	<ul style="list-style-type: none">• Aucune entrée de donnée• Aucun échantillonnage

PROCESSUS DE RÉGULATION AU PRIMAIRE

À des fins de régulation des apprentissages, la CSDM procède, depuis plusieurs années, à une opération d'enregistrement, d'échantillonnage et d'analyse de résultats des élèves pour la discipline suivante :

- Mathématique

L'analyse des données recueillies permet :

- d'identifier les forces et la nature des difficultés des élèves en lien avec les éléments ciblés par la régulation (compétences ou critères d'évaluation tirés du *Programme de formation de l'école québécoise et du cadre d'évaluation des apprentissages*);
- d'orienter les actions possibles pour améliorer les apprentissages des élèves.

Enregistrement des données dans GPI

À des fins de régulation, la CSDM rend obligatoire l'enregistrement de certains résultats de l'épreuve de fin de cycle pour **tous les élèves**.

Selon les disciplines, un certain nombre de résultats doivent être inscrits dans GPI. Le nombre de résultats à inscrire peut varier d'une année à l'autre selon les éléments qui font l'objet de régulation.

L'information concernant les résultats à entrer dans GPI est inscrite dans les tableaux du document, sous chacune des épreuves, dans la section « régulation ».

Collecte de copies d'élèves (échantillonnage)

La Commission scolaire procède à un échantillonnage aléatoire des copies d'élèves.

Au début du mois de juin, la direction d'établissement reçoit, par courriel, la procédure pour la cueillette et la liste des élèves ciblés par le Bureau des Services éducatifs:

- 2 élèves ciblés pour les écoles de moins de 300 élèves;
- 3 élèves ciblés pour les écoles de 300 élèves et plus.

Sur la liste des élèves ciblés, un espace est prévu pour expliquer l'absence de sa copie si c'est le cas. S'il s'agit d'un élève HDAA, il est également possible de le préciser sur cette feuille. Il est à noter que cette collecte de copies d'élèves n'a rien à voir avec celle du ministère.

L'analyse des traces des élèves permet de relever les forces et les défis de nos élèves. Des rapports d'analyse expliquent les principales erreurs et les moyens d'y remédier. Ces rapports permettent d'orienter les contenus de formation et les besoins d'accompagnement afin de mieux soutenir les membres du personnel de la CSDM dans l'intervention auprès des élèves.

ANNEXE 1 MESURES D'ADAPTATION

Pour toutes les épreuves :

« En période d'évaluation ministérielle, la direction de l'école est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un élève ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'élève doit être joint à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'élève, reconnu par le personnel scolaire, doit être établi dans un plan d'intervention. Cette mesure doit être régulièrement utilisée par l'élève en cours d'apprentissage et d'évaluation et elle doit solliciter la prise de décision de l'élève. Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève n'accomplisse pas sa tâche seul. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'élève que celui-ci s'est prévalu de la mesure autorisée.

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalent au tiers du temps normalement alloué. La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises de façon à ce que la prolongation se fasse sans que l'élève soit en contact avec les autres élèves à l'heure du dîner et au cours des pauses.
- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins particuliers déterminés dans son plan d'intervention. L'accompagnateur **ne doit pas** poser des questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire, ni apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève. **L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée**, en langue d'enseignement et en langue seconde.
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (incluant les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions : limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu ; absence de communication entre les postes d'un réseau ; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes pendant les épreuves et impression de la copie finale en caractères de 12 points ; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant, le code des épreuves et la date d'administration.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève, qui est dans l'impossibilité d'écrire, de donner ses réponses verbalement.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné)
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

Toutes les autres mesures d'adaptation permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses doivent faire l'objet d'une entente entre le responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire et le coordonnateur de la sanction des études de l'organisme jeunes. » *Extrait du Guide de gestion de la sanction des études, chapitre 5.*

Le formulaire P-175 pour les demandes d'adaptation est disponible sur Adagio, sur la page de l'organisation scolaire, sous l'onglet « sanction des études ».

ANNEXE 2 MODIFICATION

Épreuves MEES uniques :

« Les règles d'administration des épreuves ministérielles sont prescrites. Elles doivent être appliquées tel qu'elles sont définies dans les documents ministériels.

