

**Bureau national
de la certification en hygiène dentaire**

**LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT
LES ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN
POUR
LES CANDIDATES AYANT DES HANDICAPS**



© 2006, Bureau national de la certification en hygiène dentaire
520-700 Industrial Avenue
Ottawa, Ontario
K1G 0Y9
Tél. : (613)260-8156
Télec. : (613)260-8511
Courriel : exam@ndhcb.ca
www.ndhcb.ca

Tous droits réservés. Vous pouvez cependant demander la permission écrite du Bureau national de la certification en hygiène dentaire pour en reproduire toutes parties.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION..... | 1 |
| LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES | 3 |
| PRINCIPES DIRECTEURS | 3 |
| DÉFINITION DE HANDICAP | 3 |
| CATÉGORIES DE HANDICAPS ET ACCOMMODATIONS COMMUNES POUR L'EXAMEN..... | 4 |
| Candidates avec handicaps visuels | 4 |
| Candidates avec perte auditive..... | 4 |
| Candidates avec troubles moteurs..... | 5 |
| Candidates avec troubles d'apprentissage | 5 |
| Candidates avec tolérance physique limitée..... | 5 |
| ACCOMODATIONS POUR L'EXAMEN | 5 |
| Centre d'examen | 5 |
| Salle distincte | 5 |
| Temps supplémentaire..... | 6 |
| Secrétaire..... | 6 |
| Lectrice..... | 6 |
| Interprète..... | 7 |
| Modification du matériel d'examen..... | 7 |
| INFORMER LES CANDIDATES DE LA POSSIBILITÉ D'ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN..... | 8 |
| DOCUMENTATION SUR LE HANDICAP | 8 |
| Diagnostic du handicap..... | 8 |
| Historique des accommodations pour un examen dans un contexte académique | 9 |
| COÛT DES ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN..... | 9 |
| DIRECTIVES POUR DEMANDER DES ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN | 9 |
| Directives pour la candidate..... | 9 |
| Engagement du Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD)... | 9 |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 11 |
| FORMULAIRES | |
| Accommodations pour l'examen – Formulaire de demande d'admission (TA1)..... | 13 |
| Accommodations pour l'examen – Documentation sur les besoins liés au handicap(TA2)..... | 15 |
| Accommodations pour l'examen – Formulaire de déclaration de la candidate (TA4)..... | 17 |
| Accommodations pour l'examen – Formulaire de déclaration de sécurité pour les secrétaires et les lectrices (TA5)..... | 19 |
| Accommodations pour l'examen – Directives spécifiques pour les lectrices..... | 21 |
| Accommodations pour l'examen – Directives spécifiques pour les secrétaires..... | 22 |

INTRODUCTION

Les candidates ayant des handicaps ont le droit, en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* et/ou de la législation provinciale sur les droits de la personne, d'avoir accès à des accommodations raisonnables, lors de l'examen, qui leur permettent d'avoir une évaluation valable et équitable. Les organismes qui administrent des examens sont tenus de répondre aux demandes d'accommodations pour l'examen tout en assurant l'intégrité de l'examen. Afin qu'une évaluation soit valide, l'examen doit tester de façon précise les connaissances, les aptitudes, ou tout ce qui doit être évalué, plutôt que le handicap d'une candidate. En d'autres mots, les accommodations pour l'examen devraient être faites pour assurer l'évaluation précise d'une candidate sur l'étendue des intérêts et non sur les limitations fonctionnelles causées par le handicap de la candidate. **Cependant, les accommodations fournies ne devraient pas placer les candidates handicapées dans une position avantageuse ou désavantageuse face aux autres candidates.**

Le Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD) accepte d'apporter des modifications raisonnables et appropriées aux procédures et/ou au matériel de l'ECNHD pour accommoder les candidates handicapées.

