

D. CANDIDATS ET CANDIDATES AYANT DES DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

1. Sources et exigences en matière d'information

En raison de la grande diversité des genres et des niveaux de gravité des difficultés d'apprentissage, les candidats et les candidates qui s'identifient comme personnes qui ont des difficultés d'apprentissage nécessitant des mesures d'adaptation devront généralement fournir de l'information pour préciser la nature de la déficience et l'importance des limitations qui en résultent. Les candidats ou les candidates peuvent présenter divers documents pour justifier leurs besoins en mesures d'adaptation (comme des rapports scolaires sur les mesures d'adaptation prises à leur égard ou des notes de leur médecin de famille), mais un rapport d'évaluation d'un **psychologue clinicien agréé** est requis pour que des mesures d'adaptation appropriées soient prises.

La documentation doit refléter le mode de fonctionnement actuel du candidat ou de la candidate. En général, des évaluations approfondies menées après l'âge de 18 ans sont jugées adéquates. Cependant, s'il s'est écoulé beaucoup de temps depuis la rédaction du rapport, on peut demander au candidat ou à la candidate de retourner voir un ou une spécialiste pour savoir si une nouvelle évaluation s'impose. Si le rapport indique que l'état n'est pas stable, une mise à jour peut être nécessaire. Vous trouverez, à la section B.3 du chapitre III, un exposé général sur l'information requise.

- # Le rapport d'évaluation devrait comporter une description claire de la nature de la difficulté d'apprentissage de même qu'un sommaire explicatif des résultats des tests, des entrevues avec des spécialistes et des antécédents pertinents décrivant les forces et les faiblesses actuelles du candidat ou de la candidate ainsi que les implications pour les mesures d'adaptation.
- # Des mesures d'adaptation précises peuvent être suggérées. Bien qu'elles ne puissent être directement transférables compte tenu du contexte dans lequel elles avaient été établies, elles peuvent fournir de l'information utile.

2. Catégories des difficultés ou troubles d'apprentissage

Selon *Troubles d'apprentissage - Association canadienne (TAAC)*, l'expression « *troubles d'apprentissage* » fait référence à « un certain nombre de dysfonctionnements pouvant affecter l'acquisition, l'organisation, la rétention, la compréhension ou le traitement de l'information verbale ou non verbale » qui nuisent à l'apprentissage de personnes qui, par ailleurs, sont au moins d'intelligence moyenne. « Les troubles d'apprentissage découlent d'atteintes d'un ou de plusieurs processus touchant la perception, la pensée, la mémoire ou l'apprentissage. Ces processus incluent entre autres le traitement phonologique, visuo-spatial, le langage, la vitesse de traitement de l'information, la mémoire, l'attention, et les fonctions d'exécution telles que la planification et la prise de décision. »¹

¹ *Troubles d'apprentissage - Association canadienne (TAAC)*. Adopté le 9 avril 2002.
Site Web : www.ldac-taac.ca

L'importance des troubles d'apprentissage varie; ils peuvent avoir une incidence sur l'acquisition et l'utilisation d'une ou de plusieurs des fonctions énumérées ci-dessous. Comme les candidats et les candidates peuvent utiliser diverses étiquettes pour s'identifier comme personnes en difficulté d'apprentissage, on présente *en italique*, ci-dessous, les termes d'usage courant ainsi que les habiletés auxquelles ils sont associés. Il est à noter qu'il s'agit de termes que les candidats et les candidates peuvent employer pour vous signaler un trouble d'apprentissage, mais que ce trouble peut être identifié par d'autres termes dans le rapport d'évaluation du ou de la psychologue. Par exemple, alors que les candidats et les candidates ont tendance à désigner leur handicap comme un « problème » ou une « difficulté » (comme dans l'expression « problème de perception visuelle »), les psychologues cliniques utiliseront généralement, dans la documentation, le terme « déficience » (comme dans l'expression « déficience de la perception visuelle ») ou vous parleront d'un « trouble d'apprentissage spécifique ».

