

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

**DIRECTION DE LA MESURE ET DE
L'ÉVALUATION**

Politiques et procédures

**Guide des accommodations pour les élèves
dans le cadre des examens provinciaux**

Juillet 2003

Nota bene : l'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Gouvernement du Nouveau-Brunswick
Ministère de l'Éducation
Direction de la Mesure et de l'Évaluation
ISBN 1-55396-173-0
Version – Juillet 2003

Table des matières

	Pages
Introduction.....	4
Objectif visé.....	5
Définitions.....	5
Procédures.....	5
Explication des accommodations.....	7
Bibliographie.....	11

Introduction

À la suite de la révision de la Loi scolaire en 1986, les districts scolaires ont procédé à l'intégration des élèves exceptionnels¹ dans les classes ordinaires au primaire. Aujourd'hui, l'ensemble de notre système d'éducation vise à unifier l'éducation spéciale et régulière. Il découle de ce fait que le système doit utiliser des pratiques pédagogiques et évaluatives qui mettent l'accent sur des attentes élevées pour tous les élèves et doit rejeter les approches qui conduisent à un rendement inférieur.

Au milieu des années 1990, le ministère de l'Éducation a instauré un programme d'évaluation au primaire. Une rétroaction rapide auprès des élèves, des intervenants et des parents permet d'ajuster le tir en ce qui a trait à l'enseignement et à l'apprentissage en français et en mathématiques.

Au début des années 1990, un programme d'évaluation sommative a été officiellement instauré au secondaire. Des examens de fin d'études secondaires (EFÉS) sont administrés dans sept (7) matières en janvier et en juin. En plus de valoir 40 % de la note finale de l'élève, les résultats des EFÉS servent à brosser le portrait des forces et des faiblesses des élèves tant au niveau de l'école, que de chaque district et de la province. Ce portrait permet aux divers intervenants de prendre les décisions pédagogiques et administratives appropriées à la lumière de données.

Pour que chaque élève puisse démontrer pleinement ses compétences dans les diverses évaluations provinciales, il importe de créer des conditions d'administration équitables pour tous. La valeur d'équité assure que l'évaluation se soucie des différences individuelles et offre des accommodations aux élèves ayant des besoins particuliers. Ce document se veut un guide des accommodations offertes à ces élèves dans le cadre des examens provinciaux tant au primaire qu'au secondaire.

¹ Voir article 12(1) de la Loi sur l'éducation.

Objectif visé

Assurer l'équité à tous les élèves qui participent aux examens provinciaux tout en respectant les valeurs de justice et d'égalité².

Définitions

1. Documents d'appui : toute documentation appuyant la demande d'accommodation. Ces documents doivent comprendre :
 - a. les résultats d'une évaluation formelle par un professionnel qualifié ou une déclaration au ministère de l'Éducation qui identifient l'élève comme ayant des besoins particuliers; et
 - b. une description des accommodations habituellement accordées à l'élève par l'école lors d'évaluations sommatives.
2. Accommodations : ensemble de procédés particuliers pouvant être accordés à un élève afin de respecter les principes d'équité, de justice et d'égalité et qui ne portent pas atteinte à l'intégrité de l'examen. Les accommodations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité de l'examen. Elles modifient la façon dont l'examen est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que l'examen doit mesurer, la signification et la validité des résultats de l'examen.

Procédures

Les procédures liées aux demandes d'accommodation se veulent simples, rapides et efficaces. Lorsqu'une première demande d'accommodation a été acceptée par la Direction de la mesure et de l'évaluation, aucune autre demande pour ce même élève ne sera nécessaire à moins que les accommodations demandées diffèrent de la demande originale. Dans ce cas, d'autres documents d'appui doivent être envoyés à la

² Le lecteur est invité à se référer aux pages 12 et 13 de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages* pour une description de ces valeurs.

Direction de la mesure et de l'évaluation afin de justifier le changement au niveau des accommodations déjà approuvées.

