

# **Processus de soumission de manuels scolaires pour la *Liste Trillium***

**2006**

# Table des matières

Introduction .....	2
Processus de soumission .....	2
Processus d’approbation et d’inscription sur la liste .....	4
Définitions .....	5
Processus de sélection et d’acquisition .....	5
<b>Annexes</b>	
Annexe A : Formulaire d’intention de soumissionner .....	6
Annexe B : Conditions d’approbation des manuels scolaires par le Ministère .....	8
Annexe C : Renseignements sur les manuels scolaires proposés dans la soumission .....	11
Annexe D : <i>Liste Trillium</i> - Attestation de conformité aux critères visant les ressources rédigées et fabriquées au Canada .....	14

*An equivalent publication is available in English under the title:  
Submission Procedures for Textbooks for The Trillium List, 2006.*

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de  
l’Éducation au [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca).

---

## Introduction

Le présent document décrit le processus que les concepteurs/maisons d'édition de ressources d'apprentissage doivent suivre pour présenter des manuels scolaires (voir la définition à la page 5) pour lesquels ils sollicitent l'approbation du Ministère et l'inscription sur la *Liste Trillium* de la province. Le processus de soumission, d'évaluation et d'acquisition décrit ci-après est en vigueur jusqu'à sa résiliation par le ministère de l'Éducation.

*Remarque* : Pour plus de renseignements, les concepteurs/maisons d'édition de ressources d'apprentissage peuvent consulter le document intitulé *Lignes directrices sur l'approbation des manuels scolaires* sur le site Web du Ministère au [www.edu.gov.on.ca/listetrillium](http://www.edu.gov.on.ca/listetrillium).

---

## Processus de soumission

1. Huit (8) semaines avant la date de soumission visée, les concepteurs/maisons d'édition de ressources d'apprentissage doivent télécopier le Formulaire d'intention de soumissionner (annexe A) à l'organisme d'évaluation pertinent, comme il est précisé ci-dessous.
  - Les ressources appuyant les programmes-cadres de langue française ou le Jardin d'enfants (c'est-à-dire les programmes en vigueur dans les écoles de langue française) doivent être présentées au Centre canadien de leadership en évaluation (CLÉ). Le formulaire doit être télécopié au 613-747-7277. Il en est de même pour les manuels scolaires en anglais qui appuient les cours d'Anglais pour débutants et d'English offerts dans les écoles de langue française.
  - Les ressources appuyant les programmes-cadres de langue anglaise ou le *Kindergarten Program* (c'est-à-dire les programmes en vigueur dans les écoles de langue anglaise, y compris les programmes d'immersion en français) doivent être présentées au Service des programmes d'études Canada (CSC). Le formulaire doit être télécopié au 416-591-1578.

*Remarque* : Le Formulaire d'intention de soumissionner aide l'organisme d'évaluation à planifier le traitement des soumissions.

2. Les concepteurs/maisons d'édition de ressources d'apprentissage soumettent directement à l'organisme d'évaluation pertinent les manuels scolaires et les guides pédagogiques s'y rapportant qui satisfont aux critères d'admissibilité et d'évaluation précisés dans l'annexe B. Voici l'adresse des organismes :

*Ressources appuyant les programmes-cadres de langue française*

Centre canadien de leadership en évaluation  
2445, boul. St-Laurent  
Bureau B120  
Ottawa (Ontario) K1G 6C3

À l'attention du gestionnaire de la Liste Trillium

*Ressources appuyant les programmes-cadres de langue anglaise*

Service des programmes d'études Canada (CSC)

439, avenue University

18<sup>e</sup> étage

Toronto ON M5G 1Y8

À l'attention du directeur du Service d'évaluation

Toutes les ressources (manuels scolaires et guides pédagogiques connexes) doivent être soumises sous forme de « produit final » (voir la définition à la page 5).

