

GUIDE les adaptations, **pour** les dispositions particulières, les reports et les exemptions

Test provincial de compétences linguistiques (TPCL)

Avril 2013

Soutien pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA et les élèves ayant des besoins particuliers

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

pages 2-5

Dispositions particulières pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA

page 7

Reports

page 8

Exemptions

page 9



DATES IMPORTANTES

Entrer ou confirmer les renseignements à l'aide du système de CDE (commander les versions spéciales)	entre le jeudi 14 et le mercredi 27 février 2013
--	--

Livraison du matériel de test à l'école	entre le vendredi 5 et le mercredi 10 avril
---	---

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tous les renseignements sur les élèves sont à jour et exacts	entre le jeudi 7 mars et le vendredi 12 avril
--	---

Vérifier, à l'aide du système de CDE, que tout le matériel est arrivé	entre le vendredi 5 et le mercredi 10 avril
---	---

Télécharger les versions pour les technologies d'assistance	le mardi 9 avril à 9 h
---	------------------------

ADMINISTRER LE TPCL	LE JEUDI 11 AVRIL
----------------------------	--------------------------

Préparer le matériel de test en vue du ramassage prévu	le vendredi 12 avril
--	----------------------

Supprimer les versions électroniques du travail des élèves	dès la réception des Rapports individuels de l'élève
--	--

Soutien pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA et les élèves ayant des besoins particuliers

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;
- de fournir toutes les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions ainsi que tous les reports;
- d'enregistrer les renseignements pertinents dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE), conformément aux directives contenues dans le présent guide.

Des exemples de lettres se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au www.oqre.on.ca.

Définitions

Modifications : changements apportés au contenu du test. Celles-ci sont interdites, car elles nuisent à la validité et à la fiabilité du test.

Adaptations : changement dans la façon dont le test est administré ou dont l'élève ayant des besoins particuliers répond aux parties du test. Elles ne changent pas le contenu du test et n'altèrent pas sa validité ni sa fiabilité.

Dispositions particulières : changement du lieu et du temps alloué pour que les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA fassent le test. Les dispositions particulières n'altèrent pas la validité ni la fiabilité du test.

Reports : décisions permettant aux élèves qui visent l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) de reporter à l'année suivante leur participation au test.

Exemptions : décisions prises à l'égard des élèves dont le plan d'enseignement individualisé (PEI) indique qu'ils ne visent pas l'obtention du DESO.

Ressources

Ce guide se fonde sur les documents du ministère de l'Éducation, disponibles au www.edu.gov.on.ca :

- *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2011;
- *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000;
- *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français*, 2010 (révisé);
- *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants*, 2010 (révisé).

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'ÉLÈVE :

- a un PEI décrivant des adaptations qui sont nécessaires aux activités régulières en salle de classe et qui y sont conformes;
- bénéficie de ces adaptations pour tous les types d'évaluations.

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX ADAPTATIONS DOIT SE FAIRE :

- en se fondant sur le PEI de l'élève;
- en choisissant des adaptations conformes à celles qui sont accordées pendant les activités régulières en salle de classe, y compris les évaluations;
- conformément au présent guide;
- 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, en plus du personnel enseignant approprié.

Lieu du test (ajustements de l'environnement)

L'élève travaille en retrait ou individuellement dans un local aménagé pour un petit groupe, ou bien dans un isoloir.

Endroit privilégié dans la salle de test

Équipement fonctionnel

- Autorisé : éclairage spécial, stylos ou crayons spéciaux, appareils qui soutiennent 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

- Les rappels servent à rediriger l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre.
- Les rappels peuvent aussi se faire en utilisant un signe linguistique (p. ex., un mot ou une phrase, afin de rediriger l'attention de l'élève sur le test).

NE PAS

- clarifier, expliquer ou traduire une partie du test.
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du test.

Temps alloué

Temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué

- Si plus du double du temps est nécessaire, voir la partie intitulée « Demandes spéciales d'adaptations ».

Pauses surveillées à intervalles réguliers

- Les pauses ne sont pas incluses dans le temps alloué pour faire le test.