- Pour les épreuves uniques, aucune modification ne doit être mise en place sans l'autorisation écrite de la Direction de la sanction des études. Cependant, pour les élèves ayant des besoins particuliers, des adaptations peuvent être mises en place conformément aux dispositions du chapitre 5.2. »

Extrait du guide de gestion de la sanction des études, chapitre 4.3

Pour les cas d'exception, le formulaire P-175 est disponible sur le site de l'organisation scolaire, sous l'onglet « sanction des études ».

Autres épreuves (MEES obligatoire et CSDM imposées):

« Pour certains élèves, le défi posé par les attentes du programme peut être hors de portée. Dans une telle situation, il peut être judicieux de **modifier en cours d'apprentissage le niveau des attentes**¹ afin de favoriser la progression de l'élève dans ses apprentissages. En situation d'évaluation à des fins de régulation, dans le contexte d'une épreuve obligatoire, **on doit soumettre l'élève à l'épreuve dans son intégralité**. Si après avoir mis en place des mesures d'adaptation qui maintiennent les exigences des tâches et de la grille de correction l'élève est incapable de comprendre ce qui est attendu de lui, **des modifications peuvent être apportées à l'épreuve plutôt que le priver de la passer**. Le cas échéant, il faut inscrire sur les copies de l'élève que l'épreuve a été modifiée. » *Extrait du guide de gestion de la sanction des études, chapitre 5.2.1*

On parle donc, ici, d'un élève dont l'évaluation a été modifiée en cours d'année. Selon le document d'information : *Précisions sur la flexibilité pédagogique, les mesures d'adaptation et les modifications pour les élèves ayant des besoins particuliers, à la page 6* : « Modifier ne signifie pas utiliser le contenu du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ) d'un cycle ou d'une année antérieure. Il s'agit plutôt de faire des choix au regard des éléments de contenu du PFEQ, tels que les composantes de compétences ou les critères d'évaluation, tant en situation d'apprentissage que d'évaluation. »

Lorsqu'une épreuve a été modifiée, nous vous demandons d'agrafer, sur le dessus, le formulaire de l'annexe 4 afin de garder une trace des modifications qui ont été nécessaires pour que l'élève la réalise. Il peut également être utile d'en annexer une copie au plan d'intervention. Si l'élève fait partie de la cueillette d'échantillonnage pour la régulation, vous devez y inclure le formulaire (Annexe 4) avec l'épreuve.

À la CSDM, tous les élèves en difficultés d'apprentissage et d'adaptation, du primaire et du secondaire, qu'ils soient en classe régulière ou adaptée, sont soumis à l'épreuve. Il en va de même pour les élèves handicapés intégrés en classe régulière.

NOUVEAUTÉ pour les élèves en évaluation modifiée (code de cours se terminant par « MO ») : Il sera maintenant possible pour l'enseignant de faire une demande pour recevoir une copie en version papier d'une épreuve réservée CSDM afin de pouvoir la modifier. Le formulaire se trouve à l'annexe 10 et la date limite pour en faire la demande est le 28 mars.

¹ Cet élève aura un code cours modifié au bulletin et, par conséquent, est exempté des dispositions relatives à la communication des résultats au bulletin : la moyenne du groupe, la pondération des étapes, l'obligation d'utiliser le cadre d'évaluation et l'obligation d'inclure le résultat de l'épreuve à la note finale de l'élève.

ANNEXE 3 CAS PARTICULIERS

Élèves issus de l'accueil

Les deux années qui suivent son passage en classe ordinaire, l'élève issu d'une classe d'accueil a droit à un dictionnaire bilingue, et ce, même lors des épreuves uniques.

« Les organismes scolaires peuvent permettre à leurs élèves inscrits en classe d'accueil ou de francisation et aux élèves qui bénéficient de mesures d'accueil ou de francisation d'utiliser un dictionnaire bilingue général pendant les sessions d'examen. Ces mêmes élèves peuvent également utiliser ce dictionnaire durant les deux premières années d'intégration à la classe ordinaire. » Guide de gestion de la sanction des études, chapitre 4.3.9

Les élèves des classes d'accueil ne sont pas soumis aux épreuves.

