



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)



ÉpStan 2025-2026

Manuel pour les coordinateur·rice·s ÉpStan
Enseignement Secondaire - IPS

Nous vous prions de **ne pas faire de copies** de ce manuel et de nous renvoyer **tous les documents**.

Ce manuel ne doit être utilisé que dans le cadre des *Épreuves Standardisées*.

Coordonnées

Pour plus d'informations sur les ÉpStan :

www.epstan.lu

Sur ce site, vous trouverez sous la rubrique **FAQ de la section dédiée aux écoles internationales publiques** une compilation complète d'informations sur les ÉpStan, qui est plus exhaustive que ce manuel pour ce qui est du contenu.

Selon la nature de votre problème ou de votre question, deux points de contact différents sont à votre disposition. Afin de recevoir rapidement de l'aide, veuillez d'abord vérifier quel numéro de téléphone correspond à votre demande en tant que coordinateur·rice ÉpStan :

Pour des questions d'ordre organisationnel :

 46 66 44 9777

 info@epstan.lu

Ce numéro/cette adresse e-mail vous permettent de joindre quelqu'un qui peut répondre à vos questions au sujet de **l'organisation et du déroulement des ÉpStan** (p. ex. matériel insuffisant, inscription des dates de test dans le formulaire web).

Pour des questions d'ordre technique concernant le portail ÉpStan-TTP :

 20 88 23 62

 epstan_ttp@itrust.lu

Ce numéro/cette adresse e-mail vous permettent de joindre quelqu'un qui peut répondre à vos questions/problèmes concernant l'utilisation du portail ÉpStan-TTP.

Chères·chers coordinateur·rice·s,

Merci beaucoup de votre soutien, en tant que coordinateur·rice ÉpStan, lors des *Épreuves Standardisées* (ÉpStan) de cette année. Nous vous prions de bien vouloir noter que le *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET) de l'Université du Luxembourg est mandaté par le gouvernement pour assurer l'organisation des ÉpStan ; par conséquent, la participation de toutes les classes S1/7^e et S3/ 5^e de votre école est obligatoire.

Dans ce document, vous trouverez des explications précises sur l'administration des ÉpStan. Veuillez lire ce manuel attentivement. Si vous avez des questions concernant les ÉpStan en général, sur leur organisation ou la coordination dans votre école qui ne trouvent pas de réponse dans ce document, vous pouvez nous contacter comme indiqué sur la page avec les **coordonnées**.

Nous vous remercions encore vivement pour votre collaboration et vous adressons nos meilleures salutations.

L'équipe ÉpStan, Université du Luxembourg

Table des matières

Coordonnées.....	2
Instructions pour l'organisation des ÉpStan.....	5
1. Liste de vérification (<i>Checklist</i>)	5
2. Matériel	6
3. Procédure et planification de l'administration de test.....	6
4. Enregistrement des dates prévues pour le test dans le formulaire web.....	7
5. Pour les tests administrés sur tablettes	7
6. Pour les tests administrés sur ordinateurs (seulement pour les classes de S3/5 ^e)	9
7. Téléchargement et impression des listes de classe et des feuilles de login	9
8. Notification des surveillant·e·s de test et distribution du matériel de test.....	10
9. Suivi des listes de classe	10

Instructions pour l'organisation des ÉpStan

1. Liste de vérification (*Checklist*)

Les étapes suivantes sont les plus importantes lors de la préparation des ÉpStan :

