

**PROGRAMME PROVINCIAL D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES**

**GUIDE DE GESTION DES ACCOMMODATIONS ET
DES EXEMPTIONS AUX EXAMENS
PROVINCIAUX**

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

DÉCEMBRE 2016

Vous pouvez télécharger gratuitement ce document à partir du site web de la Direction de la mesure et de l'évaluation à l'adresse suivante :
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/evalf/GuideDeGestionDesAccommodationsEtDesExemptions.pdf>

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

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
Direction de la mesure et de l'évaluation

Décembre 2016

ISBN : 978-1-55471-288-5



Table des matières

	Pages
Avant-propos.....	1
Introduction	2
1^{re} PARTIE – LES ACCOMMODATIONS	
Objectif.....	3
Définitions	3
Processus de demande d’accommodations	5
Rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus et sa mise en œuvre.....	7
✓ L’enseignant en salle de classe ou l’enseignant-ressource.....	7
✓ La direction de l’école.....	7
✓ La personne désignée des services de soutien à l’apprentissage du district	8
✓ La Direction de la mesure et de l’évaluation.....	8
✓ La personne accompagnatrice	8
2^e PARTIE – LES EXEMPTIONS	
Conditions d’exemption.....	9
Processus de demande d’exemption.....	10
ANNEXES	
1. Description et modalités des accommodations.....	11
2. Tableau synthèse des accommodations.....	15
3. Tableau synthèse des rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus et la mise en œuvre de la demande d’accommodations	18
4. Déclaration d’engagement à la confidentialité	20
RÉFÉRENCES	21

Avant-propos

Le *Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux* est destiné à l'ensemble du personnel éducatif des districts scolaires et dans les écoles. Ce guide, qui met en application des principes de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages*¹ et du document *Fondements et gestion*², a pour but de préciser les modalités et les procédures associées à la gestion et à l'administration des accommodations et des exemptions dans le cadre des examens du programme provincial d'évaluation des apprentissages.

Nous vous invitons à nous faire part, par écrit, de toute suggestion susceptible d'améliorer le contenu de ce guide. Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont collaboré de près ou de loin à la rédaction du présent document.

La Direction de la mesure et de l'évaluation

¹ Prière de vous référer à la Politique provinciale d'évaluation des apprentissages – disponible à l'adresse suivante : <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/eval/PolitiqueProvincialeDevaluationDesApprentissages.pdf>
² Prière de consulter le document Fondements et gestion disponible à l'adresse suivante : <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/eval/FondementsEtGestion.pdf>

Introduction

L'inclusion est un droit dans la société néobrunswickoise. Selon les termes de la *Loi sur l'éducation*³ et de la *Politique provinciale sur l'inclusion scolaire*⁴, le système d'éducation publique du Nouveau-Brunswick assure l'inclusion scolaire. Un environnement d'apprentissage inclusif doit répondre aux besoins particuliers d'apprentissage de chaque élève. L'inclusion doit se faire dans un environnement préconisant des pratiques pédagogiques et évaluatives qui sont axées sur les besoins en matière d'apprentissages de chaque élève, et mettent l'accent sur des attentes élevées pour tous.

Dans le cadre du programme provincial d'évaluation des apprentissages (PPÉA), la Direction de la mesure et de l'évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MÉDPE) assure les différents processus d'administration des examens provinciaux au primaire (EPP) et au secondaire (EPS). Pour permettre à chaque élève⁵ de faire la démonstration de ses apprentissages, selon les résultats attendus dans les programmes d'études, il importe de créer des conditions inclusives et équitables d'administration et de passation des examens. Dans le respect de la valeur d'équité, le programme provincial d'évaluations provinciales reflète le souci de prendre en compte les différences individuelles et d'offrir aux élèves ayant des besoins particuliers le même soutien qu'ils reçoivent en salle de classe. Les accommodations offertes lors des examens du PPÉA ne doivent pas modifier le contenu ou les exigences relatives à la matière évaluée et doivent être cohérentes avec les pratiques pédagogiques et évaluatives en salle de classe.

Le *Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux* présente une définition des termes *accommodation* et *exemption*, il précise les étapes relatives aux demandes d'accommodations et d'exemptions, et définit les rôles et les responsabilités des intervenants impliqués.

³ Voir l'article 12(3) de la *Loi sur l'éducation* (Sanctionnée le 28 février 1997), *Services et programmes d'adaptation scolaire pour élèves exceptionnels*.

⁴ Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002) *Politique provinciale sur l'inclusion scolaire* : <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/ff322F.pdf>

⁵ Voir la définition du terme « élève » à l'article 1 de la Politique 322.

PREMIÈRE PARTIE

LES ACCOMMODATIONS

OBJECTIF

Dans le cadre du programme provincial d'évaluation des apprentissages (PPÉA) et à l'intérieur d'un système inclusif, faire passer des examens qui respectent les valeurs de justice, d'égalité et d'équité de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages*⁶ permet de fournir et de communiquer des données standardisées, fidèles et valides sur le rendement de chaque élève.