Élève présentant un retard

L'article 13 du Régime pédagogique prévoit que « Le passage du primaire au secondaire s'effectue après 6 années d'études primaires; il peut toutefois s'effectuer après 5 années d'études primaires si l'élève a atteint les objectifs des programmes d'études du primaire et a acquis suffisamment de maturité affective et sociale. Il appartient à la commission scolaire qui assume la responsabilité de l'enseignement primaire d'un élève de déterminer si cet élève a satisfait aux exigences du primaire. »

De son côté, l'article 96.18 de la loi sur l'Instruction publique prévoit que : «Le directeur de l'école peut exceptionnellement, dans l'intérêt d'un élève qui n'a pas atteint les objectifs et maîtrisé les contenus notionnels obligatoires de l'enseignement primaire au terme de la période fixée par le régime pédagogique pour le passage obligatoire à l'enseignement secondaire, sur demande motivée des parents et selon les modalités déterminées par les règlements du ministre, admettre cet élève à l'enseignement primaire pour une année additionnelle, s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire. »

L'élève de 5^e année qui fréquente le primaire depuis 6 ans doit faire l'objet d'une attention particulière. On parle, par exemple, d'un élève qui aurait été intégré dans une classe ordinaire avec un an de retard à sa sortie de la classe d'accueil ou d'un élève qui aurait vécu une reprise d'année et qui va maintenant bien. Il est possible que son intégration en 1^{re} secondaire soit possible.

Nous recommandons de faire passer les épreuves de fin de 3^e cycle à ces élèves afin de bien appuyer la décision qui sera prise à l'égard de son cheminement scolaire.

Il en va de même pour un élève du secondaire qui en est à sa **2^e année de fréquentation** au secondaire. Il est fortement recommandé de lui faire passer les épreuves de fin du premier cycle, dans les conditions prévues aux annexes 1 et 2. De cette façon, il sera possible d'évaluer ce qui est acquis en lien avec les exigences du premier cycle.

L'élève pour qui il est nécessaire de modifier l'épreuve est un élève dont l'évaluation a été modifiée en cours d'année, tel qu'inscrit dans son plan d'intervention (PI).

ANNEXE 4
FORMULAIRE POUR INDIQUER UNE MODIFICATION À UNE ÉPREUVE



**Commission
scolaire
de Montréal**

Services éducatifs

Bureau de l'expertise et du
déploiement pédagogique I et II
3700, rue Rachel Est, 1^{er} Est
Montréal (Québec) H1X 1Y6
Téléphone : (514) 596-4220

FORMULAIRE POUR INDIQUER UNE MODIFICATION À UNE ÉPREUVE

Nom de l'élève :	Nom de l'enseignant :
Classe, niveau :	Code de l'épreuve :
<p>Afin de permettre à l'élève de faire l'épreuve, des modifications ont été nécessaires. En voici le détail :</p>	
Modifications aux conditions de passation	Modification de l'épreuve elle-même
Date :	Signature :

N.B. : Nous vous demandons d'agrafer ce formulaire à l'épreuve et d'en annexer une copie au plan d'intervention (PI).

ANNEXE 5 CONSIGNATION DU RÉSULTAT D'UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE AU BULLETIN

Page d'accueil de GPI-Internet : Étape « EX »



Exemple pour français 6^e année, résultats pour les compétences C₁ et C₂



ANNEXE 6

Document aide-mémoire pour la direction responsable de la session d'examen avec épreuves en version numérique

Au préalable :

- ✓ S'assurer que l'orthopédagogue ou l'enseignant ressource:
 - a) dépose une demande pour des épreuves en version numérique en vérifiant que les critères suivants sont respectés :
 - les mesures d'adaptation sont bien inscrites au PI de l'élève;
 - l'élève utilise régulièrement ces mesures en cours d'apprentissage.
 - b) sélectionne les disciplines pour lesquelles une copie numérique est nécessaire, en conformité avec le PI.