Le but de ce document est de donner des lignes directrices concernant les possibilités de modification des procédures et/ou du matériel d'examen, selon le cas, pour assurer une évaluation équitable et valable des candidates handicapées. Il est conçu pour être utilisé par les candidates ayant différents handicaps qui désirent faire une demande d'accommodation pour l'examen.

Avant d'utiliser ces lignes directrices pour déterminer quelle(s) modification(s) devrai(en)t être faite(s) aux conditions de l'examen, il est essentiel que les personnes faisant de telles demandes soient familières avec :

- les exigences d'enregistrement / d'obtention du permis d'exercer / de certification ;
- les critères d'éligibilité à l'examen et les procédures de son administration ;

NOTE : PARTOUT OÙ LE FÉMININ EST UTILISÉ, IL DOIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME FAISANT ÉGALEMENT RÉFÉRENCE AU MASCULIN SI LE CONTEXTE S'Y PRÊTE.

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

PRINCIPES DIRECTEURS

- A. Avant l'admission dans un programme en hygiène dentaire, la candidate et le programme de formation devraient établir, de façon raisonnable, que le handicap de la candidate ne constitue pas un obstacle pour un organisme de réglementation.
- B. L'examen est une des mesures sur lesquelles l'admissibilité d'une candidate à l'enregistrement/l'obtention d'un permis d'exercer/la certification est basée. Il est utilisé pour évaluer les connaissances théoriques et pratiques globales d'une candidate et est développé pour compléter tous les autres renseignements que recueille un organisme de réglementation au sujet d'une candidate.
- C. La candidate doit satisfaire aux critères d'admissibilité pour passer l'examen.
- D. La détermination de la pertinence d'une accommodation d'examen sera basée sur les questions suivantes :
 - 1) si, en passant l'examen de façon régulière, la candidate est désavantagée à cause de son handicap ;
 - 2) si le fait de passer l'examen en étant accommodée par la modification apportée est essentiel à l'accomplissement en milieu de travail ;
 - 3) s'il y a possibilité qu'une accommodation identique ou similaire soit probablement requise ou offerte en milieu de travail ;
 - 4) si l'accommodation modifie les aptitudes et les habiletés qui sont mesurées et le niveau auquel elles sont évaluées ; et
 - 5) si les accommodations accordées à la candidate ayant un handicap lui confèrent un avantage inéquitable sur les autres candidates.
- E. Le BNCHD, en collaboration avec l'agence d'évaluation, modifiera, de façon appropriée, les procédures d'examen et/ou le matériel d'examen pour répondre aux besoins des candidates handicapées, tout en protégeant l'intégrité de l'examen.
- F. Les candidates ayant des handicaps sont informées à l'avance qu'elles peuvent demander des accommodations d'examen appropriées à leurs besoins.

DÉFINITION DE HANDICAP

- Les candidates qui ont des handicaps sont des personnes qui :
- i) ont une déficience physique temporaire ou permanente, ou n'importe quel trouble persistant au niveau cognitif, psychologique, sensoriel ou de l'apprentissage ; et/ou

**CATÉGORIES
DE HANDICAPS
ET ACCOMMODATIONS
COMMUNES
POUR L'EXAMEN**

- ii) croient qu'à des fins d'évaluation, elles pourraient être considérées comme désavantagées par rapport aux autres candidates à cause d'une condition telle que :
- handicaps visuels ;
 - perte auditive ;
 - troubles moteurs ;
 - troubles d'apprentissage ;
 - tolérance physique modérée.

La classification suivante a été faite selon les accommodations possibles pour les candidates ayant différents types de handicaps. Cette classification n'est pas exhaustive et n'inclut pas les décisions qui pourraient être prises concernant les accommodations appropriées pour des personnes spécifiques.