DÉFINITIONS

ACCOMMODATIONS

Les accommodations sont un ensemble de mesures pouvant être prescrites pour qu'un élève puisse surmonter un obstacle lors de l'évaluation de ses apprentissages. Ces mesures n'altèrent pas l'intégrité de l'examen et sont mises en œuvre dans le respect des principes d'équité, de justice et d'égalité. Les mesures d'accommodation modifient la façon dont on fait passer l'examen ou la façon dont l'élève y participe, **sans pour autant modifier ce que l'évaluation doit mesurer ni changer la validité des résultats obtenus**. Pour ces raisons et, étant donné le but et la nature des évaluations provinciales, il se pourrait que certaines accommodations demandées soient refusées même si l'élève bénéficie d'un soutien particulier lors des situations d'apprentissage et d'évaluation en salle de classe.

Il est à noter également qu'une demande d'accommodation pourrait faire l'objet d'un refus si elle risque de porter atteinte au caractère confidentiel des examens menés dans le cadre du programme provincial d'évaluation des apprentissages, même si l'élève bénéficie de cette mesure en salle de classe.

Dans ces cas, l'élève passera l'examen sans accommodation ou en sera exempté. Les conditions d'exemption sont énumérées à la page 9 du présent document.

Les accommodations accordées à un élève seront conformes aux pratiques d'enseignement et d'évaluation utilisées régulièrement en salle de classe et auront été documentées dans le dossier de l'élève (plan d'intervention, actions pédagogiques essentielles, ou autre).

⁶ Pour une description de ces valeurs, le lecteur est invité à consulter les pages 6 et 7 de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages* <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/eval/PolitiqueProvincialeDevaluationDesApprentissages.pdf>

- **Accommodation universelle (sans demande)**

Pour permettre à l'élève de surmonter un obstacle lors de l'évaluation de ses apprentissages, l'enseignant pourra, pour des raisons valables et conformément aux pratiques pédagogiques adoptées en salle de classe, lui offrir certaines accommodations sans en faire la demande dans le système informatique d'accommodations et d'exemptions du MÉDPE. Veuillez noter que ces mesures ne doivent pas être appliquées unilatéralement à tous les élèves.

Les accommodations universelles pouvant s'appliquer sans demande sont les suivantes :

- a) Prolongation de la durée prévue de l'examen (jusqu'à 60 minutes);
- b) Passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance;
- c) Permission d'accorder une pause à l'élève durant l'examen;
- d) Encadrement de l'élève au cours de la période d'examen.

- **Accommodation nécessitant une approbation**

L'enseignant-ressource fera une demande d'accommodation dans le système informatique d'accommodations et d'exemptions du MÉDPE. *(Les définitions des accommodations se retrouvent à l'annexe 1.)*

Les accommodations requérant une demande sont les suivantes :

- a) Accès à un scripteur ou à un système d'enregistrement vocal;
- b) Accès à un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte (MS Word, WordQ, etc.);
- c) Accès à une version audio de l'examen (à partir de la 6^e année);
- d) Accès à un lecteur;
- e) Transcription spéciale des caractères (taille agrandie, espacement entre les caractères, etc.);
- f) Modification du cahier d'examen (papier de couleur différente, espacement entre les questions, etc.);
- g) Transcription en braille;
- h) Accès à du matériel supplémentaire;
- i) Autres accommodations.

DOCUMENTATION D'APPUI

Avant de faire une demande d'accommodations, l'équipe stratégique doit s'assurer d'avoir au dossier de l'élève les documents suivants selon le cas :

- a) le rapport d'évaluation formelle par une ressource professionnelle qualifiée (psychologue, pédiatre, neuropsychiatre, etc.) indiquant le diagnostic administré à un élève;
- b) les rapports d'évaluation soumis à l'équipe stratégique par des ressources professionnelles (enseignants-ressources, orthophoniste, psychométricien, ergothérapeute, etc.) en vue de la rédaction d'un plan d'intervention;
- c) le plan d'intervention⁷ décrivant les interventions prescrites par l'équipe stratégique de l'école lors d'évaluations;
- d) le dossier de l'élève dans lequel les actions pédagogiques essentielles ont été consignées et documentées.

Note : Conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (L.N.-B. 2009, ch. R-10.6)*⁸, les documents d'appui ne doivent pas être remis avec la demande d'accommodations, mais doivent être disponibles à des fins de justification de la demande. Les documents d'appui doivent être conservés à l'école.

PROCESSUS DE DEMANDE D'ACCOMMODATIONS AUX EXAMENS PROVINCIAUX AU PRIMAIRE (EPP) ET AU SECONDAIRE (EPS)

Il importera de répondre aux besoins des élèves lors des examens provinciaux. Pour ce faire, il sera essentiel que ces besoins soient identifiés par les enseignants ou les enseignants-ressource qui connaissent bien les élèves. De plus, les demandes d'accommodations seront validées par la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district.

1. Avant d'entamer le processus de demande, l'enseignant ou l'enseignant-ressource, s'assure que les accommodations demandées soient conformes aux pratiques d'enseignement et d'évaluation utilisées en salle de classe et documentées au dossier de l'élève (plan d'intervention, actions pédagogiques essentielles, etc.).
2. L'enseignant ou l'enseignant-ressource, signale à la direction de l'école et aux parents ou tuteurs légaux qu'un élève a besoin d'une ou de plusieurs accommodations pour un examen.
3. La direction de l'école, l'enseignant ou l'enseignant-ressource remplit le formulaire de demande d'accommodations en ligne à <https://intranet.nbed.nb.ca/DAEEP> qui est ensuite transmis à la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage au niveau du district scolaire.

