Public Service Commission of Canada
Commission de la fonction publique du Canada

Guide relatif à l'évaluation des personnes handicapées

Comment établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation

Juillet 2007
Surveillance en matière d'évaluation,
Direction de l'élaboration des politiques

Canada

Table des matières

Aperçu 1

Définitions clés 3
Obligation de prendre des mesures d'adaptation 3
Mérite 3
Personnes handicapées 3
Limitations fonctionnelles 4
Mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation 4
Types de modifications apportées à l'évaluation 5

Cadre législatif 7
Loi canadienne sur les droits de la personne 7
Loi sur l'équité en matière d'emploi 7
Loi sur l'emploi dans la fonction publique 8
Lignes directrices en matière de nomination 9
Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale 10
Loi sur la protection des renseignements personnels 11

Principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation 13

Rôles et responsabilités 17
Commission de la fonction publique 17
Administrateurs généraux et administratrices générales 18
Gestionnaires et comités d'évaluation 18
Postulants et postulantes 19

Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation 21
Étape 1 – Communiquer l'information essentielle de façon appropriée 21
Étape 2 - S'entretenir avec le postulant ou la postulante pour obtenir l'information sur ses limitations fonctionnelles 22
Étape 3 – Lorsque nécessaire, obtenir de l'information d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié 23
Étape 4 – Déterminer des mesures d'adaptation en tenant compte de toute l'information 25
Étape 5 – Informer la personne handicapée des mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées 26
Étape 6 – Préparer et procéder à la séance d'évaluation 27

Normes en matière de documents professionnels 29
Qu'est-ce qu'une source appropriée? 30
Que doit-on retrouver dans les documents professionnels? 30
Que veut dire documents à jour? 31

Inquiétudes à demander des mesures d'adaptation ou à fournir de l'information 32
Gérer les inquiétudes 33

Enjeux relatifs à certaines déficiences 35
Déficience visuelle 35
Déficience auditive 40
Mobilité ou agilité réduite 46
Troubles d'apprentissage 52
Troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H) 58
Problèmes de santé mentale 63
Maladies Chroniques 68
Conditions temporaires 74
Sensibilité à des facteurs environnementaux 78

Appendice 1 – Comment penser inclusion lors de la conception
Appendice 2 – Questionnaires pour recueillir de l'information
Appendice 3 – Formulaire de consentement à divulguer de l'information
Appendice 4 – Glossaire des technologies et services d'adaptation

Aperçu

Le gouvernement du Canada s'est engagé à créer un milieu de travail auquel participent pleinement des personnes provenant de diverses cultures et ayant des compétences différentes. En vertu des lois fédérales sur la dotation, tous les postulants et toutes les postulantes qui font l'objet d'une évaluation dans le cadre d'un processus de nomination doivent avoir les mêmes chances de démontrer leurs qualifications. Ceci étant dit, la notion d'évaluation équitable ne laisse pas nécessairement entendre l'utilisation des mêmes procédures d'évaluation pour tous les postulants et toutes les postulantes à un processus de nomination. Par exemple, dans le cadre de l'évaluation des personnes handicapées, certains changements ou certaines modifications dans les procédures d'évaluation habituelles ou dans le format ou le contenu des outils d'évaluation pourraient être nécessaires. La prise de mesures d'adaptation répondant aux besoins des personnes handicapées durant l'évaluation leur permet de prendre part au processus de nomination au même titre que les autres postulants et postulantes. Dans le but d'aider à assurer une évaluation équitable des personnes handicapées, la Commission de la fonction publique (CFP) fournit ce Guide relatif à l'évaluation des personnes handicapées.

L'objectif de ce document est de fournir à ceux et celles qui établissent les mesures d'adaptation en matière d'évaluation des conseils pratiques sur les décisions à prendre en matière de changements ou de modifications qui peuvent être apportés aux outils et aux procédures d'évaluation, afin de répondre aux besoins des personnes handicapées durant un processus de nomination. Ces changements ou Ces modifications apportés aux outils d'évaluation ou au processus d'administration sont appelés mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Ce terme aide à différencier entre les mesures d'adaptation qui ont lieu lors du processus d'évaluation et les mesures d'adaptation faites en milieu de travail.

Ce guide est divisé en huit sections qui traitent des questions clés en matière d'évaluation des personnes handicapées. Les quatre premières sections couvrent les renseignements de base essentiels et les quatre autres sections donnent des conseils sur la façon d'établir les mesures d'adaptation dans un processus d'évaluation.

1. **Définitions clés –** Cette section définie les principaux termes utilisés dans le document comme « personnes handicapées » et « mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation ».
2. **Cadre législatif –** Un résumé du cadre législatif et des politiques connexes dans lesquels les mesures d'adaptation en matière d'évaluation doivent être mises en application est présenté.
3. **Principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation –** Les quatre principes guidant l'établissement et la mise en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation sont discutés.
4. **Rôles et responsabilités** –Les rôles et responsabilités des intervenants impliqués dans l'établissement des mesures d'adaptation dans un processus d'évaluation sont identifiés.
5. **Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation** – Une procédure en 6-étapes pour établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation est décrite.
6. **Normes en matière de documents professionnels** – Dans certains cas, il est recommandé d'obtenir des documents de professionnelles ou de professionnels qualifiés portant sur les limitations fonctionnelles de la personne, cette section traite des normes de ce type de document.

7. **Inquiétudes à demander des mesures d'adaptation ou à fournir des renseignements** –Des suggestions sur la façon de gérer les inquiétudes des personnes handicapées à demander des mesures d'adaptation ou à fournir des renseignements sur leurs limitations sont présentées.
8. **Enjeux relatifs à certains déficiences** – Certains enjeux propres à neuf types de déficiences et des exemples de mesures d'adaptation en matière d'évaluation sont présentés.

Définitions clés

Obligation de prendre des mesures d’adaptation

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation repose sur les dispositions de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) et de la *Loi sur l’équité en matière d’emploi* (LEE). Cette obligation constitue une exigence à respecter tout au long du processus de nomination. Il s'agit de l'obligation pour un employeur ou un prestataire de services de prendre les mesures nécessaires afin d'éliminer les désavantages subis par les fonctionnaires, les employées et employés éventuels et les clients, à cause d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle matériel, qui a ou qui pourrait avoir un effet défavorable sur des personnes ou des groupes de personnes en vertu de la LCDP ou des groupes désignés aux termes de la LEE. Les employeurs doivent s'assurer, dès le lancement d'un processus de nomination, d'intégrer le plus possible les mesures d'adaptation à leurs lignes directrices et à leurs pratiques, tant que la prise de telles mesures ne constitue pas une contrainte excessive, en tenant compte de la santé, de la sécurité et du coût.

Mérite

Le mérite est la mesure dans laquelle un postulant ou une postulante satisfait aux qualifications essentielles, notamment la compétence en matière de langues officielles, du travail à exécuter. En outre, les gestionnaires peuvent prendre en compte d'autres « critères de mérite » comme les qualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles et les besoins organisationnels présent ou futurs.

Personnes handicapées

Le terme « personnes handicapées » défini dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE) correspond à :

> « des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d’ordre psychiatrique ou en matière d’apprentissage et :
>
> > *a*) considèrent qu’elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi;
> >
> > *b*) soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.
>
> La présente définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail. »

Aux fins de ce guide, le terme « personnes handicapées » ne se limite pas à cette définition. Le présent guide inclut également les conditions temporaires comme les blessures, le rétablissement à la suite d’une chirurgie ou les exigences spécifiques en raison d’une grossesse ou d’un accouchement.

Limitations fonctionnelles

Les limitations fonctionnelles sont les restrictions dans le fonctionnement d'une personne qui entravent sa capacité d'accomplir une tâche ou une activité et qui résultent d'une déficience.

Mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation

Dans le contexte de l'évaluation des personnes handicapées, les mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation, également appelées mesures d'adaptation en matière d'évaluation dans ce guide, sont conçues pour assurer que chaque personne est évaluée selon ses caractéristiques personnelles plutôt qu'au regard des caractéristiques présumées d'un groupe. Plus particulièrement, elles donnent aux personnes la chance de démontrer leurs qualifications sans être limitées ou injustement restreintes en raison d'un handicap, tout en respectant les valeurs fondamentales que sont le mérite et l'impartialité, de même que les valeurs directrices en matière de nomination, c'est-à-dire, l'accessibilité, la justice, la représentativité et la transparence.

Les mesures d'adaptation en matière d'évaluation sont des changements ou des modifications apportés à la procédure d'évaluation, au format ou au contenu de l'évaluation. Elles sont, à dessein, conçues pour éliminer les obstacles que présente le handicap d'une personne, sans modifier la nature ou le niveau de la qualification qui est évaluée[1]. En ne modifiant pas la nature ou le niveau de la qualification, le maintien de la validité des résultats de l'évaluation est assuré, ce qui est essentiel à un traitement équitable de tous les postulants et de toutes les postulantes et à la sélection d'une personne qualifiée.

Idéalement, les mesures d'adaptation en matière d'évaluation doivent modifier le processus habituel d'administration de l'évaluation que dans la plus petite mesure possible et doivent ressembler, dans la mesure du possible, aux mesures d'adaptation mises en place sur le lieu de travail afin d'accomplir les tâches qu'exige l'emploi. Ces considérations aident à assurer que les résultats obtenus dans des conditions d'évaluation modifiées sont valides et comparables aux résultats obtenus dans les conditions d'évaluation originellement prévues, et sur la base desquelles les normes et points de coupure ont été établies[2]. Ceci est essentiel à la sélection d'employés qualifiés.

Quand les changements proposés à la procédure d'évaluation ou les modifications au contenu de l'évaluation modifient la nature ou le niveau de la qualification évaluée, ils ne doivent pas être considérés comme de possibles mesures d'adaptation. Il en est de même quand l'utilisation de certaines technologies ou de certains services d'adaptation modifie la nature ou le niveau de la qualification évaluée. Les conséquences d'avoir recours à des mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui modifient la qualification évaluée sont d'invalider les résultats obtenus, ce qui peut mener à de mauvaises décisions de nomination.