Présentation du test (administration de différentes présentations du test)

Lecture et écriture	
Recours au langage des signes ou à un(e) interprète oral(e)	▪ L'interprète gestuel(le) ou oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève de lire sur les lèvres.
Versions du test en braille	▪ Braille disponible : intégral ou abrégé (les élèves peuvent avoir accès à la fois à la version braille et à la version audio).
Versions du test imprimées sur papier blanc ou papier de couleur (en caractères réguliers ou en gros caractères)	▪ Couleur disponible : blanc, bleu, vert ou jaune
CD audio avec des cahiers en caractères réguliers ou en gros caractères	
Présentation du test pour technologies d'assistance	▪ Il s'agit de versions électroniques, en format ZIP, utilisées avec les technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte) qui pourront être téléchargées à 9 h, 48 heures avant le jour du test. Un ensemble de cahiers de test en caractères réguliers sera aussi envoyé à l'école pour ces élèves.
Séparation des pages du cahier de test	
Écriture seulement	
Lecture textuelle des questions et des tâches d'écriture	

Présentation des réponses (différentes présentations autorisées des réponses d'élèves)

Lecture et écriture	
Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte ou d'appareils fonctionnels et de technologies d'assistance (voir la partie intitulée « Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur ») Remarque : Vous pouvez au besoin afficher les renseignements concernant la police de caractères et la longueur des tâches d'écriture.	▪ Police recommandée : en caractères Times Roman de 12 points; papier : format lettre avec des marges de 3 cm – Nouvelle journalistique : trois quarts de page à double interligne – Texte d'opinion en quelques paragraphes : une page et demie à double interligne – Questions à réponse construite en lecture et tâches d'écriture courte : quatre lignes à double interligne ▪ Autorisé : synthétiseur de parole, machine braille, logiciel du texte à partir de la parole ou systèmes de communication alternative
Réponses fournies par enregistrement sonore	▪ Il est impératif de remettre une transcription mot pour mot des réponses ainsi que l'enregistrement sonore.
Transcription mot pour mot des réponses de l'élève	▪ Écrire ou dactylographier les réponses telles que dictées par l'élève. ▪ Noircir les cercles sur la Feuille-réponses de l'élève tel qu'indiqué par l'élève. ▪ Présupposer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point. ▪ Lire la transcription à l'élève qui le demande. ▪ Une fois que l'élève a fini son travail, lui montrer la transcription et lui demander d'indiquer les corrections s'il y en a. NE PAS ▪ examiner le test avant l'administration. ▪ apporter de changements ou modifier les réponses dictées par l'élève de quelque façon que se soit, sauf si elle ou il le demande. ▪ aviser l'élève de ses erreurs. ▪ inciter l'élève à répondre. ▪ sensibiliser l'élève à certaines stratégies relatives à la manière de faire un test. ▪ réagir aux réponses de l'élève. ▪ corriger les réponses de l'élève. ▪ entamer une discussion avec l'élève ou avec quiconque.
Lecture seulement	
Enregistrement vidéo des réponses en lecture	▪ Il est impératif de remettre une transcription mot pour mot des réponses ainsi que l'enregistrement vidéo.

Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers (suite)

Retour du matériel de test

- Les réponses fournies par ordinateur et à l'aide de technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte) doivent être agrafées à la deuxième de couverture (voir illustration, page 6, étape 4) du CAHIER DE TEST APPROPRIÉ. Mettre ces cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève dans **l'enveloppe des versions spéciales**. (Voir la partie intitulée « Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur » dans le présent guide.)
- Conserver la version électronique du test jusqu'à réception des Rapports individuels de l'élève.
- Mettre les réponses fournies par enregistrement sonore ou vidéo, la transcription mot pour mot (faite dans le cahier ou agrafée à la deuxième de couverture du CAHIER APPROPRIÉ) et les Feuilles-réponses de l'élève remplies, dans **l'enveloppe des versions spéciales**.
- Mettre toutes les autres Feuilles-réponses de l'élève dans **l'enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève**.
- Mettre tout le matériel de test présentant un problème dans **l'enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe.

Remarques

- Les personnes aidant à la concentration ou à la transcription doivent être des adultes sans lien de parenté avec les élèves.
- Se référer au document intitulé *Les écoles de l'Ontario de la maternelle à la 12^e année : Politiques et programmes*, 2011.
- Les élèves doivent avoir rempli tous leurs cahiers avant la fin du jour de l'administration du test.
- Le temps 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.

Documents

- Consigner les adaptations dans le système de CDE.
 - Conserver durant un an dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant les adaptations approuvées.
-

Demandes spéciales d'adaptations

Adaptations indiquées dans ce guide

L'ÉLÈVE :

- a besoin d'une adaptation qui n'est pas décrite dans son PEI

OU

- n'a pas de PEI parce qu'elle ou il a été récemment transféré(e) d'un autre territoire

OU

- se trouve dans une situation temporaire (p. ex., une fracture du bras), mais n'a pas habituellement besoin d'adaptations.

