

# DIRECTION DE LA MESURE ET DE L'ÉVALUATION

GUIDE DE GESTION DES ACCOMMODATIONS  
ET DES EXEMPTIONS POUR LES ÉLÈVES  
AUX EXAMENS PROVINCIAUX

NOVEMBRE 2011

Vous pouvez télécharger gratuitement ce document à partir du site web de la Direction de la mesure et de l'évaluation (<http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/Accommodations.pdf>) ou sur le Portail du MÉNB dans le site de la mesure et de l'évaluation.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Direction de la mesure et de l'évaluation

Septembre 2010

ISBN : 978-1-55471-288-5

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

# Table des matières

	Pages
Avant-propos.....	4
Introduction .....	5
<b>1<sup>ère</sup> PARTIE – LES ACCOMMODATIONS</b>	
Objectif.....	6
Définitions .....	6
Processus .....	7
Rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus et sa mise en œuvre.....	8
✓ L'enseignant en salle de classe ou l'enseignant-ressource.....	8
✓ La direction de l'école.....	8
✓ L'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire .....	9
✓ La Direction de la mesure et de l'évaluation.....	9
✓ La personne accompagnatrice .....	9
<b>2<sup>e</sup> PARTIE – LES EXEMPTIONS</b>	
Conditions d'exemption.....	10
Processus .....	11
<b>ANNEXES</b>	
1. Description des accommodations .....	12
1.1. Description des accommodations sous forme de tableau.....	15
2. Rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus et sa mise en œuvre de la demande d'accommodations sous forme de tableau .....	17
3. Déclaration d'engagement à la confidentialité .....	19
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	20

# Avant-propos

Ce *Guide de gestion des accommodations et des exemptions pour les élèves aux examens provinciaux* renferme l'ensemble des règles administratives ainsi que les processus que doivent suivre les écoles francophones du Nouveau-Brunswick. Ce guide est destiné aux personnes responsables des Services aux élèves dans les districts scolaires et dans les écoles du primaire et du secondaire.

Durant l'année scolaire, les manuels d'administration des examens au secondaire, les directives destinées aux directions d'écoles et aux enseignants lors de la passation des examens au primaire et les cadres d'évaluation traitant de questions ponctuelles servent de complément à ce guide.

Vos commentaires concernant ce guide sont fort appréciés car ils nous permettent de mettre à votre disposition un outil dynamique et efficace. Nous vous invitons donc à nous faire part, par écrit, de toute suggestion susceptible d'en améliorer le contenu. Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont collaboré de près ou de loin au présent document.

La Direction de la mesure et de l'évaluation

# Introduction

En vertu de la Loi sur l'éducation<sup>1</sup>, le système d'éducation du Nouveau-Brunswick est un système qui favorise l'inclusion des élèves exceptionnels dans les salles de classe régulières pour toutes les écoles du primaire et du secondaire de la province. L'inclusion de ces élèves ne change pas le 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.

La Direction de la mesure et de l'évaluation administre des examens provinciaux au primaire (EPP) et au secondaire (EPS). Pour permettre à chaque élève de faire la démonstration de ses apprentissages, selon les résultats attendus dans les programmes d'études, il importe de créer des conditions d'administration équitables pour tous. La valeur d'équité assure que toute évaluation provinciale se soucie des différences individuelles et offre des accommodations aux élèves ayant des besoins particuliers. Cependant, les modifications des conditions de passation des examens provinciaux ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences ou modifier ce qui est évalué.

En plus du partage des responsabilités de tous les partenaires en éducation telles que définies dans la Politique provinciale d'évaluation des apprentissages<sup>2</sup>, ce guide de gestion précise le rôle de l'enseignant en salle de classe ou de l'enseignant-ressource, de la direction de l'école, de l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire et de la Direction de la mesure et de l'évaluation quant aux modifications des conditions d'administration des examens provinciaux.

Ce document se veut aussi un guide des accommodations et des exemptions offertes aux élèves ayant des besoins particuliers dans le cadre des examens provinciaux tant au primaire qu'au secondaire.

---

<sup>1</sup> Voir article 12(3) de la [Loi sur l'éducation](#) (Sanctionnée le 28 février 1997), *Services et programmes d'adaptation scolaire pour élèves exceptionnels*.

<sup>2</sup> Le lecteur est invité à se référer aux pages 13 et 14 de la [Politique provinciale d'évaluation des apprentissages – L'évaluation au service de l'apprentissage](#) pour une description de ces responsabilités.

# PREMIÈRE PARTIE

## LES ACCOMMODATIONS

### OBJECTIF

Assurer l'équité à tous les élèves participant aux examens provinciaux tout en respectant les valeurs de justice et d'égalité<sup>3</sup>.

---

### DÉFINITIONS

---

#### ACCOMMODATIONS :

Ensemble de mesures pouvant être accordées à un élève afin de respecter les principes d'équité, de justice et d'égalité et ne portant pas atteinte à l'intégrité de l'examen. Elles modifient la façon dont l'examen est administré ou la façon dont y participe l'élève sans pour autant modifier ce que l'examen doit mesurer, la signification et la validité des résultats de l'examen.

