

Fondements et gestion

*Programme provincial d'évaluation
des apprentissages*

Ministère de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance
Direction de la mesure et de l'évaluation

Année scolaire 2022-2023

Version décembre 2022

Note : L'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
LES FONDEMENTS.....	2
Comparaison annuelle et longitudinale des résultats	3
Les examens du PPÉA 2022-2023	4
Rôles et responsabilités	5
LES ÉVALUATIONS AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE	6
TERMES IMPORTANTS.....	7
Participant.....	7
Examen/Épreuve/Partie	7
Accommodation	7
Exemption	7
Absence à une partie de l'examen.....	7
Absence	8
Quitté	8
Droit d'appel.....	8
Plagiat/Tricherie	8
Reproduction des cahiers d'examen.....	8
Conservation des cahiers d'examen	8
Utilisation du téléphone cellulaire.....	8
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école	9
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /ens.-ressource/surveillant	11
PARTICULARITÉS DES EXAMENS.....	13
NOTATION DES EXAMENS.....	16
RÉSULTATS AUX ÉVALUATIONS.....	16
Petite enfance	16
Lecture 2 ^e et 3 ^e année	16
Écriture 4 ^e , Lecture et écriture 7 ^e année	16
Mathématiques 3 ^e , 6 ^e et 8 ^e année	17
Sciences et technologies 8 ^e année	17
Rapport aux parents	17
Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province.....	17
Complément aux résultats	18
Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones	18

LES ÉVALUATIONS AU SECONDAIRE	19
TERMES IMPORTANTS	20
Gestionnaire de la plateforme en ligne	20
Participant	20
Accommodation	20
Droit d'appel	20
Exemption	20
Matériel d'examen provincial	21
Plagiat/Tricherie	21
Conservation des tests provinciaux	21
Utilisation du téléphone cellulaire	21
Exigence de diplomation	21
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école ou du gestionnaire de plateforme en ligne	22
PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /ens.-ressource/surveillant	23
PARTICULARITÉS DES EXAMENS	24
NOTATION DES EXAMENS	24
RÉSULTATS AUX EXAMENS	24
Renseignements supplémentaires	25
Références	26

INTRODUCTION

La Direction de la mesure et de l'évaluation (DMÉ) assure le développement, l'administration et la notation d'examens standardisés dans le cadre du *Programme provincial d'évaluation des apprentissages* (PPÉA). Les données recueillies sont utilisées au niveau provincial, au niveau des districts et des écoles afin d'élaborer des directives et de prendre des décisions qui visent la réussite scolaire de tous les élèves. Les résultats des évaluations permettent de déterminer si les élèves possèdent les compétences décrites dans les programmes d'études; d'établir des objectifs d'amélioration et de fournir aux parents et au public en général des renseignements importants sur le rendement des élèves dans les matières ciblées par les évaluations.

Par ailleurs, la DMÉ assure la coordination et l'administration du Programme pancanadien d'évaluation (PPCE) et du Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA). Ces deux mandats ne sont pas traités dans le présent document.

Les prochaines sections décrivent les fondements, les règles et les procédures régissant l'application du PPÉA et précisent les échéanciers ainsi que la logistique propre au processus d'évaluation. Ce document est destiné aux personnes impliquées dans l'administration des examens provinciaux. Les enseignants, les directions d'écoles, les directions d'éducation et les directions générales y trouveront les renseignements leur permettant d'appliquer le processus d'évaluation avec rigueur, en conformité avec les politiques du ministère de l'Éducation et de la petite enfance (MÉDPE).

LES FONDEMENTS

Le PPÉA tire ses origines de la réforme de l'école secondaire au Nouveau-Brunswick introduite en 1986. À cette époque, le programme visait essentiellement la sanction des études à la fin de l'école secondaire avec des évaluations en français, en anglais langue seconde, en mathématiques, en sciences et technologies et en sciences humaines. Depuis ce temps, la mission des évaluations provinciales a évolué pour offrir un meilleur soutien aux apprentissages et un suivi des résultats dans le temps. Des évaluations ont été ajoutées au programme dont la raison d'être ne se limite plus à une reconnaissance des acquis au secondaire, mais comprend également des évaluations sommatives à des moments charnières de l'école primaire ainsi que des évaluations servant à dépister des élèves à risque dès leur inscription à la maternelle.

En 1992, la *Commission sur l'excellence en éducation* recommandait dans son rapport *L'école à l'aube du 21^e siècle*, l'établissement de normes de rendement scolaire et l'évaluation des apprentissages à des moments stratégiques du cheminement de l'élève dans son parcours scolaire. Dans cette optique, le ministère de l'Éducation a introduit en 1994 les premières évaluations en début d'année scolaire au primaire en français et en mathématiques (4^e et 8^e année) dans le but de permettre aux enseignants d'orienter leurs pratiques pédagogiques sur la base des résultats des élèves.

En 2002, le ministère de l'Éducation publie sa *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages* (PPÉA). Le fruit d'une réflexion approfondie, la PPÉA est un cadre de référence qui, par l'orientation qu'elle privilégie, inspire les intervenants de tous les niveaux de responsabilité en pédagogie. La politique énonce un ensemble de valeurs que le processus d'évaluation des apprentissages doit refléter pour en assurer la qualité : les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité, l'équité; les valeurs instrumentales qui réfèrent à, la cohérence, la transparence et la rigueur. Ainsi, par exemple pour assurer qu'un élève ayant une déficience visuelle puisse prendre part à l'évaluation provinciale (justice), cet élève peut faire le même examen que les autres élèves (égalité) en profitant d'une accommodation visuelle (équité). Les évaluations provinciales tiennent compte des différences individuelles des élèves à la lumière de ces trois valeurs.