***Le processus décrit aux clauses suivantes 3 à 8 se rapporte aux soumissions pour les ressources appuyant les programmes-cadres de langue française. Pour connaître le processus approprié aux soumissions pour les ressources appuyant les programmes-cadres de langue anglaise, voir le document Submission Procedures for Textbooks for The Trillium List, 2006.***

3. Les modalités de règlement des frais d'évaluation des manuels scolaires destinés aux élèves des écoles de langue française sont les suivantes :
  - Chaque soumission doit être accompagnée d'un chèque de 400 \$ plus TPS fait à l'ordre du Centre canadien de leadership en évaluation. Pour les instructions d'emballage, voir les clauses 4 à 6.
  - Si un manuel scolaire est présenté aux fins d'évaluation à titre de ressource d'apprentissage pour plus d'un cours, un paiement de 400 \$ plus TPS doit être fait pour l'évaluation relative à chaque cours.
  - Le titre exact du manuel scolaire soumis doit figurer au recto du chèque.
  - Le ou les chèques seront renvoyés au concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage si une évaluation préliminaire indique que la ressource soumise ne justifie pas une évaluation complète. Toutefois, si une évaluation complète est effectuée, le CLÉ encaissera le chèque pour couvrir ses frais à cet égard. Le paiement n'est pas remboursable.
4. Le manuel scolaire doit être désigné par le même titre dans tous les documents connexes.
5. Pour chacune des ressources soumises aux fins d'évaluation, le concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage doit fournir des renseignements particuliers dans un classeur à anneaux portant clairement la mention « Aux fins du processus d'évaluation » ainsi que le titre de la ressource visée. Le classeur doit comprendre les documents suivants :
  - le chèque couvrant les frais d'évaluation. Comme il est précisé à la clause 3, le titre exact du manuel soumis doit figurer au recto du chèque;
  - le formulaire Renseignements sur les manuels scolaires proposés dans la soumission (annexe C);
  - un tableau de corrélation avec le curriculum pour chaque cours pour lequel le manuel scolaire est soumis aux fins d'évaluation. Ce tableau doit être élaboré par le concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage;

- le formulaire intitulé *Liste Trillium – Attestation de conformité aux critères visant les ressources rédigées et fabriquées au Canada* (annexe D), dûment signé.
6. Pour chaque ressource soumise, le concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage doit fournir ce qui suit :
    - a) une boîte bien étiquetée, portant la mention « À l'usage de l'administration du CLÉ » et comprenant :
      - le classeur contenant les renseignements décrits à la clause 5;
      - trois (3) exemplaires sous forme finale de toutes les ressources présentées (manuel scolaire, trousse et guide pédagogique);
    - b) une ou plusieurs autres boîtes portant la mention « À l'usage de l'équipe d'évaluation » et comprenant :
      - trois (3) exemplaires sous forme finale de toutes les ressources présentées (manuel scolaire, trousse et guide pédagogique);
      - trois (3) exemplaires du tableau de corrélation avec le curriculum élaboré par le concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage.
- Toutes les boîtes d'une soumission doivent être numérotées de manière à indiquer le numéro de la boîte et le nombre total des boîtes, par exemple : pour une soumission de cinq boîtes, les boîtes sont successivement numérotées 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, et ainsi de suite.
- Chaque boîte doit porter le nom du concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage ainsi que le titre de la ressource soumise.
- Remarque* : Étant donné qu'une évaluation distincte est effectuée pour chaque cours pour lequel une ressource est présentée, il faut soumettre une trousse complète distincte pour chaque cours, comme il est précisé aux clauses 6 a) et 6 b).
7. Les exemplaires des ressources évaluées ne sont pas retournés.
  8. De concert avec le CLÉ, les concepteurs/maisons d'édition de ressources d'apprentissage peuvent prendre, à leurs frais, les dispositions pour récupérer les exemplaires des ressources qu'ils ont soumises et qui ne satisfont pas aux critères d'admissibilité du ministère de l'Éducation et qui, par conséquent, ne peuvent faire l'objet d'une évaluation.