Responsabilités de l'enseignant ou de l'enseignant-ressource

1. En se référant aux accommodations normalement mises à la disposition de l'élève durant les évaluations de l'école, l'enseignant ou l'enseignant-ressource recommandera à la direction de l'école de compléter le formulaire de demande d'accommodation et de préciser les accommodations appropriées à partir de la liste suivante :
 - a. examen à caractères agrandis
 - b. examen traduit en braille
 - c. examen sur disque compact
 - d. utilisation d'un système MF
 - e. accès à un scribe
 - f. augmentation du temps d'administration
 - g. administration de l'examen dans un local séparé du groupe-classe
 - h. permission d'accorder une pause durant l'examen
 - i. avoir accès à un interprète
 - j. utilisation d'un ordinateur/traitement de texte
 - k. utilisation d'un magnétophone
 - l. assistance technique
 - m. autres accommodations

Responsabilités de la direction de l'école

2. Au nom de l'élève nécessitant une accommodation à un examen provincial, la direction de l'école doit :
 - a. compléter le formulaire de demande d'accommodation (voir en annexe ou le site Internet http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/formulaires_accommodations.pdf);

- b. s'assurer que la demande d'accommodation reflète la pratique usuelle de cet élève dans le cas des examens locaux ; et
 - c. s'assurer que la demande d'accommodation soit faite avec l'accord de l'élève et de ses parents/tuteurs.
3. À la suite de l'acceptation de la demande d'accommodation par la Direction de la mesure et de l'évaluation, la direction de l'école doit :
- a. assurer le respect des procédures d'administration des examens et des accommodations approuvées ;
 - b. assurer la sécurité de chaque copie d'examen ; et
 - c. assurer la disponibilité des locaux et du bon fonctionnement de l'équipement technologique requis par l'accommodation, s'il y a lieu.

Rôles de la Direction de la mesure et de l'évaluation

4. À la réception de la demande d'accommodation et des documents d'appui complets et appropriés, la Direction de la mesure et de l'évaluation :
- a. étudiera la demande et informera la direction de l'école des accommodations accordées pour l'examen en question ;
 - b. demandera d'autres documents d'appui si la demande d'accommodation diffère significativement de la demande originale pour le même élève ; et
 - c. assurera la confidentialité de toute demande d'accommodation et des documents d'appui reçus dans le cadre de la loi sur la protection des renseignements personnels.

Explication des accommodations

Examen à caractères agrandis : On peut accommoder un élève qui a un handicap visuel en lui fournissant la version originale de l'examen de police et/ou de taille de

police qui diffère de la version originale. La direction de l'école doit spécifier la police et/ou la taille requise dans la demande d'accommodation.

Examen traduit en braille : On peut accommoder un élève qui a un handicap visuel en lui fournissant la version originale de l'examen en version braille. La direction de l'école doit spécifier dans la demande d'accommodation si l'examen doit être en braille intégral ou braille abrégé.

Examen sur disque compact : On peut accommoder un élève en lui fournissant la version originale de l'examen en version audio. Cette accommodation est à l'intention de l'élève qui a un handicap visuel et qui ne peut lire ni le braille intégral ni le braille abrégé ou à un élève qui a un trouble d'apprentissage.

Utilisation d'un système MF : On peut accommoder un élève qui a un handicap auditif en lui permettant d'utiliser un système MF pour mieux entendre les instructions orales du superviseur ou toute partie orale d'un examen.

Accès à un scribe : On peut accommoder un élève qui ne peut écrire à cause d'un handicap physique, moteur ou autre en lui fournissant l'assistance d'un adulte pour écrire textuellement ses paroles. La session doit être enregistrée sur cassette qui sera retournée au centre de correction avec la copie écrite de l'examen de l'élève. Le scribe est désigné par la direction de l'école. Il ne doit pas intervenir auprès de l'élève ni faire de suggestions ou de changements au texte autres que ceux spécifiés par l'élève. Le scribe doit être un adulte qui n'enseigne pas à l'élève et n'est pas membre de sa famille immédiate.