---

[1] American Education Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education (1999). Standards for educational and psychological testing, American Educational Research Association: Washington DC (2004)

[2] Nester, M.A., Bruyere, S.M.(2000). Pre-Employment Testing and the ADA. Disability & HR: Tips for Human Resource Professionals, Cornell University Employment and Disability Institute. On the World Wide Web: http://www.ilr.cornell.edu/edi/hr_tips/article.cfm?group_id=3

Types de modifications apportées à l'évaluation

La décision de modifier la procédure d'évaluation ou son contenu doivent s'appuyer sur les limites fonctionnelles présentées par la personne, sur la nature de l'instrument d'évaluation et sur la qualification évaluée[3]. Selon la nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne, il pourrait être approprié, dans une situation particulière, d'apporter une ou plusieurs modifications à l'évaluation. La liste des modifications possibles présentées ici ne doit pas laisser entendre que toutes les stratégies sont systématiquement disponibles ou appropriées.

Modifications aux paramètres. Une stratégie peut être de modifier les paramètres du test ou de l'entrevue. Par exemple, il est possible de subir individuellement un test que l'on fait habituellement passer à un groupe. Parmi les autres modifications possibles, on retrouve le changement de l'emplacement où le test est administré, si cet endroit n'est pas accessible en fauteuil roulant, l'utilisation d'une table et d'une chaise qui permet un meilleur soutien physique ou modifier l'éclairage dans la pièce d'évaluation.

Modifications au format de la présentation. Le moyen utilisé pour présenter les consignes et les questions du test peut être modifié. Par exemple, un cahier d'examen peut être produit en braille, en gros caractères ou en format audio. Les personnes qui sont aveugles peuvent également avoir recours à un lecteur, si approprié. Un autre exemple serait de donner les consignes en langage gestuel ou par écrit.

Modifications au format de la réponse. Il est possible d'apporter des modifications afin de permettre aux personnes de répondre aux questions en utilisant leur moyen de communication privilégié. Par exemple, la personne évaluée peut utiliser un magnétophone, un ordinateur, une machine braille ou son propre équipement adapté pour répondre aux questions. Un autre exemple serait de permettre à une personne qui a des problèmes de dextérité d'inscrire ses réponses directement dans le cahier d'examen plutôt que d'utiliser la feuille-réponse à choix multiples habituelle.

Modifications à l'horaire/durée. Une autre stratégie d'adaptation est de modifier la durée de l'évaluation. Ceci inclus l'ajout du temps pour compléter un test ou une entrevue ou la prise de pauses supplémentaires durant l'évaluation. Cette stratégie pourrait également comprendre la planification de la séance d'évaluation à l'heure de la journée la plus appropriée pour le postulant ou la postulante.

Autres modifications. Dans certaines circonstances, il pourrait y avoir d'autres mesures d'adaptation appropriées qui ne figurent pas dans les quatre stratégies présentées ci-dessus. Par exemple, une stratégie d'adaptation possible en matière d'évaluation pourrait entraîner l'utilisation de méthodes d'évaluation différentes. Bien qu'un instrument d'évaluation de remplacement puisse parfois être une solution d'adaptation, il peut s'avérer difficile de trouver un tel instrument qui mesure la même qualification avec une qualité technique comparable et pour lequel les résultats obtenus peuvent être placés sur la même échelle que l'instrument d'évaluation original. Il est important de se rappeler que l'utilisation de différentes méthodes d'évaluation ou sources

[3] American Education Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education (1999). Standards for educational and psychological testing. American Educational Research Association: Washington DC (2004)

d'information doit pouvoir se justifier du fait qu'une telle utilisation permet une évaluation plus exacte des qualifications de la personne, tout en demeurant équitable pour chacun. Cette utilisation doit également justifier que les renseignements recueillis sur les qualifications par l'entremise de ces différentes méthodes ou sources sont comparables.

Un autre exemple d'une mesure d'adaptation en matière d'évaluation dont il n'a pas été fait mention ci-dessus pourrait être de faire passer seulement une partie du test à un postulant ou à une postulante. Cette procédure est parfois utilisée dans une évaluation clinique quand des sous-parties d'un test requièrent des capacités que la personne handicapée répondant au test n'a pas. Toutefois, il est important de noter que l'élimination d'une partie du test est une mesure exceptionnelle et n'est pas appropriée dans des situations comme l'évaluation pour obtenir une certification ou pour l'embauche parce que la qualification évaluée par chaque section d'un test peut représenter des exigences professionnelles ou des qualifications requises distinctes et essentielles. Par conséquent, cette procédure ne serait probablement pas recommandée à l'étape d'évaluation d'un processus de nomination.

Cadre législatif

L'obligation d'instaurer des mesures d'adaptation à l'intention des personnes handicapées est un principe bien établi dans la loi et la jurisprudence canadienne. L'accent est mis sur l'obligation d'apporter des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées, sans causer de contraintes excessives, afin de leur offrir des possibilités d'emploi égales.

Cette section présente les obligations de l'organisme en vertu des lois et politiques connexes, compte tenu des notions clés suivantes : mérite, obligation de prendre des mesures d'adaptation, mesures raisonnables d'adaptation, exigences professionnelles justifiées et contraintes excessives. Les sections pertinentes des différentes lois et politiques par rapport aux mesures d'adaptation lors d'un processus de nomination sont discutées.

Loi canadienne sur les droits de la personne (modifiée en 1998)

Les articles 2, 3 et les paragraphes 15 (1) (a) et 15 (2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) ont des répercussions sur les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant le processus de nomination.

L'article 2 énonce l'objet de la *Loi* et met l'accent sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation. Pour sa part, l'article 3 énumère les motifs de distinction illicites, et la déficience en fait partie.

Le paragraphe 15 (1) (a) spécifie qu'une pratique qui découle d'une exigences professionnelles justifiées ne constitue pas un acte discriminatoire. Le paragraphe 15 (2) établie que pour qu'une pratique soit considérée comme une exigence professionnelle justifiée, l'employeur doit démontrer que les mesures destinées à répondre aux besoins d'une personne ou d'une catégorie de personnes visées constitueraient une contrainte excessive en matière de coûts, de santé et de sécurité.

Loi sur l'équité en matière d'emploi (1995)

Les articles 2, 5 et 6 de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE) ont des répercussions sur les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant le processus de nomination.

L'article 2 énonce l'objet de la *Loi* et identifie les personnes handicapées comme un des quatre groupes visés par l'équité en matière d'emploi. L'article 2 énonce également que « l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences ».

L'article 5 exige que les employeurs identifient et éliminent les obstacles à l'emploi des membres des quatre groupes désignés, qu'ils instaurent des règles et des usages positifs et qu'ils prennent des « mesures raisonnables d'adaptation », ce qui permettra d'assurer que la représentation des quatre groupes désignés dans la main-d'œuvre de l'organisme est, à tout le moins, proportionnelle à la disponibilité sur le marché du travail.

L'article 6 détermine un certain nombre de limites à l'obligation de l'employeur d'instaurer l'équité en matière d'emploi. Deux de ces limites sont particulièrement pertinentes aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation dans les processus de nomination de la fonction publique :

- les employeurs n'ont aucune obligation de prendre des mesures qui entraîneraient des contraintes excessives;
- les employeurs n'ont aucune obligation d'embaucher ou de promouvoir des personnes sans égard au mérite.

Par conséquent, le ou la gestionnaire d'un processus de nomination doit respecter le mérite, être prêt à évaluer le postulant ou la postulante équitablement et prendre des mesures raisonnables d'adaptation.

Loi sur l'emploi dans la fonction publique (2003)

Les articles 11 et 15 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) donnent à la Commission de la fonction publique (CFP) le pouvoir de nommer, ou d'assurer la nomination, de personnes appartenant ou non à celle-ci (alinéa 11 *a*)) et de déléguer n'importe quel pouvoir ou fonction en lien avec la nomination aux administrateurs généraux et aux administratrices générales (paragraphe 15 (1)) qui, à leur tour, sont encouragé à sous-déléguer leur pouvoirs par écrit.

La LEFP identifie le mérite et l'impartialité comme les valeurs fondamentales de la dotation au sein de la fonction publique. L'article 30 définit les nominations fondées sur le mérite de la façon suivante :

> « **30.** (1) Les nominations – internes ou externes – à la fonction publique faites par la Commission sont fondées sur le mérite et sont indépendantes de toute influence politique.
>
> (2) Une nomination est fondée sur le mérite lorsque les conditions suivantes sont réunies :
>
> *a*) selon la Commission, la personne à nommer possède les qualifications essentielles – notamment, la compétence dans les langues officielles – établies par l'administrateur général pour le travail à accomplir
>
> *b*) la Commission prend en compte :
>
> > (i) toute qualification supplémentaire que l'administrateur général considère comme un atout pour le travail à accomplir ou pour l'administration, pour le présent ou l'avenir,
> >
> > (ii) toute exigence opérationnelle actuelle ou future de l'administration précisée par l'administrateur général, et
> >
> > (iii) tout besoin actuel ou futur de l'administration précisé par l'administrateur général. »

Ainsi, les nominations doivent être fondées sur le mérite et les postulants et les postulantes doivent être soumis à une évaluation afin de démontrer qu'ils répondent aux qualifications requises pour le poste; ces qualifications ont été déterminées par l'administrateur général ou l'administratrice générale ou ses délégataires, avant de procéder à l'évaluation. Dans le contexte de l'évaluation des personnes handicapées, le mérite est atteint en prenant des mesures d'adaptation quand un handicap empêche une personne de démontrer, pleinement, ses qualifications.

Lignes directrices en matière de nomination (2005)

Dans le but d'assurer une délégation approprié de se pouvoirs, la Commission de la fonction publique (CFP) a créé un Cadre de nomination qui a pour objectif de guider ses délégataires dans l'élaboration de leurs propres systèmes de dotation. Et ce, tout en respectant les valeurs fondamentales qui sont le mérite et l'impartialité ainsi que les valeurs directrices en matière de nomination, c'est-à-dire, l'accessibilité, la justice, la représentativité et la transparence. Le Cadre de nomination est divisé en trois composantes : Lignes directrices en matière de nomination; Délégation et Responsabilisation.

Les lignes directrices en matière de nomination comprennent des exigences visant à assurer que le processus de nomination est inclusif, respectueux des différences et exempt de discrimination pour des motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). Plus particulièrement, on retrouve ces exigences dans les lignes directrices suivantes: Annonces dans le processus de nomination, Équité en matière d'emploi dans le processus de nomination et Évaluation.