## Processus d'approbation et d'inscription sur la liste

Voici la démarche à suivre pour l'approbation des manuels scolaires (selon la définition à la page 5) :

1. Les manuels scolaires sont évalués par l'organisme d'évaluation. Ce dernier recommande au Ministère, aux fins d'approbation, les manuels scolaires qui satisfont aux critères d'admissibilité et d'évaluation.
2. Les manuels scolaires approuvés par le Ministère sont inscrits sur la *Liste Trillium* affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au [www.edu.gov.on.ca/listetrillium](http://www.edu.gov.on.ca/listetrillium).

3. Les manuels scolaires dûment approuvés par le procédé d'évaluation provincial sont inscrits sur la *Liste Trillium* pour une période de cinq années scolaires à partir de la date de leur inscription initiale. Les manuels scolaires retirés de la *Liste Trillium* au terme de cette période peuvent être utilisés au cours des deux années scolaires suivant l'année de leur retrait. Il incombe aux conseils scolaires de voir à ce que ces manuels scolaires ne soient plus utilisés dans leurs écoles au terme de ces deux ans.

---

## Définitions

Le terme « manuel scolaire » désigne une ressource d'apprentissage complète, imprimée ou électronique, ou un ensemble de ressources imprimées, électroniques ou non imprimées, conçues pour appuyer une partie importante des attentes du programme-cadre de l'Ontario pour une année et une matière particulières du palier élémentaire ou d'un cours du palier secondaire ou pour une partie importante des attentes d'un champ d'études du Jardin d'enfants. Ces ressources sont destinées à être utilisées pour toute une classe ou un groupe d'élèves.

Le terme « produit final » désigne le format dans lequel la ressource sera livrée à l'acheteur.

---

## Processus de sélection et d'acquisition

Voici la démarche à suivre pour la sélection et l'acquisition des manuels :

1. Les conseils scolaires ou les écoles choisissent à partir de la *Liste Trillium* les manuels scolaires qui répondent le mieux à leurs besoins.
2. Les conseils scolaires ou les écoles passent leurs commandes directement auprès du concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage en suivant leurs modalités habituelles.
3. Le concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage envoie sa facture directement au conseil scolaire de district, à l'administration scolaire ou à l'école provinciale.
4. Le conseil paie la ou les factures du concepteur/maison d'édition de ressources d'apprentissage en suivant ses modalités habituelles.

# Annexe A : Formulaire d'intention de soumissionner

Remplir *toutes les sections* et télécopier au : Centre canadien de leadership en évaluation  
Télécopieur : 613-747-7277  
ou au  
Service des programmes d'études Canada  
Télécopieur : 416-591-1578

**Date limite de réception de la télécopie** : huit (8) semaines avant la date de soumission prévue

Concepteur/maison d'édition : \_\_\_\_\_

Distributeur : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie)

Téléphone : \_\_\_\_\_ Tél. sans frais : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

Titre du manuel (tel qu'il apparaîtra dans la *Liste Trillium*) : \_\_\_\_\_

Auteur(s) :

*Remarque* : Un maximum de trois (3) auteurs sera répertorié : auteur 1, auteur 2, auteur 3 et autres.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Palier élémentaire ou secondaire (1<sup>re</sup> à 12<sup>e</sup> année)**

Année d'études : \_\_\_\_\_

Code du cours (disciplines du palier secondaire seulement) : \_\_\_\_\_

Discipline/matière : \_\_\_\_\_

Titre exact du document du programme-cadre à l'appui de cette ressource : \_\_\_\_\_

**Jardin d'enfants**

Champs d'études : \_\_\_\_\_

ISBN : \_\_\_\_\_

*Remarque* : Inscrire un seul ISBN pour les manuels scolaires qui comportent plusieurs éléments. Les manuels scolaires ayant plus d'un ISBN ne seront pas évalués.