En 2005, dans la foulée des initiatives associées à la littératie, le ministère de l'Éducation introduit une évaluation en lecture 2^e année. En 2006, les évaluations formatives au primaire, en place depuis 1994, sont remplacées par des évaluations sommatives administrées en fin d'année scolaire. Cette même année, l'évaluation en sciences de la nature en 5^e année, qui jusque-là était administrée à un échantillon d'élèves et d'écoles, est désormais administrée à l'ensemble des élèves.

Les engagements du ministre de l'Éducation annoncés en 2007 dans le document *Les enfants au premier plan* poursuivent entre autres objectifs, celui : « d'établir un système axé sur les résultats en améliorant les évaluations des apprentissages et en allouant les ressources pour tenir compte des résultats » (p. 3). C'est sur la base du deuxième engagement : *Agir avec urgence en littératie, en numératie et en sciences*, que le secteur francophone du Ministère a introduit, dès l'inscription à la maternelle et après les premiers mois de la maternelle, l'évaluation de la petite enfance. Il s'agit de deux évaluations servant à dépister les élèves à risque. De nouvelles évaluations en mathématiques en 3^e année, en lecture en 4^e année, en lecture - écriture en 5^e année et en sciences et technologies en 8^e année ont été ajoutées.

Entre 2014 et 2015, un certain nombre de changements sont apportés au PPÉA. Les épreuves de français, de mathématiques et de sciences et technologies en 5^e année, les examens de mathématiques en 11^e année et des entrevues en anglais langue seconde en 10^e année sont abolis. Ces changements incluent aussi l'introduction de nouveaux examens de mathématiques en 10^e année (parcours A et parcours BC).

Au cours de l'année scolaire 2015-2016, le PPÉA a fait l'objet d'une révision exhaustive. Plusieurs intervenants en éducation ont été invités à prendre part à une consultation et à travailler en collaboration pour mettre de l'avant un nouveau programme d'évaluation. Ce dernier tient compte des préoccupations et des besoins exprimés par le milieu et vise à faire de l'évaluation un levier important pour la réussite scolaire. Les évaluations du nouveau programme provincial d'évaluation des apprentissages sont présentées dans le Tableau 1.

Comparaison annuelle et longitudinale des résultats

Dans le rapport de la Commission sur l'école francophone (2009), le commissaire recommande « que les résultats des évaluations provinciales soient formatés pour des fins de comparaisons annuelles et d'analyses longitudinales » (p. 44).

La comparaison des résultats d'une école avec ses résultats des années précédentes est une information signifiante pour les éducateurs à la recherche d'indices qui pourrait révéler une amélioration ou une régression dans le rendement des élèves.

Depuis 2007, la DMÉ applique une procédure qui permet la comparaison des résultats d'une année à l'autre. Cette procédure, appelée « equating », est également utilisée par les évaluations à grande échelle telles que le Programme pancanadien en évaluation ainsi que le Programme international pour le suivi des acquis des élèves.

Tableau 1 : Les évaluations du programme provincial d'évaluation des apprentissages 2022-2023

Niveau	Évaluation	Fonction
Prématernelle	Évaluation de la petite enfance - Appréciation directe (ÉPE-AD)	Diagnostique
Maternelle	Évaluation de la petite enfance - Observation par la personne enseignante (ÉPE-OE)	Diagnostique
2 ^e année	Lecture (haute voix)	Sommative
3 ^e année	Lecture	Sommative
	Mathématiques	Sommative
4 ^e année	Écriture	Sommative
6 ^e année	Mathématiques	Sommative
7 ^e année	Lecture	Sommative
	Écriture	Sommative
8 ^e année	Mathématiques *	Sommative
	Sciences et technologies *	Sommative
10 ^e année	Test de compétences en lecture et en écriture *	Certificative
	Test de compétences en numératie *	Certificative

* Ces évaluations sont administrées en ligne.

Rôles et responsabilités

L'activité d'évaluation externe repose sur un partenariat entre le personnel enseignant, les directions d'école, les districts scolaires et le MÉDPE. Les énoncés suivants précisent les responsabilités de chacun des intervenants.

Le personnel enseignant ou enseignant-ressource est responsable :

- de faire les demandes via le *Système de demandes d'accommodation et d'exemption aux examens provinciaux* pour les élèves ayant des besoins spéciaux;
- de respecter les directives d'administration des examens et d'assurer la plus grande confidentialité des instruments de mesure.

La direction de l'école (ou un responsable local) est responsable :

- de lire le contenu du document *Fondements et gestion*;
- d'inscrire tous les élèves de l'école aux examens provinciaux qui leur sont prescrits;
- de fournir les renseignements exacts concernant les élèves inscrits aux examens;
- d'assurer que les élèves reçoivent la ou les accommodations autorisées;
- de voir que le personnel enseignant qui administre les examens (avec ou sans accommodation) possède l'information et la formation nécessaires;
- d'assurer que les élèves écrivent leurs examens dans des locaux appropriés leur permettant d'effectuer un travail honnête et de qualité;
- de voir à ce que tout le matériel relié aux examens provinciaux soit gardé dans un endroit sécuritaire à l'école;
- de maintenir l'intégrité du programme d'évaluation en tout temps en assurant la plus grande confidentialité des instruments de mesure et le respect des directives d'administration.

La direction de l'éducation du district est responsable :

- de lire le document *Fondements et gestion*;
- d'assurer et d'encourager l'implication de son personnel éducatif à l'élaboration, à l'administration et à la notation des examens provinciaux;
- d'assurer que les directions d'écoles possèdent les informations nécessaires pour permettre le bon déroulement du processus d'évaluation.

