



**Priorités et responsabilités clés
pour l'administration des tests
de l'OQRE**

PRIORITÉS

Vous devez veiller à ce que :

- le personnel soit formé et respecte les règles de l'OQRE;
- la totalité des élèves soit correctement recensés;
- les adaptations autorisées soient correctement mises en œuvre;
- les conditions de test garantissent l'indépendance et l'équité;
- la préparation technologique soit effectuée;
- la sécurité soit assurée et que tout incident soit signalé.

RESPONSABILITÉS (à respecter en tout temps)

☐ Lire et comprendre l'ensemble des exigences et procédures figurant dans le **Guide d'utilisation de l'OQRE pour l'administration du TPCL et dans le Guide d'utilisation du Test de mathématiques, 9^e année.**

☐ Veiller à ce que **l'ensemble du personnel (enseignant(e)s, surveillant(e)s, personnes aidant à la transcription, personnel informatique)** ait pris connaissance des **Responsabilités professionnelles** et en comprenne l'importance; assurez-vous qu'il comprenne que tout manquement à ces Responsabilités professionnelles fera l'objet d'une enquête et pourra entraîner des conséquences telles que la retenue des résultats ou un signalement à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

☐ Veiller à ce que le personnel reçoive une formation sur l'administration du test et sur le système de test en ligne.

☐ S'assurer qu'il n'y a **aucun manquement aux politiques et directives de l'OQRE** sans autorisation explicitement accordée.

☐ Mettre en place un plan visant à garantir **la sécurité des tests** à tout moment, notamment :

- l'interdiction de partager le contenu du test, sous quelque format que ce soit ou à tout moment;
- la disposition des places doit permettre aux élèves d'être assis séparément;
- le personnel ne doit pas consulter ni utiliser le contenu du test avant ou après son administration;
- seuls les élèves sont autorisés à accéder au contenu du test pendant l'administration;
- le cas échéant, les copies PDF imprimées de la version alternative sont conservées dans un lieu sécurisé et détruites après l'administration du test;

- la configuration des appareils et l'installation des logiciels de verrouillage ont été effectuées;
- que les téléphones portables, les lunettes, les montres connectées ou les appareils d'enregistrement **ne sont pas utilisés**; l'utilisation de l'IA n'est pas autorisée.

☐ La préparation technologique est prête, conformément aux étapes décrites dans le **guide d'utilisation de l'OQRE**.

AVANT L'ADMINISTRATION

Planification et préparation

- ☐ Vérifier les **périodes d'administration des tests et les emplois du temps de l'école** (période du TPCL en automne et au printemps et période du Test de mathématiques, 9^e année en hiver et au printemps).
- ☐ Élaborer un **plan pour l'administration du TPCL et du Test de mathématiques, 9^e année** au sein de l'école (salles, surveillance, horaires, plan de salle).
- ☐ Prévoir des conditions de test appropriées (silence, surveillance, espaces de travail individuels, interdiction d'utiliser des téléphones portables ou des appareils non autorisés), y compris pour les élèves ayant besoin de temps supplémentaire.
- ☐ Ne pas planifier de séance de test le dernier jour de la période d'administration officielle (cette date est réservée uniquement pour les séances de rattrapage en cas d'imprévus).
- ☐ Obtenir la confirmation du service des TI du conseil scolaire que toutes les applications centralisées susceptibles de fournir aux élèves les réponses aux questions de test (par exemple, IA, dictionnaire, outils de traduction, liste de vocabulaire, Simplify, Google Lens) ont été désactivées.