La classification est conçue pour offrir des lignes directrices concernant les accommodations typiques. Il faut noter que la même accommodation peut être utilisée par des personnes ayant des handicaps différents, et que des personnes ayant les mêmes handicaps peuvent utiliser différents types d'accommodations. La grande variété de handicaps rend presque impossible de généraliser les règles concernant les accommodations pour l'examen. Chaque demande d'accommodations sera étudiée en fonction de chaque cas. Les décisions concernant les accommodations appropriées seront basées sur la nature du handicap et sur son impact sur la capacité de la candidate de réussir à passer un examen à choix multiples.

Candidates avec des handicaps visuels

La profession peut être en mesure d'accommoder des professionnelles qui ont un certain handicap visuel. Comme pour toutes les demandes d'accommodations pour l'examen, chaque demande d'accommodations à cause de handicaps visuels sera traitée sur une base individuelle. Les accommodations raisonnables incluent :

- Version enregistrée sur bande du matériel d'examen ;
- Lectrice (personne qui lit les directives et les questions de l'examen) ;
- Secrétaire (personne qui inscrit les réponses sur la feuille-réponses) ;
- Livrets d'examen et/ou feuilles-réponses imprimés en gros caractères ;
- Équipement mécanique de grossissement ;
- Utilisation d'aides techniques (p. ex. ordinateur parlant) ;
- Éclairage spécial ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

Candidates avec perte auditive

Ces candidates doivent habituellement recevoir l'information à l'aide de matériel imprimé ou de langage oral/langage des signes. Les accommodations raisonnables incluent :

- Directives écrites ;
- Interprète en langage oral/langage des signes (un interprète oral permettra à la candidate de lire sur les lèvres) ;
- Place assignée spéciale qui permet à la candidate de voir la personne qui donne les directives verbales ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

Candidates avec troubles moteurs

Ces candidates ont une mobilité réduite. Les accommodations raisonnables incluent :

- Secrétaire (personne qui inscrit les réponses sur la feuille-réponses et qui tourne les pages du livret d'examen) ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

Candidates avec troubles d'apprentissage

Ces candidates sont incapables de traiter l'information à partir d'une page imprimée. Les accommodations raisonnables incluent :

- Lectrice ;
- Matériel enregistré sur bande ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

Candidates avec tolérance physique limitée

Ces candidates ont une tolérance physique limitée à cause d'un handicap physique, psychologique ou cognitif. Les accommodations raisonnables incluent :

- Temps spécial avec pauses fréquentes ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN

Centre d'examen

Lors de la sélection des centres d'examen, le BNCHD s'assure que les sites sont accessibles (p. ex. rampes d'accès, mains courantes, etc.) afin de répondre aux besoins des candidates qui ont une mobilité réduite. Si certains centres d'examen ne sont pas accessibles, un site alternatif qui est accessible pourrait être proposé sur demande.

Les centres d'examen ont également été nettoyés à l'avance pour éviter la présence d'allergènes communs (p. ex. plantes, vapeurs nocives, etc.)

Salle distincte

À cause de leur handicap, certaines candidates peuvent avoir besoin d'un environnement d'examen qui minimise les distractions résultant du bruit, des mouvements, ou des odeurs. Par contre, d'autres candidates compenseront leur incapacité à traiter l'information en parlant fort et auront besoin d'une salle distincte pour qu'elles ne dérangent pas les autres candidates qui passent

l'examen. Une salle distincte devrait normalement être fournie lorsque le recours à une lectrice ou à une secrétaire est requis.

Temps supplémentaire

La prolongation du temps alloué pour passer un examen qui n'est pas basé sur la vitesse est fréquemment utilisée pour accommoder une variété de conditions liées à un handicap et est souvent offerte en complément à d'autres accommodations. Elle devrait normalement être accordée lorsque les accommodations incluent les services d'une lectrice ou d'une secrétaire.

La prolongation régulière est d'une fois et demie le temps alloué (p. ex. un temps alloué de 2 heures est prolongé à 3 heures). Cependant, les décisions concernant la prolongation du temps alloué seront prises en fonction de chaque cas.