En situation d'évaluation, l'élève ne devrait pas être placé face à de la nouveauté.
- ✓ Faire une demande à la responsable de la sanction des études dans les cas où les mesures d'adaptation jugées nécessaires ne font pas partie des mesures permises dans le chapitre 5 (5.2.1) du [Guide de la sanction des études](#), et ce, au minimum un mois avant la date de l'épreuve. Remplir le formulaire P175 et la responsable de la sanction transmettra la demande à la Sanction des études du MEES.
- ✓ Prendre connaissance des documents suivants et les faire parvenir aux orthopédagogues ainsi qu'aux enseignants concernés :
 - a) [Document aide-mémoire pour préparer les élèves... en contexte d'évaluation](#) ;
 - b) [Document aide-mémoire pour l'élève qui ...en contexte d'évaluation](#) ;
 - c) [Info-Sanction 12-13-023](#).
- ✓ S'assurer que les tests de fonctionnalités informatiques proposés dans l'Info-Sanction 12-13-023 sont effectués sur les postes de travail qui seront utilisés en situation d'évaluation.
- ✓ S'assurer que les ordinateurs des élèves soient pourvus des logiciels requis et configurés de façon appropriée.
- ✓ S'assurer qu'une requête est faite auprès du STI (par le 7000) pour toute demande de soutien technique.

Avant l'épreuve :

- ✓ Vous recevrez un courriel vous indiquant que l'épreuve **cryptée** est maintenant disponible sur l'unité N. Le matin de l'épreuve, vous recevrez un courriel indiquant le mot de passe spécifique à chaque épreuve demandée.
- ✓ Important : on peut copier un fichier d'épreuve en version numérique sur plusieurs ordinateurs en copiant les fichiers sur des clés USB.

- ✓ Si plusieurs élèves doivent passer la même épreuve simultanément, il peut être facilitant d'utiliser un réplicateur de clé USB, qui permet de recopier le contenu d'une clé USB sur plusieurs clés USB à la fois. (Exemple : eSATA/USB Portable Drive Duplicator de Star Tech, 160\$).

IMPORTANT : une fois le fichier d'épreuve en version numérique ouvert sur le poste de l'élève, il est important que ce fichier ne soit pas copié sur l'ordinateur d'un autre élève. L'ouverture du fichier entraîne des modifications de certains réglages qui pourraient entraîner certains problèmes lors de la lecture.

- ✓ Prévoir les aménagements suivants :
 - a) dans les locaux où auront lieu les épreuves, disposer les élèves visés près des prises électriques, voire à la disponibilité de barre multiprise;
 - b) voir à ce que la disposition du local permette une bonne surveillance des écrans ainsi que la confidentialité des épreuves.

Pendant l'épreuve :

Le surveillant doit s'assurer que :

- ✓ seul l'ordinateur prévu est utilisé (à proscrire : cellulaire, tablette ou autre appareil mobile);
- ✓ l'élève utilise une police de caractères de 12 points;
- ✓ l'élève ne dispose pas d'un accès à Internet;
- ✓ l'élève sauvegarde son travail régulièrement;
- ✓ les écrans des élèves soient visibles.

Après l'épreuve :

Le surveillant doit s'assurer que :

- ✓ le document final de l'élève est imprimé;
- ✓ le contenu de la clé USB est supprimé;
- ✓ les documents de l'épreuve sont supprimés du bureau de l'ordinateur;
- ✓ la corbeille est vidée.

Des informations plus détaillées sont disponibles dans le document *Guide des épreuves en version numérique* déposé sur Adagio/Organisation scolaire/Sanction des études/Format particulier des épreuves

ANNEXE 7

Document aide-mémoire pour l'orthopédagogue responsable de préparer ses élèves à utiliser l'aide technologique en situation d'évaluation

Au préalable :

- ✓ Faire une demande pour des épreuves en version numérique si les critères suivants sont respectés :
 - les mesures d'adaptation sont bien inscrites au PI de l'élève;
 - l'élève utilise régulièrement ces mesures en cours d'apprentissage.
- ✓ Sélectionner les disciplines pour lesquelles une copie numérique est nécessaire, en conformité avec le PI. *En situation d'évaluation, l'élève ne devrait pas être placé face à de la nouveauté.*
- ✓ Les épreuves sont déposées sur le site sécurisé au format PDF. Nous recommandons l'utilisation de PDF Exchange Viewer. Cependant, certaines épreuves en mathématique ou en sciences comportent l'inclusion de fichiers audio (enregistrement de la voix pour les formules). PDF Exchange Viewer ne peut lire les fichiers audio, il faut alors ouvrir l'épreuve avec Adobe Reader.
- ✓ L'élève peut, au choix, répondre:
 - directement sur les documents PDF (en utilisant des boîtes de textes déjà présentes ou en utilisant l'outil « machine à écrire ») qu'il pourra annoter avec Exchange Viewer ou avec Adobe Reader;
 - dans un document MS Word;
 - sur une copie papier;
 - en utilisant une combinaison des deux! (Par exemple, en sciences, pour une question qui nécessite un schéma, l'élève pourrait répondre sur la copie papier pour cette question seulement).