La direction de la mesure et de l'évaluation est responsable :

- de la conception des examens, du calendrier de mise en œuvre et du matériel relatif à l'administration et à la notation des examens;
- de la saisie et de l'analyse des données, de la diffusion des résultats ainsi que de la production de rapports statistiques.

Les évaluations au préscolaire et au primaire

- **Petite enfance**
- **Lecture 2, 3 et 7**
- **Écriture 4 et 7**
- **Mathématiques 3, 6 et 8**
- **Sciences et technologies 8**

Au primaire, le programme d'évaluations provinciales fait référence à des termes qu'il importe de connaître avant de procéder à l'administration des différents examens.

TERMES IMPORTANTS

Participant	Tout élève d'un cours faisant l'objet d'un examen provincial doit être inscrit à l'examen. Le formulaire <i>Liste de classe</i> permet d'indiquer si un élève est présent, absent ou exempté de l'examen.
Examen/Épreuve/ Partie	Un examen peut comprendre deux épreuves comme c'est le cas en 7 ^e année où il y a une épreuve de lecture et une épreuve d'écriture. Les deux épreuves sont indépendantes et génèrent leurs propres résultats. Toutefois, un examen peut aussi être composé de deux parties, comme c'est le cas en lecture 3 ^e année, en écriture 4 ^e année et en mathématiques 3 ^e et 6 ^e année. Le score de l'élève provient de la somme des résultats des deux parties de l'examen.
Accommodation	Tout élève, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs actions pédagogiques essentielles pour répondre aux évaluations, peut profiter d'accommodations (braille, caractères agrandis, etc.) lors de l'administration d'un examen provincial. L'enseignant ressource fera la demande d'accommodation à l'agent responsable des services aux élèves du district scolaire (voir Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux).
Exemption	Un élève peut être exempté d'un examen s'il ne peut pas bénéficier d'une accommodation spécifique ou s'il présente un retard académique majeur ou un trouble tel qu'il est incapable de faire l'examen provincial (voir Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux).
Absence à une partie de l'examen	Pour les examens de lecture 3 ^e année, écriture 4 ^e année et de mathématiques 3 ^e et 6 ^e année, l'élève doit compléter les deux parties pour obtenir un résultat. Dans l'horaire d'examens, il y a une période de reprise prévue pour permettre à l'élève de compléter une ou les deux parties en cas d'absence.

Absence	L'élève qui, après la période de reprise, était absent à une partie ou à l'ensemble d'un examen sera identifié sur la liste de classe par un code d'absence. Une statistique sur le nombre d'élèves absents est publiée par école, district et province pour chaque examen provincial.
Quitté	Élève ayant quitté l'école entre le moment de l'inscription à l'examen et l'administration de celui-ci.
Droit d'appel	L'élève a le droit de contester son résultat à l'examen provincial. La demande de révision, en provenance de la direction d'école, doit être acheminée à la DMÉ dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le transfert des résultats de l'examen à l'école. L'élève qui conteste son résultat verra son examen noté par deux correcteurs indépendants. La note des deux correcteurs sera comparée à la note originale et la moyenne des deux notes qui présentent le moins d'écart sera retenue. La demande écrite doit être transmise à la DMÉ par la direction de l'école et doit être accompagnée d'un chèque de 20 \$ (payable au ministre des Finances). Si la note de l'examen est modifiée de 10 points ou plus, l'élève sera remboursé.
Plagiat/Tricherie	Est coupable de plagiat ou de tricherie, l'élève qui pendant l'examen utilise délibérément un autre matériel que celui qui est autorisé; utilise d'autres sources d'information que celles qui sont indiquées; reçoit de l'information d'une autre personne ou fournit délibérément de l'information à une autre personne. Lorsque le surveillant est convaincu qu'il y a tricherie, il doit saisir immédiatement le cahier d'examen, la feuille de réponses (s'il y a lieu) et tout matériel incriminant et sortir l'élève de la salle d'examen. En collaboration avec la DMÉ, la direction de l'école fera enquête, déposera ses conclusions et fera le suivi qui s'impose.
Reproduction des cahiers d'examen	Il est interdit de posséder ou de reproduire, d'adapter ou de traduire en totalité ou en partie un examen provincial par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation de la DMÉ.
Conservation des cahiers d'examen	Les cahiers d'examens sont entreposés pour une période de 18 mois. Ils sont ensuite détruits. Les notes des élèves sont conservées dans un registre central informatisé et demeurent à la disposition du Ministère à des fins d'analyse et de recherche.
Utilisation du téléphone cellulaire	Aucun téléphone cellulaire ne peut être utilisé par toute personne présente dans la salle pendant la période d'administration d'un examen.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école

Information générale

Échéance	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Prendre connaissance de la Ligne du temps pour les directions d'école et de l'horaire des examens provinciaux (voir le Calendrier des examens provinciaux).</p> <p>Revoir avec le personnel enseignant concerné le rôle et les responsabilités de chacun décrits dans le présent document.</p> <p>Informers les élèves de la tenue des examens provinciaux conformément au calendrier prévu.</p>
Avant la fin février	Mettre à jour l'information démographique sur les élèves dans le système informatisé de gestion des données. Les listes de classe qui accompagnent les examens sont créées à partir de ces informations.
Fin mars	Lire le courriel envoyé par la DMÉ : <i>Administration et correction des examens provinciaux au primaire</i> .