Pour ces raisons, il se peut que certaines accommodations demandées soient refusées même si l'élève en bénéficie lors des situations d'apprentissage et d'évaluation en salle de classe.

Dans ce cas, l'élève devra écrire l'examen sans ces accommodations particulières ou être exempté de l'examen. Les conditions d'exemption sont identifiées à la page 10 de ce document.

#### DOCUMENT D'APPUI :

Toute documentation justifiant une demande d'accommodations. Ces documents peuvent comprendre :

- a. le rapport d'une évaluation formelle par un professionnel qualifié (psychologue, pédiatre, neuropsychiatre, etc.) indiquant le diagnostic accordé à un élève;
- b. les rapports d'évaluation soumis à l'équipe stratégique par des professionnels (enseignant-ressource, orthophoniste, psychométricien, ergothérapeute, etc.) en vue de la rédaction d'un plan d'intervention; et,
- c. le plan d'intervention décrivant les accommodations habituellement accordées à l'élève par l'école lors d'évaluations sommatives.

---

<sup>3</sup> Le lecteur est invité à se référer aux pages 6 et 7 de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages – L'évaluation au service de l'apprentissage* (<http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/politiqueversionfinale.pdf>) pour une description de ces valeurs.

Veillez noter que les documents d'appui ne doivent pas être remis avec la demande d'accommodations mais doivent être disponibles afin de justifier la demande. D'ordre général, les documents d'appui sont gardés à l'école.

---

## PROCESSUS POUR FAIRE UNE DEMANDE D'ACCOMMODATIONS AUX EXAMENS PROVINCIAUX DU PRIMAIRE (EPP) ET DU SECONDAIRE (EPS)

---

Afin de répondre aux besoins des élèves lors des examens provinciaux, il est essentiel que ces besoins soient identifiés par les enseignants en salle de classe ou les enseignants ressource qui connaissent bien les élèves. Il est aussi nécessaire que les décisions d'accepter ou non les accommodations, en tout ou en partie, soient prises au niveau local, par l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire. Cette façon de procéder permet une meilleure évaluation des demandes et la possibilité d'y répondre plus efficacement.

1. L'enseignant signale à la direction de l'école qu'un élève a besoin d'une ou de plusieurs accommodations à un examen.
2. La direction de l'école ou l'enseignant ressource remplit le formulaire de demande d'exemption en ligne (<https://portail.nbed.nb.ca/sites/DMEde/default.aspx>) lequel est ensuite transmis directement à l'agent pédagogique responsable de l'adaptation scolaire.
3. L'agent pédagogique détermine si les accommodations sont permises et les accepte ou les refuse en cochant la case appropriée dans le formulaire en ligne.
4. Un courriel indiquant l'approbation ou le refus de la demande est automatiquement envoyé à la personne ayant fait la demande et à la Direction de la mesure et de l'évaluation.
5. La Direction de la mesure et de l'évaluation assure que les critères d'évaluation des demandes soient bien compris et appliqués par les agents pédagogiques de district, responsables de l'adaptation scolaire.

### **IMPORTANT :**

Il est recommandé de faire les demandes d'accommodations dès le début de l'année scolaire, au moment de l'élaboration du plan d'intervention. Il se peut que les besoins d'accommodations pour certains élèves soient identifiés plus tard dans l'année. Néanmoins, il est nécessaire de reconnaître qu'il existe des dates limites variées pour les diverses accommodations qui doivent être respectées.

Voir l'annexe 1 pour la description de chaque accommodation et des dates limites.

---

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS ET SA MISE EN OEUVRE

---

Vous trouverez en Annexe 2 la version tableau du descriptif ci-dessous.

✓ **L'enseignant en salle de classe ou l'enseignant-ressource**

En se référant aux accommodations normalement mises à la disposition de l'élève et **décrites dans son plan d'intervention**, l'enseignant en salle de classe ou/et l'enseignant-ressource définiront les besoins particuliers de l'élève et l'enseignant-ressource remplira le formulaire en ligne de demande d'accommodations retrouvé sur le Portail du MÉNB à l'adresse suivante: <https://portail.nbed.nb.ca/sites/DMEde/default.aspx>. Il est important de respecter ce processus pour toutes les demandes. L'enseignant peut baser sa demande sur les accommodations énumérées ci-dessous.

- a. prolongation de la durée prévue de l'examen;
- b. passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance;
- c. permission d'accorder une pause durant l'examen;
- d. accès à un scribe / magnétophone / ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale ou d'un traitement de texte;
- e. accès à une version audio de l'examen;
- f. transcription spéciale des caractères;
- g. transcription en braille;
- h. autres accommodations (veuillez spécifier).