⁷ Définition du plan d'intervention – *Politique 322 : Inclusion scolaire*

⁸ *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (L.N.-B. 2009, ch. R-10.6)*

4. La personne désignée des services de soutien à l'apprentissage au niveau du district évalue la demande et l'accepte ou la refuse en cliquant sur le bouton approprié dans le formulaire en ligne. La demande est ensuite transmise au MÉDPE.
5. La personne responsable au MÉDPE valide la demande en provenance du district après s'être assurée que l'intégrité de l'examen, les principes d'équité, de justice et d'égalité soient respectés. La demande est ensuite approuvée ou refusée.
6. Un courriel indiquant l'approbation ou le refus de la demande est envoyé à l'enseignant-ressource. Dans le cas d'un refus, une justification accompagne cette décision.

*Pour de plus amples informations concernant les procédures à suivre pour créer, modifier ou annuler une demande, veuillez vous référer aux guides suivants sur le [Portail de la Direction de la mesure et de l'évaluation](#) : [Guide DAEEP-District](#), [Guide DAEEP-École](#).

IMPORTANT :

Il est recommandé de faire les demandes d'accommodations dès le début de l'année scolaire, soit au moment de l'élaboration du plan d'intervention ou dès que l'information sera notée au dossier de l'élève. Il se pourrait que les besoins d'accommodations pour certains élèves soient identifiés plus tard dans l'année. Néanmoins, selon la nature de l'accommodation demandée, il sera de la plus grande importance de respecter les échéanciers afin d'être en mesure d'offrir l'accommodation à l'élève.

Voir l'annexe 1 pour connaître la description de chaque accommodation ainsi que les dates limites pour soumettre une demande.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE⁹

✓ L'enseignant de la classe ou l'enseignant-ressource

En se référant aux actions pédagogiques essentielles décrites dans le plan d'intervention de l'élève ou documentées dans son dossier, l'enseignant de la salle de classe ou l'enseignant-ressource remplira en ligne le formulaire de demande d'accommodations affiché sur le portail du MÉDPE à <https://intranet.nbed.nb.ca/DAEEP>. Il est crucial de respecter ce processus pour toutes les demandes.

✓ La direction de l'école

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

- a) s'assurera que l'accommodation demandée soit conforme aux pratiques pédagogiques et évaluatives en salle de classe pour cet élève;
- b) s'assurera que l'accommodation demandée reflète les pratiques permises dans ce document;
- c) s'assurera que l'accommodation demandée soit documentée au dossier de l'élève (plan d'intervention, actions pédagogiques essentielles, etc.);
- d) s'assurera que le matériel nécessaire pour offrir les accommodations demandées soit disponible à l'école.

À la suite de l'acceptation de la demande d'accommodations par la personne responsable des accommodations et des exemptions au MÉDPE, la direction de l'école :

- a) assurera le respect des conditions de réalisation des examens et des accommodations approuvées;
- b) assurera le respect des normes de confidentialité pour chaque exemplaire d'examen;
- c) assurera la disponibilité des locaux et le bon fonctionnement de l'équipement technologique requis par l'accommodation, s'il y a lieu;
- d) désignera le lecteur, le scripteur, l'assistant technique ou la personne accompagnatrice selon le cas;
- e) fera en sorte que tous les intervenants, dans le cadre du processus de réalisation des examens provinciaux, aient lu le *Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux*;
- f) fera signer à toutes les personnes qui accompagneront les élèves bénéficiant d'une accommodation le formulaire intitulé *Déclaration d'engagement à la confidentialité* (voir l'annexe 4) ou consulter le web à :
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/evalf/Annexe4Confidentialite.pdf>

⁹ Vous trouverez à l'annexe 3 le Tableau synthèse des rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus et la mise en œuvre de la demande d'accommodations.

La personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district

À la réception de la demande d'accommodations de la direction de l'école, la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district :

- a) fera, s'il y a lieu, la demande des documents d'appui auprès de la direction de l'école afin de mieux évaluer la demande;
- b) assurera la confidentialité de toute demande d'accommodations et des documents d'appui reçus, le cas échéant, selon les termes de la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#);
- c) évaluera la demande et acceptera ou refusera les accommodations en cochant la case appropriée dans le formulaire en ligne, puis y inscrira des commentaires, le cas échéant. Les demandes approuvées seront automatiquement transmises par courriel aux personnes qui les ont déposées, ainsi qu'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 s'assurera que les critères d'évaluation des demandes d'accommodations ou d'exemptions soient bien compris et appliqués par les personnes désignées des services de soutien à l'apprentissage des districts pour assurer l'uniformité et l'équité dans l'application des demandes.

De plus, à la réception des demandes envoyées par la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district, la Direction de la mesure et de l'évaluation :

- a) assurera la confidentialité de toute demande d'accommodation et d'exemption;
- b) confirmera l'acceptation ou le refus de la demande d'accommodation et d'exemption;
- c) fera en sorte que la modification demandée dans le cadre de l'accommodation soit mise en œuvre.