Données relatives aux élèves et participation

- ☐ Consulter les emplois du temps afin de vous assurer que les élèves disposeront de suffisamment de temps pour faire chaque séance du TPCL et/ou du Test de mathématiques, 9^e année en une seule séance continue et surveillée. Les élèves ne sont pas autorisés à continuer, après une pause non surveillée, une partie du test déjà commencée. Pour le TPCL, envisagez d'organiser les séances A et B à des jours différents, ou l'une le matin et l'autre l'après-midi.
- ☐ Planifier des séances pour que les élèves fassent le test pour s'exercer ou l'exemple de test au sein du système de test en ligne afin de détecter et de résoudre les éventuels problèmes techniques et d'aider le personnel enseignant et les élèves à se familiariser avec le test.
- ☐ Vous assurer que tous les élèves admissibles sont **correctement pris en compte** dans le système de test en ligne.
- ☐ Vérifier le statut de l'élève (pour le TPCL uniquement) :
 - admissible pour la première fois
 - admissible antérieurement
 - bénéficiant d'un report ou d'une exemption (le cas échéant)
- ☐ Mettre en place une procédure **permettant aux élèves d'utiliser correctement leurs NISO pour se connecter aux séances de test**.

Adaptations et dispositions particulières

- ☐ Examiner les **PEI et prendre des décisions concernant les adaptations** conformément aux directives énoncées dans *Les écoles de l'Ontario, de la maternelle et du jardin d'enfants à la 12^e année : Politiques et programmes*, du ministère de l'Éducation, ainsi qu'au Guide d'utilisation de l'OQRE.
 - Les adaptations ne peuvent modifier que la manière dont l'élève répond ou interagit avec le contenu du test; elles ne peuvent en aucun cas modifier le contenu du test ni les attentes évaluées.
- ☐ En cas de **dispositions particulières** ou d'adaptations qui ne figurent pas dans la liste des adaptations autorisées, envoyez un courriel à info@eqao.com à l'avance afin de soumettre une demande d'examen et d'approbation.
- ☐ Vérifier que les **adaptations autorisées sont bien enregistrées dans le système** (technologies d'assistance, temps supplémentaire, etc.).
- ☐ Prévoir **des personnes aidant à la transcription, des interprètes en langue des signes ou d'autres aménagements** (si nécessaires).
- ☐ Rappeler au personnel que les personnes aidant à la transcription doivent saisir toutes les réponses dans le système de test en ligne (par exemple, pour les formats PDF ou braille).
- ☐ Assurez-vous que les élèves utilisant un **logiciel d'assistance tiers** ont testé son bon fonctionnement en planifiant le **test pour s'exercer** ou **l'exemple de test**; contactez le **support technique** avant le jour du test si des difficultés surviennent.

Technologie et préparation technique

- ☐ Vérifier que **tous les appareils répondent aux exigences techniques de l'OQRE**.
- ☐ Remplir la **Liste de contrôle sur l'état de préparation technologique** dans le système de test en ligne avant l'administration.
- ☐ S'assurer que les **logiciels de verrouillage** fonctionnent conformément aux exigences :
 - SEB pour Windows;
 - Assessment Lock pour Chromebooks.
- ☐ S'assurer que les **comptes des élèves et du personnel sont actifs et ont fait l'objet de tests**.
- ☐ Fournir un plan pour le soutien informatique pendant les tests; demander aux surveillant(e)s de signaler tout problème technique qui empêche l'élève de faire le test en appelant l'équipe de soutien technique au 1-888-327-7377.

Préparation du personnel

- ☐ Assigner des **enseignant(e)s/surveillant(e)s** à des classes ou à des groupes dans le système de test en ligne.
- ☐ Offrir une formation sur les **procédures, y compris les Responsabilités professionnelles**.
- ☐ Veiller à ce que les enseignant(e)s lisent **le script** aux élèves avant le début de chaque séance.
- ☐ Revoir :
 - le matériel autorisé et le matériel interdit;
 - les règles de sécurité relatives aux tests;
 - les procédures d'urgence.

Communication

- ☐ À l'aide du **modèle de lettre** figurant dans le Guide d'utilisation, **informer les élèves et leurs familles** à propos des tests.
- ☐ Veiller à ce que les parents ou tutrices ou tuteurs soient consultés et reçoivent une **notification écrite** concernant les adaptations (conformément au PEI); utiliser le modèle de lettre fourni dans le **Guide d'utilisation**.
- ☐ Veiller à ce que toutes les irrégularités ou tous les problèmes soient signalés à l'OQRE via le système de test en ligne.
- ☐ Expliquer **clairement les rôles et les horaires du personnel**.