Nombre d'éléments dans le manuel scolaire : \_\_\_\_\_

Nombre d'éléments dans le guide pédagogique : \_\_\_\_\_

Nombre approximatif de boîtes à expédier : \_\_\_\_\_

*Remarque* : La soumission doit contenir **six (6)** trousse.

Date de soumission prévue : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
(Entreprise)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## Annexe B : Conditions d'approbation des manuels scolaires par le Ministère

Les manuels scolaires (tels qu'ils sont définis précédemment) peuvent être approuvés par le ministère de l'Éducation pour être utilisés dans les écoles de l'Ontario s'ils satisfont à tous les critères suivants.

### Critères d'admissibilité à l'évaluation

#### Conformité au curriculum

- a) Le contenu doit être conforme à au moins une matière du palier élémentaire ou à au moins un cours du palier secondaire des programmes-cadres en vigueur, ou à au moins un champ d'études du Jardin d'enfants, et doit appuyer au moins 85 % des attentes d'un champ d'études du Jardin d'enfants, d'une matière d'une année particulière du palier élémentaire ou d'un cours (matière, discipline) d'une année particulière du palier secondaire.
- b) Dans le cas d'une collection, au moins un titre de la collection doit appuyer au moins 85 % des attentes d'un champ d'études du Jardin d'enfants, d'une matière du palier élémentaire pour une année particulière ou d'un cours du palier secondaire. Tout titre individuel de la collection qui ne couvre pas 85 % des attentes d'un champ d'études, d'une matière ou d'un cours n'est pas admissible à l'évaluation.
- c) Lorsque du matériel non imprimé, par exemple un cédérom ou du matériel de manipulation, fait partie d'un manuel scolaire qui appuie au moins 85 % des attentes d'un champ d'études du Jardin d'enfants, d'une matière du palier élémentaire pour une année particulière ou d'un cours du palier secondaire, ce matériel sera pris en compte pour l'admissibilité et l'évaluation.
- d) Un ensemble multimédia appuyant au moins 85 % des attentes d'un champ d'études du Jardin d'enfants, d'une matière du palier élémentaire pour une année particulière ou d'un cours du palier secondaire est considéré comme un manuel scolaire et fait donc l'objet d'une évaluation.

#### Fourniture d'un guide pédagogique

Tous les manuels scolaires doivent être accompagnés d'un guide pédagogique. Si un manuel scolaire doit être traduit, le guide pédagogique doit être fourni dans les deux langues d'enseignement (français et anglais).

#### Réalité canadienne

Le contenu doit refléter la réalité canadienne. Dans la mesure du possible, il doit reconnaître les contributions et les réalisations des Canadiennes et Canadiens et utiliser des exemples et renvois propres au Canada. Il doit respecter l'orthographe

d'usage au Canada et fournir les mesures selon le Système international d'unités (SI). Le vocabulaire et les exemples doivent être connus des Canadiennes et Canadiens.

### **Produit canadien**

Les manuels scolaires doivent être fabriqués au Canada et, dans la mesure du possible, être rédigés, adaptés ou traduits par des citoyennes ou citoyens canadiens, ou des résidentes ou résidents permanents du Canada.

---

## **Critères d'évaluation**

### **Contenu**

#### *Qualité*

Le contenu des manuels scolaires doit reposer sur des connaissances solides et être d'actualité. L'information doit être présentée de manière suffisamment approfondie et précise pour l'année, le champ d'études, la matière ou le cours visé et s'appuyer sur les connaissances et les habiletés acquises. Les éléments graphiques tels que tableaux, diagrammes, illustrations et photographies doivent être utilisés dans le contexte de la matière pour faciliter la compréhension des élèves.

#### *Rôle de la technologie*

Le contenu doit tenir compte de l'utilisation de la technologie se rapportant au champ d'études du Jardin d'enfants, à la matière du palier élémentaire ou au cours du palier secondaire et permettre aux élèves d'utiliser leurs aptitudes à cet égard et de les approfondir.