Secrétaire

Le recours aux services d'une personne pour inscrire les réponses peut être approprié pour les candidates qui éprouvent des difficultés à écrire seules. En général, le rôle de la secrétaire est limité à inscrire ce qui est dicté par la candidate.

Pour l'examen, la secrétaire devra également remplir la portion information de la feuille-réponses et remplir les cases ovales indiquant la réponse de la candidate à chaque question. La candidate se verra demander de signer un FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LA CANDIDATE qui décharge la secrétaire et le BNCHD de toutes erreurs involontaires dans l'inscription des réponses de la candidate et des autres informations fournies. Des mesures peuvent cependant être prises pour minimiser le risque d'erreurs possibles (p. ex. demander à la secrétaire de lire la réponse après l'avoir inscrite). Des directives spécifiques pour les secrétaires sont fournies dans la section « Formulaires » de ce document. Puisque la candidate passera probablement son examen dans une salle distincte, la personne surveillant l'examen pourrait également agir comme secrétaire. La secrétaire aura également à signer un FORMULAIRE DE DÉCLARATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Lectrice

Le recours aux services d'une lectrice est un moyen traditionnel d'offrir des accommodations aux candidates dont le handicap empêche la lecture indépendante du matériel d'examen. Le rôle de la lectrice est simplement de lire, et non d'interpréter, ce qui est présenté ; l'interprétation des questions d'examen est considérée comme une action totalement incorrecte.

La personne choisie comme lectrice devrait être une locutrice dont la langue maternelle est la langue de l'examen et quelqu'un qui lit bien et articule clairement. Les critères suivants pour la sélection des lectrices ont été identifiés par les principaux programmes d'évaluation.

Une bonne lectrice :

- lit clairement,

- lit à un rythme normal,
- a une bonne prononciation,
- parle sans accent prononcé,
- est patiente,
- comprend que la candidate peut avoir besoin que les questions d'examen soient répétées plusieurs fois,
- suit les directives en ne lisant que les mots apparaissant sur la page sans y changer ou y ajouter quoique ce soit,
- est familière avec les mots, les termes, les symboles ou les signes qui sont spécifiques au contenu de l'examen.

Puisque la candidate passera probablement son examen dans une salle distincte, la personne surveillant l'examen pourrait également agir comme lectrice. La candidate se verra demander de signer un FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LA CANDIDATE qui décharge la lectrice et le BNCHD de toutes erreurs involontaires dans la lecture de l'examen et de toutes autres informations fournies. Des directives spécifiques pour les lectrices sont fournies à la fin de la section « Formulaires » de ce document. La lectrice aura également à signer le FORMULAIRE DE DÉCLARATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Interprète

Certaines candidates ayant une perte auditive peuvent demander à avoir une interprète qui maîtrise le langage des signes, ou un interprète oral qui parle de façon à permettre à la candidate de lire sur les lèvres de façon précise.

L'utilisation d'une interprète qualifiée pour l'interprétation des directives d'examen et pour faciliter la communication entre la candidate et la personne surveillant l'examen est appropriée ; cependant elle peut ou non être nécessaire. D'autres méthodes pour transmettre l'information peuvent être utilisées entre la candidate et la personne surveillant l'examen.

Si l'interprétation est nécessaire, il est plus que probable que la candidate passera son examen dans une salle distincte. La personne surveillant l'examen devrait toujours donner les directives à la candidate plutôt qu'à l'interprète.

Modifications du matériel d'examen

Pour certaines candidates, il peut être approprié de modifier la présentation de l'examen de façon à les accommoder. **Les modifications seront faites au format ou à la présentation du matériel d'examen et non au contenu de l'examen.** Certaines modifications peuvent être facilement réalisées comme, par exemple, fournir la copie d'examen sur du papier de couleur claire. D'autres modifications, comme fournir une copie de l'examen enregistrée sur bande sonore demanderaient plus de temps de préparation. Chaque demande sera analysée en fonction de chaque cas, en gardant à l'esprit le type d'accommodation demandé et le handicap justifiant cette demande.