✓ La personne accompagnatrice

Pour répondre aux besoins d'un élève nécessitant un accompagnement lors d'un examen, une personne accompagnatrice peut être assignée par la direction de l'école. Cette personne doit être un adulte qui n'enseigne pas à l'élève, qui n'est pas un membre de sa famille immédiate puis qui n'est pas son assistant en éducation¹⁰. La personne qui accompagne l'élève peut être scripteur, lecteur, assistant technique ou surveillant.

Cette personne, dans le cadre de ses responsabilités :

- a) offre à l'élève son accommodation en respectant les modalités qui lui sont associées (voir annexe 1);

¹⁰ Dans certaines situations, il peut être nécessaire que cette personne soit l'assistant en éducation de l'élève. La direction de l'école devra démontrer ce besoin en appuyant sa décision sur le plan d'intervention.

- b) assure le respect des normes de confidentialité pour chaque exemplaire d'examen;
- c) ne clarifie pas les questions en les expliquant à l'élève, ne fait aucune suggestion, verbale ou non verbale qui orienterait les réponses; n'apporte aucun changement aux textes ou aux réponses de l'élève; et ne fournit aucune explication en rapport avec le contenu de l'examen ou tout renseignement en lien avec les apprentissages du programme d'études pour lequel l'élève est évalué. La personne accompagnatrice doit respecter intégralement le choix des réponses de l'élève;
- d) s'assure que l'exemplaire d'examen de l'élève qu'elle accompagne est retourné avec les exemplaires des autres élèves de son groupe-classe;
- e) remplit et signe le formulaire intitulé Déclaration d'engagement à la confidentialité (voir l'annexe 4) ou consulter le web à :
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/evalf/Annexe4Confidentialite.pdf>

DEUXIÈME PARTIE

LES EXEMPTIONS

CONDITIONS D'EXEMPTION

Bien que des accommodations soient accordées pour permettre aux élèves de faire la démonstration de leurs acquis aux examens provinciaux, dans certains cas, le recours à l'exemption s'avère nécessaire.

Voici les trois raisons qui justifient une exemption :

- une ou des accommodations demandées ne sont pas offertes par le MÉDPE;
- une ou des accommodations demandées compromettent l'intégrité ou la confidentialité de l'examen;
- l'élève demeure incapable de faire un examen provincial avec une chance réelle d'atteindre le seuil de réussite.

Les élèves inscrits dans des cours dont le code se termine par un 3 (par exemple 30233, 10333) ne doivent pas faire l'objet d'une demande d'exemption.

Au primaire, une exemption à un examen provincial n'affecte en rien les résultats scolaires de l'élève puisque ces examens ne sont pas comptabilisés dans le résultat final de l'élève. Donc, un élève exempté n'obtient pas de résultat à l'examen, mais plutôt une mention « exempté ».

Au secondaire, un élève exempté à un examen provincial, reçoit comme note finale, seulement la note attribuée par l'école.

PROCESSUS DE DEMANDE D'EXEMPTION AUX EXAMENS PROVINCIAUX AU PRIMAIRE (EPP) ET AU SECONDAIRE (EPS)

1. Avant d'adresser une demande d'exemption à l'une des personnes responsables des services de soutien à l'apprentissage du district, la direction de l'école ou l'enseignant-ressource s'assure que, malgré la mise en place des mesures d'appui prévues au plan d'intervention, l'élève demeure incapable de passer un examen provincial avec une chance réelle d'atteindre le seuil de réussite.
2. L'enseignant ou l'enseignant-ressource, signale à la direction de l'école et aux parents ou tuteurs légaux qu'un élève a besoin d'être exempté de l'examen.
3. La direction de l'école, l'enseignant ou l'enseignant-ressource remplit le formulaire de demande d'exemption en ligne (<https://intranet.nbed.nb.ca/DAEEP>). Celui-ci est ensuite transmis à la personne désignée au niveau du district.
4. La personne désignée des services de soutien à l'apprentissage au niveau du district évalue la demande et l'accepte ou la refuse en cliquant sur le bouton approprié dans le formulaire en ligne. La demande est ensuite transmise à la personne responsable des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux du MÉDPE.
5. Le membre du personnel du MÉDPE responsable des accommodations et des exemptions aux examens valide la demande en provenance du district après s'être assuré qu'elle respecte les principes d'équité, de justice et d'égalité de la *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages*. La demande est ensuite approuvée ou refusée.
6. Un courriel indiquant l'approbation ou le refus de la demande est envoyé à l'enseignant ou à l'enseignant-ressource. Dans le cas d'un refus, une justification accompagne cette décision.

Pour de plus amples informations concernant les procédures à suivre pour créer, modifier ou annuler une demande, veuillez vous référer aux guides suivant sur le [Portail de la Direction de la mesure et de l'évaluation](#) : [Guide DAEEP-District](#), [Guide DAEEP-École](#).

IMPORTANT :

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

ANNEXE 1

DESCRIPTION ET MODALITÉS DES ACCOMMODATIONS

Le descriptif ci-dessous est présenté sous forme de tableau à l'annexe 2.

Accommodation universelle (sans demande)

A. Prolongation de la durée prévue de l'examen

Le temps alloué pour passer un examen provincial est établi de façon à permettre à la grande majorité des élèves de le compléter. Toutefois, pour des raisons valables, on peut accommoder un élève en lui accordant jusqu'à 60 minutes supplémentaires après la période prévue de l'examen. L'élève doit demeurer sous surveillance.