- Veuillez lire attentivement le **manuel**.
- Si vous avez commandé une version papier du matériel de test** : veuillez vérifier que tout le matériel soit complet jusqu'au **17 octobre 2025**.
- Enregistrez les **dates prévues pour les tests** des classes de S1/7^e et de S3/5^e dans le formulaire web via **timetable.epstan.lu** (sans www) jusqu'au **21 octobre 2025**.
- Réservez des tablettes pour les classes de S1/7^e, à condition qu'il ne s'agisse pas de classes déjà équipées de tablettes.
- Réservez des salles informatiques et/ou des tablettes pour les classes de S3/5^e.
- Assurez-vous du bon fonctionnement des ordinateurs et/ou des tablettes.
- Téléchargez et imprimez **les listes de classe et les feuilles de login** pour les classes de S1/7^e et de S3/5^e via **epstan-ttp.itrust.lu** (sans www) jusqu'au **24 octobre 2025**.
- Assignez la surveillance du test et du questionnaire à des collègues, et remettez-leur tous les documents nécessaires (instructions pour les surveillant·e·s de test, listes de classe, feuilles de login pour chaque élève) jusqu'au **24 octobre 2025**.
- Distribuez les **lettres d'information et les listes de classe** aux régent·e·s et professeur·e·s de matière (mathématiques) jusqu'au **24 octobre 2025**.
- Ajoutez **les élèves manquant·e·s** dans le portail ÉpStan-TTP jusqu'au **19 décembre 2025**.

Des **détails** concernant les étapes individuelles et l'utilisation du portail ÉpStan-TTP se trouvent plus bas dans ce manuel.

2. Matériel

Tous les manuels sont disponibles en version numérique. Si vous avez effectué une demande par e-mail pour recevoir une version imprimée du matériel de test, vous recevrez celle-ci jusqu'au **17 octobre 2025**.

Si la version numérique du matériel de test, que vous avez reçue par e-mail avec ce manuel, est suffisante, veuillez-la transmettre aux professeur·e·s/surveillant·e·s de test concerné·e·s.

Si le matériel est incomplet ou si le nom d'une classe est incorrect, veuillez contacter l'équipe ÉpStan immédiatement au 46 66 44 9777. Veuillez ne pas corriger le matériel numérique ou imprimé sans en informer l'université, car cela pourrait entraîner une attribution incorrecte des résultats.

3. Procédure et planification de l'administration de test

Les ÉpStan peuvent être organisées entre le **10 novembre et le 12 décembre 2025**. Pour les classes de S1/7^e, il est possible, à titre exceptionnel, d'effectuer les passations jusqu'au 19 décembre 2025 inclus. Des instructions détaillées pour l'administration des tests se trouvent dans le manuel destiné aux surveillant·e·s de test que vous avez reçu par e-mail avec ce manuel. De plus, ces instructions sont disponibles dans la section de téléchargement di niveau d'étude concerné sur le site www.epstan.lu.

Élèves des classes de S1/7^e: Tests et questionnaires administrés sur tablettes

Les élèves de S1/7^e compléteront les ÉpStan, qui se composent d'un test de compétences en mathématiques et d'un questionnaire-élèves, au cours d'une **demi-matinée**. **La passation de test pour les classes de S1/7^e se fait uniquement sur tablette.** En plus des classes iPad, les autres classes de S1/7^e, qui ne sont pas spécifiquement désignées comme classes iPad, doivent également participer aux tests si votre école dispose de tablettes pouvant être utilisées dans le cadre des ÉpStan. Si votre école ne dispose pas de tablettes, la participation aux ÉpStan n'est pas possible pour le moment, car les tests ne peuvent pas être réalisés sur des ordinateurs.

Élèves des classes de S3/5^e: Tests et questionnaires administrés sur tablettes

Les élèves de S3/5^e compléteront les ÉpStan, qui se composent d'un test de compétences en mathématiques et d'un questionnaire-élèves, au cours d'une **demi-matinée**. Les classes de S3/5^e peuvent passer le test soit sur ordinateur, soit sur tablette. Veuillez noter qu'un changement d'appareil pendant la passation n'est pas autorisé.