**INFORMER
LES CANDIDATES
DES POSSIBILITÉS
D'ACCOMMODATIONS
POUR L'EXAMEN**

Les candidates sont informées aussitôt que possible du processus, des procédures et des dates limites pour demander des accommodations afin de pouvoir passer l'examen de certification afin que les arrangements appropriés puissent être faits. Cela ne signifie pas que le contenu des directives est communiqué automatiquement à chaque candidate, mais plutôt que les candidates sont informées directement sur le formulaire de demande d'admission à l'examen qu'elles peuvent demander à ce que le BNCHD leur fasse parvenir le formulaire de « demande d'accommodation pour l'examen ».

Par conséquent, si la demande d'accommodations n'est pas formulée en même temps que la demande d'admission à l'examen, le BNCHD ne peut garantir que les accommodations spéciales seront disponibles.

**DOCUMENTATION
CONCERNANT LE
HANDICAP**

Afin de protéger l'intégrité du processus d'évaluation et d'éviter la préparation inutile d'accommodations pour l'examen, le BNCHD exige qu'une documentation relative à l'admissibilité et une notification préalable des besoins liés au handicap soient présentées.

Le but de la documentation est de prouver le bien-fondé de la demande d'accommodations et de fournir l'information concernant les accommodations requises. Les demandes de documentation concernant le handicap se limitent à ce qui est nécessaire pour établir le besoin d'accommodation. Pour les candidates qui ont un handicap observable (par exemple, celles qui auraient un bras fracturé), il n'est pas nécessaire de fournir plus de documentation sur l'existence du handicap. Pour les candidates ayant des handicaps non visibles (par exemple un trouble d'apprentissage), une documentation appropriée du besoin d'accommodation est requise. La candidate peut avoir à assumer des frais pour fournir la documentation exigée.

Diagnostic du handicap

La candidate doit soumettre un diagnostic formel du handicap spécifique. À moins qu'elle ne soit devenue récemment handicapée, la candidate peut déjà avoir obtenu une telle documentation. Si c'est le cas, il n'est pas nécessaire d'obtenir un autre diagnostic. La documentation devrait être remplie et signée par un professionnel (p. ex. un médecin, un psychologue, un conseiller en matière de réadaptation, un éducateur spécialisé ou tout autre professionnel), familier avec le handicap de la candidate et, si possible, les accommodations requises.

L'information diagnostique liée au handicap de la candidate est traitée de façon tout à fait confidentielle et ne sera pas divulguée à des tierces parties. Elle sera également conservée dans un dossier séparé des dossiers de demande d'admission et de résultats d'examen.

**COÛT DES
ACCOMMODATIONS
POUR L'EXAMEN**

**DIRECTIVES POUR
DEMANDES
D'ACCOMMODATIONS
POUR L'EXAMEN**

Historique des accommodations pour des examens dans un contexte académique

La candidate devrait également fournir toute documentation relative au fait qu'elle a déjà eu droit à une accommodacion identique ou similaire dans une situation d'évaluation. À moins que la candidate n'est été diagnostiquée récemment ou ne soit handicapée depuis peu, il y a probablement un historique d'accommodations dans le milieu académique. Les personnes qui ont participé à la mise en place d'accommodations, comme les éducateurs d'un service d'éducation spécialisée, peuvent fournir la documentation nécessaire.

Les accommodations pour l'examen sont offertes sans frais aux candidates ayant un handicap. Le BNCHD assumera tous les frais liés aux accommodations offertes aux candidates.