#### *Santé et sécurité*

Le contenu doit accorder l'importance nécessaire à la sécurité, notamment comprendre des mises en garde et des renseignements appropriés, décrire des personnes apprenant, travaillant ou jouant dans des conditions sûres, et proposer des activités d'apprentissage appropriées.

#### *Responsabilité environnementale*

Le contenu doit tenir compte des concepts de responsabilité environnementale dans le contexte du champ d'études du Jardin d'enfants, de la matière du palier élémentaire ou du cours du palier secondaire.

#### *Langage*

Le langage utilisé doit bien correspondre au niveau de lecture de l'année d'études pour la matière du palier élémentaire ou du cours du palier secondaire, ou au Jardin d'enfants. Le contenu doit aussi être rédigé dans un style convenant au champ d'études, à la matière ou à la discipline. Le langage, les symboles et les termes techniques propres à la matière ou à la discipline doivent être utilisés dans des contextes que les élèves peuvent comprendre.

### ***Stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation***

Le contenu doit appuyer un large éventail de stratégies d'enseignement et de styles d'apprentissage. Les activités doivent correspondre aux habiletés et connaissances décrites dans les attentes. Elles doivent aussi donner aux élèves la possibilité de faire appel à des habiletés supérieures de raisonnement et de résolution de problèmes, d'appliquer les concepts et processus et de communiquer leur compréhension. Il doit y avoir une gamme de tâches diverses – ouvertes, dirigées par l'enseignante ou l'enseignant, ou individuelles. Le contenu et les activités doivent convenir à des élèves issus de milieux divers et dont les aptitudes physiques varient. Le contenu et les activités doivent aussi faire des rapprochements entre les différents champs d'études du Jardin d'enfants ou entre les différents domaines de la matière ou du cours ainsi qu'avec le milieu communautaire et le monde du travail.

Les liens entre les stratégies d'enseignement et l'évaluation doivent être utiles et correspondre aux stratégies d'évaluation de la matière ou du cours.

### ***Préjugés***

Le contenu doit être exempt de tout préjugé fondé sur la race, l'origine ethno-culturelle, la religion, la région, le sexe, l'âge, un handicap, l'orientation sexuelle, le statut socio-économique, la profession, l'affiliation politique ou l'appartenance à un groupe et doit être exempt de tout préjugé résultant d'une omission. Le matériel doit présenter plus d'un point de vue et ne pas renfermer des propos, des photographies ou des illustrations qui pourraient offenser ou suggérer toute forme d'exclusion ou de discrimination.

### **Format**

#### ***Élaboration***

Les manuels scolaires doivent d'abord être conçus pour les élèves, et non pour le personnel enseignant. Le contenu doit être organisé de manière logique et facile à suivre afin d'en faciliter la compréhension.

#### ***Durabilité***

Les manuels scolaires doivent être fabriqués avec des matériaux de haute qualité et suffisamment durables pour résister à une utilisation répétée par un grand nombre d'élèves. Pour tout ce qui est imprimé, la taille, le poids et la forme du manuel scolaire doivent permettre de le transporter aisément et sans trop risquer de l'endommager.

# Annexe C : Renseignements sur les manuels scolaires proposés dans la soumission

**Remplir toutes les sections pertinentes afin d'éviter tout délai dans le processus d'évaluation.**

---

## 1. Renseignements sur le manuel scolaire/trousse

Titre du manuel scolaire/trousse (tel qu'il apparaîtra sur la *Liste Trillium*) :

---

Date d'enregistrement

du droit d'auteur : \_\_\_\_\_ Pays d'édition : \_\_\_\_\_

ISBN : \_\_\_\_\_

*Remarque* : Inscrire un seul ISBN pour les manuels scolaires qui comportent plusieurs éléments. Les manuels scolaires ayant plus d'un ISBN ne seront pas évalués.