C'est à vous qu'appartient d'identifier ce qui fonctionnera le mieux pour chacun des élèves.

- ✓ Prévoir l'équipement suivant :

Fonctions d'aide ²	Casque d'écoute	Casque d'écoute muni d'un microphone
Synthèse vocale (pour la lecture du texte ou pour la relecture du texte produit par l'élève)	X	
Reconnaissance vocale (ou dictée vocale)		X
Enregistrement de la voix (pour donner ses réponses oralement)		X

- ✓ Prévoir une imprimante facilement accessible, une cartouche d'encre de remplacement, du papier.
- ✓ S'assurer que l'imprimante fonctionne avec tous les ordinateurs qui seront utilisés. En cas de doute, effectuer un test d'impression.
- ✓ Prévoir une quantité suffisante de clés USB.
- ✓ Effectuer les tests de fonctionnement précisés dans [l'Info/Sanction 12-13-023](#) pour tous les ordinateurs qui seront utilisés lors de la session d'examen.
- ✓ Enregistrer une requête auprès du STI (par le 7000) pour chaque demande de soutien technique (une requête par problème).

² Pour plus d'information sur les fonctions d'aide, voir l'annexe 9

ANNEXE 8

Document aide-mémoire pour l'élève qui utilise une aide technologique en contexte d'évaluation

Avant l'épreuve:

Tu t'assures :

- ✓ d'être familier avec toutes les fonctions d'aide que tu as droit d'utiliser. (Ton enseignant cochera les fonctions auxquelles tu as droit).

Cocher les fonctions d'aide autorisées :

Synthèse vocale	<input type="checkbox"/>
Prédicteur de mots (orthographe anticipée)	<input type="checkbox"/>
Mise en évidence du mot lu (pas disponible en PDF)	<input type="checkbox"/>
Correcteur et réviseur	<input type="checkbox"/>
Dictionnaire	<input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>

- ✓ d'être capable d'utiliser une clé USB facilement (ouvrir, fermer et sauvegarder des documents).
- ✓ d'avoir développé l'habitude de sauvegarder toutes les 5 ou 10 minutes (CTRL+S). La fonction d'enregistrement automatique existe, mais on n'est jamais trop prudent!
- ✓ de savoir comment passer du mode portrait au mode paysage dans un document PDF.
- ✓ d'être capable de répondre dans un document PDF : utilisation de la machine à écrire, ajout de zones de texte, utilisation de zones de texte existantes, faire apparaître l'outil de sélection de texte, etc.
- ✓ d'être familier avec MS Word : écrire dans un pied de page, changer la grosseur de caractères, enregistrement automatique, etc.

Pendant l'épreuve:

- ✓ Tu t'assures de n'utiliser que ton ordinateur : pas de réseau, pas d'appareils mobiles (tablette, téléphone cellulaire ou autre).
- ✓ Tu utilises la grosseur de caractère 12 point.
- ✓ Si la synthèse vocale n'arrive pas à lire correctement un des éléments (mot, phrase, etc.) de ton examen, le surveillant est autorisé à te lire le passage problématique.

Après l'épreuve:

- ✓ Assure-toi que ton épreuve est imprimée.
- ✓ Assure-toi que le contenu de la clé USB ainsi que les documents reliés à l'épreuve sur le bureau de l'ordinateur sont effacés. Une fois les fichiers supprimés, vide ta corbeille, si tu peux.