Procédure pour les examens en ligne

Début février	<p>Identifier deux personnes qui seront les gestionnaires de la plateforme en ligne à l'école.</p> <p>S'assurer que les ordinateurs et/ou tablettes sont en nombre suffisants pour répondre aux besoins des élèves.</p>
Semaines avant l'examen	<p>Réviser les listes d'élèves dans la plateforme et les ajuster au besoin. Associer un surveillant à chaque groupe d'élèves.</p> <p>Assurer la formation des surveillants en vue de l'examen.</p> <p>Informers les enseignants de l'importance pour leurs élèves de se familiariser avec le test pratique sur la plateforme en ligne.</p>
Pendant l'examen	S'assurer du bon déroulement de la session d'examen et communiquer avec les services de soutien au besoin.
Après l'examen	Retourner tout matériel d'examen au Ministère, s'il y a lieu.

Procédure pour les examens en format papier (Direction d'école)

Échéance	Suivis à faire
À la réception du matériel d'examen	<p>Confirmer la réception du matériel d'examen par le biais d'une signature autorisée sur le bordereau de livraison.</p> <p>Ouvrir les boîtes, mais ne pas ouvrir les sacs de plastique. S'assurer que l'envoi contient le matériel adéquat et en quantité suffisante. Aviser immédiatement la DMÉ de toute anomalie.</p> <p>Entreposer le matériel dans un endroit sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute fuite d'information relative au contenu des examens.</p> <p><i>Note : Pour la lecture 2^e année, le matériel d'examen est remis directement aux enseignants de littératie.</i></p>
Matin de l'examen	<p>Distribuer aux enseignants concernés le sac de classe scellé sur lequel apparaît la liste de classe.</p> <p>Veiller à ce que les examens provinciaux soient administrés en conformité avec les directives d'administration.</p>
Après l'examen	<p>Récupérer tous les examens dans leur sac de plastique original préalablement scellé par l'enseignant/surveillant.</p> <p>Placer les sacs de plastique dans les boîtes de carton originales et sceller les boîtes.</p> <p>Remettre les boîtes au livreur autorisé lors de la récupération des examens.</p> <p><i>Note : Pour Lecture 2^e année, les enseignants de littératie procèdent à la notation de l'épreuve et sont responsables de retourner le matériel au Ministère.</i></p>
Dans les semaines suivant l'examen	<p>Récupérer les résultats des élèves sur le portail du Ministère. Un courriel envoyé par la DMÉ avisera de la disponibilité des résultats.</p> <p>Les différents rapports statistiques publiés par la DMÉ à la suite de l'administration des examens sont présentés dans la section <i>Résultats aux examens</i> du présent document.</p>

* * *

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant**Information générale**

Échéance	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	Prendre connaissance de l'horaire des examens (voir le Calendrier des examens provinciaux). Revoir les rôles et responsabilités de l'enseignant, de l'enseignant-ressource ou du surveillant dans le présent document.
Décembre à avril	Acheminer les demandes d'accommodation au district scolaire à l'agent pédagogique responsable des services d'appui aux élèves, après avoir obtenu l'approbation des parents et de la direction de l'école.
Dans les semaines précédant l'examen	S'assurer que les élèves auront accès au matériel autorisé pour chacun des examens (consulter la Liste des particularités aux examens provinciaux).

Procédure pour les examens en ligne (surveillant)

Semaines avant l'examen	Recevoir la formation du rôle de surveillant pour l'examen en ligne.
Jours avant l'examen	Vérifier la liste des élèves inscrits à l'examen.
Pendant l'examen	Répondre aux questions des élèves concernant les directives de l'examen. S'abstenir de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière et ne pas influencer les élèves dans leur recherche de réponses ou leur production écrite. Assurer une surveillance afin de prévenir le plagiat ou la tricherie. Au besoin, prendre les mesures correctives appropriées. Communiquer avec le gestionnaire de la plateforme au besoin.
À la fin de l'examen	Compléter le formulaire de rétroaction. Retourner tout matériel d'examen au gestionnaire de la plateforme, s'il y a lieu.

Procédure pour les examens en format papier (surveillant)

Échéance	Suivis à faire
À la réception du sac d'examens	<p>Ouvrir le sac de plastique. Suivre les <i>Directives à l'intention du surveillant</i>.</p> <p>Les élèves dont les noms apparaissent sur la liste de classe collée sur le sac de plastique doivent recevoir les cahiers qui sont dans ce sac (à l'exception des élèves exemptés). Les élèves dont le nom est souligné utilisent la version audiovisuelle de l'examen.</p> <p>Distribuer le matériel d'examen aux élèves.</p> <p>Prendre un cahier non utilisé et lire aux élèves les directives générales de l'examen.</p>
Pendant l'examen	<p>Indiquer sur la liste de classe (collée sur le sac) le code approprié pour les élèves qui sont absents ou exemptés. Les codes à utiliser sont indiqués sur la liste.</p> <p>Ajouter sur la liste le nom des élèves nouvellement inscrits dans la section : Nouvelle(s) inscription(s).</p> <p>Assurer une surveillance afin de prévenir le plagiat ou la tricherie. Au besoin, prendre les mesures correctives appropriées.</p> <p>Répondre aux questions des élèves concernant les directives de l'examen. S'abstenir de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière et ne pas influencer les élèves dans leur recherche de réponses ou leur production écrite.</p>
Après l'examen	<p>Récupérer tous les cahiers à la fin de la période d'examen incluant les versions spéciales provenant d'une accommodation et le matériel relié à l'examen.</p> <p>Remplir le formulaire de rétroaction à l'intention du surveillant.</p> <p>Compléter le rapport d'administration au bas de la liste de classe.</p> <p>Placer tous les cahiers d'examen (incluant les cahiers des élèves qui ont fait l'examen hors classe et les cahiers défectueux), les feuilles de réponses et la feuille de directives signée dans le sac de plastique original et sceller le sac avec l'autocollant fourni. Signer l'autocollant.</p> <p>Remettre le sac scellé contenant tout le matériel d'examen à la direction de l'école.</p> <p>Il est interdit de reproduire l'examen par quelque moyen que ce soit.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS

