

Politique d'adaptation et d'accommodement pour les examens publics

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador reconnaît qu'il est responsable de prévoir des accommodements raisonnables pour les étudiants aux handicaps reconnus. La politique d'adaptation et d'accommodement pour les examens publics (PAAEP) a pour objet de fixer les directives qui permettront d'offrir aux étudiants aux handicaps reconnus des accommodements raisonnables durant les examens publics.

La PAAEP énumère et explique les adaptations et les accommodements les plus courants proposés aux étudiants aux handicaps reconnus durant les examens. Dans des circonstances exceptionnelles, d'autres formes d'aide pourront devoir être apportées, selon les besoins particuliers de l'étudiant. C'est au gestionnaire du ministère de l'Éducation chargé de l'attestation au secondaire, en consultation avec le chef des services pédagogiques des Services d'aide aux étudiants du district, qu'il revient de déterminer s'il y a lieu d'avoir recours à d'autres types de soutien ou de procédures.

1. Les étudiants aux handicaps reconnus recevront des accommodements et des adaptations.

Ces adaptations et accommodements **doivent être à la fois** :

- i) conformes au Plan d'enseignement individualisé (PEI) ou au dossier d'accommodements et d'adaptations de Pathway 2 (ou aux deux);
 - ii) conformes aux adaptations et accommodements décrits dans la présente politique.
2. Par adaptations et accommodements, on entend l'utilisation de tout moyen ou arrangement spécial raisonnable, en sus de ceux utilisés en général par les autres étudiants. Ces adaptations et accommodements sont pertinents parce qu'ils font en sorte que tous les étudiants aient une chance équitable de démontrer leurs compétences dans des conditions appropriées. Au nombre des adaptations et accommodements, on inclut :
 - Le temps additionnel
 - La dictée des réponses
 - La lecture de l'examen avec explication des directives
 - La transcription
 - Les gros caractères ou le braille
 - Le langage gestuel
 - Un autre local dans l'école
 - Le recours à un logiciel de traitement de texte avec correcteur orthographique et grammatical
 - Le recours à un logiciel de reconnaissance de la voix et des textes
 - Le recours à d'autres technologies d'aide
 3. Les conditions spécifiques suivantes doivent être présentes pour faire une demande d'évaluation adaptée dans le cadre d'examens publics :
 - Selon les besoins, des adaptations et accommodements peuvent être accordés durant l'évaluation pour compenser des besoins spécifiques qui ont été reconnus par les membres de l'équipe. Les adaptations et accommodements demandés doivent être conformes aux

recommandations formulées dans le Rapport d'évaluation complet de l'étudiant et avoir été utilisés avec succès par ce dernier dans le passé.

- Les adaptations et accommodements apportés à l'évaluation peuvent inclure toute mesure de remplacement nécessaire pour permettre une évaluation équitable et applicable. Les normes de classement utilisées seront les mêmes que pour tous les autres étudiants.
- Aucun cours ne saurait être évalué par des méthodes qui excluent l'exercice de compétences jugées intégrales ou essentielles à ce cours. Par exemple, dans un cours de langue, les compétences spécifiques comprennent la lecture et la visualisation, l'écriture et l'expression orale (ainsi que l'écoute dans le cas des cours de français).
 - Aux fins de la présente politique, on entend par lecture l'analyse, l'interprétation et l'évaluation critique de textes et de parties de textes. Au niveau secondaire, un étudiant peut lire en utilisant plusieurs stratégies de repérage. La lecture ne signifie pas pour autant que l'étudiant ait à décoder des caractères d'imprimerie.
 - L'écriture et les autres formes de représentation supposent l'intégration et la composition d'informations de diverses sources pour véhiculer des sens. Elles représentent aussi l'articulation et la justification de positions sur un problème ou un texte, démontrant une compréhension d'une gamme de points de vue. Au deuxième cycle du secondaire, l'écriture ne suppose pas nécessairement l'acte mécanique de tracer des mots sur du papier.
 - Par visualisation, on entend l'analyse, l'interprétation et l'évaluation critique d'images, de textes médiatiques et d'éléments visuels. Les écoles qui accueillent des étudiants aveugles ou atteints de graves déficiences visuelles devraient consulter l'enseignant itinérant pour les étudiants aveugles ou atteints de graves déficiences visuelles pour savoir quels accommodements offrir à ces étudiants.

4. Directives spécifiques sur les adaptations et accommodements à apporter aux évaluations durant les examens publics :

i) Temps additionnel

- Les étudiants qui y ont été autorisés et qui travaillent de façon productive peuvent consacrer un maximum de cinq heures additionnelles à l'examen.
- Dans certains cas, un étudiant peut demander des pauses régulières sous supervision. Quand cet accommodement a été approuvé, le temps des pauses doit être en sus du temps accordé pour l'examen.

ii) Dictée des réponses – Reconnaissance de la voix ou enregistrement sonore

- Le recours à des technologies d'aide avec lesquelles l'étudiant est familier est le scénario à privilégier. À titre d'exemples, on peut utiliser l'enregistrement numérique, l'audiocassette et les logiciels de reconnaissance de la voix.