Pour leur part, les lignes directrices sur les « Annonces dans le processus de nomination » exigent que « tout document soit diffusé, sur demande, dans un format accessible aux fins de communication avec les personnes handicapées ». Cette exigence assure aux personnes qui requièrent un autre format d'avoir eux aussi accès à tous les documents diffusés.

Tant les lignes directrices sur « l'Équité en matière d'emploi dans le processus de nomination » que celles sur « l'Évaluation » exigent que les administrateurs généraux et les administratrices générales ainsi que les personnes responsables de l'évaluation :

> « utilisent des outils et des processus d'évaluation qui sont élaborés et mis en application de façon impartiale et qui n'entraînent pas d'obstacles systémiques. »

Cette exigence fait référence à l'utilisation d'outils et de procédures d'évaluation qui doivent traiter les personnes de façon non discriminatoire et équitable, contribuant ainsi à un processus d'évaluation inclusif. Cela ne veut pas dire nécessairement de traiter toutes les personnes de la même façon. En effet, des mesures d'adaptation en matière d'évaluation peuvent être requises par certaines personnes handicapées afin qu'elles puissent être évaluées sur le même pied d'égalité que les autres postulants et postulantes. Les outils et les processus d'évaluation ne doivent pas restreindre ou exclure des membres d'un groupe désigné et ne doivent faire aucune discrimination fondée sur des motifs de distinction illicites. Ainsi, tout effort devrait être fait pour utiliser des outils et des processus d'évaluation qui sont inclusifs dans leur conception et leur mise en oeuvre. Toutefois, ceci n'est pas toujours possible et dans de telles circonstances, des mesures d'adaptation en matière d'évaluation peuvent être requises par certaines personnes. Des conseils sur « comment penser inclusion lors de la conception » se retrouvent à l'appendice 1.

De plus, les lignes directrices sur « l'Équité en matière d'emploi dans le processus de nomination » exigent ce qui suit :

> « Les administrateurs généraux et les administratrices générales doivent :
> - prendre des mesures d'adaptation, lorsque ces mesures n'imposent pas une contrainte excessive, à toutes les étapes du processus de nomination, afin de corriger les désavantages découlant de motifs de distinction illicites. »

Cette exigence fait référence à l'obligation d'un organisme de prendre des mesures pour éliminer les désavantages subis par les fonctionnaires ou par les personnes qui postulent à des postes au sein de la fonction publique. L'accent est particulièrement mis sur les désavantages découlant d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle physique qui a, ou qui peut avoir un effet défavorable sur une personne ou sur un groupe aux termes de la LCDP ou sur un groupe désigné aux termes de la LEE. Ces lignes directrices nécessitent que les employeurs élaborent des systèmes, des processus et des pratiques d'embauche qui sont inclusifs et qui n'entraînent pas d'obstacles systémiques à l'emploi. Toutefois, dans des situations où les obstacles ne peuvent être éliminés, des mesures d'adaptation doivent être prises dans les cas où des désavantages découlent de motifs de distinction illicites. Pour plus d'information sur l'inclusion lors de la conception, se référer à la « Série d'orientation – Intégration de l'équité en matière d'emploi au processus de nomination », section 3.2.

Les lignes directrices en matière « d'Évaluation » exigent également que :

« Les administrateurs généraux et les administratrices générales doivent :

- fournir des renseignements en temps opportun aux personnes à évaluer au sujet des méthodes d'évaluation qui seront utilisées, de leur droit de recevoir des mesures d'adaptation et de la façon d'exercer ce droit. »

Cette exigence permet aux postulants et aux postulantes de déterminer s'ils ont besoin, selon la nature et la portée de leurs limitations fonctionnelles, de mesures d'adaptation pour une méthode d'évaluation précise.

De plus, toujours dans les lignes directrices en matière « d'Évaluation » les administrateurs généraux et les administratrices générales doivent :

- s'assurer que les personnes responsables de l'évaluation
    - « se conforment aux consignes établies dans le document intitulé *Les tests dans l'administration publique fédérale* publiés par la CFP, lorsqu'elles élaborent et utilisent les tests normalisés. »

Le document intitulé « *Les tests dans l'administration publique fédérale* » décrit les normes professionnelles en matière d'élaboration et d'utilisation des outils d'évaluation dans les processus de nomination. Parmi ces normes, on retrouve six normes visant à assurer l'équité pour tous les postulants et toutes les postulantes dans la prestation de mesures d'adaptation en matière d'évaluation (norme 3.7 et normes 6.1 à 6.5). Ces normes reflètent les quatre principes clés qui sont à la base de l'établissement des mesures d'adaptation et dont il est question dans la section intitulée Principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 13).

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale (2002)

Cette politique conjointe du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique touche les mesures d'adaptation en milieu de travail et lors de processus de nomination. En ce qui a trait aux mesures d'adaptation en milieu de travail, la politique s'applique à toutes les organisations énumérées à la partie 1 de l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*. En ce qui a trait aux mesures d'adaptation à prendre durant le processus de

nomination, la politique s'applique à toutes les organisations pour lesquelles la Commission de la fonction publique à le pouvoir exclusif de procéder aux nominations.

L'objectif de cette politique est de garantir la pleine participation des personnes handicapées à la fonction publique fédérale, tant à titre de postulants et postulantes à des processus de nomination qu'à titre d'employés et employées. La mise en œuvre de cette politique implique :

- cerner et éliminer les obstacles à l'emploi, au perfectionnement professionnel et à la promotion des personnes handicapées, à moins que les mesures à prendre n'imposent une contrainte excessive;
- concevoir tous les systèmes, les procédés et les installations de sorte qu'ils soient accessibles et en intégrant des mesures d'adaptation dans les normes, les systèmes, les procédés et les installations du milieu de travail;
- fournir des mesures d'adaptation lorsque les obstacles à l'emploi ne peuvent être éliminés. Ces mesures doivent être prises si elles n'imposent pas une contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût. Les mesures d'adaptation doivent par ailleurs être définies en fonction des circonstances propres à chaque cas et respecter le droit à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité d'une personne.

Le lecteur est invité à consulter la politique en question pour une description des exigences spécifiques qui découlent de sa mise en application.

Loi sur la protection des renseignements personnels (1985)

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de « compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent » (article 2). La *Loi* précise la nature des renseignements personnels qui peuvent être recueillis par les organismes gouvernementaux. Elle précise également pourquoi et comment les renseignements personnels peuvent être recueillis et de quelle façon ils peuvent être utilisés. Les exigences portant sur la conservation et la destruction de renseignements personnels y sont également décrites. Finalement, la *Loi* se penche sur des questions concernant la divulgation des renseignements personnels.

Lors de la cueillette de renseignements personnels à des fins d'établissement de mesures d'adaptation en matière d'évaluation, il faut porter une attention particulière aux articles 4 et 7 ainsi qu'au paragraphe 8 (2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'article 4 de cette Loi indique qu'aucun renseignement personnel ne doit être recueilli par une institution gouvernementale à moins qu'ils ne soient en lien direct avec ses programmes ou ses activités. Par conséquent, lors de l'établissement de mesures d'adaptation en matière d'évaluation pour les personnes handicapées, les renseignements fournis par le postulant ou la postulante ou tout professionnel ou toute professionnelle doivent être en lien direct avec l'établissement de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.

L'article 7 et le paragraphe 8 (2) de la *Loi* indiquent que les renseignements personnels ne doivent pas, sans le consentement de la personne à qui ils appartiennent, être utilisés par l'organisme sauf aux fins auxquelles ils ont été obtenus, dans le cas présent pour établir des

mesures d’adaptation en matière d’évaluation, et quand ils sont assujettis à une autre loi du Parlement, comme dans le cas d’une plainte, à des fins d’utilisation dans une instance judiciaire par le procureur général.

Principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation

Cette section aborde les quatre principes qui doivent guider les personnes responsables de l'évaluation dans l'établissement des mesures d'adaptation lors de l'évaluation des personnes handicapées.

Ces principes sont conformes aux dispositions législatives de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, qui soulignent la responsabilité de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation à l'égard des personnes handicapées. Ces principes sont également conformes aux valeurs fondamentales de mérite et d'impartialité de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* de même qu'aux valeurs qui guide la dotation soit l'accessibilité, la justice, la représentativité et la transparence. Ces quatre principes respectent également les normes professionnelles en évaluation[4].

Principe 1 : <u>Donner à tous les postulants et postulantes une chance égale de démontrer pleinement leurs qualifications</u>

Chaque postulant ou postulante qui prend part à un processus de nomination doit avoir la possibilité de démontrer pleinement ses compétences en ce qui a trait aux qualifications évaluées. Ce principe est conçu pour préserver la valeur fondamentale du mérite dans le processus de nomination. De là découle la justification de répondre aux besoins individuels des postulants et des postulantes dans le contexte de l'évaluation. Ainsi, lorsqu'un handicap empêche un postulant ou une postulante de démontrer pleinement ses qualifications à l'aide d'un outil d'évaluation en particulier, il faut adapter les procédures d'administration ou l'instrument d'évaluation en tant que tel, de sorte que le postulant ou la postulante puisse démontrer pleinement ses qualifications.

On désigne parfois ce principe par l'expression « principe d'équité ». Dans le contexte d'une nomination, l'équité s'applique à tous les postulants et à toutes les postulantes qui participent au processus. Par conséquent, les mesures d'adaptation devraient être conçues de sorte que les personnes handicapées ne soient ni désavantagées ni avantagées par rapport aux autres postulants et postulantes.

Principe 2 : <u>Déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation en fonction de chaque cas</u>

Il faut tenir compte de trois éléments clés pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées :

- La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne.
- Le type d'outil utilisé pour l'évaluer.
- La nature et le niveau de la qualification évaluée.

[4] American Education Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education (1999). <u>Standards for educational and psychological testing</u>. American Educational Research Association: Washington DC (2004); et
Commission de la fonction publique du Canada (2007). <u>Les tests dans l'administration publique fédérale</u>. Commission de la fonction publique du Canada : Ottawa

Puisque les renseignements sur ces éléments diffèrent d'une personne et d'une évaluation à l'autre, chaque demande de mesures d'adaptation doit être prise en considération individuellement, en fonction de chaque cas. Les variations associées à ces éléments soulignent également que les mesures d'adaptation sont jugées adéquates seulement pour une évaluation en particulier et elles ne peuvent être appliquées de façon arbitraire à toutes les autres évaluations possibles.