Examen	Particularités
Évaluation de la petite enfance (ÉPE)	<p>L'évaluation de la petite enfance consiste en deux épreuves servant à identifier les enfants à risque. À l'automne précédant l'entrée à la maternelle, une première épreuve, appelée appréciation directe (ÉPE-AD), est administrée individuellement à chaque enfant par des évaluateurs qualifiés. D'une durée de 45 minutes, cette évaluation porte sur une série de tâches précises visant à évaluer l'état du développement et de la préparation scolaire. Des suivis sont faits auprès des familles et des enfants identifiés comme étant potentiellement à risque de connaître des difficultés à leur entrée à l'école. Au besoin, des plans de transition ou des plans d'intervention sont préparés dans le but d'assurer une transition réussie de ces enfants de la maison vers l'école. Les résultats permettent de produire un rapport qui est transmis à tous les parents en utilisant un code couleur. (voir Résultats aux évaluations, p. 16)</p> <p>Une deuxième épreuve de l'évaluation de la petite enfance, l'observation par la personne enseignante (ÉPE-OE), est effectuée pendant les premiers mois de la maternelle dans le but de produire, dès décembre, un profil global du développement de chaque enfant. Il s'agit également d'un outil permettant d'identifier les enfants à risque. Elle fournit aux enseignants de la maternelle un cadre pouvant servir à la structuration d'évaluations formatives et autres suivis au besoin. Cette évaluation comprend deux composantes : la pré-évaluation, administrée à partir de la mi-octobre jusqu'au début décembre, et la post-évaluation, administrée en mai pour les enfants ayant été identifiés comme étant à risque lors de la pré-évaluation. La post-évaluation permet de mesurer le cheminement de l'enfant au niveau de son développement, à la suite des interventions mises en place une fois la pré-évaluation administrée.</p> <p>Pour l'ÉPE-OE, l'enseignant doit remplir un questionnaire dans lequel on lui demande de juger des habiletés de l'enfant selon cinq domaines de développement. Par la suite, un rapport est produit pour chaque enfant et l'information est transmise aux parents et à d'autres intervenants. L'ÉPE-OE représente le niveau de développement atteint par l'enfant avec le même code couleur que l'ÉPE-AD.</p> <p>Le matériel d'examen est disponible sur le portail de l'ÉPE-OE, conçu et géré par la DMÉ, et les données sont transcrites par les enseignants de la maternelle sur le site web sécurisé du fournisseur <i>The Learning Bar</i>.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)

Examen	Particularités
Lecture 2 (haute voix)	<p>L'administration de l'épreuve de lecture à haute voix est assurée par les enseignants de littératie et autres personnes désignées.</p> <p>L'épreuve de lecture prend la forme d'une entrevue et la personne responsable de l'administration de l'épreuve rencontre chaque élève individuellement. L'entrevue dure environ 30 min.</p> <p>Chaque enseignant de littératie est responsable de l'administration, de la notation et de la compilation des résultats des classes qui lui sont confiées. Il est aussi responsable d'assurer la confidentialité du matériel d'évaluation. Les données sont transmises à la DMÉ par l'intermédiaire d'un site web sécurisé.</p>
Mathématiques 3	<p>L'examen, en format papier, est constitué de deux parties. Les élèves ont 60 min pour compléter chaque partie et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir un résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves, absents à l'une ou aux deux parties, de compléter l'examen.</p>
Lecture 3	<p>L'examen, en format papier, est constitué de deux parties. Les élèves ont 75 min pour compléter chaque partie et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir son résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves absents à l'une des parties de compléter l'examen.</p>
Écriture 4	<p>L'examen, en format papier, est constitué de deux parties. Les élèves ont 150 min au total pour compléter les parties (60 min pour la 1^{re} partie et 90 min pour la 2^e partie) et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter la 2^e partie pour avoir son résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves, absents à l'une ou aux deux parties, de compléter l'examen.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS (suite)

Examen	Particularités
Mathématiques 6	<p>L'examen, en format papier, est constitué de deux parties. Les élèves ont 75 min pour compléter chaque partie et l'administration s'effectue sur deux journées consécutives. L'élève doit compléter les deux parties pour avoir un résultat.</p> <p>Il y a une période de reprise prévue pour permettre aux élèves, absents à l'une ou aux deux parties, de compléter l'examen.</p>
Lecture 7	<p>L'examen, en format papier, est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p>
Écriture 7	<p>L'examen, en format papier, est constitué d'une seule épreuve. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p> <p>Les élèves reçoivent une feuille de réponses préidentifiée avec leur cahier d'examen.</p>
Mathématiques 8	<p>L'examen est constitué d'une seule épreuve. Il est administré en ligne à l'exception du volet « résolution de problèmes » qui est évalué en format papier. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p> <p>Les élèves reçoivent une feuille de réponses préidentifiée pour l'habileté « résolution de problèmes ».</p>
Sciences et technologies 8	<p>L'examen est constitué d'une seule épreuve et est administré entièrement en ligne. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter l'examen.</p> <p>Pour les élèves absents lors de l'administration officielle, il y a une période de reprise prévue pour leur permettre de faire l'examen.</p>

NOTATION DES EXAMENS

Le personnel de la DMÉ coordonne les séances de notation des examens provinciaux. L'endroit où se déroulent les séances est précisé par voie de communiqué. Du personnel enseignant de chaque district, des étudiants universitaires et des enseignants retraités participent aux séances de notation. La notation ayant lieu pendant l'année scolaire, les frais de déplacement, d'hébergement et de suppléance sont assumés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance selon les procédures habituelles.