PENDANT L'ADMINISTRATION

Sécurité et respect des règles lors des tests

- ☐ Veiller à ce que toutes les séances **respectent scrupuleusement les procédures de l'OQRE.**
- ☐ S'assurer que les élèves ont lu et compris **l'attestation de l'élève figurant dans le test en ligne.**
- ☐ Contrôler les séances pour vérifier :
 - la surveillance (par exemple, les surveillant(e)s doivent veiller à ce que les élèves ne sortent pas de la page de test, que les élèves n'utilisent pas leur téléphone portable et travaillent de manière autonome);
 - si les conditions sont adéquates;
 - le respect des règles relatives au temps imparti (par exemple : les demandes de réouverture de séances permettant aux élèves d'accéder à une séance déjà vue seront refusées);
 - les irrégularités ou infractions
 - l'absence d'aide ou de matériel non autorisé
- ☐ Veiller à ce que **les adaptations soient fournies conformément à ce qui a été approuvé.**
- ☐ Signaler immédiatement tout problème dans le système de test en ligne, y compris les **manquements aux Responsabilités professionnelles et les cas de malhonnêteté académique de la part des élèves;**
- ☐ Enquêter sur les **cas de malhonnêteté académique signalés (par exemple, utilisation du téléphone, plagiat, recours à l'IA, etc.)** et noter les faits en détail. Les résultats du test devant être considérés comme valides et fiables, seront retenus pour l'élève qui a enfreint l'attestation de l'élève.
- ☐ Consulter régulièrement le Centre de messagerie et vos courriels pour voir les communications de l'OQRE.

Soutien technique

- ☐ **Trouver une réponse aux :**
 - problèmes de connexion
 - problèmes liés à l'appareil ou au réseau
 - problèmes liés aux logiciels de technologie d'assistance

En cas de problème empêchant une ou un élève de commencer ou d'accéder au test et nécessitant une aide immédiate, veuillez appeler le 1-888-327-7377. Tous les autres problèmes doivent être signalés via le système de test en ligne.

- ☐ Suivre les procédures de l'OQRE en cas **d'interruptions ou de perturbations.**

APRÈS L'ADMINISTRATION

Séance terminée

- ☐ Vérifier que toutes les séances des élèves :
 - ont été transmises à l'OQRE pour être notées;
 - ont été correctement enregistrées dans le système.

Documentation et Rapports

- ☐ Vérifier toutes les informations relatives aux élèves pour s'assurer que tous les dossiers sont exacts, notamment :
 - les adaptations fournies
 - les décisions de report/d'exemption
- ☐ Transmettre sans délai **les rapports d'enquête ou d'irrégularité requis par l'OQRE le cas échéant.**
- ☐ Examiner le fichier CSV publié sous embargo après notification de l'OQRE.
- ☐ Distribuer les rapports individuels des élèves aux familles et aux élèves dès qu'ils sont disponibles dans le compte du système de test en ligne de la direction.
- ☐ Distribuer la note d'information en même temps que les IRÉ aux familles et aux élèves.
- ☐ Pour les élèves dont le résultat a été retenu, remettre la lettre d'information aux familles et aux élèves en même temps que les RIÉ.

Matériel et mesures de sécurité pour le test

- ☐ Veiller à la **sécurité de la gestion de l'ensemble des documents et données liés aux tests; conformément à la politique en vigueur, il est obligatoire de détruire et/ou de supprimer toute copie papier ou tout fichier électronique.**
- ☐ Vérifier qu'aucune copie du contenu des tests n'a été effectuée et qu'aucune information n'a été conservée.
- ☐ Le cas échéant, renvoyer le **test en version braille** (sans les réponses des élèves) à l'OQRE.

Pour plus de détails sur les modalités d'administration, veuillez consulter le **guide d'utilisation pour l'administration du TPCL**.