- Dans les cas où ces accommodements seraient impossibles, un scribe sera affecté à l'étudiant. Ce scribe devra se conformer aux directives prévues sur la feuille d'information à l'intention des scribes, en annexe à la présente politique.

iii) Lecture de l'examen

- Les examens peuvent être lus à tout élève qui en a besoin, si son rapport d'évaluation complet le recommande.

iv) Explication des directives

- La formulation des questions d'examen peut être éclaircie pour autant que des éléments de réponse ne soient pas fournis à l'étudiant, ce qui compromettrait l'intégrité de l'examen.
- La personne appelée à expliquer l'examen ne peut être :
 - celui ou celle qui enseigne le cours évalué;
 - un enseignant qui apporte du soutien pédagogique à l'étudiant pour ce cours;
 - un membre de la famille de l'étudiant.
- Le chef des services pédagogiques du district pour les Services d'aide aux étudiants doit s'adresser au gestionnaire du Ministère chargé de l'attestation au secondaire dans les situations où les directives sur la personne appelée à donner les explications posent des difficultés à un étudiant qui souffre d'un niveau d'anxiété élevé.

v) Transcription

- L'étudiant écrit lui-même chaque réponse aux questions de l'examen. Un enseignant lui répète à haute voix la réponse qu'il a écrite. L'étudiant peut alors dire à l'enseignant d'apporter tel ou tel changement à sa réponse et ce dernier transcrit ces changements sur la feuille d'examen.

vi) Recours à un logiciel de traitement de texte

- Dans les cas où il est recommandé d'utiliser des logiciels de traitement de textes, l'étudiant peut se servir d'un ordinateur de bureau ou d'un portable pour taper ou dicter ses réponses à l'examen. Ces ordinateurs doivent être fournis par l'école. L'étudiant n'est pas autorisé à se servir de son propre ordinateur. Les applications de correction orthographique et grammaticale correspondant au PEI ou au rapport Pathway 2 des étudiants sont permises durant les examens. Tous les autres logiciels doivent être mis hors service. **Tout accès à Internet est interdit.**
- Le fichier des réponses doit être sauvegardé sur disque compact sous le nom de fichier *d:/numéro et titre de l'examen* (p. ex. *d:/51403Math3200*).
- Une version papier du fichier, accompagnée du disque compact, doit être envoyée au ministère de l'Éducation. Le fichier ne doit pas être sauvegardé sur le disque dur de l'ordinateur. Aucune copie électronique ou imprimée de ce fichier ne doit être gardée à l'école.

vii) Si l'équipe pédagogique détermine qu'ils sont nécessaires, les accommodements suivants sont autorisés pour les apprenants de la langue anglaise (ALA) :

- i. dictionnaire bilingue
- ii. plus de temps
- iii. explication des directives

5. Procédures de demande d'accommodements et d'adaptations

i) Les demandes d'accommodements et d'adaptations doivent être soumises sur le formulaire approprié (ci-joint) avant le **31 mars** pour les examens de juin.

- À moins de changement de circonstances, tous les accommodements et adaptations approuvés pour juin seront aussi autorisés en août.
- Les étudiants qui passent un examen de reprise en août sans en avoir passé en juin précédent, et ceux qui n'ont pas d'autorisation faute d'avoir soumis une demande d'accommodements et d'adaptations, ont jusqu'au **30 juin** pour envoyer leur formulaire.

ii) Les formulaires doivent être signés par l'étudiant, ses parents et le directeur d'école. Ils doivent ensuite être présentés pour signature au chef des services pédagogiques du district pour les Services d'aide aux étudiants. C'est à ce dernier qu'il incombe d'approuver une demande, de la rejeter ou de demander des consultations additionnelles avec le gestionnaire du Ministère chargé de l'attestation au secondaire. Le chef des services pédagogiques doit ensuite transmettre les formulaires au ministère de l'Éducation.

Feuillelet d'information à l'usage des scribes

Seules les personnes qui possèdent des qualifications professionnelles en enseignement ou en administration de tests peuvent être autorisées à agir comme scribes. Les aides étudiants ne peuvent pas être utilisés comme scribes.

L'examen pour lequel on a autorisé l'accommodement ne peut pas être écrit par :

- celui ou celle qui enseigne le cours évalué;
- un enseignant qui apporte du soutien pédagogique à l'étudiant pour ce cours;
- un membre de la famille de l'étudiant.

Le chef des services pédagogiques du district pour les services d'aide aux étudiants doit s'adresser au gestionnaire du Ministère chargé de l'attestation au secondaire dans les situations où les directives sur la personne appelée à donner les explications posent des difficultés à un étudiant qui souffre d'un niveau d'anxiété élevé.

Le scribe autorisé ne peut copier que ce que lui dicte l'étudiant, sans sollicitation de sa part. Dans tous les cours où la langue constitue un aspect essentiel (p. ex. les cours de langue), la dictée de l'étudiant doit être complète et respecter l'usage grammatical et les mécanismes d'écriture. Les lignes directrices ci-dessous doivent être respectées.