Peu de temps après la notation, les directions d'écoles sont informées par voie de communiqué que les résultats des élèves au niveau de chaque classe, de l'école, du district et de la province sont disponibles sur le portail du Ministère. Les droits d'accès au site des résultats sont réservés à la direction de l'école.

RÉSULTATS AUX ÉVALUATIONS

Petite enfance

Les résultats de l'évaluation de la petite enfance provenant autant de l'appréciation directe que de l'observation par l'enseignante sont transmis aux parents dans un rapport qui indique le niveau de développement atteint par l'enfant dans chacun des domaines évalués. En plus des rapports aux parents, l'enseignant de la maternelle reçoit aussi de l'information détaillée sur chaque élève afin de lui permettre de mieux répondre à ses besoins. Le niveau est représenté par un code couleur. Avec un code rouge (ou niveau 1), l'enfant fait face à des difficultés importantes; avec un code jaune (ou niveau 2), l'enfant fait face à quelques difficultés; et avec un code vert (ou niveau 3), l'enfant connaît un niveau de développement approprié.

Lecture 2^e et 3^e année

Les épreuves de lecture en 2^e et en 3^e année permettent de situer l'élève à un niveau de compétence selon un profil du lecteur. Le profil est divisé en quatre niveaux, le niveau 3 étant le niveau attendu et le niveau 4, le plus haut niveau de compétence en lecture.

Écriture 4^e - Lecture et écriture 7^e année

L'épreuve d'écriture 4^e année et les épreuves de lecture et d'écriture en 7^e année permettent d'attribuer à l'élève un résultat global pour l'ensemble de l'épreuve ainsi qu'un niveau de rendement pour chacune des habiletés évaluées en lecture ou des traits évalués en écriture. Les échelles de rendement sont divisées en quatre niveaux, le niveau 3 étant le niveau attendu et le niveau 4, le plus haut niveau de compétence en lecture ou en écriture.

Mathématiques 3^e, 6^e et 8^e année, Sciences et technologies 8^e année

Pour ces examens, l'élève reçoit un score global numérique ainsi qu'un niveau de rendement pour chacune des habiletés ou des domaines mesurés. L'échelle de rendement est divisée en quatre niveaux : échelon 1 à échelon 4. L'échelon 2 est considéré comme une réussite minimale mais les échelon 3 et 4 sont un meilleur gage de succès pour l'élève au primaire.

Rapport aux parents

Dans le cadre des évaluations provinciales au primaire, les parents reçoivent, avant la fin de l'année scolaire, un rapport individuel des résultats de leur enfant. Lorsque le score global à l'examen est exprimé en pourcentage, le rapport aux parents présente la moyenne de l'école, du district et de la province. Lorsque le score global à l'examen est exprimé par un niveau de rendement, le rapport présente le pourcentage des élèves de la province ayant obtenu chacun des niveaux.

Résultats de la classe, de l'école, du district et de la province

La DMÉ produit un rapport de classe pour chaque examen contenant des résultats sur l'ensemble de l'examen et sur le niveau de rendement atteint par l'élève aux domaines et aux habiletés évalués. Lorsque le score global est numérique, la moyenne du groupe-classe apparaît à la fin du rapport.

La DMÉ produit également pour chaque examen, en format Excel, des documents contenant des données statistiques sur l'école, la communauté d'écoles, le district et la province. Les fichiers contiennent des informations telles que le nombre d'élèves inscrits au cours, le nombre d'élèves absents, le nombre d'élèves exemptés et le nombre d'élèves ayant écrit l'examen. On y retrouve également le pourcentage d'élèves par niveau de rendement pour les domaines, les habiletés et l'ensemble de l'examen.

Complément aux résultats

La DMÉ publie, avant le début de l'année scolaire, le document *Complément aux résultats*. Ce document est destiné aux directions d'école, aux agents pédagogiques et aux enseignants responsables de l'enseignement des matières visées par les examens provinciaux. Il présente le taux de réussite aux différentes composantes ciblées dans l'examen.

Le complément aux résultats est une source d'information complémentaire aux résultats de l'examen provincial. Le suivi des résultats au fil du temps permet de déceler des approches pédagogiques gagnantes. Les agents pédagogiques se servent des informations qui se dégagent des *Compléments aux résultats* pour orienter leurs interventions auprès des enseignants.

Les bulletins des écoles et des districts scolaires francophones

La DMÉ publie annuellement le bulletin du district et le bulletin provincial. Ces bulletins sont accessibles sur le site web du Ministère à partir du lien suivant : [Les bulletins](#)

Bulletin du district

Le bulletin du district présente, pour chaque examen provincial, le pourcentage d'élèves par niveau de rendement (incluant les élèves absents et exemptés) selon le district et la province. Il présente aussi le taux de réussite des élèves (excluant les élèves absents) selon le district et la province sur trois années scolaires consécutives.

Bulletin provincial

Le bulletin provincial présente la même information que les bulletins de l'école et du district, mais seulement avec les résultats de l'ensemble des élèves de la province.