Un **exemple de déroulement** pour une classe :

	Durée	Horaire
Préparation (<i>Informations au sujet des ÉpStan, instructions de test, login</i>)	20 minutes	p. ex. 08:00 – 08:20
Test de compétence en mathématiques	45 minutes	p. ex. 08:20 – 09:05
Pause	10 minutes	p. ex. 09:05 – 09:15
Questionnaire-élève	20 minutes	p. ex. 09:15 – 09:35
Total:	95 minutes	

4. Enregistrement des dates prévues pour le test dans le formulaire web

Veillez enregistrer les **dates prévues pour les tests** de votre école dans le formulaire en ligne. Pour ce faire, ouvrez le site timetable.epstan.lu (sans www) dans votre navigateur internet. Vous serez redirigé vers le *portail d'authentification* du MENJE/CGIE, où vous pourrez vous connecter en utilisant soit votre IAM, soit votre certificat LuxTrust.

Pour chaque classe S1/7^e et S3/5^e figurant sur votre liste et participant aux ÉpStan, veuillez indiquer le lieu et la date prévue pour les tests dans le formulaire web. Si une certaine classe ne peut pas participer, merci de l'indiquer dans le formulaire web.

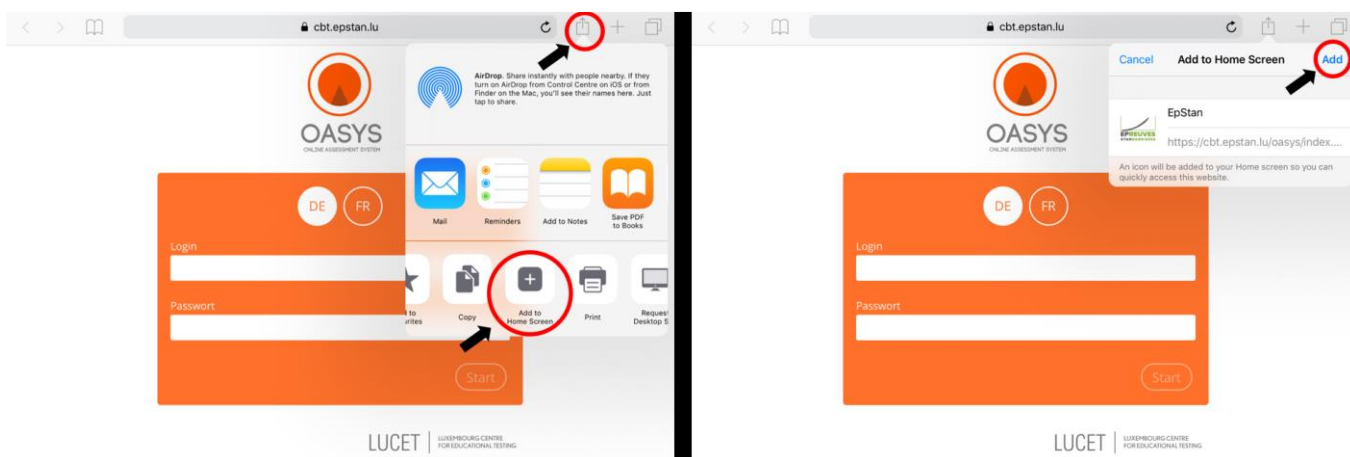
Veillez remplir le formulaire web jusqu'au **21 octobre 2025**. Vos informations seront automatiquement transmises à l'équipe ÉpStan de l'Université du Luxembourg. Si des modifications seront à faire au-delà de cette date, vous pourrez simplement vous reconnecter et apporter les ajustements nécessaires. Toutes les modifications seront automatiquement envoyées à l'équipe ÉpStan. Nous avons besoin de toutes vos informations pour pouvoir planifier la période de test en conséquence et, par exemple, effectuer toute maintenance nécessaire sur les serveurs en dehors des horaires de test prévus.