Auteur(s) :

*Remarque* : Un maximum de trois (3) auteurs sera répertorié : auteur 1, auteur 2, auteur 3 et autres.

---

Pour un manuel scolaire comportant plusieurs ressources destinées aux élèves, joindre une liste en précisant le titre et le format de chaque élément des ressources (imprimé, cédérom, DVD, etc.).

S'agit-il d'un manuel scolaire original ou d'une traduction avec adaptation?

original     traduction-adaptation (remplir la partie 2 de cette annexe)

## Palier élémentaire ou secondaire (1<sup>re</sup> à 12<sup>e</sup> année)

Année d'études : \_\_\_\_\_ Code du cours (disciplines du palier secondaire seulement) : \_\_\_\_\_

Discipline/matière : \_\_\_\_\_

Titre exact du document du programme-cadre à l'appui de cette ressource :

---

## Jardin d'enfants

Champ d'études : \_\_\_\_\_

---

### 2. Disponibilité de la version anglaise

Section à ne remplir que s'il s'agit d'une traduction adaptée dont l'original est en anglais.

Titre de original en anglais : \_\_\_\_\_

ISBN : \_\_\_\_\_

Auteur(s) :

*Remarque* : Un maximum de trois (3) auteurs sera répertorié : auteur 1, auteur 2, auteur 3 et autres.

Concepteur/maison d'édition : \_\_\_\_\_

Distributeur : \_\_\_\_\_

Titre exact du document du programme-cadre à l'appui de cette ressource :

---

### 3. Renseignements sur le guide pédagogique

Titre du guide pédagogique : \_\_\_\_\_

ISBN : \_\_\_\_\_ Date d'enregistrement du droit d'auteur : \_\_\_\_\_

(guide pédagogique seulement)

Pays d'édition : \_\_\_\_\_

Pour un guide pédagogique comportant plusieurs éléments, joindre une liste en précisant le titre et le format (imprimé, cédérom, DVD, etc.) de chaque élément.

---

#### 4. Renseignements sur la personne-ressource

Concepteur/maison d'édition : \_\_\_\_\_

Distributeur : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie)

Téléphone : \_\_\_\_\_ Tél. sans frais : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
(Entreprise)

\_\_\_\_\_  
(Date)

# Annexe D : *Liste Trillium* – Attestation de conformité aux critères visant les ressources rédigées et fabriquées au Canada

Cocher et remplir toutes les sections applicables.

## 1. Auteurs

Je déclare par la présente que mon entreprise a fait preuve de la diligence nécessaire afin que le manuel scolaire soit rédigé par des citoyennes ou citoyens canadiens, ou des résidentes ou résidents permanents du Canada.

### *Ressources imprimées*

J'atteste que les parties imprimées :

- ont été rédigées par une ou des personnes qui sont des citoyennes ou citoyens canadiens, ou des résidentes ou résidents permanents du Canada.

OU

- ont été rédigées par une ou des personnes qui ne sont pas des citoyennes ou citoyens canadiens, ni des résidentes ou résidents permanents du Canada (explication ci-jointe).

### *Ressources non imprimées*

J'atteste que les parties non imprimées ou électroniques :

- ont été rédigées par une ou des personnes qui sont des citoyennes ou citoyens canadiens, ou des résidentes ou résidents permanents du Canada.

OU

- ont été rédigées par une ou des personnes qui ne sont pas des citoyennes ou citoyens canadiens, ni des résidentes ou résidents permanents du Canada (explication ci-jointe).

## 2. Fabrication

- J'atteste que les parties imprimées et non imprimées ont été fabriquées au Canada.

Signataire autorisé(e)

---

(Signature)

(Nom en caractères d'imprimerie)

Entreprise

---

(Nom en caractères d'imprimerie)

ISBN 1-4249-2040-X (PDF)  
ISBN 1-4249-2041-8 (TXT)

06-093

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006