Les évaluations au secondaire

- Test de compétences en numératie 10^e (TCN)
- Test de compétences en lecture et en écriture 10^e (TCLÉ)

Au secondaire, les évaluations provinciales de mathématiques en 10^e année (parcours A et BC) et celle de la lecture en 11^e année ont été remplacées par des évaluations de littératie et de numératie en 10^e année.

Ces évaluations sont administrées à tous les élèves de 10^e année au printemps 2023 et ont pour objectif de mesurer leurs niveaux de compétences en numératie et en lecture et écriture. Des statistiques descriptives sont également fournies aux écoles, aux districts scolaires et pour la province. Pour les élèves de la cohorte terminant en 2025 et les cohortes subséquentes, la réussite à ces tests est une condition pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires.

Le présent document fait référence à des termes qu'il importe de connaître avant de procéder à l'administration des deux examens.

TERMES IMPORTANTS

Gestionnaire de la plateforme en ligne	Les directions d'école secondaire doivent désigner annuellement deux personnes pour assurer la gestion des activités relatives à l'administration des tests de compétences au secondaire (TCN et TCLÉ). Souvent, ce rôle de gestionnaire est confié à une personne de la direction et à une autre personne qui peut agir à titre de remplaçant.
Participant	Élève de 10 ^e année inscrit à un ou l'autre des tests de compétences au secondaire.
Accommodation	Tout élève participant, qui à l'école, bénéficie d'une ou de plusieurs actions pédagogiques essentielles pour répondre aux évaluations, peut profiter d'accommodations (braille, caractères agrandis, etc.) lors de l'administration d'un test de compétences au secondaire. L'enseignant ressource fera la demande d'accommodation à l'agent responsable des services aux élèves du district scolaire (voir Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux).
Exemption	Un élève participant peut être exempté d'un examen s'il ne peut pas bénéficier d'une accommodation spécifique ou s'il présente un retard académique majeur ou un trouble d'apprentissage tel qu'il est incapable de faire un test provincial avec une chance réelle d'atteindre le seuil de réussite (voir Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux).
Droit d'appel	L'élève a le droit de contester son résultat au test provincial. La demande de révision, en provenance de la direction d'école, doit être acheminée à la DMÉ dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le transfert des résultats à l'école. L'élève qui conteste son résultat verra son test noté par deux correcteurs indépendants. La note des deux correcteurs sera comparée à la note originale et la moyenne des deux notes qui présentent le moins d'écart sera retenue. La demande écrite doit être transmise à la DMÉ par la

direction de l'école et doit être accompagnée d'un chèque de 20 \$ (payable au ministre des Finances). Si la note de l'examen est modifiée de 10 points ou plus, l'élève sera remboursé.

Plagiat/Tricherie	Est coupable de plagiat ou de tricherie, l'élève qui pendant l'examen utilise délibérément un autre matériel que celui qui est autorisé; utilise d'autres sources d'information que celles qui sont indiquées; reçoit de l'information d'une autre personne ou fournit délibérément de l'information à une autre personne. Lorsque le surveillant est convaincu qu'il y a tricherie, il doit saisir tout matériel incriminant (s'il y a lieu) et sortir l'élève de la salle d'examen. En collaboration avec la DMÉ, la direction de l'école fera enquête, déposera ses conclusions et fera le suivi qui s'impose.
Matériel d'examen provincial	Il est interdit de posséder, de reproduire, d'adapter ou de traduire en totalité ou en partie un test provincial par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation de la DMÉ.
Conservation des tests provinciaux	Les tests provinciaux, en format numérique, sont sauvegardés par la DMÉ pour une période de 24 mois. Les notes des élèves sont conservées dans un registre central informatisé et demeurent à la disposition du Ministère à des fins d'analyse et de recherche.
Utilisation du téléphone cellulaire	Aucun téléphone cellulaire ne peut être utilisé par toute personne présente dans la salle pendant la période d'administration d'un examen.
Exigence de diplomation	Un diplôme provincial de fin d'études secondaires est décerné aux élèves inscrits dans une école francophone qui remplissent les exigences d'un des quatre programmes autorisés par le MÉDPE. La réussite au test de compétences en lecture et en écriture (TCLÉ) et au test de compétences en numératie (TCN) fait partie des exigences pour l'obtention du diplôme.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de la direction d'école ou du gestionnaire de plateforme en ligne

Échéance	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Prendre connaissance de la Ligne du temps pour les directions d'école et de l'horaire des examens provinciaux (voir le Calendrier des examens provinciaux).</p> <p>Identifier deux personnes qui seront les gestionnaires de la plateforme en ligne à l'école.</p> <p>Revoir avec le personnel enseignant concerné le rôle et les responsabilités de chacun décrits dans le présent document.</p> <p>Informers les élèves de la tenue des tests provinciaux conformément au calendrier prévu.</p>
Avant la fin février	Mettre à jour l'information démographique sur les élèves dans le système informatisé de gestion des données. Les listes de classe qui accompagnent les examens sont créées à partir de ces informations.
Début février	S'assurer que les ordinateurs et/ou tablettes sont en nombre suffisants pour répondre aux besoins des élèves.
Fin mars	Lire le courriel envoyé par la DMÉ : <i>Administration et correction du Test de compétences en lecture et en écriture et du Test de compétences en numératie</i> .
Semaines avant l'examen	<p>Réviser les listes d'élèves dans la plateforme et les ajuster au besoin. Associer un surveillant à chaque groupe d'élèves.</p> <p>Assurer la formation des surveillants en vue de l'examen.</p> <p>Informers les enseignants de l'importance pour leurs élèves de se familiariser avec le test pratique sur la plateforme en ligne.</p> <p>S'assurer d'avoir reçu l'enveloppe du Ministère contenant les cahiers de travail pour les élèves qui écrivent le TCN.</p>
Matin de l'examen	<p>Distribuer aux enseignants concernés l'enveloppe de cahiers de travail pour les élèves du TCN seulement.</p> <p>S'assurer du bon déroulement de la session d'examen et communiquer avec les services de soutien au besoin.</p>
Après l'examen	Retourner tout matériel d'examen au Ministère via un livreur autorisé.