- a) Les difficultés de **lecture** touchent le décodage, la connaissance phonétique, la reconnaissance des mots, la compréhension et la mémoire des choses perçues visuellement. Elles peuvent comprendre des problèmes visuo-perceptifs comme la distinction des formes (p. ex., voir une différence entre des lettres de formes semblables), la mise en séquence de lettres et de mots (p. ex., inversion de lettres) et la distinction entre une image et l'arrière-plan (« *dyslexie* », « *problème de perception visuelle* »).
- b) Les difficultés d'**écriture** comprennent les problèmes d'organisation des idées à mettre par écrit, d'orthographe (« *dysorthographe* »), de syntaxe et de grammaire.
- c) Les difficultés du **langage oral** touchent l'écoute, l'expression orale, la compréhension du discours et la mémoire des choses présentées oralement. Il peut s'agir d'une difficulté à différencier des sons, à distinguer des sons par rapport aux bruits de fond et à mettre des sons en séquence (« *difficulté de traitement des informations auditives* », « *problème de compréhension orale* »).
- d) Les difficultés en **mathématiques** touchent le calcul et la résolution de problèmes. Il peut s'agir d'un problème d'inversion de chiffres, d'un manque de mémoire pour les symboles quantitatifs ou d'erreurs dans l'écriture de chiffres ou l'alignement de colonnes (« *dyscalculie* »)

Les troubles d'apprentissage peuvent également avoir une incidence sur :

- e) **La faculté de raisonnement et les capacités organisationnelles**, notamment la difficulté :
 - S à suivre des instructions : la personne n'écoute pas les instructions, ne s'en souvient pas ou n'utilise pas de stratégies efficaces pendant l'exécution des instructions;
 - S à organiser et à gérer son temps efficacement : la personne a de la difficulté à se mettre au travail ou à finir une tâche, s'acquitter de plusieurs tâches à la fois, analyser des solutions de rechange ou intégrer des instructions de plusieurs sources (« *difficulté à exécuter une fonction administrative* »).

- f) **La coordination motrice**, notamment la difficulté à coordonner l'information sensorielle avec un mouvement physique. Cela peut entraîner des problèmes comme la maladresse et la difficulté à écrire (« *dysgraphie* »), à prononcer des mots (« *dysarthrie* »), à consigner de l'information ou à réagir à de l'information présentée de façon visuelle ou verbale (« *apraxie* », « *dyspraxie* », « *difficulté visuo-motrice* », « *difficulté audio-motrice* »).
- g) **L'orientation spatiale**, ce qui comprend des problèmes à l'égard du sens de la direction et (ou) de l'orientation spatiale. Par exemple, les personnes peuvent avoir de la difficulté à distinguer entre la droite et la gauche, le haut et le bas (« *difficulté d'apprentissage visuo-spatial* »).
- h) **Les aptitudes sociales**, ce qui comprend les difficultés de perception sociale et de comportement dans des situations interpersonnelles. Les personnes peuvent avoir de la difficulté à attendre leur tour durant une conversation, à saisir l'élément principal ou à comprendre des blagues ou des sarcasmes. Elles peuvent être enclines à une trop grande révélation de soi, à l'égoïsme, au toucher inapproprié ou à des élans de colère (« *difficulté d'apprentissage non verbal* », « *difficulté d'apprentissage socio-émotionnel* »).

3. Principaux points à prendre en considération en vue de faire passer un examen

On nomme souvent les troubles d'apprentissage « troubles invisibles ». C'est précisément parce que leur existence et les limitations qui en résultent ne sont pas évidentes qu'il est crucial d'avoir une image aussi précise que possible des effets de ces déficiences sur le fonctionnement d'un candidat ou d'une candidate en particulier. Comme les étiquettes utilisées peuvent varier grandement et que les états portant la même étiquette peuvent en fait avoir des effets différents, il est utile, au moment de déterminer les mesures d'adaptation pour une personne, de se concentrer sur les limitations fonctionnelles qui sous-tendent la déficience plutôt que sur le nom officiel utilisé. De la même façon, il faut prendre en considération les facteurs plus généraux soulignés au chapitre IV et accorder une attention particulière aux facteurs suivants au moment de déterminer les mesures d'adaptation :