DEMANDE À L'AGENTE OU L'AGENT DE SUPERVISION

- Les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent présenter une demande d'adaptation à l'agente ou l'agent de supervision.
- La décision de l'agente ou de l'agent de supervision est sans appel.

-
- La direction d'école peut autoriser des adaptations si appropriées.
 - Envisager la possibilité d'un report s'il est impossible d'accorder les adaptations.
 - Si un parent ou l'élève adulte rejette la décision, elle ou il peut en appeler auprès de l'agente ou l'agent de supervision.
 - La décision de l'agente ou de l'agent de supervision est sans appel.

Adaptations NON indiquées dans ce guide

L'ÉLÈVE :

- a besoin de plus du double du temps alloué

OU

- a besoin d'autres adaptations décrites dans son PEI.

DEMANDE DE PERMISSION À L'OQRE

Six semaines avant l'administration du TPCL, envoyer une lettre ou un courriel à :

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9
Courriel : e-mail@eqao.com

Inclure les renseignements ci-dessous :

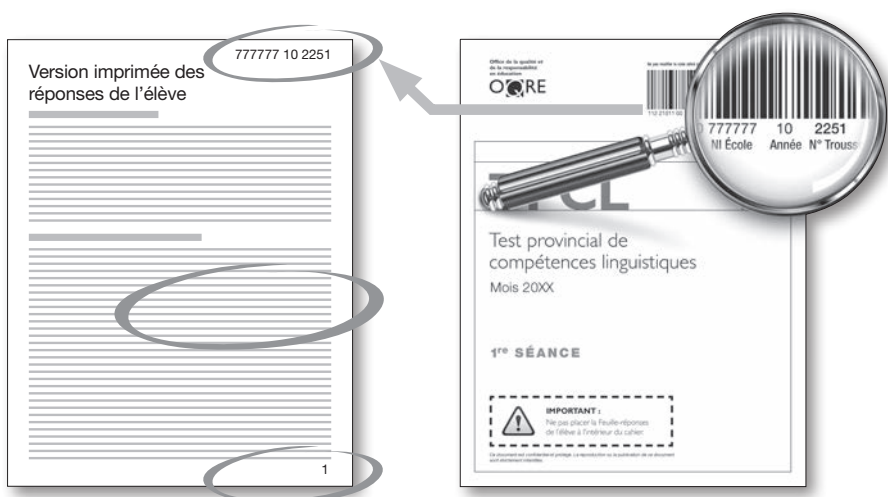
- le nom au complet de l'élève
- la date de naissance de l'élève
- le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) de l'élève
- une lettre ou un courriel de demande spéciale d'adaptation soumis par la direction d'école, les parents ou l'élève adulte
- une description de la mise en œuvre précédente du PEI de l'élève
- une description sommaire des documents indiquant les besoins particuliers de l'élève

Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur

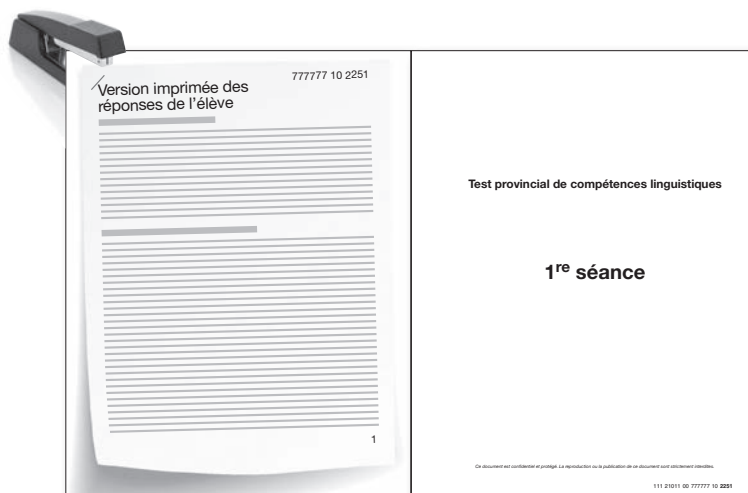
1 Vérifier que les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification de la trousse figurent bien sur chaque page.