* * *

PROCÉDURE DÉTAILLÉE à l'intention de l'enseignant /enseignant-ressource/surveillant

Échéance	Suivis à faire
Au début de l'année scolaire	<p>Prendre connaissance de l'horaire des examens (voir le Calendrier des examens provinciaux).</p> <p>Revoir les rôles et responsabilités de l'enseignant, de l'enseignant-ressource ou du surveillant dans le présent document.</p>
Décembre à avril	Acheminer les demandes d'accommodation au district scolaire à l'agent pédagogique responsable des services d'appui aux élèves, après avoir obtenu l'approbation des parents et de la direction de l'école.
Dans les semaines précédant l'examen	S'assurer que les élèves auront accès au matériel autorisé pour chacun des examens (consulter la Liste des particularités aux examens provinciaux).
Semaines avant l'examen	Recevoir la formation du rôle de surveillant pour l'examen en ligne.
Jours avant l'examen	Vérifier la liste des élèves inscrits à l'examen.
Matin de l'examen	<p>Distribuer les cahiers de travail aux élèves du TCN.</p> <p>Répondre aux questions des élèves concernant les directives du test.</p> <p>S'abstenir de répondre aux questions portant sur les notions et les concepts de la matière et ne pas influencer les élèves dans leur recherche de réponses ou leur production écrite.</p> <p>Assurer une surveillance afin de prévenir le plagiat ou la tricherie. Au besoin, prendre les mesures correctives appropriées.</p> <p>Communiquer avec le gestionnaire de la plateforme au besoin.</p>
À la fin de l'examen	<p>Compléter le formulaire de rétroaction.</p> <p>Retourner tout matériel d'examen au gestionnaire de la plateforme.</p>

PARTICULARITÉS DES EXAMENS

Examen	Particularités
Test de compétences en numératie 10^e année (TCN)	<p>Le test de compétences en numératie est constitué d'une seule épreuve et est administré en ligne. Les élèves ont 2 h 30 min pour compléter le test.</p> <p>La réussite du TCN est une exigence pour l'obtention du diplôme d'études secondaires et l'élève peut reprendre le test en 11^e et en 12^e année.</p>
Test de compétences en lecture et en écriture 10^e année (TCLÉ)	<p>Le test de compétences en lecture et écriture est constitué de deux parties (partie A et partie B) qui sont administrées en ligne sur deux journées consécutives. Les élèves auront 2 h pour compléter chaque partie. Les élèves doivent faire les deux parties pour avoir leur résultat.</p> <p>La réussite du TCLÉ est une exigence pour l'obtention du diplôme d'études secondaires et l'élève peut reprendre le test en 11^e et en 12^e année.</p>

NOTATION DES TESTS

Le personnel de la DMÉ coordonne les séances de notation des tests provinciaux. L'endroit où se déroulent les séances est précisé par voie de communiqué. Du personnel enseignant de chaque district, des étudiants universitaires et des enseignants retraités participent aux séances de notation. Lorsque la notation a lieu pendant l'année scolaire, les frais de déplacement, d'hébergement et de suppléance sont assumés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance selon les procédures habituelles.

RÉSULTATS AUX ÉVALUATIONS

L'élève reçoit la cote « Réussite » ou « Non réussite » à son TCLÉ et à son TCN. Des résultats sur les habiletés et les traits d'écriture mesurés sont également fournis aux élèves, aux écoles, aux districts scolaires et pour la province.

Renseignements supplémentaires

En sus du document *Fondements et gestion*, la direction de la mesure et de l'évaluation a publié les documents suivants :

- Politique provinciale d'évaluation des apprentissages : [Politique provinciale d'évaluation des apprentissages \(qnb.ca\)](#)
- Cadres d'évaluation des examens provinciaux : [Mesure et évaluation - Éducation \(qnb.ca\)](#)
- Calendrier des examens de l'année en cours
- Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux : [Guide de gestion des accommodations et des exemptions - Jan 2020 \(qnb.ca\)](#)
- Liste des particularités aux examens provinciaux : [Liste des particularités aux examens provinciaux - 2021-2022.xlsx \(qnb.ca\)](#)

Ces documents sont disponibles sur le portail UN sous l'onglet ÉDUCATEUR(TRICE) : [Direction de la mesure et de l'évaluation](#).

Références

Downey, J., et Landry, A, (1992). *L'école à l'aube du 21^e siècle*, Rapport de la Commission sur l'excellence en éducation, Fredericton, NB.

LeBlanc, G. (2009). Rapport de la Commission sur l'école francophone, *Bâtissons ensemble la meilleure école pour nos enfants*, ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002). Politique provinciale sur l'évaluation des apprentissages, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2007). Les enfants au premier plan, Faire de notre système d'éducation publique le meilleur au Canada : un défi à relever ensemble! Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2016). Donnons à nos enfants une longueur d'avance (Secteur francophone) : Plan d'éducation de 10 ans, Fredericton, NB.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick (2022). Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux, Direction de la mesure et de l'évaluation, Fredericton, NB.

Organisation de coopération et de développement économiques (2015). Résultats du PISA 2015 (Volume I), L'excellence et l'équité dans l'éducation.