✓ **La direction de l'école**

Au nom de l'élève nécessitant une accommodation à un examen provincial, la direction de l'école doit :

- a. s'assurer que l'accommodation demandée reflète la pratique usuelle de l'école pour cet élève dans le cas des examens sommatifs locaux;
- b. s'assurer que l'accommodation demandée reflète les pratiques permises dans ce document<sup>4</sup>;
- c. s'assurer que l'accommodation demandée soit documentée dans le plan d'intervention de l'élève;
- d. s'assurer que le matériel nécessaire pour offrir les accommodations demandées soit disponible à l'école;

Suite à l'acceptation de la demande d'accommodations par l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire, la direction de l'école doit :

---

<sup>4</sup> En cas de contradiction entre les pratiques usuelles en salle de classe et celles décrites dans ce document, ces dernières devront être suivies.

- a. assurer le respect des conditions d'administration des examens et des accommodations approuvées ;
- b. assurer la confidentialité de chaque copie d'examen ;
- c. assurer la disponibilité des locaux et du bon fonctionnement de l'équipement technologique requis par l'accommodation, s'il y a lieu;
- d. désigner l'interprète, le scribe, l'assistant technique ou la personne accompagnatrice selon le cas; et,
- e. faire signer le formulaire intitulé «Déclaration d'engagement à la confidentialité» (voir Annexe 3 ou sur le web à l'adresse suivante : <http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/ANNEXE%203-confidentialite.pdf>), à toutes les personnes qui accompagnent les élèves bénéficiant d'accommodations.

✓ **L'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire**

Sur réception de la demande d'accommodations de la direction de l'école, l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire doit :

- a. s'il s'avère nécessaire, faire la demande des documents d'appui auprès de la direction de l'école afin de mieux évaluer la demande;
- b. assurer la confidentialité de toute demande d'accommodations et des documents d'appui reçus, s'il y a lieu, en accord avec la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#); et,
- c. étudier la demande et accepter ou refuser les accommodations en cochant la case appropriée dans le formulaire en ligne, puis y inscrire des commentaires, s'il y a lieu. L'approbation ou le refus est automatiquement acheminé par courriel à la personne ayant fait la demande et à la Direction de la mesure et de l'évaluation.

✓ **La Direction de la mesure et de l'évaluation**

La Direction de la mesure et de l'évaluation assurera que les critères d'évaluation des demandes d'accommodations et/ou d'exemptions soient bien compris et appliqués par les agents pédagogiques de district, responsables de l'adaptation scolaire, afin d'assurer l'uniformité et l'équité dans l'application des accommodations et des exemptions à l'échelle de la province.

De plus, sur réception des accommodations accordées par l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire, la Direction de la mesure et de l'évaluation :

- a. assurera la confidentialité de toute demande d'accommodations;
- b. assurera la modification demandée lorsque l'accommodation accordée doit être faite à partir de l'examen original.

✓ **La personne accompagnatrice**

Pour répondre aux besoins d'un élève nécessitant un accompagnement pendant toute la durée d'un examen provincial, une personne accompagnatrice peut être assignée par la direction de

l'école. Cette personne doit être une personne adulte qui n'enseigne pas à l'élève, qui n'est pas un membre de sa famille immédiate ou qui n'est pas son aide enseignant<sup>5</sup>. La personne accompagnatrice peut être un scribe, un interprète ou un assistant technique.

Ses responsabilités sont :

- a. d'assurer le respect de l'accommodation permise à l'élève en tout point ;
- b. d'assurer la confidentialité des examens en tout temps;
- c. de ne tenir aucune discussion avec l'élève sur le contenu des examens, c'est-à-dire, ne pas poser de questions indicatives, ne pas clarifier les questions en les expliquant, ne faire aucune suggestion, verbale ou non-verbale, qui orienteraient les réponses, ne pas corriger l'orthographe ou la grammaire, n'apporter aucun changement aux réponses de l'élève et ne fournir aucune explication en rapport avec la matière. La personne accompagnatrice doit respecter entièrement le choix des réponses de l'élève;
- d. d'assurer que la copie d'examen de l'élève qu'il accompagne soit retournée avec les copies des autres élèves de son groupe-classe.

## DEUXIÈME PARTIE

### LES EXEMPTIONS

---

#### CONDITIONS D'EXEMPTION

---

Tout élève a le droit de se faire évaluer afin de faire la démonstration de ses acquis par rapport aux attentes provinciales. Des accommodations peuvent donc être accordées afin de respecter les principes d'équité, de justice et d'égalité. Par contre, afin de ne pas porter atteinte à l'intégrité de l'examen, il peut être nécessaire, dans certains cas, de considérer l'exemption.

Avant d'adresser à l'agent pédagogique de district responsable de l'adaptation scolaire une demande d'exemption à une évaluation provinciale, la direction de l'école ou l'enseignant ressource doit avoir constaté une incapacité majeure dans une discipline à l'aide d'une évaluation reconnue. Au secondaire, on doit s'assurer que l'élève soit en mesure de satisfaire à toutes les autres exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle doit aussi avoir constaté que, malgré la mise en place des mesures d'appui prévues au plan d'intervention, l'élève demeure incapable d'écrire une évaluation externe provinciale ou risque sérieusement de compromettre les chances d'atteindre le seuil de réussite. Une exemption est alors permise à l'élève pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave lors de la passation d'un examen.