- # les capacités précises touchées par la déficience du candidat ou de la candidate : la compréhension de l'oral, l'expression orale, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, le raisonnement, les mathématiques, la coordination motrice ou les aptitudes sociales;
- # l'importance des limitations imposées par la déficience (légère, modérée, grave);
- # le fait que le trouble d'apprentissage coexiste avec une autre déficience, par exemple, un trouble déficitaire de l'attention qui entraîne d'autres limitations fonctionnelles. Si tel est le cas, le professionnel ou la professionnelle de la santé l'aura probablement indiqué dans son rapport, et vous pouvez consulter la section appropriée du présent chapitre pour connaître les lignes directrices;

- # les mesures d'adaptation que le candidat ou la candidate utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles qu'il fera en situation d'examen.

L'annexe A présente une série de questions pour faciliter la collecte de renseignements sur ces questions auprès des candidats et des candidates.

4. Mesures d'adaptation recommandées pour les candidats et les candidates ayant des difficultés d'apprentissage

Vous trouverez, à la section A du chapitre IV, les procédures générales d'établissement des mesures d'adaptation. Les mesures ci-dessous s'appliquent plus particulièrement aux candidats et aux candidates qui ont des troubles d'apprentissage.

4.1 Mesures d'adaptation et observations pertinentes aux candidats et à toutes les candidates ayant des difficultés d'apprentissage (en général)

Dans les cas de difficultés ou troubles d'apprentissage, on peut se demander si l'adoption de mesures d'adaptation particulières (comme la prolongation du temps de passation d'un examen ou l'utilisation d'un examen oral en remplacement d'un examen écrit) peut fausser l'évaluation des qualifications pour le poste. Au moment d'évaluer les mesures d'adaptation, on doit d'abord examiner les exigences à évaluer pour s'assurer qu'elles constituent des fonctions essentielles de l'emploi et, ensuite, pour déterminer si les mesures d'adaptation particulières proposées seraient acceptables au travail.

a) Le candidat ou la candidate comme source d'information

Les candidats ou les candidates sont habituellement les mieux placés pour vous dire comment répondre à leurs besoins par des mesures d'adaptation. Cependant, en raison des diverses façons dont les difficultés d'apprentissage peuvent nuire au rendement des candidats ou des candidates, le rapport d'une ou d'un psychologue qui fournira de l'information précise sur laquelle fonder les mesures d'adaptation est habituellement exigé.

b) Séance individuelle

Il est nécessaire d'offrir une séance individuelle chaque fois que les procédures de passation d'examen diffèrent des procédures habituelles.

c) Temps additionnel

Il faut habituellement accorder plus de temps aux candidats et aux candidates qui ont des difficultés d'apprentissage. On détermine le temps additionnel requis **en fonction de chaque cas**, car l'étendue et la nature des limitations varient beaucoup d'une personne à une autre. Pour ce faire, on doit tenir compte séparément du temps dont le candidat ou la candidate a besoin pour comprendre l'information reliée à l'examen (compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral) et pour répondre aux

questions (par écrit ou verbalement). En cas de doute, on recommande de consulter un expert en la matière.

d) Pauses additionnelles

Une prolongation du temps d'administration de l'examen suppose généralement que des pauses supplémentaires seront nécessaires, lesquelles ne doivent pas être incluses dans le temps d'administration de l'examen comme tel.

e) Choix des formats

Les formats des examens et du matériel préparatoire peuvent être modifiés selon la nature des limitations. Par exemple, si un candidat ou une candidate a de la difficulté à lire, un format oral ou un texte imprimé en gros caractères pourrait être approprié, selon les circonstances.

f) Liste des technologies d'adaptation habituellement utilisées

Pour obtenir une liste et une brève description des technologies d'adaptation habituellement utilisées par les personnes qui ont des troubles d'apprentissage, voir *l'annexe B : Glossaire des technologies et des services d'adaptation*.

