

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

**LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT  
LES ACCOMMODEMENTS LORS DE L'EXAMEN  
POUR  
LES CANDIDAT(E)S AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX**



© Bureau national de la certification en hygiène dentaire  
1929 Chemin Russell, bureau # 322  
Ottawa, Ontario  
K1G 4G3  
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 .....	2
PRINCIPES DIRECTEURS .....	2
DÉFINITION DE BESOINS SPÉCIAUX .....	2
CATÉGORIES DE BESOINS ET ACCOMMODEMENTS COMMUNS POUR L'EXAMEN .....	3
Candidates avec handicaps visuels .....	3
Candidates avec perte auditive .....	3
Candidates avec troubles moteurs .....	4
Candidates avec troubles d'apprentissage .....	4
Candidates avec tolérance physique limitée .....	4
ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN .....	4
Centre d'examen .....	4
Salle distincte .....	4
Temps supplémentaire .....	4
Secrétaire .....	5
Lecteur(ice) .....	5
Interprète .....	5
Modification du matériel d'examen .....	6
INFORMATION DES CANDIDAT(E)S .....	6
DOCUMENTATION CONCERNANT LES BESOINS SPÉCIAUX .....	6
Diagnostic de besoins spéciaux .....	7
Historique des accommodements pour un examen dans un contexte académique ..	7
COÛT DES ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN .....	7
DIRECTIVES POUR DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN .....	7
Directives pour le/la candidat(e) .....	7
Engagement du BNCHD .....	8
BIBLIOGRAPHIE .....	9

## INTRODUCTION

Les candidates ayant des besoins spéciaux 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 accommodements raisonnables, lors d'un examen, qui leur permettent d'avoir une évaluation valable et équitable. Les organismes qui administrent des examens sont tenus de répondre aux demandes d'accommodements pour l'examen tout en assurant son intégrité. 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 les besoins spéciaux d'un(e) candidat(e). En d'autres mots, les accommodements pour l'examen devraient être faits pour assurer l'évaluation précise d'un(e) candidat(e) sur ce qui est testé et non sur les limitations fonctionnelles causées par les besoins spéciaux du/de la candidat(e). **Cependant, les accommodements fournis ne devraient pas placer les candidat(e)s avec besoins spéciaux dans une position avantageuse ou désavantageuse face aux autres candidat(e)s.**

Le Bureau national de la certification en hygiène dentaire (BNCHD) apporte des modifications raisonnables et appropriées aux procédures et/ou au matériel de l'ECNHD pour accommoder les candidat(e)s ayant des besoins spéciaux.

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 candidat(e)s ayant des besoins spéciaux. Il est conçu pour être utilisé par les candidat(e)s ayant différents besoins qui désirent faire une demande d'accommodement 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 ;



## LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

---

### PRINCIPES DIRECTEURS

- A. Avant l'admission dans un programme en hygiène dentaire, le/la candidat(e) et le programme de formation devraient établir, de façon raisonnable, que les besoins spéciaux du/de la candidat(e) ne constituent pas un obstacle pour un organisme de réglementation.
- B. L'examen est une des mesures sur lesquelles l'admissibilité d'un(e) candidat(e) à l'enregistrement/obtention d'un permis d'exercer/certification est basée. Il est utilisé pour évaluer les connaissances théoriques et pratiques globales d'un(e) candidat(e) et est développé pour compléter tous les autres renseignements que recueille un organisme de réglementation au sujet d'un(e) candidat(e).
- C. Le/la candidat(e) doit satisfaire aux critères d'admissibilité pour passer l'examen.
- D. La détermination de la pertinence d'un accommodement sera basée sur les questions suivantes :
  - 1) si, en passant l'examen de façon régulière, le/la candidat(e) est désavantagé(e) à cause de ses besoins spéciaux ;
  - 2) si le fait de passer l'examen en étant accommodé(e) par la modification apportée a un impact sur l'accomplissement de la tâche en emploi ;
  - 3) s'il y a possibilité qu'un accommodement identique ou similaire soit probablement requis ou offert en milieu de travail ;
  - 4) si l'accommodement modifie les aptitudes et les habiletés qui sont mesurées et le niveau auquel elles sont évaluées ; et
  - 5) si les accommodements accordés au/à la candidat(e) ayant des besoins spéciaux lui confèrent un avantage inéquitable sur les autres candidat(e)s.
- E. Le BNCHD modifiera, de façon appropriée, les procédures d'examen et/ou le matériel d'examen pour répondre aux besoins des candidat(e)s ayant des besoins spéciaux, tout en protégeant l'intégrité de l'examen.
- F. Les candidat(e)s ayant des besoins spéciaux s sont informé(e)s à l'avance qu'ils/elles peuvent demander des accommodements d'examen appropriés à leurs besoins.

### DÉFINITION DE BESOINS SPÉCIAUX

- Les candidat(e)s qui ont des besoins spéciaux 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
  - ii) croient qu'à des fins d'évaluation, ils/elles pourraient

**CATÉGORIES  
DE BESOINS SPÉCIAUX  
ET ACCOMMODEMENTS  
COMMUNS  
POUR L'EXAMEN**

être considéré(e)s comme désavantagé(e)s par rapport aux autres candidates.

