

**AVANT LE JOUR DE L'ÉVALUATION :****Dès que possible et avant mars 2025 :**

- Lire la section « [Avant l'évaluation](#) » du site Web du déploiement du PISA.
- Remplir le [Formulaire d'information sur l'école](#) et le soumettre à votre ministère responsable de l'éducation.
  - Au besoin, communiquer avec le spécialiste des TI de l'école ou du conseil, de la commission ou du district scolaire pour obtenir de l'aide pour la [vérification des appareils](#).
  - Informer le personnel de l'école des plans de l'évaluation.
- Remplir le [Formulaire d'identification des élèves](#) et le soumettre au [CMEC](#).

**De deux à trois semaines avant la date de l'évaluation :**

- Recevoir un appel ou un courriel de l'administratrice ou de l'administrateur de test : confirmer les dates de l'évaluation et organiser une rencontre avant l'évaluation.
- Réserver les salles et l'équipement pour l'évaluation pour chaque séance.
- Affecter des membres du personnel pour le jour de l'évaluation, y compris, si possible, le spécialiste des TI, afin d'aider à préparer les appareils et offrir du dépannage.
- Recevoir les formulaires d'évaluation par courriel, imprimer les formulaires et les conserver en lieu **sûr** à votre école.
- Fournir à la directrice ou au directeur de l'école ou à la personne désignée le *Formulaire d'ouverture de session du questionnaire de l'école*.
- Pendant la rencontre avant l'évaluation avec l'administratrice ou l'administrateur de test principal, passer en revue la [marche à suivre pour la rencontre avant l'évaluation](#).
- Préparer et distribuer les lettres destinées aux élèves et aux parents ou tutrices et tuteurs en utilisant les gabarits qui se trouvent [en ligne](#) ou qui sont fournis par le ministère responsable de l'éducation.

**Une semaine avant la date de l'évaluation :**

- Rappeler aux élèves la date et le lieu de l'évaluation quelques jours avant l'évaluation. Si possible, présenter aux élèves la [vidéo d'information sur le PISA](#), qui explique la valeur de la participation.
- Mettre de côté des feuilles, des crayons, des stylos et des calculatrices supplémentaires que les élèves pourront utiliser le jour de l'évaluation ainsi que des livres et des magazines pour les élèves qui finiront l'évaluation plus tôt.

**LE JOUR DE L'ÉVALUATION :****Avant l'évaluation :**

- Rencontrer les administratrices ou administrateurs de test **au moins une heure** avant le début de l'évaluation.
- Passer en revue le *Formulaire de suivi des élèves* avec les administratrices ou administrateurs de test.
- Préparer la salle, les documents et les appareils avec les administratrices ou administrateurs de test et le personnel de soutien en TI.

**Après l'évaluation :**

- Rencontrer les administratrices ou administrateurs de test et remplir les tâches suivantes :
  - Discuter de la façon dont l'évaluation s'est déroulée.
  - Ranger tous les documents du test en lieu sûr jusqu'à la prochaine séance, le cas échéant.
  - Lorsque tous les groupes auront participé à l'évaluation, déterminer si une séance de rattrapage est nécessaire et fixer une date, le cas échéant.

**Une fois toutes les séances d'évaluation terminées :**

- Passer en revue tous les formulaires remplis avec les administratrices ou administrateurs de test avant qu'ils les retournent au CMEC.
- Le cas échéant, aider les administratrices ou administrateurs de test à retourner au CMEC les ordinateurs portables prêtés au moyen du bordereau d'expédition fourni à cet effet.
- Confirmer que le *Questionnaire de l'école* a été rempli. Veuillez noter que le questionnaire doit être rempli en ligne avant la date de l'évaluation ou au plus tard le **31 mai 2025**.
- Remplir le *Sondage de rétroaction de l'école*.