2 Vérifier que la police est en caractères Times Roman de 12 points et que tout le texte est lisible.

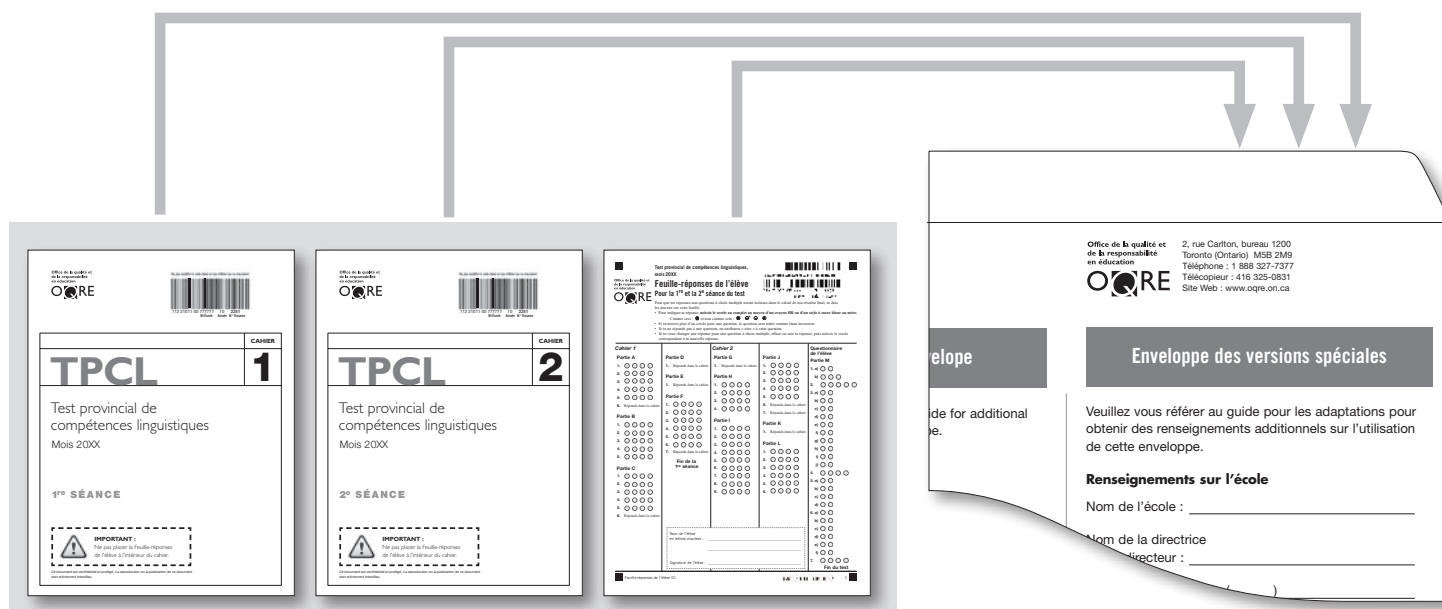
3 Vérifier que les pages sont numérotées et bien dans l'ordre.



4 Agrafer les pages à la deuxième de couverture du cahier correspondant.



5 Mettre tout le matériel de test de l'élève dans l'enveloppe des versions spéciales.



Dispositions particulières pour les élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA

L'ÉLÈVE :

- bénéficie d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA
- OU**
- pourrait bénéficier d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA s'ils étaient offerts dans son école.

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, en plus du personnel enseignant approprié.

« L'élève en apprentissage du français qui suit le cours FFAO devrait être en mesure de réussir le TPCL. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français*, 2010 [révisé], p. 13)

« L'élève en apprentissage des compétences en littératie qui suit le cours FFPCO devrait être en mesure de réussir le TPCL. » (*Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants*, 2010 [révisé], p. 14)

Temps alloué et lieu du test (ajustements de l'environnement)

Temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué

Pauses surveillées à intervalles réguliers

L'élève travaille en retrait ou individuellement dans un local aménagé pour un petit groupe, ou bien dans un isoloir.

- Les pauses ne sont pas incluses dans le temps alloué pour faire le test.

Retour du matériel

- Mettre toutes les Feuilles-réponses de l'élève dans l'**enveloppe de retour des Feuilles-réponses de l'élève**.
- Mettre tout le matériel de test présentant un problème dans l'**enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe.

Remarques

- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA qui ont des besoins particuliers et qui ont un PEI ont droit aux adaptations autorisées qui sont indiquées à la partie « Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers » du présent guide.
- Les élèves doivent avoir rempli tous leurs cahiers avant la fin du jour de l'administration du test.
- Le temps 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.
- La version audio est seulement disponible pour les élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA qui ont des besoins particuliers et dont le PEI indique cette adaptation audio.