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

On peut accommoder un élève en lui permettant de passer un examen provincial dans un local séparé de son groupe-classe. La direction de l'école désigne une personne accompagnatrice pour surveiller l'élève.

C. Permission d'accorder une pause durant un examen provincial

On peut accommoder un élève en lui accordant une pause durant un examen provincial. Le temps utilisé durant la pause ne fera pas partie du temps accordé pour passer l'examen. Durant la pause, l'élève demeure sous la surveillance de la personne accompagnatrice désignée par la direction de l'école, et ne peut être en contact avec toute personne ou du matériel en lien avec la passation de l'examen.

D. Encadrement lors de la passation de l'examen

On peut accommoder un élève en lui fournissant un encadrement lors de l'examen. Le surveillant peut alors interagir avec l'élève pour le ramener à la tâche. Cette personne peut aussi faire la lecture des consignes. Par contre, elle ne converse pas avec l'élève sur le contenu de l'examen, ne pose pas de questions indicatives, ne clarifie pas de questions puis n'émet pas de suggestions verbales ou non verbales qui pourraient orienter la réponse de l'élève.

Accommodation nécessitant une approbation

A. Accès à un scribeur ou un système d'enregistrement vocal

On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'une déficience physique, intellectuelle ou autre en lui fournissant l'assistance d'un scribeur pour écrire textuellement ses paroles aux examens de compréhension écrite (lecture), de mathématiques, ainsi que de sciences et technologies. Le scribeur 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 système d'enregistrement vocal (magnétophone, logiciel Audacité, ou autre appareil numérique). Cette mesure s'applique lorsqu'un élève ne peut écrire par lui-même et qu'un scribeur n'est pas disponible. Une assistance technique est alors nécessaire avant et pendant la période d'examen et se limite aux ajustements ou aux réparations requises de l'appareil utilisé.

Délai de demande auprès du district : six (6) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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. Accès à un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte

On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'une déficience physique, intellectuelle ou autre en lui fournissant un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte comme Microsoft Word ainsi que WordQ selon le besoin. L'exemplaire papier de l'élève doit être retourné avec son cahier original.

Délai de demande auprès du district : six (6) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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. Accès à une version audio ou à un lecteur

On peut accommoder un élève en lui fournissant un exemplaire audio des examens provinciaux de mathématiques et de sciences et technologie sur cédérom. L'école assure alors la disponibilité de l'équipement pouvant lire le cédérom. Si une version audio de l'examen n'est pas disponible, on peut accommoder l'élève en lui permettant l'accès à un lecteur (assistance d'un adulte) pour lui lire le texte de l'examen à haute voix. Cette personne s'en tient qu'à la lecture des consignes et du texte de l'examen. Elle ne tient aucune conversation sur le contenu de l'examen, ne pose aucune question indicative, ne clarifie pas les questions en les expliquant et ne fait aucune suggestion, verbale ou non verbale, qui pourrait orienter la réponse de l'élève.

Aucun enregistrement sonore, ni lecteur désigné n'est autorisé afin d'accommoder les élèves dans le cadre des évaluations provinciales en lecture.

Il est de mise d'exempter l'élève de l'examen si l'accès à un exemplaire audio de l'examen ou un lecteur n'est pas approuvé et que l'élève est incapable de le lire.

Délai de demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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.

D. Transcription spéciale des caractères et modification du cahier d'examen

On peut accommoder un élève ayant une déficience visuelle en lui fournissant une version de l'examen qui comporte une police ou une couleur qui diffère de la version originale. La direction de l'école spécifie la taille des caractères ou la couleur dans la demande d'accommodation. Pour les caractères de taille agrandis, veuillez consulter le [tableau des particularités](#)¹¹ pour connaître les polices et les tailles utilisées pour chaque examen. Aux fins d'impression, si un cahier d'examen doit être imprimé sur du papier d'une couleur différente, l'école est responsable de faire parvenir le papier coloré à la Direction de la mesure et de l'évaluation à l'une des adresses suivantes :

Adresse postale (courrier Poste Canada)	Adresse de voirie (Messagerie prioritaire)
<i>Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance Direction de la mesure et de l'évaluation Place 2000 C.P. 6000 Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5H1</i>	<i>Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance Direction de la mesure et de l'évaluation Place 2000 250, rue King Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 9M9</i>

Délai de demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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.

¹¹ Tableau des particularités : <https://portail.nbed.nb.ca/ministere/dme/DME%20%20Informations%20gnrales%20%20Documents%20et%20lien%20vers/Examens%20provinciaux%20-%20liste%20des%20particularités.pdf>



E. Transcription en braille

On peut accommoder un élève ayant une déficience visuelle en lui fournissant la version originale de l'examen en braille. La direction de l'école spécifie dans la demande d'accommodation si l'examen doit être en braille intégral ou en braille abrégé. Il est peut-être nécessaire de prévoir le recours à un scripteur qui retranscrira, sur un cahier d'examen, les réponses de l'élève aux questions ouvertes pour que l'exemplaire soit corrigé ultérieurement. Le scripteur est désigné par la direction de l'école.

