

**Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année**

**Hiver et printemps 2010**

# **Guide pour les adaptations et les dispositions particulières**

**Soutien pour les élèves ayant des besoins  
particuliers et les élèves inscrits  
à un programme d'ALF/de PDF**





# Table des matières

<b>Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF</b> .....	1
Objectif de ce guide .....	1
Définitions .....	1
Rôle de la directrice ou du directeur d'école .....	1
<b>Partie A : Adaptations</b> .....	2
1. Élèves ayant des besoins particuliers .....	2
L'élève .....	2
Prise de décision .....	2
Adaptations autorisées .....	2
Documents requis .....	3
2. Aides à la transcription et à la concentration .....	4
Définition .....	4
Directives .....	4
Personnes aidant à la transcription .....	4
Personnes aidant à la concentration .....	5
Documents requis .....	5
3. Versions spéciales .....	6
Versions spéciales (pour les élèves bénéficiant de présentations différentes du test comme adaptations) .....	6
4. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves .....	7
5. Élèves dans des circonstances particulières .....	8
L'élève .....	8
Prise de décision .....	8
Documents requis .....	8
<b>Partie B : Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF</b> ..	9
L'élève .....	9
Prise de décision .....	9
Dispositions particulières autorisées .....	9
Documents requis .....	9



# Soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers et les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF

## Objectif de ce guide

Ce guide contient des renseignements et des directives pour aider les directions d'école et le personnel enseignant à prendre des décisions relatives aux adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers et aux dispositions particulières pour les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF).

Ce guide se fonde sur le document *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, concernant la politique du ministère de l'Éducation, qui est disponible à l'adresse [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca).

## Définitions

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

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

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

## Rôle de la directrice ou du directeur d'école

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

**Remarque :** Tous les élèves des écoles financées par les deniers publics visant l'obtention d'un crédit pour le cours théorique ou appliqué de mathématiques de 9<sup>e</sup> année doivent faire le test.

## 1. Élèves ayant des besoins particuliers

### L'élève

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

### Prise de décision

Permettre seulement les adaptations indiquées ci-dessous.

**La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :**

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

### Adaptations autorisées

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

- travaille en retrait ou en petit groupe;
- endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire;
- équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, stylos ou crayons spéciaux, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie);
- rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test. (Se référer à la page 5.)

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

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

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

- recours au langage des signes ou à un(e) interprète oral(e)\*;
- version du test en braille;

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

- version du test imprimée en gros caractères (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères);
- version du test imprimée sur papier de couleur (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées sur papier de même couleur);
- version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères sur papier de même couleur);
- version audio du test (cédérom);
- technologies d'assistance : versions électroniques (formats Word et PDF) du test utilisées avec un logiciel de présentation en mathématiques ou un autre logiciel pouvant être utilisé uniquement avec un logiciel de la parole à partir du texte;
- lecture textuelle des directives ou des questions.

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

Nouveau

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

- réponses fournies par enregistrement sonore (en vue d'une transcription ultérieure);
- transcription mot pour mot des réponses (se référer à la page 4);
- utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte;
- appareils fonctionnels et technologies d'assistance utilisés uniquement pour enregistrer les réponses (p. ex., synthétiseur de parole, machine braille).

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

### Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de collecte de données sur les élèves (CDE) en ligne de l'OQRE;
- la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant la ou les adaptations approuvées (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)).

**Conserver tous les documents.**

### Remarque

Des versions électroniques (formats Word et PDF) pourront être téléchargées de la section sécurisée du site Web de l'OQRE 48 heures avant le début du test pour les élèves dont le PEI indique cette adaptation. Un ensemble de cahiers en caractères réguliers sera également envoyé à l'école pour ces élèves.

Nouveau

## 2. Aides à la transcription et à la concentration

### Définition

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

### Directives

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

- suivre les directives énoncées ci-dessous;
- travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- assumer les « Responsabilités professionnelles pour l'administration du Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année » et suivre les « Politiques et procédures de l'OQRE » (annexe B), y compris l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés aux enfants, telles que décrites dans le guide *Administrer le Test de mathématiques, 9<sup>e</sup> année*.

### Personnes aidant à la transcription

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

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

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

#### Les personnes faisant la transcription doivent :

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

#### Les personnes faisant la transcription doivent :

- supposer que chaque phrase commence par une lettre majuscule et finit par un point;
- noircir les cercles sur la Feuille-réponses de l'élève tel qu'indiqué par l'élève.

Lorsque l'élève a fini de dicter ses réponses, la personne aidant à la transcription doit demander à l'élève :

- de revoir et d'indiquer toutes les corrections nécessaires.

**Les personnes faisant la transcription ne doivent pas :**

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

**Personnes aidant à la concentration**

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

**Les personnes aidant à la concentration peuvent :**

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

**Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :**

- clarifier, expliquer ou faire des commentaires sur les questions ou
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

**Documents requis**

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

**Conserver tous les documents.**

### 3. Versions spéciales

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

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

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

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

**Version du test en gros caractères** imprimée sur papier blanc (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères)

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

**Version du test en gros caractères imprimée sur papier de couleur** bleu, vert ou jaune (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères sur papier de même couleur)

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

**CD audio** ainsi qu'un ensemble de cahiers en gros caractères (avec des Feuilles-réponses de l'élève imprimées en gros caractères)

**Technologies d'assistance** : versions électroniques du test utilisées avec un logiciel de présentation en mathématiques ou un autre logiciel pouvant être utilisé uniquement avec un logiciel de la parole à partir du texte. L'école recevra également un ensemble de cahiers à caractères réguliers pour les élèves bénéficiant de cette adaptation. Des versions électroniques en formats Word et PDF pourront être téléchargées de la section sécurisée du site Web de l'OQRE 48 heures avant le début du test.