Principe 3 : <u>Ne pas modifier la nature ou le niveau de la qualification évaluée</u>

Lorsque l'on modifie l'administration, le format ou le contenu d'un instrument d'évaluation, ces modifications risquent d'affectée la qualification évaluée. Des recherches sur les effets des mesures d'adaptation en matière d'évaluation ont montré que, selon la situation, même de petites modifications à la procédure habituelle ont, d'une façon ou d'une autre, eu une incidence sur la nature ou le niveau de la qualification évaluée, semant le doute sur la validité des résultats obtenus[5]. Certaines études ont même démontré que l'utilisation de certaines mesures d'adaptation demandées par des personnes handicapées et prises de bonne foi ont eu une incidence négative sur les résultats obtenus[6]. Compte tenu de ce qui précède, il est essentiel, afin de respecter le mérite, de porter une attention particulière à ne pas modifier la nature et le niveau de la qualification évaluée lors de l'établissement de mesures d'adaptation en matière d'évaluation lors d'un processus de nomination.

Comme tous les autres postulants et postulantes, les personnes handicapées doivent démontrer qu'elles possèdent les qualifications qui sont énumérées dans l'énoncé des critères de mérite qui sont liées au rendement au travail. Par conséquent, les mesures d'adaptation en matière d'évaluation ne doivent pas modifier la nature ou le niveau de difficulté de la qualification évaluée, puisque chaque qualification est une exigence pour le poste à pourvoir.

- Par exemple : Bien qu'il puisse être approprié d'allouer davantage de temps pour compléter un test lors de l'évaluation de la qualification « connaissance du mandat de l'organisation et de ses opérations », il se pourrait que cela ne soit pas approprié lors de l'évaluation de la qualification « vérifier des renseignements rapidement et avec précision ». Dans ce dernier cas, le résultat obtenu risquerait de ne pas être représentatif de la capacité réelle du postulant ou de la postulante d'accomplir la tâche rapidement, compte tenu du temps supplémentaire alloué.

Lorsqu'on applique ce principe, on doit souligner que la qualification évaluée doit être liée au rendement au travail. De plus, le ou la gestionnaire ainsi que les responsables de l'évaluation doivent s'assurer que les exigences de l'instrument d'évaluation ne dépassent pas celles du poste et que le processus d'évaluation n'entraîne pas d'obstacles systémiques à l'emploi.

- Par exemple : Un postulant qui est sourd dont la compréhension de l'écrit est faible doit subir un test écrit de connaissances dans le cadre d'un processus de nomination pour un poste de soutien administratif. Quand la personne responsable de l'évaluation établie les

[5] Thompson, S., Blount, A., & Thurlow, M. (2002). *A summary of research on the effects of test accommodations: 1999 through 2001* (Technical Report 34). Minneapolis, MN: University of Minnesota, National Center on Educational Outcomes.

[6] Johnstone, C. J., Altman, J., Thurlow, M. L., & Thompson, S. J. (2006). *A summary of research on the effects of test accommodations: 2002 through 2004* (Technical Report 45). Minneapolis, MN: University of Minnesota, National Center on Educational Outcomes. On the World Wide Web: http://education.umn.edu/NCEO/OnlinePubs/Tech45/

mesures d'adaptation à fournir à ce postulant ou à cette postulante, elle se rend compte que le niveau de compréhension de l'écrit requis pour le test de connaissances dépasse celui qui est normalement requis pour le poste. Elle décide donc que le test ne convient pas et le remplace par un autre test exigeant un niveau de compréhension de l'écrit approprié, qui sera utilisé pour tous les postulants et les postulantes.

Principe 4 : <u>Fonder les mesures d'adaptation en matière d'évaluation sur une information complète</u>

Pour prendre des décisions appropriées dans la détermination des mesures d'adaptation en matière d'évaluation, il faut pouvoir compter sur une information complète dans les trois éléments suivants :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne**
   Les limitations fonctionnelles résultant d'une déficience sont des restrictions dans le fonctionnement d'une personne qui entravent sa capacité d'accomplir une tâche ou une activité. La nature et la portée des limitations fonctionnelles différeront selon les personnes, de même que les stratégies adaptatives utilisées. Sans des renseignements appropriés sur les limitations particulières d'une personne, ni le ou la gestionnaire ni la personne handicapée ne peuvent être confiants quant à la pertinence des mesures d'adaptation.
   - Par exemple : Les mesures d'adaptation en matière d'évaluation appropriées pour une personne ayant une vision partielle peuvent être l'utilisation d'un format en gros caractères pour les tests écrits alors qu'une autre personne ayant aussi une vision partielle aura besoin d'un éclairage spécial. Ces différences surviennent parce que la portée et la nature des limitations fonctionnelles varient d'une personne à l'autre.

   Des conseils détaillés sur les renseignements nécessaires sur les limitations fonctionnelles sont disponibles aux étapes 2 et 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

2. **Type d'instrument d'évaluation**
   Quand on détermine les mesures d'adaptation, il est essentiel de tenir compte des caractéristiques particulières de l'instrument d'évaluation à utiliser. Parmi ces caractéristiques, on retrouve : le nombre de questions, le temps alloué, la longueur des réponses à donner oralement ou par écrit, s'il y a beaucoup de lecture à faire, etc. Selon les caractéristiques de l'instrument, les mesures d'adaptation varieront.
   - Par exemple: Un postulant ou une postulante qui a des limitations fonctionnelles qui touchent sa rapidité d'écriture à la main peut avoir besoin de temps supplémentaire pour compléter un test à développement alors que ce même postulant ou cette même postulante n'aura pas besoin de temps supplémentaire pour compléter un test à choix multiples qui ne lui demande que de noircir des cercles sur une feuille-réponse.

3. **Nature et niveau de la qualification évaluée**
   Une bonne connaissance et compréhension des qualifications évaluées est nécessaire pour déterminer les mesures d'adaptations en matière d'évaluation. Par conséquent, il faut répondre à des questions telles que : Qu'est-ce que l'instrument d'évaluation mesure au

juste? Évalue-t-il les connaissances, les capacités, les aptitudes, les qualités personnelles ou une combinaison d'éléments? Y a-t-il une exigence du poste portant sur la rapidité d'exécution? Etc. Connaître et comprendre la qualification évaluée empêchent de prendre des mesures d'adaptation qui en modifient la nature ou le niveau.

- Par exemple: Il pourrait être approprié de permettre l'utilisation d'une calculatrice pour un test qui évalue la qualification « capacité à effectuer des calcul financiers ». Toutefois, il serait inapproprié d'allouer l'utilisation d'une calculatrice pour un test qui évalue la qualification « habileté à faire du calcul mental ». Dans ce dernier cas, l'utilisation d'une calculatrice invaliderait le résultat puisqu'il ne serait pas représentatif de l'habileté du postulant ou de la postulante à accomplir cette tâche mentalement.

Une procédure en ce qui a trait à l'établissement des mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui tient compte de ces quatre principes est présentée dans la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Rôles et responsabilités

Un certain nombre d'intervenants participent au processus d'établissement des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées évaluées dans le cadre d'un processus de nomination. Ces intervenants comprennent la Commission de la fonction publique (CFP) et son Centre de psychologie du personnel (CPP), l'administrateur général ou l'administratrice générale, le ou la gestionnaire, le comité d'évaluation et le postulant ou la postulante.

Commission de la fonction publique

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) donne à la CFP le pouvoir de nommer, ou d'assurer la nomination, de personnes appartenant ou non à celle-ci et de déléguer ses pouvoirs de nomination et ses pouvoirs connexes aux administrateurs généraux et aux administratrices générales qui, à leur tour, sont encouragés à subdéléguer, par écrit, leurs pouvoirs. Dans le but d'assurer une délégation appropriée des pouvoirs, la CFP peut élaborer des règlements et des lignes directrices concernant les nominations. En ce qui a trait à l'évaluation des personnes handicapées, la CFP détient les responsabilités suivantes :

- établir des règlements et des lignes directrices en matière de nomination qui assurent que les droits des personnes handicapées sont respectés;
- conseiller les organismes délégués sur la façon de respecter les droits des personnes handicapées tout en protégeant les valeurs fondamentales de mérite et d'impartialité de la LEFP ainsi que les valeurs qui guident les processus de nomination, soit l'accessibilité, la justice, la représentativité et la transparence;
- fournir plusieurs formats de ses tests standardisés, examens de pratique, documents de référence ou de tout autre document pertinent pour ses tests;
- établir les mesures d'adaptation en matière d'évaluation quand un test standardisé de la CFP est utilisé et, si tel est le cas :
  - obtenir les renseignements appropriés ainsi que les documents sur lesquels baser les décisions portant sur les mesures d'adaptation en matière d'évaluation;
  - discuter, après avoir obtenu le consentement du postulant ou de la postulante, avec des professionnelles et des professionnels qualifiés si davantage de renseignements sont nécessaires;
  - traiter les renseignements personnels et les documents en lien avec les mesures d'adaptation en matière d'évaluation conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Il est important de noter que les responsabilités reliées à l'établissement des mesures d'adaptation en matière d'évaluation pour les tests standardisés de la CFP sont assumées par le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la CFP. Puisque les résultats des tests standardisés de la CFP peuvent être utilisés lors de processus de nomination ultérieurs au sein de la fonction publique, il est essentiel de surveiller, par l'entremise d'un même organisme, les conditions dans lesquelles ces tests sont administrés, afin d'assurer la validité des résultats.

Administrateurs généraux et administratrices générales

En vertu de la LEFP, les administrateurs généraux et les administratrices générales, auxquels la CFP a délégué ses pouvoirs de nomination, assument diverses responsabilités en ce qui a trait aux personnes handicapées :

- informer les postulants et les postulantes qu'ils ont droit à des mesures d'adaptation;
- constituer des comités d'évaluation compétents et, dans la mesure du possible, représentatifs, et offrir une formation, selon les besoins, afin de s'assurer que les personnes handicapées soient évaluées de façon compétente;
- offrir tous les services et documents liés aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation, notamment les services d'interprètes gestuels, de lecteurs ou lectrices, de scribes, des technologies d'adaptation et du matériel d'examen dans plusieurs formats autres que les formats imprimés habituels; et
- assumer les coûts reliés aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation, si cela n'impose pas une contrainte excessive.