---

<sup>5</sup> Dans certaines situations, il peut être nécessaire que cette personne soit l'aide enseignant de l'élève. La direction de l'école devra démontrer ce besoin, à l'aide du plan d'intervention, lors de la demande d'accommodation.

Au primaire, une exemption à une évaluation provinciale n'affecte en rien les résultats scolaires de l'élève. Un élève exempté ne reçoit jamais un résultat de 0%, on reconnaît simplement le fait qu'il n'a pas participé à l'évaluation. Au secondaire, lorsqu'il y a exemption à l'examen provincial, la note finale de l'élève est constituée à 100% de son résultat obtenu à l'école.

L'exemption est permise pour les élèves exceptionnels, selon la Loi scolaire<sup>6</sup> et la définition de l'inclusion scolaire<sup>7</sup>, qui ont un plan d'intervention appuyant la nécessité d'une exemption. Pour répondre aux besoins de l'élève, il y a lieu d'essayer de faire passer l'examen en apportant les accommodations nécessaires. Toutefois, une exemption doit être considérée dans le cas de trouble d'apprentissage sévère ou de situation extrême faisant en sorte que même les accommodations apportées ne permettent pas à l'élève de répondre à l'examen.

---

## PROCESSUS POUR DEMANDER UNE EXEMPTION AUX EXAMENS PROVINCIAUX AU PRIMAIRE (EPP) ET AU SECONDAIRE (EPS)

---

1. L'enseignant en salle de classe ou l'enseignant-ressource signale à la direction de l'école qu'un élève ayant un plan d'intervention a besoin d'une exemption à un examen ;
2. La direction de l'école, après discussion avec l'enseignant en salle de classe, l'enseignant-ressource et les parents détermine si une exemption à l'examen est la meilleure solution pour cet élève ;
3. La direction de l'école ou l'enseignant ressource remplit le formulaire de demande d'exemption en ligne retrouvé sur le Portail du MÉNB à l'adresse suivante <https://portail.nbed.nb.ca/sites/DMEde/default.aspx>, lequel est ensuite transmis directement à l'agent pédagogique responsable de l'adaptation scolaire.
4. L'agent pédagogique détermine s'il y a lieu d'exempter l'élève de l'examen en question ou d'une partie de celui-ci en cochant la case appropriée dans le formulaire ;
5. Un courriel indiquant l'approbation ou le refus à la demande est automatiquement envoyé à la personne ayant fait la demande et à la Direction de la mesure et de l'évaluation.

**IMPORTANT :**

Il est recommandé d'envoyer les demandes d'exemption dès le début de l'année scolaire, au moment de l'élaboration du plan d'intervention ou encore le plus rapidement possible dès que les besoins d'un élève sont identifiés en cours d'année.

---

<sup>6</sup> Voir article 12(3) de la [Loi sur l'éducation](#) (Sanctionnée le 28 février 1997), *Services et programmes d'adaptation scolaire pour élèves exceptionnels*.

<sup>7</sup> Voir article sur la définition de l'inclusion scolaire à cette adresse : <http://www.gnb.ca/0000/publications/Définition%20de%20l'inclusion.pdf>

# ANNEXE 1

## DESCRIPTION DES ACCOMMODATIONS

Vous trouverez suite à cette annexe, une version tableau de ce descriptif.

### A. Prolongation de la durée prévue de l'examen :

Les examens du ministère devraient durer en moyenne 2h15. Le temps alloué par le ministère est de 3h : ce surplus de temps a été choisi de sorte qu'il devrait permettre à la grande majorité des élèves de terminer l'examen. On peut cependant accommoder un élève, lorsque le besoin a été démontré, en lui accordant du temps supplémentaire pour écrire l'examen. Le temps supplémentaire pouvant être accordé varie normalement entre 30 et 60 minutes. L'élève doit demeurer sous surveillance pendant toute la durée de l'examen.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : six (6) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen.

### B. Passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance :

On peut accommoder un élève en lui permettant d'écrire l'examen dans un local séparé de son groupe-classe. La direction de l'école doit désigner une personne accompagnatrice pour surveiller l'élève. Cette personne ne doit tenir aucune discussion avec l'élève.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : six (6) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen.

### C. Permission d'accorder une pause durant l'examen :

On peut accommoder un élève en lui accordant une pause durant la passation de 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 de la personne accompagnatrice désignée par la direction de l'école et n'a pas le droit de discuter avec autrui ni de consulter des livres de références, notes de cours, etc.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : six (6) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen.

