Office de la qualité et
de la responsabilité
en éducation

OQRE

Test provincial de compétences linguistiques

Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF)

Avril
2010

Table des matières

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (auparavant PDF) 1
Objectif de ce guide 1
Définitions 1
Rôle de la directrice ou du directeur d'école 1

Partie A : Adaptations 2
1. Élèves ayant des besoins particuliers 2
L'élève 2
Prise de décision 2
Adaptations autorisées 2
Documents requis 3
2. Demandes spéciales d'adaptations 4
3. Aides à la transcription et à la concentration 5
Définition 5
Directives 5
Personnes aidant à la transcription 5
Personnes aidant à la concentration 6
Documents requis 6
4. Versions spéciales 7
Versions spéciales (pour les élèves bénéficiant de présentations différentes du test comme adaptations) 7
5. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves 8

Partie B : Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF) 10
L'élève 10
Prise de décision 10
Dispositions particulières autorisées 10
Documents requis 10

Partie C : Reports 11
L'élève 11
Prise de décision 11
Documents requis 11

Partie D : Exemptions 13
L'élève 13
Prise de décision 13
Documents requis 13

Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (auparavant PDF)

Objectif de ce guide

Ce guide contient des renseignements et des directives pour aider les directions d'école et le personnel enseignant à prendre des décisions relatives aux adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, aux dispositions particulières pour les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou d'appui aux nouveaux arrivants (PANA)/(PDF) ainsi qu'aux reports et aux exemptions.

Ce guide se fonde sur deux documents de politique du ministère de l'Éducation qui sont disponibles au www.edu.gov.on.ca :

- Note Politique/Programmes nº 127, publiée le 7 août 2009;
- *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre.*

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuisent à la validité et à la fidélité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux parties du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fidélité.

Les « dispositions particulières » sont des ajustements du lieu et du temps alloué pour faire le test dont bénéficient les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF). Les dispositions particulières n'altèrent pas la validité ou la fidélité du test.

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves dont le plan d'enseignement individualisé (PEI) indique qu'ils ne travaillent pas dans le but d'obtenir le diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

Les « reports » sont des décisions prises à l'égard des élèves travaillant dans le but d'obtenir un DESO, leur permettant de reporter leur participation au test à l'année suivante, pour une des raisons précisées à la partie C de ce guide.

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions relatives à la participation des élèves au test ainsi que de fournir et documenter toutes les adaptations et les dispositions particulières, tous les reports et toutes les exemptions, conformément aux directives contenues dans ce guide. Des exemples de lettres à l'intention des parents se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca.

Partie A Adaptations

1. Élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un PEI qui décrit les adaptations qui lui sont accordées pendant les évaluations habituelles en classe. **L'élève doit généralement bénéficier de ces adaptations pour tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives, et pas seulement pour les tests provinciaux.**

Prise de décision

Permettre seulement les adaptations indiquées ci-dessous.

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se fondant sur le PEI de l'élève;
- en se fondant sur les adaptations accordées pendant les évaluations habituelles en classe dont l'élève bénéficie pour tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

S'applique aux parties lecture et écriture du test.

Lieu du test *(ajustements de **l'environnement** où le test est administré)*

- travaille en retrait ou en petit groupe;
- endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire;
- équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, stylos ou crayons spéciaux, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou d'entrée au clavier);
- rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour attirer leur attention sur le test (se référer à la page 6).

Temps alloué *(ajustements du **temps alloué** pour le test)*

- temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué;
- pauses surveillées à intervalles réguliers.

Présentation du test *(ajustements de la **présentation du test**)*

- recours au langage des signes ou à un(e) interprète oral(e);*
- version du test en braille;
- version du test imprimée en gros caractères (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée en gros caractères);

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle aux directives d'administration et aux tâches demandées.

- version du test imprimée sur papier de couleur (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée sur papier de même couleur);
- version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée en gros caractères sur papier de même couleur);
- version audio du test (cédérom);
- technologies d'assistance : versions électroniques utilisées avec les technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte).

Nouveau **Remarque :** Les élèves ayant une déficience visuelle peuvent avoir accès aux versions braille et audio.

Présentation des réponses *(ajustements de la* ***présentation des réponses d'élèves****)*

- utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte;
- réponses fournies par enregistrement sonore (en vue d'une transcription ultérieure);
- appareils fonctionnels et technologies d'assistance utilisés uniquement pour enregistrer les réponses (p. ex., synthétiseur de parole, machine braille, logiciel du texte à partir de la parole ou systèmes de communication alternative);
- transcription mot pour mot des réponses de l'élève (se référer à la page 5).

Remarque : Ne pas oublier d'utiliser la Feuille-réponses de l'élève pour les questions à choix multiple.