Gestionnaires et comités d'évaluation

En vertu de la LEFP, les administrateurs généraux et les administratrices générales peuvent déléguer aux gestionnaires leurs responsabilités en matière de processus de nomination. Ce sont donc les gestionnaires qui détermineront les qualifications requises pour le poste à pourvoir et qui produiront l'énoncé des critères de mérite. Les gestionnaires sont également responsables de l'évaluation des postulants et des postulantes, afin de déterminer s'ils répondent aux critères de mérite.

Afin de recevoir un coup de main lors de l'étape d'évaluation, les gestionnaires mettent habituellement sur pied un comité d'évaluation. Le ou la gestionnaire et le comité d'évaluation deviennent conjointement responsables d'assurer une évaluation équitable de tous les postulants et de toutes les postulantes. Le ou la gestionnaire et le comité d'évaluation assument un certain nombre de responsabilités reliées à l'évaluation des personnes handicapées :

- informer les postulants et les postulantes qu'ils ont droit à des mesures d'adaptation;
- déterminer les instruments d'évaluation à utiliser;
- informer les postulants et les postulantes de la nature des instruments d'évaluation qui seront utilisés (par exemple, test écrit ou oral) de façon à ce qu'ils puissent juger si des mesures d'adaptation sont nécessaires dans le processus d'évaluation;
- déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation permettant une évaluation équitable de tout un chacun;
- communiquer avec le CPP de la CFP une fois que la demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation est faite pour un test standardisé de la CFP (voir la section sur la CFP ci-dessus);
- documenter toutes les demandes de mesures d'adaptation en matière d'évaluation, de la demande initiale jusqu'à sa conclusion, y compris leurs justifications;

- obtenir de l'information et des documents adéquats de la part des postulants et des postulantes sur leurs besoins particuliers et leurs limitations fonctionnelles;
- discuter, après avoir obtenu le consentement du postulant ou de la postulante, avec des professionnelles ou des professionnels qualifiés si davantage de renseignements sont nécessaires;
- s'assurer que les mesures d'adaptation en matière d'évaluation sont mises en place de façon appropriée durant l'évaluation;
- traiter les renseignements et les documents en lien avec les mesures d'adaptation en matière d'évaluation conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Postulants et postulantes

En tant que personne évaluée, le postulant ou la postulante a un rôle essentiel à jouer dans le processus d'établissement de mesures d'adaptation. Il ou elle a des responsabilités dans les domaines suivants :

- communiquer ses besoins quant aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation à la personne responsable du processus de nomination; et
- discuter de ses besoins avec les responsables de l'évaluation en charge d'établir les mesures d'adaptation. Plus précisément :
  - fournir de l'information à jour sur la nature et la portée de ses limitations fonctionnelles spécifiques (pour de plus amples détails sur la nature des renseignements et des documents professionnels qui peuvent être demandés, consultez les étapes 2 et 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21));
  - formuler des commentaires sur les mesures d'adaptation prises dans le passé et leur pertinence.

Il est important de noter que les renseignements sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles sont essentiels pour prendre des mesures d'adaptation adéquates. Dans une situation où une personne refuse de communiquer ces renseignements essentiels, il peut ne pas être possible de prendre les mesures d'adaptation les plus appropriées.

Bien qu'il soit essentiel et requis de consulter les postulants et les postulantes durant le processus d'établissement des mesures d'adaptation, la décision finale au sujet des mesures d'adaptation qui seront prises dans le cadre d'un processus d'évaluation demeure la responsabilité du ou de la gestionnaire et du comité d'évaluation. Contrairement aux mesures d'adaptation en milieu de travail, il y a des limites au rôle que peut jouer un postulant ou une postulante dans l'établissement de mesures d'adaptation dans le cadre du processus d'évaluation. Bien que les postulants et les postulantes puissent demander certaines mesures d'adaptation précises selon leurs expériences antérieures (par exemple, au travail ou à l'école) il est possible que le ou la gestionnaire et le comité d'évaluation refusent de prendre de telles mesures d'adaptation. Toutefois, tout refus de prendre une mesure d'adaptation demandée par un postulant ou une postulante doit être justifié en expliquant pourquoi cette mesure n'est pas appropriée dans le contexte d'évaluation particulier. Par

exemple, la mesure d'adaptation demandée aurait pour effet de modifier la nature ou le niveau de la qualification évaluée.

Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation

Les processus de nomination doivent être gérer de façon à tenir compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus. Vous trouverez ci-dessous une procédure en 6 étapes afin d'aider les responsables de l'évaluation à établir et à mettre en place des mesures d'adaptation dans le cadre d'un processus de nomination.

Toutes les demandes de mesures d'adaptation en matière d'évaluation et toutes les évaluations faites avec ces mesures doivent être bien documentées. Vous trouverez pour chaque étape présentée une liste des documents et des renseignements liés aux demandes de mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui doivent être conservés dans le dossier du processus de nomination.

Étape 1 – Communiquer l'information essentielle de façon appropriée

Dès le début du processus de nomination, les personnes responsables du processus de nomination doivent fournir l'information en temps opportun. Les personnes handicapées qui ne peuvent lire les documents imprimés en caractères réguliers fournis aux postulants et postulantes ne devraient pas attendre longtemps pour d'avoir accès à ces documents, puisque ce délai pourrait constituer un désavantage.

Gardez à l'esprit les besoins des personnes handicapées en :

- fournissant de l'information sur le droit de bénéficier de mesures d'adaptation dans les communications avec les postulantes et les postulants éventuels, notamment les affiches des processus de nomination et tout autre moyen de communication et ce, dès les premières étapes d'un processus de nomination;
- donnant aux postulants et aux postulantes, dans les plus brefs délais, de l'information sur les outils et les méthodes d'évaluation choisis, puisqu'ils ou elles auront besoin de cette information pour décider s'ils ou elles feront une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation;
    - Par exemple, une personne sourde d'une oreille, mais qui n'a pas de problème lorsqu'elle dialogue avec une seule personne, peut se rendre compte que son handicap se répercutera sur son rendement uniquement après avoir découvert que l'évaluation comportera une discussion de groupe, autour d'une table.
- remettre aux postulants et aux postulantes tous les renseignements portant sur l'évaluation, y compris les annonces et les trousses d'études, dans un format leur étant accessible. Il est recommandé de discuter des besoins en matière de format avec chaque postulant ou postulante afin d'en garantir l'accessibilité. Les coûts liés au matériel dans plusieurs formats doivent être assumés par l'organisme d'embauche.

Si une personne indique pour la première fois qu'elle a besoin de mesures d'adaptation lors de la session d'évaluation, il est recommandé de remettre l'évaluation à une date ultérieure. Ce délai est nécessaire non seulement pour prendre des mesures d'adaptation en matière d'évaluation adéquates, mais pour s'assurer que les autres postulants et postulantes ne soient pas dérangés par

les différences dans les procédures d'administration qui pourraient être requises. Les administrateurs et les administratrices d'évaluation doivent expliquer à la personne qu'il s'agit d'une procédure normale et lui mentionner qu'elle ne sera pas désavantagée en étant évaluée à une date ultérieure.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Tous les documents et la correspondance fournie par l'organisme d'embauche aux postulants et aux postulantes, y compris les documents informant les postulants et les postulantes de leur droit à des mesures d'adaptation (habituellement l'annonce du processus) et tout document informant le postulant ou la postulante des outils d'évaluation qui seront utilisés.
- Toute la correspondance avec la personne handicapée, y compris les courriels, concernant sa demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.

Étape 2 - S'entretenir avec le postulant ou la postulante pour obtenir l'information sur ses limitations fonctionnelles

Une fois que les postulantes et les postulants ont informé l'employeur de leurs besoins de mesures d'adaptation pour le processus d'évaluation, ils ou elles se sont acquittés de leur obligation initiale et il incombe désormais au gestionnaire ou à la gestionnaire ou aux personnes responsables de l'évaluation d'y donner suite et d'obtenir plus d'information. Par conséquent, les responsables de l'évaluation doivent s'entretenir avec le postulant ou la postulante le plus tôt possible afin d'obtenir de plus amples renseignements sur les limitations fonctionnelles, puisque la collecte d'information peut prendre beaucoup de temps.

Les responsables de l'évaluation ont l'obligation d'obtenir, sur une base continue, les commentaires de la personne qui demandent des mesures d'adaptation, afin d'assumer leur responsabilité d'établir les mesures d'adaptation en matière d'évaluation. L'information recueillie auprès des postulants et des postulantes devra normalement comprendre :

- Une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles liées à la déficience, soit les restrictions dans le fonctionnement d'une personne qui entrave sa capacité à effectuer des tâches ou des activités;
- les mesures d'adaptation utilisées par le passé dans des situations d'évaluation;
- les mesures d'adaptation que la postulante ou le postulant utilise dans son milieu de travail, notamment la technologie d'adaptation habituellement utilisée; et
- le cas échéant, les médicaments qui pourraient avoir un effet sur le rendement aux tests.

Des renseignements additionnels peuvent être nécessaires, selon la complexité des limitations fonctionnelles. Des exemples de questionnaires pour recueillir de l'information sur les limitations fonctionnelles auprès des postulants et des postulantes sont disponibles à l'appendice 2. Notez que la divulgation du diagnostic ou de la nature d'une déficience ou de toute autre information non pertinente à l'établissement des mesures d'adaptation en matière d'évaluation n'est pas requise.

Il est souvent utile, lors de la cueillette d'information, de penser aux mesures d'adaptation en milieu de travail qui seraient disponibles à la personne pour effectuer des tâches qui sont semblables à celles effectuées durant l'évaluation. Les mesures d'adaptation en milieu de travail

qui seraient fournies à ces personnes pour accomplir ces tâches peuvent constituer de bonnes mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation. À ce titre, elles peuvent servir de base à une évaluation réaliste de la qualification évaluée.

