

Office de la qualité et  
de la responsabilité  
en éducation



# GUIDE les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions pour **Printemps 2013**

Tests en lecture, écriture et mathématiques, cycle primaire  
(de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année) et cycle moyen (de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)

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

**Adaptations  
autorisées pour  
les élèves ayant  
des besoins  
particuliers**

pages 2-4

**Comment  
retourner à l'OQRE  
les réponses  
fournies par  
ordinateur**

page 5

**Élèves dans  
des circonstances  
particulières**

page 6

**Élèves inscrits  
au programme  
d'ALF ou au PANA**

page 7

**Exemptions**

page 8



## DATES IMPORTANTES

|                                                                |                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Commander les versions spéciales<br>à l'aide du système de CDE | entre le 27 février et le 19 mars |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

|                                            |                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| Réception du matériel de test à<br>l'école | entre le 21 et le 23 mai |
|--------------------------------------------|--------------------------|

|                                                                                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Vérifier, à l'aide du système de CDE,<br>que tous les renseignements sur<br>les élèves sont à jour et exacts | entre le 15 avril et le 12 juin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Vérifier, à l'aide du système de CDE,<br>que tout le matériel est arrivé | le 24 mai |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Télécharger les versions pour<br>les technologies d'assistance | le 22 mai |
|----------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                               |                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>ADMINISTRER LES TESTS DES<br/>CYCLES PRIMAIRE ET MOYEN</b> | <b>ENTRE LE 27 MAI ET<br/>LE 7 JUIN</b> |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                 |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Préparer le matériel de test en vue<br>de le retourner à l'OQRE | immédiatement après<br>l'administration du test, mais<br>pas plus tard que le 10 juin |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| Supprimer les versions électroniques<br>du travail des élèves | le 30 septembre |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|

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

## 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 aux élèves;
- d'enregistrer les renseignements pertinents dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE), conformément aux directives contenues dans le présent guide;
- d'envoyer une lettre aux parents précisant les adaptations et les dispositions particulières approuvées;
- d'envoyer une lettre aux parents les informant de l'exemption.

Des exemples de lettres se trouvent dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au [www.oqre.on.ca](http://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** : changements 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 du test pour les élèves inscrits au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou au programme d'appui aux nouveaux arrivants (PANA). Les dispositions particulières n'altèrent pas la validité ni la fiabilité du test.

**Exemptions** : décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

**Personnes aidant à la transcription ou à la concentration** : personnes qui contribuent 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.

## Ressources

Ce guide se fonde sur les documents du ministère de l'Éducation, disponibles au [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca) :

- *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 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Actualisation linguistique en français*, 2010 (révisé);
- *Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants*, 2010 (révisé).

# Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers

## L'ÉLÈVE :

- a un plan d'enseignement individualisé (PEI) décrivant des adaptations qui sont nécessaires à celles qui sont habituellement accordées 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 :

- conformément aux adaptations décrites dans le présent guide et à celles indiquées sur le PEI de l'élève;
- en choisissant des adaptations qui sont accordées pendant les activités régulières en salle de classe, y compris les évaluations;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents, en plus du personnel enseignant approprié.

## Lieu du test (ajustements de l'environnement)

Travaille seul(e) ou dans un lieu de travail calme

**Rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui ont de la difficulté à maintenir leur concentration sur la tâche demandée pour une longue période**

- Les rappels servent à **rediriger l'attention** de l'élève sur le test (p. ex., 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 ni traduire une partie du test.
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du test.

## Présentation du test (différentes présentations du test)

### Lecture, écriture et mathématiques

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 en gros caractères

- Imprimées sur papier blanc (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères : uniquement pour la 6<sup>e</sup> année)

Versions du test imprimées sur papier de couleur (en caractères réguliers ou en gros caractères)

- Couleurs disponibles : bleu, vert ou jaune (avec des Feuilles-réponses de l'élève de la même couleur que celle choisie pour la version du test : uniquement pour la 6<sup>e</sup> année)

CD audio avec des cahiers en caractères réguliers ou en gros caractères

- Uniquement pour les élèves ayant une déficience visuelle.

Présentation du test pour technologies d'assistance

- Il s'agit de versions électroniques en format ZIP (Kurzweil 3000 version 12, PDF et Word) utilisées avec les technologies d'assistance (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte), qui pourront être téléchargées à 9 h, 72 heures avant le début du test. Un ensemble de cahiers de test en caractères réguliers sera aussi envoyé à l'école pour ces élèves. **Les versions électroniques de la composante mathématiques sont uniquement disponibles en PDF et Word.**

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

## Lecture, écriture et mathématiques

**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 pour les élèves les renseignements concernant la police de caractères et la longueur des tâches d'écriture.