Délai de demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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. Accès à du matériel supplémentaire

On peut accommoder un élève en lui donnant accès à du matériel supplémentaire qui ne fait pas partie du matériel autorisé à l'examen. Le matériel supplémentaire doit être cohérent avec les pratiques pédagogiques et évaluatives en salle de classe et l'élève doit déjà utiliser ce matériel lors des évaluations sommatives à l'école. Le type de matériel supplémentaire doit être spécifié dans la demande d'accommodation.

Délai de demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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. Autres accommodations

On peut accommoder un élève en combinant plusieurs des moyens énumérés ci-dessus ou utiliser des moyens différents. Toutes autres mesures d'accommodations permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses feront l'objet d'une entente entre l'une des personnes responsables des services de soutien à l'apprentissage pour le district et la Direction de la mesure et de l'évaluation. Toute demande d'accommodation doit être justifiée, validée et documentée.

Délai de demande auprès du district : douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen.

Délai 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.



ANNEXE 2

TABLEAU SYNTHÈSE DES ACCOMMODATIONS

Accommodation Universelle (sans demande)	Description et modalités	Date limite District	Date limite pour la DPÉE
Prolongation de la durée prévue de l'examen	Le temps alloué pour passer un examen provincial est établi de façon à permettre à la grande majorité des élèves de le compléter. Toutefois, pour des raisons valables, on peut accommoder un élève en lui accordant jusqu'à 60 minutes supplémentaires après la période prévue de l'examen. L'élève doit demeurer sous surveillance.	S.O.	S.O.
Passation de l'examen dans un endroit isolé avec surveillance	On peut accommoder un élève en lui permettant de passer un examen provincial dans un local séparé de son groupe-classe. La direction de l'école désigne une personne accompagnatrice pour surveiller l'élève.	S.O.	S.O.
Permission d'accorder une pause durant un examen provincial	On peut accommoder un élève en lui accordant une pause durant un examen provincial. Le temps utilisé durant la pause ne fait pas partie du temps accordé pour passer l'examen. Durant la pause, l'élève demeure sous la surveillance de la personne accompagnatrice désignée par la direction de l'école, et il ne peut être en contact avec toute personne ou du matériel en lien avec la passation de l'examen.	S.O.	S.O.
Encadrement lors de la passation de l'examen	On peut accommoder un élève en lui fournissant un encadrement lors de l'examen. Le surveillant peut alors interagir avec l'élève pour le ramener à la tâche. Cette personne peut aussi faire la lecture des consignes. Par contre, elle ne converse pas avec l'élève sur le contenu de l'examen, ne pose pas de questions indicatives, ne clarifie pas de questions ou n'émet pas de suggestions verbales ou non verbales qui pourraient orienter la réponse de l'élève.	S.O.	S.O.

Accommodation nécessitant une approbation	Description et modalités	Délai de demande District	Délai pour informer la DPÉE
<p>Accès à un scribeur ou système d'enregistrement vocal</p>	<p>On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'une déficience physique, intellectuelle ou autre en lui fournissant l'assistance d'un scribeur pour écrire textuellement ses paroles aux examens de compréhension écrite (lecture), de mathématiques, ainsi que de sciences et technologies. Le scribeur 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 système d'enregistrement vocal (magnétophone, logiciel Audacité, ou autre appareil numérique). Cette mesure s'applique lorsqu'un élève ne peut écrire par lui-même et qu'un scribeur n'est pas disponible. Une assistance technique est alors nécessaire avant et pendant la période d'examen et se limite aux ajustements ou aux réparations requises de l'appareil utilisé.</p>	<p>six (6) semaines avant la date de passation de l'examen</p>	<p>quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen</p>
<p>Accès à un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte</p>	<p>On peut accommoder un élève ne pouvant écrire à cause d'une déficience physique, intellectuelle ou autre en lui fournissant un ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte comme Microsoft Word ainsi que WordQ selon le besoin. L'exemplaire papier de l'élève doit être retourné avec son cahier original.</p>	<p>six (6) semaines avant la date de passation de l'examen</p>	<p>quatre (4) semaines avant la date de passation de l'examen</p>
<p>Accès à une version audio ou à un lecteur</p>	<p>On peut accommoder un élève en lui fournissant un exemplaire audio des examens provinciaux de mathématiques et de sciences et technologie sur cédérom. L'école assure alors la disponibilité de l'équipement pouvant lire le cédérom. Si une version audio de l'examen n'est pas disponible, on peut accommoder l'élève en lui permettant l'accès à un lecteur (assistance d'un adulte) pour lui lire le texte de l'examen à haute voix. Cette personne s'en tient qu'à la lecture des consignes et du texte de l'examen. Elle ne tient aucune conversation sur le contenu de l'examen, ne pose aucune question indicative, ne clarifie pas les questions en les expliquant et ne fait aucune suggestion, verbale ou non verbale, qui pourrait orienter la réponse de l'élève.</p> <p>Aucun enregistrement sonore, ni lecteur désigné n'est autorisé afin d'accommoder les élèves dans le cadre des évaluations provinciales en lecture.</p> <p>Il est de mise d'exempter l'élève de l'examen si l'accès à un exemplaire audio de l'examen ou un lecteur n'est pas approuvé et que l'élève est incapable de le lire.</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 nécessitant une approbation	Description et modalités	Délai de demande District	Délai pour informer la DPÉE
Transcription spéciale des caractères / Modification du cahier d'examen	On peut accommoder un élève ayant une déficience visuelle en lui fournissant une version de l'examen qui comporte une police ou une couleur qui diffère de la version originale. La direction de l'école spécifie la taille des caractères ou la couleur dans la demande d'accommodation. Pour les caractères de taille agrandis, veuillez consulter le tableau des particularités ¹² pour connaître les polices et les tailles utilisées pour chaque examen. Aux fins d'impression, si un cahier d'examen doit être imprimé sur du papier d'une couleur différente, l'école est responsable de faire parvenir le papier coloré à la Direction de la mesure et de l'évaluation	douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen	dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen
Transcription en braille	On peut accommoder un élève ayant une déficience visuelle en lui fournissant la version originale de l'examen en braille. La direction de l'école spécifie dans la demande d'accommodation si l'examen doit être en braille intégral ou en braille abrégé. Il est peut-être nécessaire de prévoir le recours à un scripteur qui retranscrira, sur un cahier d'examen, les réponses de l'élève aux questions ouvertes pour que l'exemplaire soit corrigé ultérieurement. Le scripteur 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
Accès à du matériel supplémentaire	On peut accommoder un élève en lui donnant accès à du matériel supplémentaire qui ne fait pas partie du matériel autorisé à l'examen. Le matériel supplémentaire doit être cohérent avec les pratiques pédagogiques et évaluatives en salle de classe et l'élève doit déjà utiliser ce matériel lors des évaluations sommatives à l'école. Le type de matériel supplémentaire doit être spécifié dans la demande d'accommodation.	douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen	dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen
Autres accommodations	On peut accommoder un élève en combinant plusieurs des moyens énumérés ci-dessus ou utiliser des moyens différents. Toutes autres mesures d'accommodations permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses feront l'objet d'une entente entre l'une des personnes responsables des services de soutien à l'apprentissage pour le district et la Direction de la mesure et de l'évaluation. Toute demande d'accommodation doit être justifiée, validée et documentée.	douze (12) semaines avant la date de passation de l'examen	dix (10) semaines avant la date de passation de l'examen