Alors que les postulants et les postulantes sont la première source d'information, ils ou elles peuvent aussi vous suggérer d'autres personnes comme sources d'information et vous autoriser à communiquer avec elle. Avant de procéder, assurez-vous d'obtenir le consentement écrit du postulant ou de la postulante. Par exemple, le superviseur ou la superviseure du postulant ou de la postulante peut être en mesure de fournir un point de vue utile sur la façon dont le postulant ou la postulante s'acquitte de son travail et fournir de l'information que le postulant ou la postulante prend pour acquis et ne pensera pas à partager. Lorsque de l'information provenant d'un telle source est prise en compte, la subjectivité de la personne qui fournie l'information doit être considéré. De plus, si le superviseur actuel et le gestionnaire d'embauche est la même personne, des sources additionnelles d'information seraient recommandée.

Il est important de noter que, lorsque la demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation concerne l'utilisation de tests standardisés de la Commission de la fonction publique (CFP), le Centre de psychologie du personnel (CPP) est responsable de l'établissement de ces mesures d'adaptation. Ceci est particulièrement importante afin d'assurer la cohérence des mesures d'adaptation en matière d'évaluation utilisées avec ces tests, puisque les résultats peuvent être utilisés dans des processus de nomination ultérieurs au sein de la fonction publique.

Si une personne exprime des inquiétudes à fournir des renseignements sur ses limitations fonctionnelles, consultez la section Inquiétudes à demander de mesures d'adaptation ou à fournir de l'information (page 32) pour obtenir des suggestions sur la façon de réagir.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Un registre de tous les renseignements fournis par la personne au sujet de ses limitations fonctionnelles, y compris toute la correspondance avec cette personne.
- Quand un test standardisé de la CFP est utilisé, en plus du registre ci-dessus, tous les renseignements fournis par le CPP de la CFP, y compris toute la correspondance.

Étape 3 – Lorsque nécessaire, obtenir de l'information d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié

Même si la personne handicapée est toujours la première source d'information sur ses limitations fonctionnelles, il sera nécessaire, dans certains cas, d'obtenir des renseignements supplémentaires d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié afin d'établir les mesures d'adaptation appropriées. Il est important de souligner qu'une telle documentation professionnelle n'est pas requise en tant que preuve d'un diagnostic de handicap. Elle est requise seulement parce que, dans certains cas, une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles nécessite les connaissances que seuls les professionnels et les professionnelles du domaine possèdent.

Il est important de souligner que la personne handicapée n'a pas l'obligation de partager l'ensemble du document professionnel avec les responsables de l'évaluation. Les sections du

document portant sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne, incluant les résultats à des tests standardisés et leur interprétation s'il y a lieu, et les recommandations du professionnel ou de la professionnelles sont habituellement suffisantes pour l'établissement des mesures d'adaptation. La divulgation des autres sections du document qui ne sont pas liées à la demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation est laissée à la discrétion de la personne.

Il est recommandé d'obtenir de la documentation professionnelle sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles dans les cas suivants :

- Quand les limitations fonctionnelles ne sont pas évidentes; sont temporaires; sont progressives ou cycliques; sont multiples ou complexes; sont sujettes à l'interprétation.
    - Par exemple : Handicaps affectant le fonctionnement mental, la concentration ou la mémoire, notamment des difficultés d'apprentissage, une hyperactivité avec déficit de l'attention, les problème de santé mentale et les blessures à la tête. Handicaps complexes qui peuvent se manifester de diverses façons selon les personnes, comme c'est le cas pour la sclérose en plaques, la dystrophie musculaire ou la paralysie cérébrale.
- Quand une postulante ou un postulant soupçonne d'être atteint d'une déficience particulière pour laquelle elle ou il n'a jamais été évalué par un professionnel ou une professionnelle afin de le déterminer et d'obtenir une description claire de ses limitations fonctionnelles particulières.
    - Par exemple : Une postulante ou un postulant constate des limitations fonctionnelles cognitives et soupçonne d'être atteint d'un trouble d'apprentissage. Ce postulant ou cette postulante doit être évalué par un professionnel ou une professionnelle afin de confirmer ou d'infirmer son soupçon avant que des mesures d'adaptation en matière d'évaluation puisse être établies.

Il est important de souligner que l'organisation d'embauche est responsable d'assumer les coûts reliés aux évaluations professionnelles qu'elle requière pour déterminer la nature et la portée des limitations fonctionnelles. Elle doit également assumer les coûts reliés aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation durant le processus de nomination.

Dans les cas où les personnes en charge d'établir les mesures d'adaptation en matière d'évaluation doivent consulter un professionnel ou une professionnelle pour obtenir plus de renseignements ou des documents spécifiques, la personne handicapée doit signer un consentement écrit pour autoriser cette consultation. Ce consentement écrit doit être envoyé au professionnel ou à la professionnelle avant que la consultation ne puisse avoir lieu ou qu'un document puisse être obtenu. Un exemple de formulaire de consentement est disponible à l'appendice 3.

Pour de plus amples renseignements sur les documents professionnels et ce qu'ils doivent contenir, consultez la section Normes en matière de documents professionnels (page 29). Si une personne exprime des inquiétudes à fournir des documents professionnels, consultez la section Inquiétudes à demander des mesures d'adaptation ou à fournir de l'information (page 32) pour obtenir des suggestions sur la façon de réagir.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Une copie, si fournie, de tout document provenant d'un professionnel ou d'une professionnelle.
- Le cas échéant, une copie du formulaire de consentement dûment signé par le postulant ou la postulante permettant de communiquer avec un professionnel ou une professionnelle ou d'obtenir des renseignements de ce professionnel ou de cette professionnelle.
- Le cas échéant, un registre de toutes les conversations et de la correspondance avec le professionnel ou la professionnelle.

Étape 4 – Déterminer des mesures d'adaptation en tenant compte de toute l'information

Lorsque l'information appropriée a été recueillie et que les limitations fonctionnelles du postulant ou de la postulante sont comprises, on peut déterminer des mesures d'adaptation en tenant compte de deux objectifs principaux. Premièrement, que les mesures d'adaptation ne modifient pas la nature ou le niveau de la qualification évaluée et deuxièmement, que les mesures d'adaptation, dans la mesure du possible, ressemblent à celles qui seraient mises à la disposition du postulant ou de la postulante dans le poste visé afin d'accomplir des tâches semblables. L'analyse des renseignements suivants est essentielle à l'atteinte de ces objectifs.

- **La nature et la portée des limitations fonctionnelles du postulant ou de la postulante.** Règle générale, l'information recueillie auprès de la personne handicapée sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles (étape 2) et, s'il y a lieu, auprès d'un professionnel ou d'une professionnelle qualifié (étape 3) devrait être suffisante pour avoir une compréhension claire de leur incidence sur la capacité de fonctionner de la personne.
- **L'outil d'évaluation utilisé.** Il est essentiel d'avoir une compréhension approfondie des outils ou des méthodes d'évaluation utilisés afin de déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation. S'agit-il d'un test à développement, d'une étude de cas, d'un test à livre ouvert ou à choix multiples, d'un exercice de panier de gestion, d'une situation de groupe, d'un test oral, d'une entrevue? Quel est le nombre de questions, le temps alloué, la longueur prévue des réponses à fournir oralement ou par écrit? Y a-t-il beaucoup de lecture?
- **La qualification évaluée.** Il est nécessaire d'avoir une bonne connaissance de la qualification évaluée. Cela assure que les mesures d'adaptation en matière d'évaluation ne modifient pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Quelles sont les qualifications évaluées : connaissances, compétences, aptitudes ou qualités personnelles? Y a-t-il une exigence liée à la rapidité d'exécution? Etc.

Dans le but de déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation appropriées, il est nécessaire de procéder à une analyse méthodique des trois éléments, des répercussions qu'ils ont les uns sur les autres tout en tenant compte des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. L'information tirée de cette analyse est particulièrement importante puisqu'elle donne une justification solide aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette justification explique de quelle façon les mesures empêchent les limitations fonctionnelles d'un postulant ou d'une postulante de lui causer un désavantage, tout en lui permettant de démontrer pleinement ses qualifications. Cette justification explique également de quelle façon la personne n'est pas

avantagée comparativement aux autres postulants et postulantes protégeant ainsi le mérite dans le processus de nomination.

Pour des exemples de mesures d'adaptation pouvant être prises, consultez la section Définitions clés (page 3) au niveau de la définition des mesures d'adaptation dans le processus d'évaluation, et la section Enjeux relatifs à certaines déficiences (page 35).

Quand une consultation additionnelle est-elle nécessaire?

Il peut y avoir des occasions où les responsables de l'évaluation ne sont pas certains des répercussions que peuvent avoir, les unes sur les autres, les limitations fonctionnelles de la personne, les exigences de l'outil d'évaluation et la qualification évaluée. Par conséquent, il est recommandé de demander conseil à d'autres experts ou expertes dans les circonstances suivantes :

- lorsque le handicap est complexe, qu'il est sujet à l'interprétation et qu'il peut se manifester par diverses limitations fonctionnelles selon les personnes, comme c'est le cas pour la sclérose en plaques, la dystrophie musculaire ou la paralysie cérébrale;
- pour tous les handicaps affectant le fonctionnement cognitif, la concentration ou la mémoire, notamment les troubles d'apprentissage, les troubles de déficit de l'attention et/ou hyperactivité, des problèmes de santé mentale et des blessures à la tête;
- pour des handicaps multiples, par exemple une personne ayant des limites à la fois visuelles et motrices;
- pour les personnes qui sont sourdes et pour qui les capacités de lecture et d'écriture sont un enjeu.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Une copie des mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées et de leur justification.
- Quand un test standardisé de la CFP est utilisé, tous les renseignements fournis par le CPP de la CFP, y compris toute la correspondance.
- Si une experte ou un expert a été consulté, une copie de toute information partagée avec l'experte ou l'expert; ainsi qu'une copie du formulaire de consentement à contacter l'expert ou l'experte signé par le postulant ou la postulante.

Étape 5 – Informer la personne handicapée des mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées bien avant la date de l'évaluation

Il est impératif que la personne handicapée soit informée des mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées avant l'évaluation. La personne doit disposer de suffisamment de temps pour demander des éclaircissements ou suggérer des modifications aux mesures d'adaptation proposées. Cette consultation précoce doit donner à la personne du temps pour prendre, de son côté, ses propres dispositions pour l'évaluation, par exemple prévoir des services de transport adapté.