La classification suivante a été faite selon les accommodements possibles pour les candidat(e)s ayant différents types de besoins spéciaux. Cette classification n'est pas exhaustive et n'inclut pas les décisions qui pourraient être prises concernant les accommodements appropriés pour des personnes spécifiques.

La classification est conçue pour offrir des lignes directrices concernant les accommodements typiques. Il faut noter que le même accommodement peut être utilisé par des personnes ayant des besoins spéciaux différents, et que des personnes ayant les mêmes besoins spéciaux peuvent utiliser différents types d'accommodements. La grande variété de besoins spéciaux rend presque impossible de généraliser les règles concernant les accommodements pour l'examen. Chaque demande d'accommodements sera étudiée en fonction de chaque cas. Les décisions concernant les accommodements appropriés seront basées sur la nature des besoins spéciaux et sur leur impact sur la capacité du/de la candidat(e) de réussir à passer un examen à choix multiples.

**Candidat(e)s avec des handicaps visuels**

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

- Version enregistrée du matériel d'examen ;
- Lecteur(ice) (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.

**Candidat(e)s avec perte auditive**

Ces candidat(e)s doivent habituellement recevoir l'information à l'aide de matériel imprimé ou de langage oral/langage des signes. Les accommodements raisonnables incluent :

- Directives écrites ;
- Interprète en langage oral/langage des signes ;
- Place assignée spéciale qui permet au/à la candidat(e) de voir la personne qui donne les directives verbales ;

## **ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN**

- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

### **Candidat(e)s avec troubles moteurs**

Ces candidat(e)s ont une mobilité réduite. Les accommodements raisonnables incluent :

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

### **Candidat(e)s avec troubles d'apprentissage**

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

- Lecteur(ice) ;
- Matériel enregistré ;
- Temps supplémentaire ;
- Salle d'examen distincte.

### **Candidat(e)s avec tolérance physique limitée**

Ces candidat(e)s ont une tolérance physique limitée à cause d'un handicap physique, psychologique ou cognitif. Les accommodements raisonnables incluent :

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

### **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 candidat(e)s 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.

### **Salle distincte**

À cause de leurs besoins spéciaux, certain(e)s candidat(e)s peuvent avoir besoin d'un environnement d'examen qui minimise les distractions résultant du bruit, des mouvements, ou des odeurs. Par contre, d'autres candidat(e)s compenseront leur incapacité à traiter l'information en parlant fort et auront besoin d'une salle distincte pour qu'ils/elles ne dérangent pas les autres candidat(e)s qui passent l'examen. Une salle distincte devrait normalement être fournie lorsque le recours à un(e) lecteur(ice) ou à un(e) 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 besoin spécial et

est souvent offerte en complément à d'autres accommodements. Elle devrait normalement être accordée lorsque les accommodements incluent les services d'un(e) lecteur(ice) ou d'un(e) secrétaire.

La prolongation régulière est d'une fois et demie le temps alloué (p. ex. un temps alloué de 3 heures est prolongé à 4,5 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 (sélectionnée par le BNCHD) pour inscrire les réponses peut être approprié pour les candidat(e)s qui éprouvent des difficultés à écrire seul(e)s. Le rôle du/de la secrétaire est limité à inscrire ce qui est dicté par le/la candidat(e).

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

### **Lecteur(ice)**

Le recours aux services d'un(e) lecteur(ice) est un moyen traditionnel d'offrir des accommodements aux candidat(e)s dont les besoins spéciaux empêchent la lecture indépendante du matériel d'examen. Le rôle du/de la lecteur(ice) est simplement de lire, et non d'interpréter, ce qui est présenté.

La personne que le BNCHD choisira sera, dans la mesure du possible, quelqu'un dont la langue maternelle est la langue de l'examen, qui lit bien et qui articule clairement.

Puisque le/la candidat(e) passera probablement son examen dans une salle distincte, la personne surveillant l'examen pourrait également agir comme lecteur(ice). Le/la candidat(e) se verra demander de signer un FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU/DE LA CANDIDAT(E) qui décharge le/la lecteur(ice) et le BNCHD de toutes erreurs involontaires dans la lecture de l'examen et de toutes autres informations fournies. Le/la lecteur(ice) aura également à signer le le protocole d'entente sur la sécurité et la confidentialité.

### **Interprète**

Certain(e)s candidat(e)s ayant une perte auditive peuvent demander à avoir un(e) interprète qui maîtrise le langage des signes, ou un(e) interprète oral qui parle de façon à permettre au/à la candidat(e) de lire sur les lèvres de façon précise.

L'utilisation d'un(e) interprète qualifié(e) pour l'interprétation des directives d'examen et pour faciliter la communication entre le/la candidat(e) 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 le/la candidat(e) et la personne surveillant l'examen.