5. Pour les tests administrés sur tablettes : Réservation et contrôle des tablettes

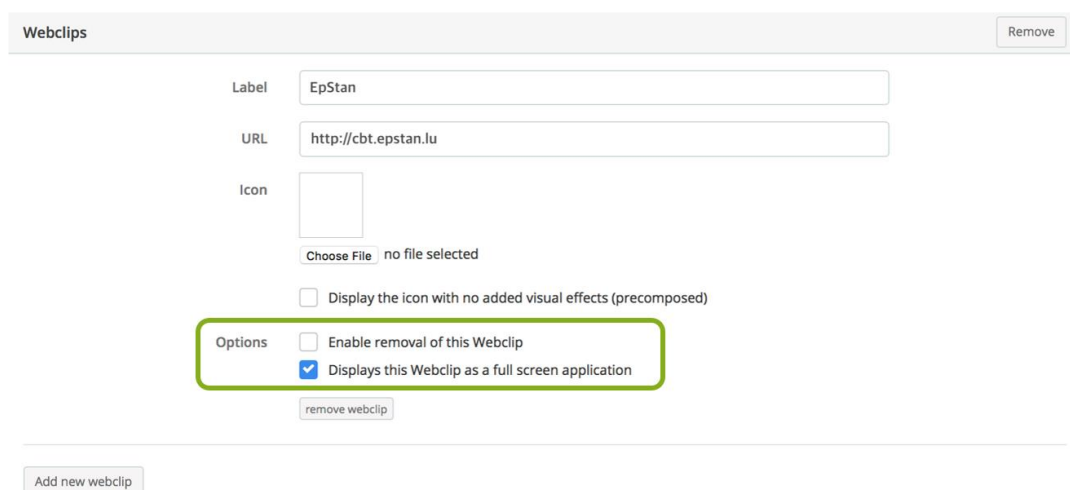
Si votre école dispose de tablettes qui pourront être utilisées dans les classes de S1/7^e qui ne sont pas spécifiquement désignées comme classes iPad, **veuillez les réserver à l'avance** pour qu'elles soient disponibles pour les tests. **Chaque élève doit disposer de sa propre tablette entièrement chargée et avec accès à Internet.** Toutes les tablettes doivent rester connectées à Internet pendant toute la durée de test.

Avant que les ÉpStan puissent être administrées, la **plateforme de test doit être enregistré en tant qu'application** sur l'écran d'accueil. Cela peut être fait de **deux manières** : (1) soit les élèves enregistrent eux-mêmes la plateforme de test en tant qu'application sur l'écran d'accueil, ou (2) les iPads sont préconfigurés par le personnel informatique de votre école à l'aide de *Jamf School*.

(1) Si les élèves enregistrent eux-mêmes la plateforme de test en tant qu'application sur l'écran d'accueil avant le test, veuillez les faire suivre les étapes suivantes : Les élèves doivent lancer le test en ouvrant le navigateur internet (p. ex. Safari) et en entrant <https://cbt.epstan.lu> (sans www) dans la barre d'adresse. Ensuite, ils-elles doivent appuyer sur **Envoyer vers ...** (« Teilen-Icon », « Share-icon ») dans le coin supérieur droit du navigateur. Puis, ils-elles doivent cliquer sur **Sur l'écran d'accueil** (« Zum Homebildschirm », « Add to Home Screen ») et confirmer leur sélection en cliquant sur **Ajouter** (« Hinzufügen », « Add »). L'icône sera maintenant enregistrée sur l'écran d'accueil et sera identifiable par le logo ÉpStan.



(2) Si les iPads de votre école sont configurés à l'aide de *Jamf School*, veuillez à que l'option **Displays this Webclip as a fullscreen application** soit sélectionnée.



Important!

Nous recommandons fortement de ne pas sauter cette étape. Cette configuration garantit une utilisation maximale de l'écran et offre l'intégralité des fonctionnalités de la plateforme de test.