- Taper les 12 derniers chiffres du code zébré en haut de chaque page du document imprimé.
- Police recommandée : caractères Times Roman ou Times New Roman de 14 points; papier : format lettre avec des marges de 3 cm :
  - Tâches d'écriture courte : cinq lignes (3<sup>e</sup> année) et dix lignes (6<sup>e</sup> année)
  - Tâches d'écriture longue : dix lignes (3<sup>e</sup> année) et 20 lignes (6<sup>e</sup> année)
  - Questions à réponse construite en lecture : trois lignes (3<sup>e</sup> année et 6<sup>e</sup> année)
- 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.
  - S'assurer que les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse figurent dans la transcription des réponses de l'élève et l'enregistrement sonore.

**Transcription mot pour mot des réponses de l'élève**

- Écrire ou dactylographier les réponses 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 à la deuxième de couverture du cahier correspondant.
- (Uniquement pour les élèves de 6<sup>e</sup> année) Noircir les cercles sur la Feuille-réponses de l'élève comme indiqué par l'élève.
- Lire la transcription à l'élève qui le demande.

### UNIQUEMENT POUR LA LECTURE ET LES MATHÉMATIQUES :

- Présumer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et se termine par un point.

### UNIQUEMENT POUR L'ÉCRITURE :

- Écrire ou dactylographier en un seul texte les réponses telles que dictées par l'élève, sans ponctuation ni lettre majuscule (les personnes faisant la transcription peuvent épeler les mots correctement).
- Montrer à l'élève la transcription de ses réponses et lui demander d'indiquer où placer les lettres majuscules et les signes de ponctuation. Faire tout autre changement nécessaire comme demandé par l'élève (p. ex., effacer, biffer ou insérer les corrections).

### NE PAS

- examiner le test avant l'administration.
- apporter des changements ou modifier les réponses dictées par l'élève de quelque façon que ce soit.
- 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 de discussion avec l'élève ou quiconque.

# 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) ainsi que les transcriptions des réponses de l'élève fournies par enregistrement sonore doivent être agrafées à la deuxième de couverture (voir illustration, page 5, étape 4) du CAHIER DE TEST CORRESPONDANT. Mettre ces cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève ainsi que la version audio 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 la date indiquée sur la page couverture de ce guide.
- Mettre tout le matériel de test présentant un problème dans **l'enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe.

## Remarques

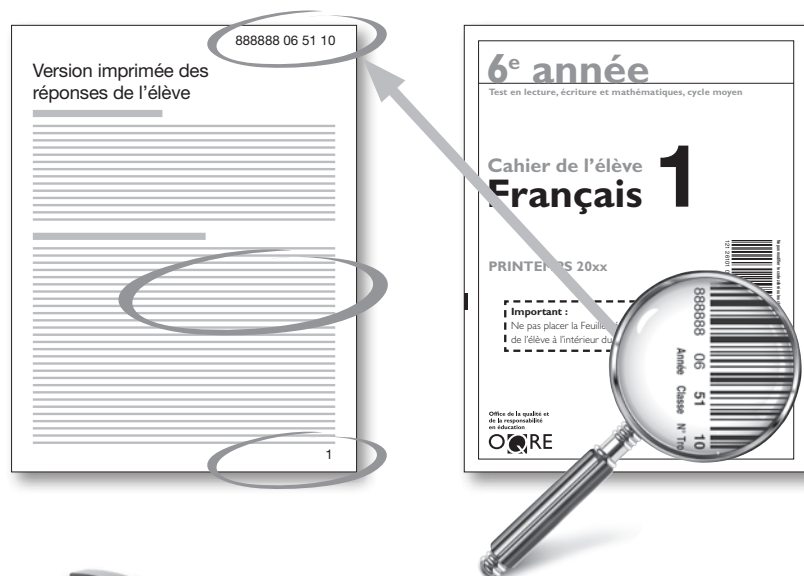
- Le téléchargement des versions électroniques à partir de la section sécurisée du site Web de l'OQRE doit se faire uniquement **à l'échelle de l'école**.
- S'assurer que la capacité de mémoire des ordinateurs est suffisante pour télécharger les versions électroniques, que le travail des élèves est enregistré régulièrement et qu'il peut être imprimé. L'OQRE recommande d'imprimer le travail des élèves après chaque séance de travail.
- L'élève qui requiert une personne aidant à la transcription doit faire le test dans **un endroit calme et à l'écart** des autres élèves qui font le test afin de ne pas les déranger.
- Uniquement pour les composantes écriture et mathématiques : la lecture textuelle des directives ou des questions n'est pas considérée comme une adaptation. (Remarque : Cette lecture textuelle est faite uniquement à l'élève qui le demande.)
- Toutes les versions du test incluent une Feuille-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6<sup>e</sup> année).
- S'assurer que toutes les réponses aux questions à choix multiple sont indiquées sur la Feuille-réponses de l'élève (uniquement pour les élèves de 6<sup>e</sup> année). Les enseignantes et enseignants peuvent aider, au besoin, dans la transcription des réponses sur la Feuille-réponses de l'élève.

