

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador reconnaît qu'il est responsable de prévoir des accommodements raisonnables pour les élèves aux besoins particuliers 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 élèves aux besoins particuliers reconnus des accommodements raisonnables pendant les examens publics.

La PAAEP énumère et explique les accommodements et les adaptations les plus courants proposés aux élèves aux besoins particuliers reconnus pendant les examens. Dans des circonstances exceptionnelles, d'autres formes d'aide pourront devoir être apportées, selon les besoins particuliers de l'élève. C'est au Bureau de l'attestation des études secondaires (High School Certification) DU Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, en consultation avec la direction des Services éducatifs du CSFP, qu'il revient de déterminer s'il y a lieu d'avoir recours à d'autres types de soutien ou de procédures.

1. Les élèves aux besoins particuliers reconnus recevront des accommodements et des adaptations.

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

- i) conformes au Plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève ou au Registre des accommodements et des adaptations;
- ii) conformes aux accommodements décrits dans cette politique.

2. Par accommodements et adaptations, on entend l'utilisation de tout moyen ou arrangement spécial raisonnable, en plus de ceux utilisés en général par les autres élèves. Ces accommodements et adaptations sont pertinents parce qu'ils font en sorte que tous les élèves aient une chance équitable de démontrer leurs compétences dans des conditions appropriées. Au nombre des accommodements et adaptations, 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 des signes
- 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 parole et des textes
- Le recours à d'autres technologies d'aide

3. Les conditions spécifiques pour faire une demande d'évaluation adaptée dans le cadre d'examens publics sont les suivantes :

- Des accommodements et adaptations peuvent être accordés durant l'évaluation pour compenser des besoins spécifiques qui ont été reconnus par les membres de l'équipe de planification.
- Les accommodements et adaptations demandés doivent avoir été recommandés par l'équipe de planification et avoir été utilisés avec succès par l'élève dans le passé.
- Les accommodements et les adaptations doivent être conformes au Plan d'enseignement individualisé (PEI) ou au Registre des accommodements et des adaptations (ou aux deux). Ces accommodements doivent être appuyés par les résultats de l'évaluation compréhensive de l'élève.
- Les accommodements et adaptations apportés à l'évaluation peuvent inclure toute mesure de remplacement nécessaire pour permettre une évaluation équitable et efficace. Les normes de classement utilisées seront les mêmes que pour tous les autres élèves.
- Aucun cours ne pourrait 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 (la visualisation), l'écriture et l'expression orale (ainsi que l'écoute dans le cas des cours de Français).

- Aux fins de cette politique, on entend par **lecture** l'analyse, l'interprétation et l'évaluation critique de textes et de parties de textes. Au niveau secondaire, un élève peut lire en utilisant plusieurs stratégies de repérage. La lecture ne signifie pas pour autant que l'élève 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 secondaire, l'écriture ne suppose pas nécessairement l'acte mécanique de tracer des mots sur du papier.
- Par **la 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 élèves ayant un handicap visuel ou atteints de graves déficiences visuelles devraient consulter l'enseignant itinérant pour ces élèves pour savoir quels accommodements offrir à ces élèves.

4. Les accommodements suivants sont autorisés pour les apprenants de la langue anglaise (ALA), si l'équipe de planification détermine qu'ils sont nécessaires :

- dictionnaire bilingue (le dictionnaire ne doit pas avoir de définitions)
- plus de temps
- explication des directives.

5. Directives spécifiques sur les accommodements et adaptations à apporter aux évaluations pendant les examens publics :

i) Temps additionnel

- Les élèves qui y ont été autorisés et qui travaillent de façon productive peuvent consacrer jusqu'à cinq (5) heures à l'examen.
- Dans certains cas, un élève peut demander des pauses régulières sous supervision. Quand cet accommodement a été approuvé, le temps des pauses doit être en plus du temps accordé pour l'examen.

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

- Le recours à des technologies d'aide avec lesquelles l'élève est familier est le scénario à privilégier. À titre d'exemple, on peut utiliser l'enregistrement numérique, l'audiocassette et les logiciels de reconnaissance de la parole.
- Dans les cas où ces accommodements seraient impossibles, un scribe sera affecté à l'élève. Ce scribe devra se conformer aux directives prévues sur la feuille d'information à l'intention des scribes, en annexe à cette politique.

iii) Lecture de l'examen

- Les examens peuvent être lus à tout élève qui en a besoin, si son rapport d'évaluation compréhensive le recommande.
- Le ministère fournira des évaluations en format Kruzweil et WordQ+SpeakQ.
- Le logiciel Kruzweil utilisera la caractéristique qui permet la lecture de tout le texte, de tous les symboles et de tous les diagrammes. L'élève devrait être préparé à travailler avec ce format.