4.2 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats et des candidates qui ont de la difficulté à lire

a) Les instructions peuvent être données verbalement

S Parler à un rythme modéré et bien articuler.

S Il est possible de lire le matériel d'examen, d'utiliser une disquette avec un synthétiseur de la parole ou une version enregistrée (avec ou sans la copie papier de l'examen placé devant le candidat ou la candidate).

b) Modifications à l'intention des personnes qui éprouvent des difficultés de perception visuelle

S Placer une pellicule plastique de couleur sur les documents à lire.

S Remettre une règle au candidat ou à la candidate pour l'aider à se concentrer sur une ligne à la fois.

4.3 Mesures d'adaptation à l'intention des personnes qui ont de la difficulté à écrire

a) Instruments d'aide pour l'orthographe et la grammaire

S Le candidat ou la candidate peut utiliser un ordinateur avec un logiciel de reconnaissance de la voix.

S On peut fournir au candidat ou à la candidate un dictionnaire électronique «Franklin», un logiciel vérificateur d'orthographe ou de grammaire ou un dictionnaire imprimé.

Si un candidat ou une candidate a aussi des difficultés motrices en ce qui concerne l'écriture, voir la section 4.7.

4.4 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats ou des candidates qui ont de la difficulté à communiquer verbalement

a) Modifier les instructions orales ou les questions d'entrevue pour les personnes qui ont une difficulté de compréhension ou d'expression orales

- S** Ralentir le débit lors de la présentation des instructions ou des questions d'entrevue.
- S** Simplifier les instructions ou les questions en les présentant par petits blocs d'information.
- S** Pour vérifier si le candidat ou la candidate a bien compris, lui demander de répéter les instructions ou les questions d'entrevue dans ses propres mots.
- S** Présenter les instructions ou les questions d'entrevue verbalement et sous forme écrite simultanément et accorder du temps additionnel au candidat ou à la candidate pour qu'il puisse ou qu'elle puisse les relire.

b) Modifier une situation d'évaluation de groupe pour les personnes qui ont une déficience auditive

- S** Utiliser un dispositif d'aide (système de modulation de fréquences et système infrarouge) pour améliorer la compréhension.
- S** Utiliser le sous-titrage en temps réel lorsque la déficience est grave.

c) Modifications pour les personnes qui ont de la difficulté à parler

- S** Le candidat ou la candidate peut avoir recours à un communicateur de textes écrits (voir l'annexe B) ou utiliser un ordinateur portable.
- S** Les évaluateurs et les évaluatrices devraient prendre garde de ne pas pénaliser des candidats ou des candidates pour un trouble de la parole. Il faut rajuster les critères d'évaluation en se concentrant sur le contenu du message et en éliminant les facteurs touchés (rapidité d'élocution, prononciation, clarté, volume, etc.)

4.5 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats et des candidates qui ont des difficultés en mathématiques

a) Logiciel de mathématiques

- S** Utiliser une calculatrice parlante pour les mathématiques, lorsque la calculatrice est permise pour l'examen.
- S** Utiliser une version enregistrée de l'examen de mathématiques tout en donnant au candidat ou à la candidate accès au format écrit.

4.6 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats ou des candidates qui ont des difficultés de raisonnement ou d'organisation

a) Modifier les instructions écrites

- S** Présenter les instructions verbalement en plus de les faire lire par le candidat ou la candidate.
- S** Simplifier les instructions en les présentant par petits blocs d'information.
- S** Utiliser un langage simple et direct et présenter les questions de plusieurs façons.
- S** Pour vérifier la compréhension, demander au candidat ou à la candidate de répéter les instructions ou les questions d'entrevue dans ses propres mots.
- S** Les questions et les instructions peuvent être données sur des feuilles distinctes à titre de référence durant toute la durée de la séance d'examen ou de l'entrevue (pour les troubles de mémoire).
- S** Toutes les instructions peuvent être enregistrées et répétées au besoin durant la séance (pour les troubles de mémoire, si des signaux auditifs sont utiles). Il est aussi possible d'utiliser un magnétophone munie d'une commande de réglage de la vitesse pour modifier le débit de la personne qui parle.
- S** L'examineur ou l'examinatrice peut rencontrer individuellement le candidat ou la candidate pour revoir les instructions et s'assurer de sa compréhension.