¹² Tableau des particularités :

<https://portail.nbed.nb.ca/ministere/dme/DME%20%20Informations%20gnrales%20%20Documents%20et%20lien%20vers/Examens%20provinciaux%20-%20liste%20des%20particularit%C3%A9s.pdf>

ANNEXE 3 TABLEAU SYNTHÈSE

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

L'enseignant de la classe ou l'enseignant-ressource	La direction de l'école	La personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district	La Direction de la mesure et de l'évaluation	La personne accompagnatrice
<p>En se référant aux actions pédagogiques essentielles décrites dans le plan d'intervention de l'élève ou documentées dans leur dossier, l'enseignant de la classe, ou l'enseignant-ressource remplit en ligne le formulaire de demande d'accommodation affiché sur le portail du MÉDPE à https://intranet.nbed.nb.ca/DAEEP. Il est crucial de respecter ce processus pour toutes les demandes.</p> <p>Il est important de respecter ce processus pour toutes les demandes. L'enseignant peut baser sa demande sur ces accommodations :</p> <ol style="list-style-type: none"> Accès à un scripteur; Accès à système d'enregistrement vocal; Ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte (MS Word, WordQ, etc.); Accès à une version audio de l'examen (5^e année et plus); Accès à un lecteur; Transcription spéciale des caractères (taille accrue, espacement entre les caractères, etc.); 	<p>Au nom de l'élève nécessitant une accommodation à un examen d'évaluation provincial, la direction de l'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> s'assure que l'accommodation demandée soit conforme aux pratiques pédagogiques et évaluatives en salle de classe pour cet élève; s'assure que l'accommodation demandée reflète les pratiques permises dans ce document; s'assure que l'accommodation demandée soit documentée au dossier de l'élève (plan d'intervention, actions pédagogiques essentielles, etc.); s'assure que le matériel nécessaire pour offrir les accommodations demandées soit disponible à l'école. <p>À la suite de l'acceptation de la demande d'accommodation par la personne responsable des accommodations et des exemptions au MÉDPE, la direction de l'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> assure le respect des conditions de réalisation des examens et des accommodations approuvées; assure le respect des normes de 	<p>À la réception de la demande d'accommodation de la direction de l'école, la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district :</p> <ol style="list-style-type: none"> fait, s'il y a lieu, la demande des documents d'appui auprès de la direction de l'école pour mieux évaluer la demande; assure la confidentialité de toute demande d'accommodation et des documents d'appui reçus, le cas échéant, selon les termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels et, évalue la demande et accepte ou refuse les accommodations en cochant la case appropriée dans le formulaire en ligne, puis y inscrit des commentaires, le cas échéant. Les demandes approuvées sont automatiquement transmises par courriel aux personnes qui les ont déposées, ainsi qu'à la Direction de la mesure et de l'évaluation. 	<p>La Direction de la mesure et de l'évaluation s'assure que les critères d'évaluation des demandes d'accommodations ou d'exemptions soient bien compris et appliqués par les personnes désignées des services de soutien à l'apprentissage des districts pour assurer l'uniformité et l'équité dans l'application des demandes.</p> <p>De plus, à la réception des demandes envoyées par la personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district, la Direction de la mesure et de l'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> assure la confidentialité de toute demande d'accommodation et d'exemption; confirme l'acceptation ou le refus de la demande d'accommodation et d'exemption fait en sorte que la modification demandée dans le cadre de l'accommodation soit mise en œuvre. 	<p>Pour répondre aux besoins d'un élève nécessitant un accompagnement lors d'un examen, une personne accompagnatrice peut être assignée par la direction de l'école. Cette personne doit être un adulte qui n'enseigne pas à l'élève, qui n'est pas un membre de sa famille immédiate puis qui n'est pas son assistant en éducation¹⁴. La personne qui accompagne l'élève peut être scripteur, lecteur, assistant technique ou surveillant.</p> <p>Cette personne, dans le cadre de ses responsabilités :</p> <ol style="list-style-type: none"> offre à l'élève son accommodation en respectant les modalités qui lui sont associées (Voir l'annexe 1); assure le respect des normes de confidentialité pour chaque exemplaire d'examen; ne clarifie pas les questions en les expliquant à l'élève, ne fait aucune suggestion, verbale ou non verbale qui orienteraient les réponses, n'apporte aucun changement aux textes ou aux réponses de l'élève et ne fournit aucune explication en rapport avec le contenu de l'examen ou tout renseignement en lien avec