D. Accès à un scribe / magnétophone / ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale ou d'un traitement de texte:

On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'un handicap physique, intellectuel ou autre en lui fournissant l'assistance d'un scribe ou ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale pour écrire textuellement ses paroles aux examens de compréhension écrite (lecture), mathématiques et de sciences et technologies. Pour le volet de production écrite en français, un ordinateur muni d'un traitement de texte sans correcteur est autorisé (logiciels recommandés : Bloc-notes ou WordPad). Il est nécessaire et obligatoire que la session avec le scribe soit enregistrée et que l'enregistrement soit retourné à la Direction de la mesure et de l'évaluation avec la copie écrite de l'examen de l'élève. Aucune copie sur papier ou numérique de l'enregistrement ne doit être gardée à l'école. Le scribe est désigné par la direction de l'école.

À l'exception du volet de production écrite en français, on peut aussi accommoder l'élève en lui permettant d'utiliser un magnétophone pour communiquer ses réponses. Ceci s'applique dans le cas d'un élève qui est incapable d'écrire et qu'un scribe ou ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale n'est pas disponible. Une assistance technique s'avère alors nécessaire avant et pendant toute la durée prévue de l'examen et doit se limiter aux ajustements ou aux réparations requises de l'appareil utilisé.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen.

E. Accès à une version audio de l'examen :

On peut accommoder un élève en lui fournissant une version audio des examens de production écrite, mathématiques et de sciences et technologies sur cédérom. L'école doit alors assurer la disponibilité de l'équipement pouvant lire le cédérom. Dans le cas où une version audio de l'examen ne peut être utilisée, on peut accommoder l'élève en lui permettant l'accès à un lecteur (assistance d'un adulte) pour lui lire l'examen à haute voix. Cette personne doit s'en tenir qu'à la lecture des consignes et de l'examen. Elle ne doit tenir aucune conversation avec l'élève sur le contenu de l'examen, ne poser aucune question indicative, ne pas clarifier les questions en les expliquant et ne faire aucune suggestion, verbale ou non verbale, qui pourrait orienter la réponse de l'élève.

Dans le cas où une version audio de l'examen et qu'un lecteur n'est pas disponible et que l'élève est incapable de lire par lui-même il serait de mise d'exempter l'élève de l'examen.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen.

#### F. Transcription spéciale des caractères :

On peut accommoder un élève ayant un handicap visuel en lui fournissant la version originale de l'examen en utilisant une police, une taille ou une couleur de police qui diffère de la version originale. La direction de l'école doit spécifier le besoin de caractères agrandis et/ou la couleur requise dans la demande d'accommodation. L'agrandissement pour les examens de 2<sup>e</sup> à 5<sup>e</sup> années est la police Arial 16 et pour tous les autres examens, la police APHont 16.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

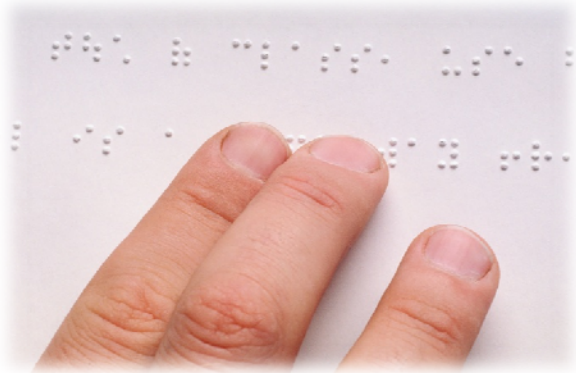
Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen.

#### G. Transcription en braille :

On peut accommoder un élève ayant 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'accommodations si l'examen doit être en braille intégral ou en braille abrégé. Il peut s'avérer nécessaire de prévoir un scribe pour retranscrire, sur un livret d'examen, les réponses de l'élève aux questions ouvertes afin d'en assurer la correction. La session avec un scribe doit être enregistrée et l'enregistrement doit être retourné à la Direction de la mesure et de l'évaluation avec la copie écrite de l'examen de l'élève. Aucune copie sur papier ou numérique de l'enregistrement ne doit être gardée à l'école. Le scribe est désigné par la direction de l'école.

Date limite pour faire cette demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de cette accommodation : dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen.



#### H. Autres accommodations :

On peut accommoder un élève en combinant plusieurs des moyens énumérés ci-dessus ou encore par des moyens différents de ceux-ci. Toutes autres mesures d'accommodations permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses doivent faire l'objet d'une entente entre l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire et la Direction de la mesure et de l'évaluation. Toute demande d'accommodations doit être documentée.

Date limite pour faire ces demandes auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Date limite pour informer la Direction de la mesure et de l'évaluation de ces accommodations : dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen.