Si la personne a des questions ou des préoccupations sur les mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées, il est crucial d'y répondre avant l'évaluation. Il est essentiel que la personne se sente à l'aise avec les mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées puisqu'il s'agit d'une condition préalable pour lui permettre de donner son plein rendement. Le fait de ne pas informer les postulantes et les postulants des mesures d'adaptation en matière d'évaluation prévues suffisamment à l'avance a précédemment donné lieu à des plaintes qui ont été entendues.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Toute la correspondance avec la personne handicapée, y compris les courriels, concernant les propositions de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.
- Un registre de tous les commentaires émis par la personne sur les propositions de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.
- Quand un test standardisé de la CFP est utilisé, en plus de l'information ci-dessus, tous les renseignements fournis par le CPP, y compris toute la correspondance.

Étape 6 – Préparer et procéder à la séance d'évaluation

Préparer la session d'évaluation : Dans un premier temps, vous devez choisir les administrateurs ou administratrices d'évaluation. Certaines choses devraient être prises en considérations à ce niveau. À savoir, les administrateurs ou administratrices devraient être sensibles aux besoins des postulants et des postulantes. Ils ou elles devraient également être en mesure de faire preuve de jugement éclairé si une certaine souplesse s'impose en cas de situations inhabituelles ou imprévues. Ils ou elles devraient comprendre comment l'évaluation avec des mesures d'adaptation diffère de la procédure habituelle.

Afin de préparer les administrateurs ou administratrices d'évaluation, il est important de tenir compte des points suivants :

- Ils ou elles devraient être informés en détail des besoins spécifiques des postulants et des postulantes relativement aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation et être en mesure d'identifier tous les secteurs où ils ou elles pourraient avoir à faire preuve de souplesse, comme des variations dans le temps alloué ou dans la durée des pauses.
- Ils ou elles devraient passer les consignes et les mesures d'adaptation en revue avec le postulant ou la postulante avant la date de l'évaluation afin de s'assurer que les procédures sont appropriées avant que l'évaluation commence.
- Les administrateurs et les administratrices d'évaluation doivent, s'il y a lieu et à l'avance, essayer avec le postulant ou la postulante les logiciels ou les aides techniques qui seront utilisées durant l'évaluation, afin de s'assurer que ces aides répondent à ses besoins pour la tâche à accomplir.

Procéder à l'évaluation : Les administrateurs ou administratrices d'évaluation doivent observer avec soins les mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui ont été établies lorsqu'ils ou elles procèdent à l'évaluation de la postulante ou du postulant. Ils ou elles doivent rester attentives afin de s'assurer que les mesures d'adaptation sont adéquates; et lorsque approprié, ils ou elles doivent s'en assurer auprès du postulant ou de la postulante tout en faisant attention de ne pas interrompre inutilement l'évaluation.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de modifier les procédures d'administration qui ont été établies précédemment ou de reporter la séance d'administration de tests. N'oubliez pas de documenter ces circonstances. Voici quelques exemples qui justifieraient ce changement :

- lorsqu'on découvre que le logiciel ou les aides technologiques ne sont pas adaptés aux besoins du postulant ou de la postulante. Notez que, lorsque possible, on devrait essayer le matériel à l'avance;
- lorsqu'une personne ayant un niveau de tolérance limitée devient excessivement fatiguée et ne peut plus fonctionner efficacement;
- lorsque les mesures d'adaptation en matière d'évaluation sont perçues comme inadéquates dès le départ, ce qui parfois devient évident au moment où les instructions sont données. Par exemple, une personne handicapée auditive qui a de la difficulté à comprendre les consignes données verbalement à un groupe. À noter qu'il est possible de passer les consignes en revue avec le postulant ou la postulante avant la date de l'évaluation afin de vérifier à l'avance la compréhension et ainsi éviter des problèmes éventuels.

Quelle information doit être conservée dans le dossier de nomination?

- Nom et coordonnées de l'administrateur ou de l'administratrice d'évaluation.
- Un registre de tous les commentaires pertinents émis par le postulant ou la postulante durant son évaluation et tous les détails concernant son comportement qui sont indicatifs de la pertinence des mesures d'adaptation.
- Un registre de tous les commentaires pertinents émis par l'administrateur ou l'administratrice d'évaluation en ce qui a trait à l'évaluation.
- Un registre détaillé des modifications apportées aux mesures d'adaptation en matière d'évaluation dans les cas où il était nécessaire de les modifier. On doit retrouver dans ce registre :
  - le temps réel pris par le postulant ou la postulante pour compléter chaque test, sous test ou exercice;
  - les problèmes qui sont survenus durant l'évaluation (par exemple, des signes d'une fatigue accrue, toute plainte exprimée par le postulant ou la postulante, l'heure, la nature et la durée des bruits dérangeants à l'extérieur de la salle d'évaluation, etc.); et
  - toute mesure prise pour résoudre les problèmes.
- Quand un test de la CFP est utilisé, une copie des registres ci-dessus doit être envoyée au CPP.

Normes en matière de documents professionnels

Même si la personne handicapée est toujours la première source d'information sur ses limitations fonctionnelles, dans certains cas, la description de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles nécessitera des connaissances que seuls les professionnels et les professionnelles du domaine possèdent. Par conséquent, il est possible, qu'en plus des renseignements recueillis auprès du postulant et de la postulante, un document d'une professionnelle ou d'un professionnel reconnu dans le domaine du handicap soit nécessaire. Un tel document exposerait en détail la nature et la portée des limitations fonctionnelles propres à l'état du postulant ou de la postulante. La demande de documents professionnels dans les cas suivants constitue une bonne pratique :

- Quand les limitations fonctionnelles ne sont pas évidentes; sont temporaires, progressives ou cycliques; sont multiples ou complexes; sont sujettes à l'interprétation.
    - Par exemple : Handicaps affectant le fonctionnement mental, la concentration ou la mémoire, notamment des difficultés d'apprentissage, une hyperactivité avec déficit de l'attention, des handicaps psychiques et des blessures à la tête. Handicaps complexes qui peuvent se manifester de diverses façons selon les personnes, comme c'est le cas pour la sclérose en plaques, la dystrophie musculaire ou la paralysie cérébrale.
- Quand un postulant ou une postulante soupçonne d'être atteint d'une déficience particulière pour laquelle elle ou il n'a jamais été évalué par un professionnel ou une professionnelle afin de déterminer ce handicap et d'obtenir une description claire de ses limitations fonctionnelles particulières.
    - Par exemple : Un postulant ou une postulante constate des limitations fonctionnelles cognitives et soupçonne d'être atteint d'un trouble d'apprentissage. Ce postulant ou cette postulante doit être évalué par un professionnel ou une professionnelle afin de confirmer ou d'infirmer son soupçon avant que des mesures d'adaptation en matière d'évaluation soient établies.

Dans les cas où des documents professionnels sont requis, l'objectif de ces documents n'est pas de semer le doute sur la validité des besoins du postulant ou de la postulante ou pour obtenir une confirmation de diagnostic. Mais plutôt d'obtenir une description appropriée de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles afin d'établir les mesures d'adaptation en matière d'évaluation.

L'importance d'obtenir de la documentation lorsqu'un handicap n'est pas confirmé a été soulignée par une décision de la Cour fédérale qui a mis en doute la validité des mesures d'adaptation en matière d'évaluation proposées en l'absence de documentation appuyant l'existence d'un handicap soupçonné (*Girouard c. Canada (Procureur général)*, A-177-01). Par conséquent, si un postulant ou une postulante soupçonne un handicap qui peut se répercuter sur son rendement dans un processus de nomination, mais qui n'a pas encore été diagnostiqué, il est recommandé que l'évaluation relative à la nomination soit retardée jusqu'à ce que la postulante ou le postulant ait été évalué par une professionnelle ou un professionnel qualifié.

Il est important de noter que les coûts associés à une évaluation professionnelle visant à déterminer et à décrire les limitations fonctionnelles causées par un handicap ne doivent pas poser un obstacle

supplémentaire aux postulants et aux postulantes handicapés. Par conséquent, les organismes d'embauche sont responsables d'assumer les coûts reliés aux évaluations professionnelles nécessaires pour déterminer la nature et la portée des limitations fonctionnelles.

Les documents professionnels, afin d'être considérés appropriés, doivent respecter certaines normes quant à leur source, leur contenu et s'ils sont à jour.

Qu'est-ce qu'une source appropriée?

La source ou la provenance des documents professionnels doit être appropriée. Cela signifie que les documents fournis doivent être produits par une professionnelle ou un professionnel qui est qualifié dans le domaine précis de la déficience et qui est accrédité par une association professionnelle réglementée appropriée.

Que doit-on retrouver dans les documents professionnels?

Dans les documents professionnels, on doit retrouver les renseignements suivants :

- une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles spécifiques au postulant ou à la postulante et résultant du handicap;
- bien que la postulante ou le postulant ne soit pas obligé de communiquer le diagnostic de son handicap, les documents qui exposent en détail ses limitations fonctionnelles doivent être fondés sur une méthode d'évaluation systématique et différentielle;
- lorsque approprié, une description de la variabilité ou de la progression des limitations fonctionnelles du postulant ou de la postulante;
- l'historique concernant les études, le développement ou les antécédents médicaux du postulant ou de la postulante lorsque cette information aide à comprendre le handicap et à proposer des mesures d'adaptation en matière d'évaluation;
- les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise, a utilisées ou dont il ou elle pourrait bénéficier ainsi que tout moyen par lequel le postulant ou la postulante compense pour ses limitations fonctionnelles;
- lorsque approprié, par exemple pour les personnes atteintes de troubles d'apprentissage, les renseignements portant sur les résultats des tests standardisés reconnus qui indiquent la nature et mesurent la portée des limitations fonctionnelles propres à un postulant ou à une postulante;
- lorsque approprié, tout effet secondaire provoqué par un médicament pris et qui est spécifique au postulant ou à la postulante.