#### Remarques

- Toute version spéciale fournie à une ou un élève pendant l'administration du test de 9<sup>e</sup> année doit correspondre à l'adaptation accordée pendant les évaluations habituelles en salle de classe et tous les types d'évaluations, y compris les évaluations sommatives.
- Commander les versions spéciales au moyen du système de CDE. (Il est maintenant possible de commander les versions braille et audio pour les élèves ayant une basse vision ou une déficience visuelle.)
- S'assurer que la capacité de la mémoire des ordinateurs est suffisamment grande, que le travail des élèves est enregistré régulièrement et qu'il peut être imprimé.

Nouveau

## 4. Soumettre les différentes présentations des réponses d'élèves

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

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE
Réponses sur ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taper les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse dans l'en-tête de <b>chaque page</b> du document.</li> <li>Remplir les Feuilles-réponses de l'élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimer les réponses de l'élève, puis les agraffer au verso de la page couverture du cahier de test correspondant.</li> <li>Mettre les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève <b>remplies</b> dans <b>l'enveloppe des versions spéciales</b>.</li> <li>Supprimer TOUTES les versions électroniques du test et des réponses d'ici la fin du mois d'août.</li> </ul>
Réponses transcrites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur les Feuilles-réponses de l'élève appropriées.</li> <li>Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniquement pour les réponses transcrites, retourner les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève <b>remplies</b> avec le reste du matériel de test.</li> </ul>
Réponses fournies par enregistrement sonore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicter clairement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au début de chaque séance d'enregistrement.</li> <li>Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse sur chaque bande sonore.</li> <li>Remplir la copie papier de la Feuille-réponses de l'élève (si possible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les réponses de l'élève fournies par enregistrement sonore avec les cahiers de l'élève et les Feuilles-réponses de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères dans <b>l'enveloppe des versions spéciales</b>.</li> </ul>
Réponses en braille	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire lisiblement les 12 derniers chiffres du numéro d'identification de la trousse au haut de chaque page contenant des réponses.</li> <li>Remplir la copie papier de la Feuille-réponses de l'élève (si possible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la page couverture des cahiers en braille correspondants.</li> <li>Retourner les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève avec le reste du matériel de test.</li> </ul>
Transcription des réponses en braille	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses écrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants ou sur les Feuilles-réponses de l'élève appropriées.</li> <li>Pour les réponses transcrites au moyen d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la page couverture des cahiers en braille correspondants.</li> <li>Retourner les cahiers et les Feuilles-réponses de l'élève <b>remplies</b> avec le reste du matériel de test.</li> </ul>

## 5. Élèves dans des circonstances particulières

### L'élève

L'élève ne peut pas participer aux évaluations habituelles faites en classe sans bénéficier d'adaptations, en raison de circonstances particulières.

#### Élève dans une 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.

#### Élève fréquentant une nouvelle école

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) d'une autre école, d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

### Prise de décision

**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 ou l'élève adulte ainsi qu'avec le personnel enseignant approprié;
- en se référant à la partie « Élèves ayant des besoins particuliers » à la page 2 de ce guide pour parcourir la liste des adaptations autorisées.

### Documents requis

- les renseignements sur l'élève consignés dans le système de CDE :
  - sous la partie « Circonstances particulières », indiquer que l'élève a obtenu de la personne à la direction de l'école la permission de bénéficier d'adaptations, en raison d'une blessure, d'une situation temporaire ou de son transfert récent d'une autre école;
  - indiquer les adaptations fournies.
- la lettre de la directrice ou du directeur de l'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, précisant les adaptations approuvées (des exemples de lettres sont disponibles dans la section sécurisée du site Web de l'OQRE au [www.oqre.on.ca](http://www.oqre.on.ca)).

**Conserver tous les documents.**

## Partie B Dispositions particulières pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF

### L'élève

L'élève bénéficie d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF, selon un des modèles de prestation des programmes, tel que prescrit dans *Le curriculum de l'Ontario, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Actualisation linguistique en français et Perfectionnement du français*, page 4.

### Prise de décision

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

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

### Dispositions particulières autorisées

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

- travaille en retrait ou en petit groupe

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

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

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

- lecture textuelle des directives ou des questions

### Documents requis

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

**Conserver tous les documents.**

### Remarques

- Les élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF qui ont des besoins propres à l'enfance en difficulté et un PEI ont également droit aux adaptations, conformément à la partie « Élèves ayant des besoins particuliers » à la page 2 de ce guide.
- La version audio est seulement à la disposition des élèves bénéficiant d'un soutien ou d'un programme d'ALF/de PDF dont le PEI indique cette adaptation.



**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, 2010