## ANNEXE 1.1

### DESCRIPTION DES ACCOMMODATIONS SOUS FORME DE TABLEAU

Accommodation	Description	Date limite District	Date limite pour la DMÉ
<b>Prolongation de la durée prévue de l'examen</b>	Les examens du ministère devraient durer en moyenne 2h15. Le temps alloué par le ministère est de 3h : ce surplus de temps a été choisi de sorte qu'il devrait permettre à la grande majorité des élèves de terminer l'examen. On peut cependant accommoder un élève, lorsque le besoin a été démontré, en lui accordant du temps supplémentaire pour écrire l'examen. Le temps supplémentaire pouvant être accordé varie normalement entre 30 et 60 minutes. L'élève doit demeurer sous surveillance pendant toute la durée de l'examen	six (6) semaines avant la date de passation de l'examen	quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen
<b>Passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance</b>	On peut accommoder un élève en lui permettant d'écrire l'examen dans un local séparé de son groupe-classe. La direction de l'école doit désigner une personne accompagnatrice pour surveiller l'élève. Cette personne ne doit tenir aucune discussion avec l'élève.	six (6) semaines avant la date de passation de l'examen	quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen
<b>Permission d'accorder une pause durant l'examen</b>	On peut accommoder un élève en lui accordant une pause durant la passation de 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 de la personne accompagnatrice désignée par la direction de l'école et n'a pas le droit de discuter avec autrui ni de consulter des livres de références, notes de cours, etc.	six (6) semaines avant la date de passation de l'examen	quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen
<b>Accès à un scribe / magnétophone / ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale ou d'un traitement de texte</b>	On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'un handicap physique, intellectuel ou autre en lui fournissant l'assistance d'un scribe ou ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale pour écrire textuellement ses paroles aux examens de compréhension écrite (lecture), mathématiques et de sciences et technologies. Pour le volet de production écrite en français, un ordinateur muni d'un traitement de texte <u>sans correcteur</u> est autorisé (logiciels recommandés : Bloc-notes ou WordPad). Il est nécessaire et obligatoire que la session avec le scribe soit enregistrée et que l'enregistrement soit retourné à la Direction de la mesure et de l'évaluation avec la copie écrite de l'examen de l'élève. Aucune copie sur papier ou numérique de l'enregistrement ne doit être gardée à l'école. Le scribe est désigné par la direction de l'école.	douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen	dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen

Accommodation	Description	Date limite District	Date limite pour la DMÉ
	<p>À l'exception du volet de production écrite en français, on peut aussi accommoder l'élève en lui permettant d'utiliser un magnétophone pour communiquer ses réponses. Ceci s'applique dans le cas d'un élève qui est incapable d'écrire et qu'un scribe ou ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale n'est pas disponible. Une assistance technique s'avère alors nécessaire avant et pendant toute la durée prévue de l'examen et doit se limiter aux ajustements ou aux réparations requises de l'appareil utilisé.</p>		
<p><b>Accès à une version audio de l'examen</b></p>	<p>On peut accommoder un élève en lui fournissant une version audio des examens de production écrite, mathématiques et de sciences et technologies sur cédérom. L'école doit alors assurer la disponibilité de l'équipement pouvant lire le cédérom. Dans le cas où une version audio de l'examen ne peut être utilisée, on peut accommoder l'élève en lui permettant l'accès à un lecteur (assistance d'un adulte) pour lui lire l'examen à haute voix. Cette personne doit s'en tenir qu'à la lecture des consignes et de l'examen. Elle ne doit tenir aucune conversation avec l'élève sur le contenu de l'examen, ne poser aucune question indicative, ne pas clarifier les questions en les expliquant et ne faire aucune suggestion, verbale ou non verbale, qui pourrait orienter la réponse de l'élève.</p> <p>Dans le cas où une version audio de l'examen et qu'un lecteur n'est pas disponible et que l'élève est incapable de lire par lui-même il serait de mise d'exempter l'élève de l'examen.</p>	<p>douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen</p>	<p>dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen</p>
<p><b>Transcription spéciale des caractères</b></p>	<p>On peut accommoder un élève ayant un handicap visuel en lui fournissant la version originale de l'examen en utilisant une police, une taille ou une couleur de police qui diffère de la version originale. La direction de l'école doit spécifier le besoin de caractères agrandis et/ou la couleur requise dans la demande d'accommodation. L'agrandissement pour les examens de 2<sup>e</sup> à 5<sup>e</sup> années est la police Arial 16 et pour tous les autres examens, la police APFont 16.</p>	<p>douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen</p>	<p>dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen</p>
<p><b>Transcription en braille</b></p>	<p>On peut accommoder un élève ayant 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'accommodations si l'examen doit être en braille intégral ou en braille abrégé. Il peut s'avérer nécessaire de prévoir un scribe pour retranscrire, sur un livret d'examen, les réponses de l'élève aux questions ouvertes afin d'en assurer la correction. La session avec un scribe doit être enregistrée et l'enregistrement doit être retourné à la Direction de la mesure et de l'évaluation avec la copie écrite de l'examen de l'élève. Aucune copie sur papier ou numérique de l'enregistrement ne doit être gardée à l'école. Le scribe est désigné par la direction de l'école.</p>	<p>douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen</p>	<p>dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen</p>