Augmentation du temps d'administration : On peut accommoder un élève, lorsque le besoin a été démontré, en lui accordant du temps supplémentaire pour écrire l'examen. Le temps supplémentaire accordé varie normalement entre 30 et 60 minutes.

Administration de l'examen dans un local séparé du groupe-classe : On peut accommoder un élève en lui permettant d'écrire l'examen dans un local séparé de son groupe-classe. Cette accommodation est souvent bénéfique autant à l'élève accommodé qu'aux autres élèves de la classe. La direction de l'école doit désigner une personne qui n'enseigne pas à l'élève et qui n'est pas membre de sa famille immédiate pour assurer la supervision de l'élève durant la totalité de l'examen.

Permission d'accorder une pause durant l'examen : On pourra accommoder un élève en lui accordant une pause durant l'examen. Le temps utilisé durant la pause ne fera pas partie du temps accordé pour écrire l'examen. Durant la pause, l'élève demeure sous la surveillance du superviseur désigné par la direction de l'école et n'a pas le droit de discuter avec autrui ni de consulter de livres de référence, notes de cours, etc.

Accès à un interprète : On peut accommoder un élève qui a un handicap auditif en lui offrant les services d'un interprète. L'interprète assure que l'élève reçoive les instructions orales du superviseur ou toute partie orale d'un examen.

Utilisation d'un ordinateur/traitement de texte : On peut accommoder un élève qui a un handicap physique ou moteur en lui permettant d'utiliser un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte pour qu'il puisse rédiger ses réponses. L'ordinateur ne doit pas contenir de dictionnaire, de vérificateur grammatical ou d'autres logiciels de correction.

Utilisation d'un magnétophone: On peut accommoder un élève en lui permettant d'utiliser un magnétophone pour communiquer ses réponses. Ceci s'applique dans le cas d'un élève qui est physiquement incapable d'écrire et qu'un scribe n'est pas disponible.

Assistance technique : On peut accommoder un élève en lui fournissant une assistance technique lorsqu'il a déjà accès à une accommodation qui nécessite un appareil technologique (ex. : magnétophone à cassette, ordinateur, etc.). L'assistance

technique doit se limiter aux ajustements ou aux réparations requis des appareils utilisés durant l'administration de l'examen.

Autres accommodations : On peut accommoder un élève (ex. : un élève ayant un trouble d'apprentissage) à l'aide de plus d'un des moyens énumérés ci-dessus ou encore par des moyens différents de ceux-ci. Toute demande d'accommodation doit être accompagnée de documents d'appui.

Bibliographie

Alberta Learning (2002). Formal Policies and Procedures : Accommodations for Students with Special Diploma Examination Writing Needs Policy, http://www.learning.gov.ab.ca/k_12/testing/diploma/dip_gib/sec11_policy_3.asp (site visité le 2002-12-18).

British Columbia Ministry of Education (2002). Special Education Manual, http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/ppandg/4_adjudication.htm (site visité le 2002-12-18).

Hollenbeck, K. (2002), "Determining when test alterations are valid accommodations or modifications for large-scale assessment" in G. Tindal & T.M. Haladyna (Eds.), Large-scale assessment programs for all students, Hillsdale, NJ:Lawrence Erlbaum Associates, p. 395-426.

New Brunswick Department of Education (2002). Provincial Examination Program : Guidelines for Exemptions and Accommodations – Provincial Assessments and Examinations, Government of New Brunswick.

Ministère de l'Éducation du Québec (1999). Une école adaptée à tous ses élèves – Politique d'adaptation scolaire, Gouvernement du Québec.

Newfoundland and Labrador Department of Education (2002). Senior High School Certification Handbook – School Year 2003-2004. Government of Newfoundland and Labrador.

Nova Scotia Department of Education (2002). Program of Learning Assessment for NS (PLANS), <http://plans.ednet.ns.ca/questions.shtml> (site visité le 2002-12-19).