S'applique uniquement à la partie écriture du test.

Présentation du test

- lecture textuelle des questions et des tâches d'écriture (y compris le sujet de la tâche et le matériel s'y rattachant)

S'applique uniquement à la partie lecture du test.

Présentation des réponses

- enregistrement vidéo des réponses de l'élève ayant recours au langage des signes (en vue d'une transcription ultérieure)

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) en ligne de l'OQRE;
- la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, précisant les adaptations approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

Remarques

- Se référer à la Note Politique/Programmes nº 127.
- L'élève doit finir le test avant la fin du jour de l'administration du test.
- Le temps alloué pour la lecture des directives, pour la pause et pour remplir le questionnaire ne doit pas être inclus dans le temps alloué à l'élève pour faire le test.
- Une enseignante ou un enseignant (ou une autre personne adulte) peut aider l'élève en séparant les pages du cahier de test de façon à ce que le texte et les questions soient côte à côte.

2. Demandes spéciales d'adaptations

Extrait de la Note Politique/Programmes nº 127

1. Adaptations indiquées dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* de l'OQRE

   Lorsque les parents, l'élève adulte ou la direction d'école jugent nécessaire une adaptation figurant dans le guide de l'OQRE, l'une des démarches suivantes s'applique selon le cas :

   a. Si l'adaptation n'est pas décrite dans le PEI de l'élève, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent demander à l'agente ou l'agent de supervision désigné de l'examiner. La décision de l'agente ou l'agent est sans appel.

   b. Si l'élève n'a pas de PEI parce qu'il a été récemment transféré d'une école d'un autre territoire de compétence, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent présenter une demande d'adaptation à l'agente ou l'agent de supervision désigné dont la décision est sans appel.

   c. Dans le cas d'un élève qui, d'habitude, n'a pas besoin d'adaptation pour prendre le test ou suivre le cours, mais qui en a besoin à cause d'une ou de plusieurs circonstances temporaires, la direction d'école peut permettre toute adaptation appropriée qui est autorisée dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* de l'OQRE. Si la direction d'école juge qu'il est impossible d'accorder à l'élève une adaptation qui lui permettra de participer au test, il faudrait alors envisager la possibilité d'un report. Lorsque les parents ou l'élève adulte rejettent la décision prise par la direction d'école, ils peuvent en appeler auprès de l'agente ou l'agent de supervision désigné. Sa décision est sans appel.

2. Adaptations non indiquées dans le *Guide pour les adaptations, les dispositions particulières, les reports et les exemptions* de l'OQRE

   Les parents, l'élève adulte ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps habituellement alloué pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice principale ou au directeur principal de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Les demandes de telles adaptations à la directrice principale de l'évaluation doivent inclure les renseignements ci-dessous :

- le nom au complet de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- une lettre ou un courriel de la demande spéciale d'adaptations soumis par la direction d'école, les parents ou l'élève adulte;
- une description de la mise en œuvre précédente du PEI de l'élève;
- une description sommaire des documents indiquant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., rapport médical ou psychologique).

La directrice ou le directeur d'école peut accorder d'autres adaptations, uniquement si elles sont approuvées par écrit par la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

Remarque : La demande doit être reçue par la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE **six semaines** avant l'administration du test.

3. Aides à la transcription et à la concentration

Définition

- Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont l'élève bénéficie régulièrement dans tous les types d'évaluations.
- Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquels elles prêtent assistance.

Directives

La personne aidant à la transcription ou à la concentration doit :

- suivre les directives énoncées qui suivent;
- travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- assumer les « Responsabilités professionnelles pour l'administration du TPCL » et la « Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant » telles que décrites dans le guide *Administrer le Test provincial de compétences linguistiques.*

Personnes aidant à la transcription

Cette adaptation est permise pour aider à transcrire les réponses de l'élève qui :

- reçoit habituellement l'aide d'une personne aidant à la transcription en salle de classe;
- reçoit habituellement l'aide d'une personne aidant à la transcription dans tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives ou
- se trouve dans une situation temporaire qui l'empêche d'écrire.

L'élève qui requiert une personne aidant à la transcription doit être évalué(e) dans un **endroit calme, à l'écart** des autres élèves qui font le test afin de ne pas les déranger. La direction d'école doit s'assurer que les personnes aidant à la transcription savent ce qu'il est permis de faire ou de ne pas faire lors des tests de l'OQRE, tel que décrit ci-dessous.

Les personnes faisant la transcription doivent :

- écrire ou dactylographier les réponses de l'élève telles que dictées par l'élève. Les transcriptions manuscrites doivent être faites directement dans le cahier de l'élève. Les transcriptions dactylographiées doivent être agrafées au verso de la page couverture du cahier correspondant.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

Nouveau

- noircir les cercles sur la Feuille-réponses de l'élève tel qu'indiqué par l'élève;
- supposer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point;
- lire la transcription à l'élève qui le demande.