Directives pour la candidate

1. La candidate devra soumettre « un formulaire de demande d'admission à l'examen et un formulaire de demande d'accommodations » au BNCHD (voir p. 12 de ce document) au plus tard à la date limite indiquée sur le formulaire de demande d'admission à l'examen.
2. La candidate peut se voir demander de fournir de la documentation supplémentaire pour appuyer sa demande d'accommodations pour l'examen, auquel cas, elle peut avoir à assumer des frais pour la fourniture de la documentation demandée.
3. La candidate peut également se voir demander de soumettre, avec sa demande d'accommodation pour l'examen, un diagnostic formel du handicap spécifique émis par un professionnel approprié.
4. La candidate peut également se voir demander de soumettre, avec la demande d'accommodation pour l'examen, une documentation appuyant le besoin de modifications et spécifiant à quelles accommodations la candidate a eu droit au cours de sa formation.
5. La candidate devra remplir un « FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LA CANDIDATE » si une secrétaire ou une lectrice est requise par la candidate.

Engagement du Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD)

1. Le BNCHD informe les candidates de la possibilité d'avoir des accommodations pour l'examen.
2. Le BNCHD fournit le formulaire nécessaire à une candidate qui indique avoir besoin d'accommodations pour l'examen.
3. Le BNCHD étudie toutes les demandes écrites d'accommodation pour l'examen qui sont reçues.

4. Le BNCHD voit à ce que le formulaire requis soit rempli et, si nécessaire, que la documentation appuyant la demande soit soumise par la candidate.
5. Le BNCHD détermine s'il peut appuyer la demande d'accommodation pour l'examen.
6. Le BNCHD maintient un dossier de toutes les accommodations qui ont été fournies.
7. Le BNCHD informe, par écrit, la candidate qu'il appuie la demande et fournit l'information sur les accommodations qu'il propose d'offrir à la candidate. Dans le cas où le BNCHD n'approuve pas la demande d'accommodations pour l'examen, la décision et la raison seront documentées et une copie sera envoyée à la candidate.
8. Le BNCHD doit aviser l'agence d'évaluation des demandes de modifications aux procédures d'examen au moins 15 jours avant la date de l'examen et des demandes de modifications au matériel d'examen au moins 60 jours avant la date de l'examen.
9. Le BNCHD fournit les accommodations approuvées et est responsable de tous les coûts associés à la fourniture des accommodations pour l'examen.
10. Le BNCHD voit à ce que la candidate signe le « FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LA CANDIDATE » lorsque les services d'une secrétaire ou d'une lectrice sont requis par la candidate.
11. Le BNCHD voit à ce que les secrétaires et les lectrices signent le « FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE SÉCURITÉ DES SECRÉTAIRES ET DES LECTRICES ».

BIBLIOGRAPHIE

- AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Standards for educational and psychological testing*, Washington, l'Association, 1999.
- CANADIAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Guidelines for educational and psychological testing*, Old Chelsea (QC), l'Association, 1987.
- EDUCATIONAL TESTING SERVICES. *Testing persons with disabilities: A report for ETS programs and their constituents*, Princeton, chez l'auteur, 1990.
- EDUCATIONAL TESTING SERVICES. *ETS guide for the use of readers in nonstandard test administrations*, Princeton, chez l'auteur, 1989.
- EDUCATIONAL TESTING SERVICES. *Testing, equality, and handicapped people*, Focus 1988 #21, Princeton, chez l'auteur, 1988.
- KING, W.L. et JARROW, J.E. *Testing accommodations for persons with disabilities: A guide for licensure, certification, and credentialing*. Washington, Association on Handicapped Student Service Programs in Postsecondary Education, 1991.
- NATIONAL COUNCIL OF STATE BOARDS OF NURSING INC. « Providing for the needs of handicapped candidates », *Issues* 1989, 10(5), Chicago, le Conseil, 1989.
- CANADA. CENTRE DE PSYCHOLOGIE DU PERSONNEL. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Guidelines for assessing persons with disabilities (ébauche)*. Ottawa, la Commission, 1991.
- WEATHERBY, F. et MORAN, M. mission criteria for handicapped students, *Nursing Outlook*, (juillet-août 1999), p. 179-181.