Ontario Ministry of Education (2000) Standards for Development, Program Planning, and Implementation 2000, <http://www.edu.gov.on.ca/eng/general/lemsec/speced/iep/iep.html> (site visité le 2002-12-19).

OQRE (2002), http://www.eqao.com/eqao/home_page/pdf_f/02/02P039f.pdf (site visité le 2003-01-14).

Phillips, S.E. (2002). "Legal issues affecting special populations in large-scale testing programs", in G. Tindal & T.M. Haladyna (Eds.), Large-scale assessment programs for all students, Hillsdale, NJ:Lawrence Erlbaum Associates, p. 109-148.

Saskatchewan Learning (2002). The Adaptive Dimension in Core Curriculum, <http://www.sasked.gov.sk.ca/docs/policy/adapt/index.html> (site visité le 2002-12-19).

Saskatchewan Learning (2002). Registrar's Handbook for School Administrators 2002-2003 Government of Saskatchewan.

DEMANDE D'ACCOMMODATION

Examens provinciaux - Primaire

Nom de l'école	<input type="text"/>	Nom de l'élève	<input type="text"/>
Numéro de l'école	<input type="text"/>	Numéro d'identification	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	District scolaire	<input type="text"/>
Télécopieur	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text"/>

Accommodations demandées. (Cocher la case appropriée ou les cases appropriées)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Examen à caractères agrandis | <input type="checkbox"/> Administration de l'examen dans un local séparé du groupe-classe |
| <input type="checkbox"/> Examen traduit en braille | <input type="checkbox"/> Permission d'accorder une pause durant l'examen |
| <input type="checkbox"/> Examen sur disque compact | <input type="checkbox"/> Accès à un interprète |
| <input type="checkbox"/> Utilisation d'un système MF | <input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur / traitement de texte |
| <input type="checkbox"/> Accès à un scribe | <input type="checkbox"/> Utilisation d'un magnétophone |
| <input type="checkbox"/> Augmentation du temps d'administration | <input type="checkbox"/> Assistance technique |
| | <input type="checkbox"/> Autre(s): expliquer ci-dessous à la section Commentaires additionnels |

Liste des documents d'appui en annexe

Commentaires additionnels

Veillez faire parvenir ce formulaire et les documents d'appui à l'adresse suivante ou par télécopieur:

Direction de la mesure et de l'évaluation
Ministère de l'Éducation
Place 2000
250, rue King
Fredericton (N.-B.) E3B 9M9
Télécopieur: (506) 462-2228

DEMANDE D'ACCOMMODATION

Examens de fin d'études secondaires

Nom de l'école	<input type="text"/>	Nom de l'élève	<input type="text"/>
Numéro de l'école	<input type="text"/>	Numéro d'identification	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	District scolaire	<input type="text"/>
Télécopieur	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text"/>

Accommodations demandées. (Cocher la case appropriée ou les cases appropriées)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Examen à caractères agrandis | <input type="checkbox"/> Administration de l'examen dans un local séparé du groupe-classe |
| <input type="checkbox"/> Examen traduit en braille | <input type="checkbox"/> Permission d'accorder une pause durant l'examen |
| <input type="checkbox"/> Examen sur disque compact | <input type="checkbox"/> Accès à un interprète |
| <input type="checkbox"/> Utilisation d'un système MF | <input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur / traitement de texte |
| <input type="checkbox"/> Accès à un scribe | <input type="checkbox"/> Utilisation d'un magnétophone |
| <input type="checkbox"/> Augmentation du temps d'administration | <input type="checkbox"/> Assistance technique |
| | <input type="checkbox"/> Autre(s): expliquer ci-dessous à la section <i>Commentaires additionnels</i> |

Liste des documents d'appui en annexe

Commentaires additionnels

Veillez faire parvenir ce formulaire et les documents d'appui à l'adresse suivante ou par télécopieur:

Direction de la mesure et de l'évaluation
Ministère de l'Éducation
Place 2000
250, rue King
Fredericton (N.-B.) E3B 9M9
Télécopieur: (506) 462-2228