Documents requis

- Consigner les dispositions particulières dans le système de CDE.
- Conserver durant un an dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant les dispositions particulières approuvées.

Reports

L'ÉLÈVE* :

vise l'obtention du DESO, mais ne participera pas au test, car :

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

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, en plus du personnel enseignant approprié.

*Les reports accordés aux élèves doivent être inscrits dans le système de CDE.

Remarques

- La participation au test peut être uniquement reportée à l'administration suivante. Si un report est de nouveau requis l'année suivante, il faut encore suivre le même processus.
- Bien que le nombre de reports pouvant être accordés ne soit pas limité, il faut informer l'élève concerné qu'elle ou il aura ainsi moins d'occasions de faire le test.
- Un report ne constitue pas une occasion de faire le test. Une occasion de faire le test signifie que l'élève a « écrit quelque chose dans son cahier ».
- Une ou un élève peut, à la discrétion de la direction de son école, s'inscrire au Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO) avant d'avoir eu une deuxième occasion de participer au test.
- Aucun matériel de test ne sera envoyé pour les élèves qui bénéficient d'un report.
- 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, laquelle sera sans appel.

Documents requis

- Consigner les reports dans le système de CDE.
- Conserver durant un an dans les archives de l'école la lettre de la directrice ou du directeur d'école et tout autre document se rapportant à la décision d'accorder un report.

Exemptions

L'ÉLÈVE :

ne vise pas l'obtention du DESO (tel qu'indiqué dans son PEI).

LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX EXEMPTIONS 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, en plus du personnel enseignant approprié.

Remarques

- Si une ou un élève adulte veut faire le test, ou si des parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut y autoriser l'élève.
- Si les attentes d'apprentissage pour l'élève sont révisées et que l'élève vise l'obtention du DESO, elle ou il devra acquérir les compétences linguistiques requises pour obtenir le diplôme.
- Aucun matériel de test ne sera envoyé pour les élèves qui bénéficient d'une exemption.

Documents requis

- Consigner les exemptions dans le système de CDE.
 - Conserver durant un an dans les archives de l'école la lettre de consentement signée.
-

Liste de vérification du matériel de l'élève à commander

Nom de l'élève :

NISO :

Si une ou un élève fait le test à l'aide de technologies d'assistance, assurez-vous d'en commander la version appropriée.

Les écoles peuvent photocopier cette page et s'en servir pour entrer les renseignements dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE). Toutes les versions spéciales doivent être commandées dès la première phase du processus de la CDE afin d'assurer la livraison à temps du matériel.

Remarque : Les commandes des versions spéciales (présentation du test) doivent être entrées dans le système de CDE dès la première phase de mise à jour des renseignements sur les élèves.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation



Adaptations autorisées

Lieu du test

- ☐ L'élève travaille en retrait ou individuellement dans un local aménagé pour un petit groupe, ou bien dans un isolement.
- ☐ Endroit privilégié dans la salle de test
- ☐ Équipement fonctionnel
- ☐ Rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave

Temps alloué

- ☐ Temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ Pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test

(Cette liste permet de connaître le type de trousse requis par l'élève pour participer au test.)

- ☐ Recours au langage des signes ou à un(e) interprète oral(e)
- ☐ Versions du test en braille : ____ intégral ou ____ abrégé
- ☐ Versions du test imprimées en caractères réguliers sur papier bleu ____ vert ____ jaune ____
- ☐ Versions du test imprimées en gros caractères sur papier blanc ____ bleu ____ vert ____ jaune ____
- ☐ CD audio avec des cahiers en caractères réguliers ____ ou en gros caractères ____
- ☐ Technologies d'assistance
- ☐ Écriture seulement : lecture textuelle des questions et des tâches d'écriture

Présentation des réponses

(Cette liste permet de connaître le moyen utilisé par l'élève pour exprimer ses réponses.)

- ☐ Ordinateur, système de traitement de texte
- ☐ Réponses fournies par enregistrement sonore
- ☐ Technologies d'assistance
- ☐ Transcription mot pour mot des réponses des élèves
- ☐ Lecture seulement : enregistrement vidéo des réponses en lecture

Dispositions particulières

Temps alloué et lieu du test

- ☐ Temps supplémentaire
- ☐ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ☐ Travaille seul ou en petit groupe
- ☐ Travaille en retrait

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

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