¹⁴ Dans certaines situations, il peut être nécessaire que cette personne soit l'assistant en éducation de l'élève. La direction de l'école devra démontrer ce besoin en appuyant sa décision sur le plan d'intervention.

L'enseignant de la classe ou l'enseignant-ressource	La direction de l'école	La personne désignée des services de soutien à l'apprentissage du district	La Direction de la mesure et de l'évaluation	La personne accompagnatrice
<p>g. Modification du cahier d'examen (papier de couleur différente, espacement entre les questions, etc.);</p> <p>h. Transcription en braille;</p> <p>i. Accès à du matériel supplémentaire;</p> <p>j. Autres accommodations.</p>	<p>confidentialité pour chaque exemplaire d'examen;</p> <p>c. assure la disponibilité des locaux et du bon fonctionnement de l'équipement technologique requis par l'accommodation, s'il y a lieu;</p> <p>d. désigne le lecteur, le scripteur, l'assistant technique ou la personne accompagnatrice selon le cas;</p> <p>e. fait en sorte que tous les intervenants, dans le cadre du processus de réalisation des examens provinciaux, aient lu le Guide de gestion des accommodations et des exemptions aux examens provinciaux;</p> <p>f. fait signer à toutes les personnes qui accompagnent les élèves bénéficiant d'une accommodation le formulaire intitulé Déclaration d'engagement à la confidentialité (voir l'annexe 4 ou consulter le web à : http://www2.qnb.ca/content/dam/qnb/Departments/ed/pdf/K12/eval/Annexe4Confidentialite.pdf).</p>			<p>les apprentissages du programme d'études pour lequel il ou elle est évalué. La personne accompagnatrice respecte intégralement le choix des réponses de l'élève;</p> <p>d. s'assure que l'exemplaire d'examen de l'élève qu'elle accompagne soit retourné avec les exemplaires des autres élèves de son groupe-classe;</p> <p>e. remplit et signe le formulaire intitulé Déclaration d'engagement à la confidentialité.</p>

ANNEXE 4

Déclaration d'engagement au respect de la confidentialité dans le cadre de la participation aux examens provinciaux. (EPP et EPS)

Le formulaire d'engagement au respect de la confidentialité de l'élève sera signé en présence de la direction de l'école et endossé par cette personne. Il sera remis à la Direction de la mesure et de l'évaluation qui le conservera aux fins de référence.

Je soussigné(e) _____ m'engage :
(Nom de la personne 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 évaluations provinciales;
- ii) à prendre les mesures pour prévenir toute fuite d'information relative au contenu des examens provinciaux dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Déclaration faite à _____

dans le comté de _____

de la province du Nouveau-Brunswick

ce _____ 20__

} _____
Signature de la personne candidate

} _____
Fonction aux évaluations provinciales

JE, SOUSSIGNÉ(E), ATTESTE L'AUTHENTICITÉ DE LA PRÉSENTE

Responsable de la direction de l'école

RÉFÉRENCES

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

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

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

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (2016) *Fondements et gestion Programme provincial d'évaluation des apprentissages*
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/evalf/FondementsEtGestion.pdf>

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002) *Politique provinciale d'évaluation des apprentissages*,
<http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/evalf/PolitiqueProvincialeDevaluationDesApprentissages.pdf>

Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick (2002) *Politique provinciale sur l'inclusion scolaire*:
<http://www.gnb.ca/0000/polif/322F.pdf>

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 Saskatchewan (2002) *The Adaptive Dimension in Core Curriculum*
[http://www.education.gov.sk.ca/adx/asp/adxGetMedia.aspx?DocID=3890,88,Documents&MediaID=10889&Filename=The+Adaptive+Dimension+in+Core+Curriculum+\(1992\).pdf](http://www.education.gov.sk.ca/adx/asp/adxGetMedia.aspx?DocID=3890,88,Documents&MediaID=10889&Filename=The+Adaptive+Dimension+in+Core+Curriculum+(1992).pdf)

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.
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/politi00F_2.pdf

Ministère de l'Éducation du Québec (2003) *Politique d'évaluation des apprentissages*
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf

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).