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

### **Modifications du matériel d'examen**

Pour certain(e)s candidat(e)s, 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. Chaque demande sera analysée en fonction de chaque cas, en gardant à l'esprit le type d'accommodement demandé et les besoins spéciaux justifiant cette demande.

## **INFORMATION DES CANDIDAT(E)S**

Le site Web du BNCHD informe les candidat(e)s à propos du processus, des procédures et des dates limites pour demander des accommodements pour passer l'examen de certification afin que les arrangements appropriés puissent être faits.

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

## **DOCUMENTATION CONCERNANT LES BESOINS SPÉCIAUX**

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

Le but de la documentation est de prouver le bien-fondé de la demande d'accommodements et de fournir l'information concernant les accommodements requis. Les demandes de documentation concernant les besoins spéciaux se limitent à ce qui est nécessaire pour établir le besoin d'accommodement. Pour les candidat(e)s qui ont un handicap observable (par exemple, ceux/celles qui auraient un bras fracturé), il n'est pas nécessaire de fournir plus de documentation sur l'existence du handicap autre qu'une note du médecin. Pour les candidat(e)s ayant des besoins

spéciaux non visibles (par exemple un trouble d'apprentissage), une documentation appropriée du besoin d'accommodement est requise. Le/a candidat(e) doit assumer les frais liés à la documentation exigée.

### **Diagnostic des besoins spéciaux**

Le/la candidat(e) doit soumettre un diagnostic formel détaillé du besoin spécial spécifique. À moins qu'il/elle ne soit récemment diagnostiqué(e), le/la candidat(e) devrait déjà avoir obtenu une telle documentation par le passé. La documentation devrait être remplie et signée par un(e) professionnel(le) (p. ex. médecin, psychologue, conseiller(ère) en matière de réadaptation, éducateur(rice) spécialisé(e) ou tout autre professionnel(e), familial(ère) avec les besoins spéciaux du/de la candidat(e) et, si possible, les accommodements requis.

L'information diagnostique liée aux besoins spéciaux du/de la candidat(e) est traitée de façon tout à fait confidentielle et ne sera pas divulguée à des tierces parties.

### **Historique des accommodements pour des examens dans un contexte académique**

Le/la candidat(e) devrait également fournir toute documentation relative au fait qu'il/elle a déjà eu droit à un accommodement identique ou similaire dans une situation d'examen car il y a probablement un historique d'accommodements dans le milieu académique à moins que le diagnostic de ces besoins spéciaux soit récent. Les personnes qui ont participé à la mise en place d'accommodements, comme les éducateur(rice)s d'un service d'éducation spécialisée, peuvent fournir la documentation nécessaire.

Les accommodements pour l'examen sont offerts sans frais aux candidat(e)s ayant des besoins spéciaux. Le BNCHD assumera tous les frais liés aux accommodements offerts aux candidat(e)s.

## **COÛT DES ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN**

## **DIRECTIVES POUR DEMANDES D'ACCOMMODEMENTS POUR L'EXAMEN**

### **Directives pour le/la candidat(e)**

1. Le/la candidat(e) devra soumettre « un formulaire de demande d'admission à l'examen et un formulaire de demande d'accommodements » au BNCHD (voir la rubrique « Publications & formulaires » du site Web du BNCHD) au plus tard à la date limite indiquée sur le formulaire de demande d'admission à l'examen.
2. Le/la candidat(e) peut se voir demander de fournir avec sa demande :
  - a. Un diagnostic formel et détaillé de ses besoins spéciaux spécifiques provenant d'un(e) professionnel(le) approprié(e); **et/ou**
  - b. de la documentation supplémentaire pour appuyer sa demande d'accommodements décrivant quels accommodements ont été accordés/à la candidat(e)

dans un contexte académique, par le passé.

3. Le/la candidate peut se voir demander de fournir à ses frais, de la documentation supplémentaire pour appuyer sa demande d'accommodements.
4. Le/la candidate devra remplir un « FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU/DE LA CANDIDAT(E) » si un(e) secrétaire ou un(e) lecteur(ice) est requis(e) par le/la candidat(e).

### **Engagement du BNCHD**

1. Étudier toutes les demandes écrites d'accommodement pour l'examen qui sont reçues.
2. Voir à ce que le formulaire requis soit rempli et, si nécessaire, que la documentation appuyant la demande soit soumise par le/la candidat(e).
3. Déterminer s'il approuve la demande d'accommodements pour l'examen.
4. Maintenir un dossier de tous les accommodements qui ont été accordés.
5. Informer, par écrit, le/la candidat(e) s'il approuve la demande ou non. Si elle est approuvée, le BNCHD fournira l'information sur les accommodements qu'il propose d'offrir au/à la candidat(e). Dans le cas où le BNCHD n'approuve pas la demande d'accommodements pour l'examen, la décision et la raison seront documentées et une copie sera envoyée au/à la candidat(e).

Le BNCHD fournit les accommodements approuvés et est responsable de tous les coûts associés à la fourniture des accommodements pour l'examen.

# 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.