## Documents

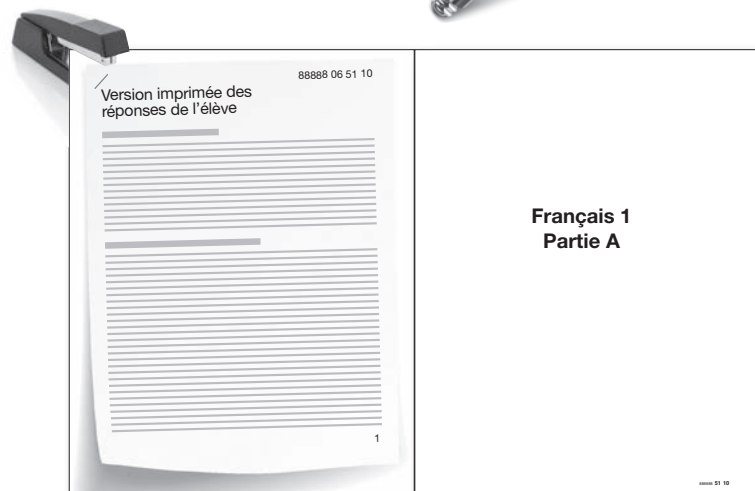
- Consigner les adaptations dans le système de CDE.
  - Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents précisant les adaptations approuvées.
-

# Comment retourner à l'OQRE les réponses fournies par ordinateur

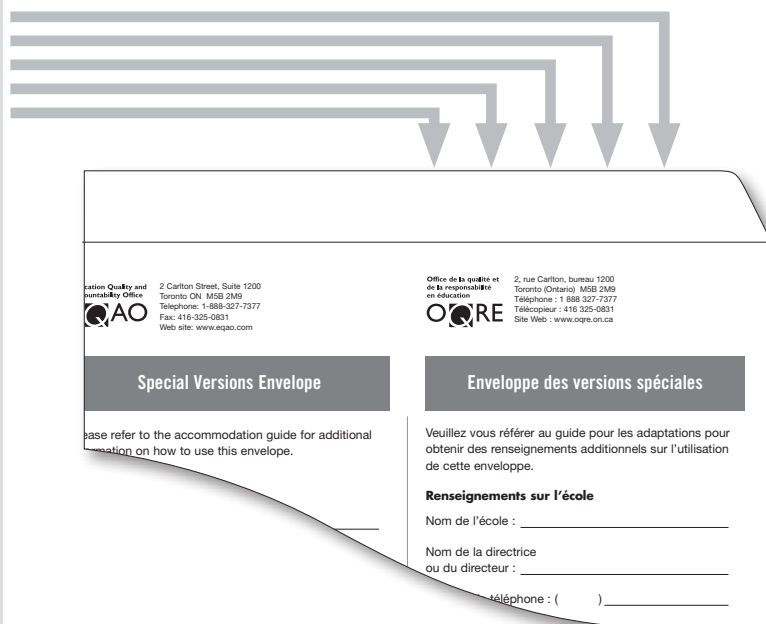
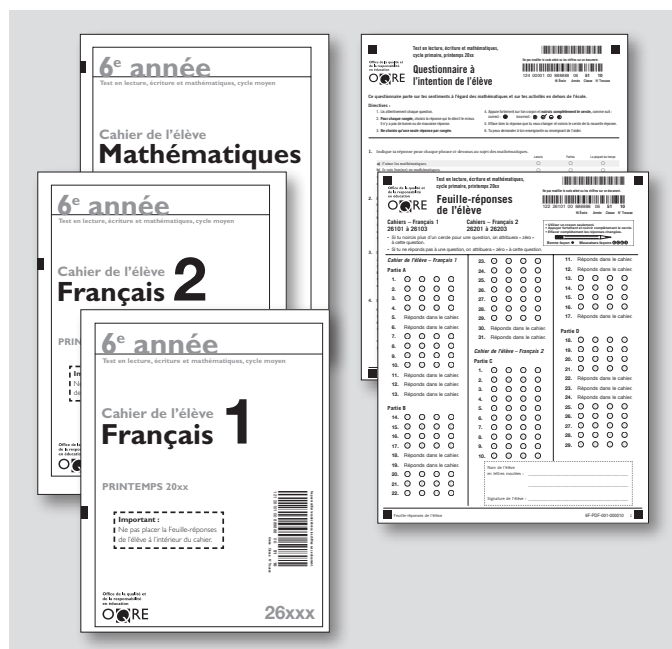
- 1 Vérifier que les **12 derniers chiffres** du numéro d'identification de la trousse figurent bien sur chaque page.
- 2 Vérifier que la police est en caractères Times Roman ou Times New Roman de 14 points (recommandée) et que tout le texte est lisible.
- 3 Vérifier que les pages sont numérotées et 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.