- Lorsqu'on a recours à un enregistrement sonore pour des examens où l'écriture joue un rôle essentiel (p. ex. les cours de langue), l'étudiant doit donner sa dictée au scribe autorisé d'une façon qui indique les mécanismes de l'écriture, tel que mentionné plus haut, ou fournir une transcription écrite de la présentation orale qui tient compte des conventions de la langue écrite.
- Le scribe autorisé à effectuer des processus graphiques ou mathématiques ne doit écrire que selon les directives de l'étudiant. Ceci dit, les scribes peuvent se servir de calechettes ou d'instruments mathématiques pour autant que les étudiants leur disent comment procéder.
- Il faut fournir un enregistrement sonore de chaque séance d'examen avec un scribe.
- Cours de langues
 - L'étudiant doit avoir l'habitude de travailler avec un scribe, pour que les conventions soient faciles à interpréter (p. ex. une pause prolongée indique la fin d'une phrase). L'étudiant ne devrait pas avoir à épeler tous les mots ou à indiquer le début et la fin de toutes les phrases. Il doit toutefois indiquer le début d'un nouveau paragraphe.

ADAPTATIONS ET ACCOMMODEMENTS POUR EXAMENS PUBLICS

Renseignements sur l'étudiant	
Nom de l'étudiant : _____	N° de MCP : _____
Nom de l'école : _____	Numéro d'école : _____
SECTION À REMPLIR PAR LE PERSONNEL ENSEIGNANT	
Date de la dernière évaluation complète : _____	
Responsable de l'évaluation : _____	
À la lumière de l'évaluation complète de cet étudiant, son handicap est le suivant: _____	
<ul style="list-style-type: none"> • Les accommodements demandés devraient être les mêmes que ceux déjà en place. • Si les mêmes accommodements sont demandés pour plusieurs cours, svp inscrire tous les cours dans la section « Information pour le cours 1. » S'il y a différents accommodements, veuillez utiliser les autres sections. 	
Information pour le cours 1 (inscrire tous les cours auxquels les accommodements s'appliquent)	
Nom(s) de(s) cours et numéro(s) : _____	

<input type="checkbox"/> temps additionnel – temps accordé	<input type="checkbox"/> gros caractères <input type="checkbox"/> Braille
<input type="checkbox"/> dictée de réponses <input type="checkbox"/> avec scribe <input type="checkbox"/> enregistrées	<input type="checkbox"/> transcription
<input type="checkbox"/> lecture de l'examen (peut compléter le logiciel de lecture de textes)	<input type="checkbox"/> langage gestuel
<input type="checkbox"/> autre local dans l'école	<input type="checkbox"/> recours à un logiciel de traitement de textes
<input type="checkbox"/> recours à un logiciel de reconnaissance de la voix et des textes	<input type="checkbox"/> explication des directives
<input type="checkbox"/> recours à d'autres technologies d'aide	<input type="checkbox"/> autre
Veuillez spécifier	Veuillez spécifier
Information pour le cours 2 (inscrire tous les cours auxquels les accommodements s'appliquent)	
Nom(s) de(s) cours et numéro(s) : _____	

<input type="checkbox"/> temps additionnel – temps accordé	<input type="checkbox"/> gros caractères <input type="checkbox"/> Braille
<input type="checkbox"/> dictée de réponses <input type="checkbox"/> avec scribe <input type="checkbox"/> enregistrées	<input type="checkbox"/> transcription
<input type="checkbox"/> lecture de l'examen (peut compléter le logiciel de lecture de textes)	<input type="checkbox"/> langage gestuel
<input type="checkbox"/> autre local dans l'école	<input type="checkbox"/> recours à un logiciel de traitement de textes
<input type="checkbox"/> recours à un logiciel de reconnaissance de la voix et des textes	<input type="checkbox"/> explication des directives
<input type="checkbox"/> recours à d'autres technologies d'aide	<input type="checkbox"/> autre
Veuillez spécifier	Veuillez spécifier

Information pour le cours 3 (inscrire tous les cours auxquels les accommodements s'appliquent)

Nom(s) de(s) cours et numéro(s) :

 temps additionnel – temps accordé gros caractères Braille dictée de réponses avec scribe enregistrées transcription lecture de l'examen (peut compléter le logiciel de lecture de textes) langage gestuel autre local dans l'école recours à un logiciel de traitement de textes recours à un logiciel de reconnaissance de la voix et des textes explication des directives recours à d'autres technologies d'aide autre

Veuillez spécifier

Veuillez spécifier

Signature du conseiller scolaire ou de l'enseignant spécialisé

Date

Signature de l'étudiant

Date

Signature du parent ou du tuteur

Date

Signature du directeur de l'école

Date

SVP transmettre au chef des services pédagogiques du district (Services d'aide aux étudiants)

 Approuvée Rejetée (svp expliquer) Partiellement approuvée (svp expliquer)

Détails:

Signature du chef des services pédagogiques du district
(Services d'aide aux étudiants)

Date