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION

L'information requise ci-dessous et toute la documentation concernant votre handicap et vos besoins d'accommodation pour passer l'examen de certification seront traitées de façon confidentielle et ne seront pas partagées avec des sources extérieures autres que le Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD) sans votre autorisation expresse écrite.

NOM : _____

ADRESSE : _____

(VILLE)

(PROVINCE / TERRITOIRE)

(CODE POSTAL)

TITRE DE L'EXAMEN : _____

DATE DE L'EXAMEN : _____

NATURE DU HANDICAP : _____

ACCOMMODATION(S) REQUISE(S) POUR L'EXAMEN (cochez tout ce qui s'applique)

TEST EN GROS CARACTÈRES FEUILLE-RÉPONSES EN GROS CARACTÈRES TEST ENREGISTRÉ

LECTRICE SECRÉTAIRE (PERSONNE QUI INSCRIT LES RÉPONSES) SALLE DISTINCTE

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (SPÉCIFIEZ LE TEMPS REQUIS) : _____

AUTRES (S.V.P. SPÉCIFIEZ) : _____

COMMENTAIRES : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

NOTE

LES DEMANDES DE MODIFICATIONS DES PROCÉDURES DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU
BNCHD 60 JOURS AVANT LA DATE D'EXAMEN. LES DEMANDES DE MODIFICATIONS DU
MATÉRIEL D'EXAMEN DOIVENT ÊTRE SOUMISES 90 JOURS AVANT LA DATE DE L'EXAMEN.

LES ACCOMMODATIONS DEMANDÉES SONT SUJETTES À L'APPROBATION DU BNCHD.

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN DOCUMENTATION SUR LES BESOINS LIÉS AU HANDICAP

Si vous avez un handicap qui nécessite une accommodation pour passer l'examen de certification, veuillez faire remplir cette section par un professionnel approprié (p. ex., médecin, psychologue, conseillère en réadaptation, éducatrice spécialisée, ou autre professionnelle) pour certifier que votre affection incapacitante requiert l'accommodation demandée pour l'examen.

Veuillez également soumettre toute documentation existante indiquant que vous avez bénéficié d'accommodations identiques ou similaires dans une autre situation d'examen.

Je connais _____ depuis _____
(NOM DE LA CANDIDATE) (DATE)

en ma qualité de _____
(TITRE PROFESSIONNEL)

À cause de la nature du handicap de la candidate _____

(DESCRIPTION DU HANDICAP DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT)

je suis d'avis que la candidate devrait être accommodée en obtenant ce qui suit :

(COCHEZ TOUT CE QUI S'APPLIQUE)

EXAMEN EN GROS CARACTÈRES FEUILLE-RÉPONSES EN GROS CARACTÈRES EXAMEN ENREGISTRÉ

LECTRICE SECRÉTAIRE (PERSONNE QUI INSCRIT LES RÉPONSES) SALLE DISTINCTE

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (SPÉCIFIEZ LE TEMPS REQUIS) : _____

AUTRES (VEUILLEZ SPÉCIFIER) : _____

NOM : _____

TITRE : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE LA CANDIDATE

Ce formulaire doit être rempli par la candidate.

Je, _____, déclare par la présente :
(NOM DE LA CANDIDATE)

1. que j'accepte les accommodations qui me sont accordées pour passer l'examen

_____ le _____.
(NOM DE L'EXAMEN) (DATE DE L'EXAMEN)

à savoir : qu'il me sera permis d'avoir :

(COCHEZ TOUT CE QUI S'APPLIQUE)

LES SERVICES D'UNE SECRÉTAIRE

LES SERVICES D'UNE LECTRICE

UNE SALLE DISTINCTE

DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (SPÉCIFIEZ LA QUANTITÉ DE TEMPS) : _____

AUTRE (VEUILLEZ SPÉCIFIER) : _____

2. que je ne pourrai tenir responsable le Bureau national de la certification en hygiène dentaire, son agence d'évaluation, et

(NOM DE LA SECRÉTAIRE OU DE LA LECTRICE)

pour toutes erreurs involontaires dans la lecture ou dans l'inscription des réponses se produisant dans le cadre des accommodations faites pour me permettre de passer l'examen d'enregistrement/obtention du permis d'exercer.