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'élève, 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'élève pour ce cours;
 - un membre de la famille de l'élève.

- La direction des Services éducatifs du CSFP doit s'adresser au Bureau de l'attestation des études secondaires (High School Certification) dans les situations où les directives sur la personne appelée à donner les explications posent des difficultés à un élève qui souffre d'un niveau d'anxiété élevé.

v) Transcription

- L'élève écrit lui-même chaque réponse aux questions de l'examen. Un enseignant lui répète à haute voix la réponse qu'il a écrite. L'élève 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 texte, l'élève 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'élève n'est pas autorisé à se servir de son propre ordinateur. Les applications de correction orthographique et grammaticale correspondant au PEI ou au Registre des accommodements et des adaptations (ou aux deux) des élèves 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 un CD, un DVD ou une clé USB sous le nom de fichier *d:/numéro et titre de l'examen* (p. ex. *d:/51403Math3230*).
- Une version papier du fichier, accompagnée du CD, du DVD ou de la clé USB, doivent être envoyées au ministère de l'Éducation. Le fichier ne doit pas être sauvegardé sur le disque dur de l'ordinateur de l'école. Aucune copie électronique ou imprimée de ce fichier ne doit être gardée à l'école.

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

- i) Les demandes d'accommodements et d'adaptations, décrits dans cette politique, doivent être soumises au bureau du CSFP avant **le 14 février** pour les examens de juin. Les demandes d'accommodements qui ne sont pas décrits dans cette politique et qui nécessitent des consultations avec le Bureau de l'attestation des études secondaires (High School Certification) doivent être soumises au CSFP avant **le 31 octobre**.
- À moins de changement de circonstances, tous les accommodements et adaptations approuvés pour juin seront aussi autorisés en août.
 - Les élèves qui passent un examen de reprise en août sans en avoir passé un en juin, et ceux qui n'ont pas été approuvés pour un accommodement ou une adaptation, ont jusqu'au **30 juin** pour envoyer leur formulaire.
- ii) Les formulaires doivent être signés par l'élève, son parent ou tuteur et le directeur d'école. Ces formulaires doivent être remis pour signature à la direction des Services éducatifs du CSFP. C'est à ce dernier qu'il incombe d'approuver une demande, de l'approuver partiellement, de la rejeter ou de demander des consultations additionnelles avec le Bureau de l'attestation des études secondaires (High School Certification). La direction des Services éducatifs du CSFP doit ensuite transmettre les formulaires au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Feuille 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-élèves 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'élève pour ce cours;
- un membre de la famille de l'élève.

La direction des Services éducatifs du CSFP doit s'adresser au Bureau de l'attestation des études secondaires (High School Certification) dans les situations où les directives sur la personne appelée à donner les explications posent des difficultés à un élève qui souffre d'un niveau d'anxiété élevé.

Le scribe autorisé ne peut copier que ce que lui dicte l'élève, 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'élève 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'élève 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'élève. Ceci dit, les scribes peuvent se servir de calechettes ou d'instruments mathématiques pour autant que les élèves leur disent comment procéder.
- Il faut fournir un enregistrement sonore de chaque séance d'examen avec un scribe.
- Cours de langues
 - L'élève 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'élève ne devrait pas devoir épeler tous les mots ou indiquer le début et la fin de toutes les phrases. Il doit toutefois indiquer le début d'un nouveau paragraphe.

La technologie et les accommodements pour examens publics

Les tablettes et autres appareils électroniques peuvent être utilisés pendant les examens publics pour les élèves avec des accommodements documentés dans les conditions suivantes :

1. L'examen ne peut pas être transmis vers et depuis l'appareil via Internet d'aucune façon, ce qui inclut, mais ne se limite pas aux services de courriel ou aux services de Cloud.
2. L'Internet doit être désactivé sur l'appareil.
3. Les élèves ne peuvent en aucun cas utiliser leurs propres appareils. L'appareil utilisé doit être la propriété de l'école, du district scolaire ou de la province.
4. L'appareil ne doit jamais avoir été sorti de l'école pour l'utilisation par des élèves ou des enseignants.
5. La mémoire de l'appareil doit être effacée à la fin de l'examen. Pour les tablettes iPad, un texte sans rapport avec l'examen doit être copié dans la mémoire. Cela éliminera toute copie ou collage qui a eu lieu pendant l'examen. Les tablettes iPad se souviendront du dernier texte copié, même s'il est éteint puis rallumé.
6. L'impression d'une tablette vers une imprimante est permise.
7. Toutes les références à l'examen doivent être retirées de l'appareil une fois que l'examen est terminé. Si cela n'est pas possible, l'appareil ne peut pas être utilisé.