ANNEXE 9

Définitions des principales fonctions d'aide en lien avec certains produits suggérés

	Fonctions d'aide	Produits
La voix enregistrée	<p>Sur le principe du magnétophone ou du dictaphone, enregistrement de la voix humaine dans un format sonore numérique (MP3, Wave, etc.).</p> <p>Ex. : fichiers sonores pour lire les formules en sciences ou en mathématique, enregistrement des réponses de l'élève en histoire, etc.</p>	<p>Audacity (gratuit)</p> <p>MS Windows (Windows média Player)</p> <p>Lecteur MP3</p>
Rétroaction vocale par synthèse vocale	<p>Lecture par une voix synthétique d'un texte numérique. Elle est utilisée <u>en lecture</u>, lecture du texte pour l'élève et <u>en écriture</u>, relecture du texte écrit par l'élève.</p>	<p>Word Q (\$)</p> <p>Balabolka (gratuit)</p> <p>DSpeech (gratuit)</p> <p>Medialexie (\$\$)</p>
Mise en évidence du mot lu	<p>Mécanisme de suivi des mots prononcés par la synthèse vocale d'un texte numérique. Elle peut prendre différentes formes, surbrillance, souligné, petit symbole, etc.</p> <p><u>Cette fonction n'est pas disponible dans un document PDF</u> (certains logiciels contournent le problème en copiant le texte dans une fenêtre indépendante)</p> <p>Ex. : le karaoké est un exemple de mise en évidence du mot lu</p>	<p>Word Q (\$)</p> <p>Balabolka (gratuit)</p> <p>DSpeech (gratuit)</p> <p>Natural Reader (\$)</p> <p>Medialexie (\$\$)</p>
Reconnaissance vocale (dictée vocale)	<p>La reconnaissance vocale convertit la voix humaine en un texte numérique.</p> <p>Ex. : l'élève dicte ce qu'il veut écrire et la reconnaissance vocale l'écrira dans une page de texte. Certains téléphones intelligents sont munis de cette fonction.</p> <p>* la reconnaissance vocale n'est jamais autorisée en situation d'écriture</p>	<p>Dragon Naturally Speaking (\$)</p> <p>Medialexie (\$\$)</p> <p>Speak Q (\$)</p>
Prédiction de mots	<p>La prédiction de mots selon un procédé de correspondance orthographique consiste à proposer un choix de mots à l'élève à chaque lettre du mot qu'il tape au clavier. La liste de mots proposés correspond à l'anticipation de l'orthographe selon la norme (orthographe conventionnelle).</p> <p>ATTENTION : il ne faut pas confondre cette fonction avec la fonction de prédiction de mots selon un procédé de correspondance phonologique (quelques logiciels spécialisés l'offrent). Cette fonction est recommandée seulement dans des cas exceptionnels, après une analyse approfondie des adaptations déjà en place pour l'élève. Cette fonction d'aide n'est pas officiellement autorisée par le MEES.</p>	<p>WordQ (\$)</p> <p>Medialexie (\$\$)</p>
Révision-correction	<p>Cette fonction permet de réviser et de corriger un texte en détectant des erreurs d'orthographe lexicale, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation ou de vocabulaire.</p>	<p>MS Word (inclus avec logiciel)</p> <p>Antidote (\$)</p>

ANNEXE 10

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LES ÉLÈVES EN ÉVALUATION MODIFIÉE - ÉPREUVE RÉSERVÉE CSDM - DATE LIMITE 28 MARS



**Commission
scolaire
de Montréal**

Services éducatifs

Bureau de l'expertise et du
déploiement pédagogique I et II
3700, rue Rachel Est, 1^{er} Est
Montréal (Québec) H1X 1Y6
Téléphone : (514) 596-4220

DEMANDE D'UNE COPIE EN VERSION PAPIER POUR MODIFIER UNE ÉPREUVE RÉSERVÉE CSDM

Nom de l'établissement :	Nom de l'enseignant :
Code de l'établissement :	Classe, niveau :
Nom de la direction :	Code de l'épreuve demandée:
Commentaire :	
<h2>Engagement de confidentialité</h2> <p>La signature de ce document engage les personnes à ne pas divulguer à quiconque et de quelque manière que ce soit, le contenu des épreuves. De plus, ces personnes s'engagent aussi à prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des épreuves auxquelles elles auront ainsi accès.</p>	
Date :	Signature de la direction :
Date :	Signature de l'enseignant (e) :

À remettre à Chantal Léveillé par courriel avant le 28 mars