Les personnes faisant la transcription NE doivent PAS :

- apporter des changements ou modifier les réponses dictées par l'élève d'aucune façon;
- aviser l'élève de ses erreurs;
- inciter l'élève à répondre d'aucune façon;
- sensibiliser l'élève à certaines stratégies relatives à la manière de faire un test;
- démontrer une réaction aux réponses de l'élève;
- corriger les réponses de l'élève;
- entamer une discussion avec l'élève ou avec d'autres élèves lors de l'administration du test.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un **déficit grave de l'attention** à se concentrer.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- attirer l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin d'attirer l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration NE peuvent PAS :

- clarifier, expliquer ou faire des commentaires sur les textes de lecture, les questions et les tâches d'écriture;
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant les adaptations approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

4. Versions spéciales

En aucun cas il n'est permis de photocopier ou de reproduire les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves.

S'il manque des versions spéciales le jour de l'administration du test, veuillez communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.

Versions spéciales (pour les élèves bénéficiant de présentations différentes du test comme adaptations)

Version du test en braille intégral ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intention de la personne chargée de la transcription

Version du test en braille abrégé ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intention de la personne chargée de la transcription

Version du test en gros caractères imprimée sur papier blanc (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée en gros caractères)

Version du test en caractères réguliers imprimée sur papier de couleur bleu, vert ou jaune (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée sur papier de même couleur)

Version du test en gros caractères imprimée sur papier de couleur bleu, vert ou jaune (avec une Feuille-réponse de l'élève imprimée en gros caractères sur papier de même couleur)

CD audio ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers

CD audio ainsi qu'un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères (avec une Feuille-réponses de l'élève imprimée en gros caractères)

Technologies d'assistance – versions électroniques utilisées avec un logiciel de la parole à partir du texte ou des systèmes de communication alternative. Un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers sera aussi envoyé à l'école pour les élèves bénéficiant de cette adaptation. Des versions électroniques (Kurzweil 3000, PDF et Word) pourront être téléchargées de la section sécurisée du site Web de l'OQRE 48 heures avant le début du test.

Remarques

- Le téléchargement des versions pour les technologies d'assistance doit se faire **uniquement au niveau de l'école.**
- Les fichiers électroniques seront compressés au format ZIP.
- Nouveau
- Commander les versions spéciales au moyen du système de CDE. (Il est maintenant possible de commander les deux versions, braille et audio, pour les élèves ayant une déficience visuelle.)
- S'assurer que la capacité de la mémoire des ordinateurs est suffisamment grande, que le travail des élèves est enregistré régulièrement et qu'il peut être imprimé.

5. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves

Une fois que l'administration du test est finie, gérer les différentes présentations des réponses d'élèves en fonction du tableau ci-dessous. Cela est important, afin de s'assurer que le travail des élèves correspond aux numéros d'identification de la trousse assignés aux élèves.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE
Réponses sur ordinateur (ayant recours à la version du test en caractères réguliers) ou au moyen de technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte)	• Taper les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse dans l'en-tête de **chaque page** du document. • Remplir la Feuille-réponses de l'élève.	• Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer au verso de la page couverture du cahier de test correspondant. • Mettre les cahiers et la Feuille-réponses de l'élève **remplie** dans **l'enveloppe des versions spéciales.** • Supprimer **toutes** les versions électroniques du test et des réponses le 11 juin 2010.
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur la Feuille-réponses de l'élève. • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus.	• Uniquement pour les réponses transcrites à la main, retourner les cahiers et la Feuille-réponses de l'élève **remplie** avec le reste du matériel de test.
Réponses fournies par enregistrement sonore	• Dicter clairement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse sur chaque enregistrement sonore. • Remplir la copie papier de la Feuille-réponses de l'élève (si possible).	• Mettre les réponses de l'élève fournies par enregistrement sonore avec les cahiers de l'élève et la Feuille-réponses de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères dans **l'enveloppe des versions spéciales.**

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE
Réponses en braille	• Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au haut de chaque page contenant de la réponses. • Remplir la copie papier de la Feuille-réponses de l'élève (si possible).	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers au verso de la page couverture des cahiers en braille correspondants. • Retourner les cahiers et la Feuille-réponses de l'élève **remplie** avec le reste du matériel de test.
Transcription des réponses en braille	• Les réponses écrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur la Feuille-réponses de l'élève. • Pour les réponses transcrites au moyen d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » à la page précédente.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la page couverture des cahiers en braille correspondants. • Retourner les cahiers et la Feuille-réponses de l'élève dûment **remplie** avec le reste du matériel de test.