Signée ce _____ jour de _____ 20_____, en présence du témoin dont la signature apparaît ci-dessous.

SIGNATURE : _____
(SIGNATURE DE LA CANDIDATE)

TÉMOIN : _____ TITRE : _____
(NOM DU TÉMOIN EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

SIGNATURE : _____
(SIGNATURE DU TÉMOIN)

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE SÉCURITÉ POUR LES SECRÉTAIRES ET LES LECTRICES

Je, _____, déclare par la présente :
(NOM DE LA SECRÉTAIRE OU DE LA LECTRICE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

1. que j'accepte les clauses et conditions exigées par le Bureau national de la certification en hygiène dentaire telles qu'indiquées dans les directives qui m'ont été fournies pour agir en tant que

(COCHEZ LA OU LES FONCTIONS APPROPRIÉE(S))

SECRÉTAIRE LECTRICE

pour _____ lors de l'Examen de
(NOM DE LA CANDIDATE)

Certification en hygiène dentaire le _____.
(DATE DE L'EXAMEN)

2. que je ne devrai pas discuter du contenu de l'examen avec qui que ce soit.
3. que je n'ai aucun lien avec la candidate à laquelle le service sera fourni.

Signée ce _____ jour de _____ 20 _____, en présence du témoin dont la signature apparaît ci-dessous

SIGNATURE : _____
(SIGNATURE DE LA SECRÉTAIRE / DE LA LECTRICE)

TITRE : _____

TÉMOIN : _____
(NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE DU TÉMOIN)

SIGNATURE : _____
(SIGNATURE DU TÉMOIN)

TITRE : _____

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES POUR LES LECTRICES

1. Lisez chaque question et les choix de réponse de façon claire et soulignez chaque choix de façon égale.
2. Évitez d'essayer (mentalement) d'identifier la bonne réponse pendant que vous lisez les choix de réponse à la candidate.
3. Dans les cas d'un mot non familier, d'un mot difficile à prononcer ou d'un mot qui se prononce de la même façon qu'un autre, épelez le mot.
4. Mettez une emphase spéciale sur les mots qui sont soulignés ou qui sont entre guillemets et informez la candidate de ces variations d'impression.
5. Relisez la question et tous les choix de réponse
 - si la candidate vous demande de le faire ; ou
 - si la candidate indique la réponse en mentionnant la séquence dans le choix de réponse (p. ex., « la deuxième ») ou par la lettre (p. ex., « C ») ;
 - si la candidate choisit une réponse avant que vous ayez lu tous les choix de réponse ;
 - si la candidate prend un temps considérablement long pour répondre après que vous ayez lu tous les choix de réponse.
6. Ne discutez pas des questions ou des choix de réponse avec la candidate. Si la candidate vous pose des questions concernant le contenu de l'examen, ne lui fournissez aucune interprétation ; limitez toujours vos réponses à la relecture des questions/choix/directives concernées.

ACCOMMODATIONS POUR L'EXAMEN DIRECTIVES SPÉCIFIQUES POUR LES SECRÉTAIRES

1. Organisez-vous pour être assise près de la candidate afin que celle-ci puisse voir clairement les questions pour lesquelles vous inscrivez les réponses (s'applique seulement dans les cas où les candidates ont une acuité visuelle adéquate).
2. Remplissez la section « identification » de la feuille-réponses selon les informations fournies par la candidate.
3. Vérifiez verbalement chaque réponse choisie par la candidate avant de l'inscrire sur la feuille-réponses.
4. Permettez à la candidate de réviser visuellement et/ou verbalement la feuille-réponses au complet et de faire tous les changements requis, à l'intérieur de la période de temps alloué, avant la fin de la séance d'examen.