# Élèves dans des circonstances particulières

## L'ÉLÈVE :

ne peut pas participer au test sans bénéficier d'adaptations, en raison de circonstances particulières.

**Nouvelle école :** l'élève n'a pas de PEI parce qu'elle ou il a été **récemment transféré(e)** d'une école d'un autre territoire. Il existe des documents indiquant que des adaptations sont nécessaires.

**Situation temporaire :** l'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations, mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

## LA PRISE DE DÉCISION RELATIVE AUX ADAPTATIONS DOIT SE FAIRE :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents, en plus du personnel enseignant approprié;
- en se référant au présent guide pour parcourir la liste des adaptations autorisées.

## Documents requis

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

# Élèves inscrits au programme d'ALF ou au PANA

## L'ÉLÈVE EST INSCRIT(E) AU PROGRAMME D'ALF OU AU PANA, COMME DÉCRIT DANS :

*Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Actualisation linguistique en français, 2010 (révisé) et Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 (révisé)*

## 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, en plus du personnel enseignant approprié.

« L'élève pour qui le programme d'ALF répond à un besoin modéré pourrait avoir acquis des compétences langagières suffisantes en français pour participer aux tests provinciaux de façon autonome. » ( *Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Actualisation linguistique en français, 2010 [révisé], p. 13* )

« L'élève nouvel arrivant pourra participer aux tests provinciaux de mathématiques et de français quand elle ou il aura atteint le niveau de compétences de base requis. » ( *Le curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année – Programme d'appui aux nouveaux arrivants, 2010 [révisé], p. 13* )

## Dispositions particulières autorisées

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

- Travaille seul(e) ou dans un lieu de travail calme

## Remarques

- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou du programme d'ALF ou du PANA et qui en sont aux **premières étapes** d'apprentissage du français peuvent bénéficier d'adaptations ou de dispositions particulières. Il est sous-entendu que l'élève bénéficie d'adaptations lors des évaluations faites en salle de classe durant l'année scolaire. Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- Les élèves qui ont des besoins particuliers et un PEI ont droit aux adaptations qui sont indiquées à la partie « Adaptations autorisées pour les élèves ayant des besoins particuliers » du présent guide. Consigner les adaptations dans le système de CDE.
- Le lieu de travail calme doit permettre à l'élève de travailler de façon indépendante (p. ex., il doit y avoir suffisamment d'espace entre les pupitres).
- La lecture textuelle des directives ou des questions aux élèves qui le demandent (**uniquement en écriture et en mathématiques**) n'est pas considérée comme une adaptation.

## Retour du matériel

- Mettre tout le matériel de test contenant un problème dans l'**enveloppe des problèmes** et décrire le problème sur l'enveloppe.

## Documents requis

- Consigner les dispositions particulières ou les adaptations dans le système de CDE.
- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents précisant les dispositions particulières et les adaptations approuvées.

# Exemptions

## L'ÉLÈVE :

ne peut pas faire le test, en partie ou dans sa totalité, même en bénéficiant d'adaptations ou de dispositions particulières.

L'élève **doit** faire l'objet d'une **exemption** :

- en **lecture** si les textes doivent lui être lus par une enseignante ou un enseignant ou un autre adulte;
- en **mathématiques** s'il faut lui définir des termes mathématiques.

## 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, ses parents et le personnel enseignant approprié, et avec le consentement des parents.

## Remarques

- Si une ou un élève bénéficie d'une exemption en lecture, l'enseignante ou l'enseignant **doit mettre en évidence les parties que l'élève doit omettre** et celles qu'elle ou il doit faire dans le *Cahier de l'élève – Français 1* et le *Cahier de l'élève – Français 2*.
- Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de le faire.
- Les élèves qui bénéficient d'une exemption ne recevront aucun matériel de test (p. ex., cahiers). Des activités d'apprentissage de remplacement leur seront offertes par l'école, possiblement dans un environnement différent.

## Documents requis

- Consigner les renseignements sur l'élève et les exemptions dans le système de CDE.
- Conserver dans les archives de l'école une copie de la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents les informant de l'exemption, ou la lettre des parents demandant l'exemption.
- Conserver dans les archives de l'école tous les autres documents.

**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](http://www.oqre.on.ca)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2013

Sacg\_PJf\_0613