Accommodation	Description	Date limite District	Date limite pour la DMÉ
<b>Autres accommodations</b>	<p>On peut accommoder un élève en combinant plusieurs des moyens énumérés ci-dessus ou encore par des moyens différents de ceux-ci.</p> <p>Toutes autres mesures d'accommodations permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses doivent faire l'objet d'une entente entre l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire et la Direction de la mesure et de l'évaluation. Toute demande d'accommodations doit être documentée.</p>	douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen	dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen

## ANNEXE 2

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA DEMANDE D'ACCOMMODATIONS SOUS FORME DE TABLEAU

L'enseignant en salle de classe ou l'enseignant-ressource	La Direction de l'école	L'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire	La Direction de la mesure et de l'évaluation	La personne accompagnatrice
<p>En se référant aux accommodations normalement mises à la disposition de l'élève et décrites dans son plan d'intervention, l'enseignant en salle de classe ou/et l'enseignant-ressource définiront les besoins particuliers de l'élève et l'enseignant-ressource remplira le formulaire en ligne de demande d'accommodations retrouvé sur le Portail du MÉNB à l'adresse suivante :</p> <p><a href="https://portail.nbed.nb.ca/sites/DMEde/default.aspx">https://portail.nbed.nb.ca/sites/DMEde/default.aspx</a> .</p> <p>Il est important de respecter ce processus pour toutes les demandes. L'enseignant peut baser sa demande sur les accommodations énumérées ci-dessous.</p> <p>a.prolongation de la durée prévue de l'examen;</p> <p>b.passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance;</p>	<p>Au nom de l'élève nécessitant une accommodation à un examen provincial, la direction de l'école doit :</p> <p>a.s'assurer que l'accommodation demandée reflète la pratique usuelle de l'école pour cet élève dans le cas des examens sommatifs locaux;</p> <p>b.s'assurer que l'accommodation demandée reflète les pratiques permises dans ce document<sup>8</sup>;</p> <p>c.s'assurer que l'accommodation demandée soit documentée dans le plan d'intervention de l'élève;</p> <p>d.s'assurer que le matériel nécessaire pour offrir les accommodations demandées soit disponible à l'école;</p> <p><b>Suite à l'acceptation de la demande</b></p>	<p>Sur réception de la demande d'accommodations de la direction de l'école, l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire doit :</p> <p>a.s'il s'avère nécessaire, faire la demande des documents d'appui auprès de la direction de l'école afin de mieux évaluer la demande;</p> <p>b.assurer la confidentialité de toute demande d'accommodations et des documents d'appui reçus, s'il y a lieu, en accord avec la Loi sur la protection des renseignements personnels; et,</p> <p>c.étudier la demande et accepter ou refuser les accommodations en cochant la case appropriée dans le formulaire en ligne, puis y inscrire des commentaires, s'il y a lieu.</p>	<p>La Direction de la mesure et de l'évaluation assurera que les critères d'évaluation des demandes d'accommodations et/ou d'exemptions soient bien compris et appliqués par les agents pédagogiques de district, responsables de l'adaptation scolaire, afin d'assurer l'uniformité et l'équité dans l'application des accommodations et des exemptions à l'échelle de la province.</p> <p>De plus, sur réception des accommodations accordées par l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire, la Direction de la mesure et de l'évaluation :</p> <p>a.assurera la confidentialité de toute demande d'accommodations;</p> <p>b.assurera la modification demandée lorsque l'accommodation accordée doit être faite à partir de l'examen original.</p>	<p>Pour répondre aux besoins d'un élève nécessitant un accompagnement pendant toute la durée d'un examen provincial, une personne accompagnatrice peut être assignée par la direction de l'école.</p> <p>Cette personne doit être une personne adulte qui n'enseigne pas à l'élève, qui n'est pas un membre de sa famille immédiate ou qui n'est pas son aide enseignant.</p> <p>La personne accompagnatrice peut être un scribe, un interprète ou un assistant technique.</p> <p>Ses responsabilités sont :</p> <p>a. d'assurer le respect de l'accommodation permise à l'élève en tout point ;</p> <p>b. d'assurer la confidentialité des examens en tout temps;</p> <p>c. de ne tenir aucune discussion avec</p>

<sup>8</sup> En cas de contradiction entre les pratiques usuelles en salle de classe et celles décrites dans ce document, ces dernières devront être suivies.