Partie B Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/PANA (PDF)

L'élève

- bénéficie d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) aux niveaux 1, 2, 3 ou 4 ou
- pourrait bénéficier d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) s'ils étaient offerts dans son école.

Prise de décision

La prise de décision relative aux dispositions particulières doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Lieu du test *(ajustement de **l'environnement** où le test est administré)*

- travaille en retrait ou en petit groupe

Temps alloué *(ajustements du **temps alloué** pour le test)*

- temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué;
- pauses surveillées à intervalles réguliers.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, précisant la ou les dispositions particulières approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca).

Conserver tous les documents.

Remarques

- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) qui ont des besoins propres à l'enfance en difficulté et qui ont un PEI ont également droit aux adaptations, conformément à la partie « Élèves ayant des besoins particuliers » à la page 2 de ce guide.
- L'élève doit finir le test avant la fin du jour de l'administration du test.
- Le temps alloué pour la lecture des directives, pour la pause et pour remplir le questionnaire ne doit pas être inclus dans le temps alloué à l'élève pour faire le test.
- Nouveau La version audio est seulement disponible pour les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) dont le PEI indique cette adaptation.

Partie C Reports

L'élève

L'élève vise l'obtention d'un DESO, mais ne participera pas à l'administration du test en cours pour une des raisons suivantes :

- l'élève bénéficie d'un soutien ou d'un programme d'ALF/PANA (PDF) aux niveaux 1, 2, 3 ou 4 et n'a pas encore atteint le niveau de compétences linguistiques requis en français pour participer au test;
- l'élève a été identifié(e) par un comité d'identification, de placement et de révision comme ayant des besoins particuliers et elle ou il ne pourra pas participer au test, même en bénéficiant de toutes les adaptations;
- l'élève n'a pas encore acquis les compétences en lecture et en écriture requises pour la 9e année;
- l'élève est dans une situation temporaire ou vient de s'inscrire à l'école, et il n'est pas possible de lui fournir les adaptations appropriées.

Prise de décision

Les parents ou l'élève adulte peuvent demander un report par écrit à la directrice ou au directeur d'école ou bien la directrice ou le directeur d'école peut suggérer qu'un report soit accordé, en consultation avec les parents ou l'élève adulte.

La prise de décision relative aux reports doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE

Tous les documents relatifs à la décision autorisant un report doivent être versés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Remarques

- La participation au test peut être uniquement reportée à l'administration suivante du test. Si un report est de nouveau requis l'année suivante, il faut soumettre une nouvelle demande de report et attendre la décision.
- Bien que le nombre de reports pouvant être accordés ne soit pas limité, il faut informer l'élève qu'elle ou il aura ainsi moins d'occasions de faire le test et que, pour obtenir un DESO, elle ou il doit réussir soit le TPCL, soit le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO).

- On doit informer les élèves de ce qui suit : en juin 2004, la politique a été modifiée pour donner à la direction d'école le pouvoir discrétionnaire de permettre à des élèves de s'inscrire au CCLESO avant qu'ils n'aient eu une deuxième occasion de participer au TPCL, si la direction d'école juge que ce serait dans l'intérêt de l'élève sur le plan éducatif (voir la Note Politique/ Programmes nº 127).
- Les élèves qui bénéficient d'un report ne recevront aucun matériel de test (cahiers, etc.).
- En cas de désaccord, les parents ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision désigné(e) de prendre une décision définitive.

Partie D Exemptions

L'élève

Le PEI de l'élève indique que l'élève ne vise pas l'obtention d'un DESO.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- conformément aux procédures détaillées dans ce guide (et selon les stipulations de la Note Politique/Programmes nº 127);
- en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents ou de l'élève adulte.

Si l'élève adulte veut faire le test, ou si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de le faire.

Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE;
- la lettre des parents ou de l'élève adulte demandant l'exemption ou le dossier du consentement des parents si c'est l'école qui l'a demandée;
- un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, les informant de l'exemption;
- le dossier de la décision de l'agente ou de l'agent de supervision, s'il y a lieu.

Tous les documents relatifs à la décision autorisant une exemption doivent être versés au DSO de l'élève.

Remarques

- Si les attentes d'apprentissage du PEI de l'élève sont révisées et si l'élève vise l'obtention d'un DESO, elle ou il ne pourra plus bénéficier d'une exemption et devra acquérir les compétences linguistiques requises pour obtenir le diplôme.
- Les élèves qui bénéficient d'une exemption ne recevront aucun matériel de test (cahiers, etc.).

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

2, rue Carlton, bureau 1200, Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377 Site Web : www.oqre.on.ca

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010