6. Pour les tests administrés sur ordinateurs (seulement pour les classes de S3/5^e): Réservation des salles informatiques et contrôle des ordinateurs

Veillez réserver les salles informatiques avant l'administration du test. Tous les ordinateurs doivent avoir accès à Internet. Le CGIE a ajouté l'entrée *Épreuves Standardisées* sous l'onglet *Programmes* dans le menu DÉMARRER de Windows, à partir de laquelle le test peut être lancé. Merci de vérifier si c'est bien le cas. Si ce n'est pas le cas, les *Épreuves Standardisées* peuvent également être lancées directement dans le navigateur internet en entrant cbt.epstan.lu (sans www) dans la barre d'adresse.

Nous recommandons de passer le test en **mode plein écran (F11)** afin d'éviter toute distraction. Dans certaines écoles, l'utilisation d'un programme de surveillance pour pouvoir afficher les écrans des élèves sur celui du·de la professeur·e s'est révélée utile. Si nécessaire, veuillez discuter de cette fonctionnalité avec le personnel informatique de votre école.

7. Téléchargement et impression des listes de classe et des feuilles de login

Pour générer et télécharger les **listes de classe et les feuilles de login** correspondantes, veuillez ouvrir le site epstan-ttp.itrust.lu (sans www) dans votre navigateur. Le manuel sur le portail ÉpStan-TTP (TTP signifie *Trusted Third Party*) est inclus dans ce document et vous guidera étape par étape dans l'utilisation du portail.

Imprimez les listes de classe et les feuilles de login jusqu'au **24 octobre 2025** au plus tard. Une feuille de login individuelle avec un code d'accès personnel doit être disponible pour chaque élève. Fournissez une **copie de la liste de classe** au·à la régent·e ainsi qu'aux professeur·e·s de matière (mathématiques) de chaque classe. Ils-elles auront besoin de cette liste pour pouvoir identifier les performances des élèves dans le retour de résultats qui sera fourni ultérieurement.

Les listes de classe sont disponibles en allemand, en français et en anglais. Les documents dans la section de téléchargement sont proposés dans la même langue que celle que vous avez sélectionnée dans le portail ÉpStan-TTP. Veuillez vous assurer que, lors de la distribution des listes de classe, elles correspondent à la section linguistique respective.

Si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes lors de l'utilisation du portail ÉpStan-TTP, veuillez contacter *itrust Consulting* au numéro de téléphone **20 88 23 62** ou par e-mail à l'adresse epstan_ttp@itrust.lu.

8. Notification des surveillant·e·s de test et distribution du matériel de test

Le test doit toujours être supervisé par **au moins un membre du personnel enseignant**.

Le·la surveillant·e du test reçoit **le matériel suivant** :

- Manuel pour les surveillant·e·s du niveau d'étude en question
- Liste de classe
- Feuilles de login pour les élèves

Veillez distribuer le manuel contenant les instructions du test à tou·te·s les surveillant·e·s de test jusqu'au **24 octobre 2025** au plus tard, afin qu'ils-elles puissent se préparer pour le test. S'il y a plusieurs surveillant·e·s qui se succèdent dans la supervision de test d'une classe, veuillez préparer un exemplaire du manuel pour chaque surveillant·e.

Assurez-vous que chaque surveillant·e soit familiarisé·e avec l'activation de l'internet et la procédure de connexion Windows dans votre école avant l'administration du test. Veuillez distribuer les instructions respectives si nécessaire. Nous avons constaté, lors des années précédentes, que des incertitudes à ce sujet ont souvent entraîné des retards dans le démarrage du test.

9. Suivi des listes de classe

Si des élèves ne figurent pas sur la liste de classe et ont utilisé un des identifiants supplémentaires, ils-elles doivent être ajouté·e·s à la classe via le portail ÉpStan-TTP (et dans le *fichier élèves*). Sinon, il ne sera pas possible pour les régent·e·s et professeur·e·s concerné·e·s d'attribuer les résultats à leurs élèves. Veuillez faire l'ajout des élèves manquant·e·s pour le **19 décembre 2025** au plus tard.

Merci beaucoup de votre coopération !



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)