L'enseignant en salle de classe ou l'enseignant-ressource	La Direction de l'école	L'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire	La Direction de la mesure et de l'évaluation	La personne accompagnatrice
<p>c. permission d'accorder une pause durant l'examen;</p> <p>d. accès à un scribe / magnétophone / ordinateur muni d'un système de reconnaissance vocale;</p> <p>e. accès à une version audio de l'examen;</p> <p>f. transcription spéciale des caractères;</p> <p>g. transcription en braille;</p> <p>h. autres accommodations (veuillez spécifier).</p>	<p><b>d'accommodations par l'agent pédagogique de district, responsable de l'adaptation scolaire, la direction de l'école doit :</b></p> <p>a. assurer le respect des conditions d'administration des examens et des accommodations approuvées ;</p> <p>b. assurer la confidentialité de chaque copie d'examen ;</p> <p>c. assurer la disponibilité des locaux et du bon fonctionnement de l'équipement technologique requis par l'accommodation, s'il y a lieu;</p> <p>d. désigner l'interprète, le scribe, l'assistant technique ou la personne accompagnatrice selon le cas; et,</p> <p>e. faire signer le formulaire intitulé «Déclaration d'engagement à la confidentialité» (voir Annexe 3 ou sur le web à l'adresse suivante : <a href="http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/ANNEXE%204-confidentialite.pdf">http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/ANNEXE%204-confidentialite.pdf</a> à toutes les personnes qui accompagnent les élèves bénéficiant d'accommodations.</p>	<p>L'approbation ou le refus est automatiquement acheminé par courriel à la personne ayant fait la demande et à la Direction de la mesure et de l'évaluation.</p>		<p>l'élève sur le contenu des examens, c'est-à-dire, ne pas poser de questions indicatives, ne pas clarifier les questions en les expliquant, ne faire aucune suggestion, verbale ou non-verbale, qui orienteraient les réponses, ne pas corriger l'orthographe ou la grammaire, n'apporter aucun changement aux réponses de l'élève et ne fournir aucune explication en rapport avec la matière.</p> <p>La personne accompagnatrice doit respecter entièrement le choix des réponses de l'élève;</p> <p>d. d'assurer que la copie d'examen de l'élève qu'il accompagne soit retournée avec les copies des autres élèves de son groupe-classe.</p>

Déclaration d'engagement à la confidentialité dans la participation aux examens provinciaux (EPP et EPS)

Le formulaire d'engagement à confidentialité doit être signé devant le (la) directeur de l'école et endossé par cette personne. Il doit être remis à la Direction de la mesure et de l'évaluation qui le conservera pour référence éventuelle.

---

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ m'engage :  
(Nom du candidat ou de la candidate)

- i) à ne pas divulguer, sans y être dûment autorisé(e), l'information qui viendra à ma connaissance du fait de ma participation aux examens provinciaux;
- ii) à prendre les mesures pour prévenir toute fuite d'information relative au contenu des examens ayant fait l'objet de mon travail.

Déclaration faite à \_\_\_\_\_

dans le comté de \_\_\_\_\_

dans la province du Nouveau-Brunswick

ce \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du (de la) candidat (e)

\_\_\_\_\_  
Fonction aux examens provinciaux

PAR DEVANT MOI

---

Le (la) directeur (e) de l'école

# RÉFÉRENCES

Edmonton, Alberta: Joint Advisory Committee, Centre for Research in Applied Measurement and Evaluation.

Gouvernement du Nouveau-Brunswick : définition sur l'inclusion scolaire :  
<http://www.gnb.ca/0000/publications/Définition%20de%20inclusion.pdf>.

Gouvernement du Nouveau-Brunswick, [Loi sur l'éducation](#) (Sanctionnée le 28 février 1997), *Services et programmes d'adaptation scolaire pour élèves exceptionnels*.

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*, pages 395-426, Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Ministère de l'Apprentissage de l'Alberta (2002) Formal Policies and Procedures: Accommodations for Students with Special Diploma Examination Writing Needs Policy:  
<http://education.alberta.ca/admin/testing/diplomaexams/diplomabulletin.aspx> (site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique (2002) Special Education Manual  
<http://www.bced.gov.bc.ca/exams/adjudication> (site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002) Politique provinciale d'évaluation des apprentissages,  
<http://www.gnb.ca/0000/publications/evalf/politiqueversionfinale.pdf> (site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002) Provincial Examination Program : Guidelines for Exemptions and Accommodations – Provincial Assessments and Examinations, Gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse (2002) Program of Learning Assessment for NS (PLANS)  
<http://plans.ednet.ns.ca/> (site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan (2002) The Adaptive Dimension in Core Curriculum  
[http://www.education.gov.sk.ca/adx.aspx/adxGetMedia.aspx?DocID=3890,88,Documents&MediaID=10889&Filename=The+Adaptive+Dimension+in+Core+Curriculum+\(1992\).pdf](http://www.education.gov.sk.ca/adx.aspx/adxGetMedia.aspx?DocID=3890,88,Documents&MediaID=10889&Filename=The+Adaptive+Dimension+in+Core+Curriculum+(1992).pdf) (site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan (2002) Registrar's Handbook for School Administrators 2002-2003, Gouvernement de la Saskatchewan.

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

Ministère de l'Éducation du Québec (2003) Politique d'évaluation des apprentissages  
<http://www.mels.gouv.qc.ca/lancement/PEA/13-4602.pdf>. (Site visité le 2010-07-13).

Ministère de l'Éducation de Terre-Neuve et du Labrador (2002) Senior High School Certification Handbook – School Year 2003-2004, Gouvernement de Terre-Neuve et du Labrador.

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*, pages 109-148, Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Principles for Fair Student Assessment Practices for Education in Canada. (1993).