b) Tenir compte des difficultés d'organisation et de gestion du temps

- S** De l'information sur les stratégies liées au test et la gestion du temps peut être offerte.
- S** Pour surveiller le temps, le candidat ou la candidate peut utiliser une horloge particulière, un chronomètre, une minuterie parlante ou à affichage numérique.

4.7 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats ou des candidates qui ont des difficultés de coordination motrice

a) Le format de réponse peut être modifié

- S** Dans le cas d'examens à choix multiples, le candidat ou la candidate peut utiliser une feuille de réponses au format adapté (aussi connue sous le nom de feuille de réponses à gros caractères).
- S** Le candidat ou la candidate peut dicter les réponses aux questions à choix multiples au surveillant ou à la surveillante de l'examen.
- S** Les réponses peuvent être enregistrées à même la bande de l'examen plutôt que sur la feuille de réponses habituelle.
- S** On peut avoir recours à un scripteur pour inscrire de courtes réponses aux questions.
- S** Le candidat ou la candidate peut utiliser un système de traitement de texte pour les examens qui nécessitent beaucoup de rédaction (avec un clavier surdimensionné au besoin).

- S Les réponses peuvent être enregistrées au moyen d'un logiciel à commande vocale ou d'un dictaphone.
 - S Dans le cas d'un trouble de la parole, le candidat ou la candidate peut communiquer par écrit en utilisant un ordinateur portatif ou en ayant recours à un communicateur de textes écrits (voir l'annexe B).
- b) **Pour réduire la fatigue**
- S Limiter les séances d'examen à la matinée.
 - S Fournir des pauses supplémentaires non comprises dans le temps d'administration de l'examen.

4.8 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats et des candidates qui ont des difficultés d'orientation spatiale

- a) **Instructions schématiques sur la façon de se rendre à l'endroit où se tiendra l'évaluation**
- S Donner des instructions orales claires pour se rendre à l'endroit de l'examen et fournir une carte. Les lieux de l'examen devraient être choisis en fonction de leur facilité d'accès, et une description des points de repère les plus distincts devrait être fournie.
- b) **Modifier le format de l'examen**
- S Le candidat ou la candidate peut inscrire ses réponses sur une feuille de réponses au format adapté (aussi connue sous le nom de feuille de réponses à gros caractères).
 - S Les réponses peuvent être enregistrées directement sur la bande de l'examen.
 - S Le candidat ou la candidate peut enregistrer ses réponses au moyen d'un dictaphone.

4.9 Mesures d'adaptation à l'intention des candidats et des candidates qui ont des difficultés en matière d'aptitudes sociales

- a) **Fournir de l'information sur les aptitudes à communiquer oralement lors d'entrevues**
- S On peut orienter les candidats ou les candidates qui ont de la difficulté à percevoir et à utiliser les signaux sociaux vers des sources d'information sur les aptitudes à communiquer oralement lors d'entrevues.
- b) **Modifier la méthode d'évaluation**
- S Modifier l'entrevue en fournissant les questions à l'avance et donner le temps au candidat ou à la candidate d'écrire ses réponses, lesquelles peuvent être lues à haute voix durant l'entrevue.
 - S Compléter l'information fournie en entrevue en utilisant des sources d'information

supplémentaires (comme des vérifications de référence doublées de questions fondées sur le comportement).

- S** Envisager la possibilité de faire l'entrevue « en direct », par « courriel » ou au moyen de discussions « en temps réel » sur Internet plutôt que face à face.