Les personnes responsables de l'évaluation doivent examiner la pertinence de toute suggestion de mesure d'adaptation faite par un professionnel ou une professionnelle, puisque ce ou cette dernière ne connaîtra habituellement pas le contexte de l'évaluation dans lequel ses suggestions pourraient être mises en application. Les responsables de l'évaluation peuvent décider de ne pas mettre en place les mesures d'adaptation proposées par le professionnel/la professionnelle ou l'expert/l'experte. Dans ces situations, il est conseillé, tout d'abord, de discuter de cette décision avec celui-ci ou celle-ci ou avec un autre professionnel/une autre professionnelle ou un autre

expert/une autre experte qui connaît bien le postulant ou la postulante et son dossier. Le postulant ou la postulante doit consentir par écrit à cette nouvelle consultation (consulter l'étape 3 dans la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page21)).

Que veut dire documents à jour?

Le délai durant lequel un document est considéré « à jour » dépendra du type de déficience ou d'incapacité dont il est question.

- **Pour les déficiences stables** (par exemple, les handicaps physiques ou les troubles d'apprentissage) : La documentation peut avoir quelques années et toujours être à jour tant que le postulant ou la postulante était âgé de plus de 18 ans quand le document a été produit. Les évaluations effectuées avant l'âge de 18 ans ne sont généralement pas considérées à jour s'il s'est écoulé plus de trois ans depuis l'évaluation puisque les habiletés et les aptitudes des personnes changent et évoluent pendant ces années.
- **Pour les déficiences permanentes qui sont susceptibles de changer** (par exemple, les problèmes de santé mentale) : La documentation doit être suffisamment récente pour couvrir les derniers changements de l'état du postulant ou de la postulante et comprendre un pronostic de l'évolution à venir au niveau des limitations fonctionnelles du postulant ou de la postulante.
- **Pour les déficiences temporaires** (par exemple, le rétablissement après une opération, une fracture ou une condition résultant d'un accident) : La documentation doit comprendre la date à laquelle la condition a commencé et l'estimation, par la professionnelle ou le professionnel traitant, de la date du rétablissement.

Si les responsables de l'évaluation sont incertains à savoir si les documents sont à jour, il est recommandé de demander au postulant ou à la postulante de retourner consulter un professionnel ou une professionnelle qualifié afin de vérifier si une mise à jour est nécessaire.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur la documentation appropriée pour certaines déficiences dans la section intitulée Enjeux relatifs à certaines déficiences (page 35).

Inquiétudes à demander des mesures d'adaptation ou à fournir de l'information

L'information sur les limitations fonctionnelles d'un postulant ou d'une postulante est d'ordre personnel et peut être de nature délicate. Les postulants et postulantes peuvent avoir des inquiétudes à partager une telle information. Un certain nombre de facteurs peuvent pousser les gens à décider de ne pas demander de mesures d'adaptation lors d'un processus de nomination ou encore de ne pas fournir d'information sur leurs limites fonctionnelles.

- **Croyance qu'ils ou elles doivent s'auto identifier comme personne handicapée dans les dossiers du ministère.**

  Demander des mesures d'adaptation lors d'un processus de nomination n'implique pas que la personne s'identifie comme une « personne handicapée » dans les dossiers du ministère. Il s'agit de deux processus différents et une personne peut faire l'un sans l'autre. Par exemple, une personne ayant un handicap temporaire, comme une fracture du poignet, ne s'identifie pas comme une « personne handicapée » dans les dossiers du ministère.

- **Croyance que la divulgation produira par un préjugé négatif plutôt qu'un traitement équitable**

  Les inquiétudes des postulants et des postulantes sur les conséquences éventuelles de la divulgation de leur handicap surviennent généralement lorsque leur déficience n'est pas visible. Avec une déficience soi-disant « invisible », les gens peuvent avoir l'impression, dans certains cas, que leur déficience porte un stigmate et ne souhaitent pas en dévoiler les limitations fonctionnelles, par exemple, pour des limitations résultant d'un trouble émotionnel. Dans d'autres cas, certaines personnes peuvent croire que la divulgation leur nuira en raison de perceptions non fondées des gestionnaires ou des membres du comité d'évaluation sur leur aptitude à s'acquitter de leur travail, par exemple, pour des limitations résultant d'un trouble d'apprentissage.

- **Croyance que la déficience n'a pas d'effet sur le rendement**

  Les postulants et les postulantes qui pensent que leur déficience ne se répercute par sur leur rendement au travail peuvent ne pas en parler ou ne pas demander de mesures d'adaptation, même lorsque la déficience est évidente. Par exemple, une personne qui utilise un fauteuil roulant et pose sa candidature à un poste d'analyste des politiques ne demandera peut-être pas de mesures d'adaptation parce qu'elle sait que sa déficience n'a pas d'incidence sur son rendement au travail. Il peut en être de même pour les déficiences invisibles. Par exemple, une personne ayant une difficulté d'apprentissage et qui a mis au point des stratégies pour y faire face pourra ne pas en parler puisqu'elle ne connaît pas de difficultés au travail. Les personnes ayant des maladies chroniques, comme le diabète ou la maladie de Crohn, peuvent avoir le sentiment de contourner leurs limitations grâce à l'organisation très précise du moment où aura lieu la séance d'examens, ce qui leur évite de dévoiler une condition qui, d'après elles, pourrait être perçue négativement par certaines personnes. Dans tous ces cas, selon la qualification évaluée et la méthode utilisée pour ce faire, des mesures d'adaptation peuvent en fait être nécessaires pour permettre aux postulantes ou aux postulants de démontrer équitablement leurs qualifications.

- **Croyance que les mesures d'adaptation lors d'un processus de nomination constituent un avantage indu et le désir de réussir selon « son propre mérite »**

  Le désir de réussir selon « son propre mérite » signifie habituellement que la personne a l'impression que les mesures d'adaptation proposées lui donnent un avantage indu au lieu de lui donner des chances égales de démontrer ses capacités. Cela peut pousser la postulante ou le postulant à ne pas divulguer son besoin d'adaptation, ou à demander une mesure d'adaptation mais en refuser une autre (par exemple, demander un ordinateur mais refuser du temps additionnel).

- **Inquiétude que l'information confidentielle sur la déficience soit connue de tous au travail**

  Les inquiétudes quant à la confidentialité peuvent pousser un postulant ou une postulante à hésiter à déclarer ses besoins de mesures d'adaptation, à divulguer des détails au sujet de sa déficience ou à refuser, lorsqu'on le lui demande, de fournir de la documentation.

Les croyances des postulantes et des postulants influencent leur choix pendant le processus de nomination. Lorsqu'ils traitent avec les postulants et les postulantes, les responsables du processus doivent préserver un équilibre délicat : ils doivent toujours respecter le droit des postulants et les postulantes à la vie privée et à la confidentialité ainsi que leur point de vue quant à leurs capacités, tout en adoptant une approche proactive pour obtenir l'information nécessaire.

Au bout du compte, c'est au postulant ou à la postulante de décider s'il ou elle va demander des mesures d'adaptation ou fournir de l'information sur sa déficience à ceux responsables de déterminer les mesures d'adaptation, de même que si il ou elle acceptera ou non les mesures d'adaptation offertes.

Gérer les inquiétudes

Pour encourager les personnes handicapées à faire connaître leurs besoins en matière de mesures d'adaptation lors d'un processus de nomination, il est important de créer un climat positif et confidentiel. Il devrait être clair que le gestionnaire ou le comité d'évaluation est ouvert à offrir des mesures d'adaptation et que les chances de la postulante ou du postulant, au cours du processus de nomination, ne seront pas réduites si elle ou il en fait la demande.

Pour les postulants et postulantes de l'extérieur en particulier, il y aurait lieu de leur rappeler que, lorsqu'ils ou elles appliquent à un poste au gouvernement fédéral, l'identification de besoins spécifiques lié à une déficience leur permettra de démontrer leurs qualification sur une base équitable.

Il devrait être expliqué clairement que les mesure d'adaptation lors de l'évaluation peuvent être offertes seulement lorsque les postulants et postulantes indiquent leurs besoins et fournissent l'information nécessaire.

Les suggestions suivantes devraient vous permettre de gérer les difficultés qui peuvent survenir :

- **Comment dissiper les inquiétudes quant à la confidentialité de l'information sur la déficience.**

  Envoyez un message clair selon lequel l'information sur les limitations fonctionnelles sera traitée en toute confidentialité. Les autres postulants et postulantes n'auront pas accès à cette information. Expliquez que seule l'information qui a rapport au processus d'évaluation doit être fournie au gestionnaire et/ou aux responsables de l'évaluation.

- **Lorsque les postulantes et les postulants demande des mesures d'adaptation, mais ne donnent aucune autre information**

  Il est pertinent d'explorer plus à fond, en faisant preuve de tact. Expliquez l'importance d'obtenir l'information adéquate pour proposer des mesures d'adaptation en matière d'évaluation appropriées aux besoins de la personne.

- **Lorsque les postulantes et les postulants demandent des mesures d'adaptation, mais refusent les mesures proposées**

  Explorer si d'autres mesures d'adaptation peuvent être possible. Si aucune autre possibilité ne peut être acceptable, respecter la décision de la postulante ou du postulant tout en soulignant qu'elle ou il devra être prêt à accepter les résultats des examens. Elle ou il doit savoir que les examens ne pourront être administré à nouveau.

- **Lorsqu'un postulant ou une postulante a des limitations fonctionnelles connues, mais qu'il ou elle n'a pas demandé de mesures d'adaptation**

  Il convient de demander à ces postulants et à ces postulantes s'il y a lieu de considérer certains aménagements des procédures d'examen afin de leur permettre de mieux démontrer leurs qualifications pendant l'évaluation. Par exemple, dans le cas d'une personne qui utilise un fauteuil roulant, il est recommandé de vérifier si la table est à la bonne hauteur en tenant compte de la hauteur du fauteuil roulant ou, s'il s'agit d'une personne malentendante, on devrait demander s'il est nécessaire que cette personne s'assoie à l'avant pour mieux entendre les instructions. Souvent, les personnes concernées ne perçoivent pas ces éléments comme étant des « mesures d'adaptation » puisqu'elles n'estiment pas que leur déficience se répercute sur leur rendement au travail, mais ces ajustements peuvent néanmoins se révéler importants dans le contexte d'une séance d'évaluation.

- **Si les postulantes et les postulants ont de la documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle**, **mais sont réticents à la fournir en raison d'inquiétudes quant à la confidentialité**

  Expliquez que la documentation est requise pour déterminer les mesures d'adaptation qui leur donneront une chance équitable de démontrer leurs qualifications. Soulignez également que les documents demeureront confidentiels tout au long du processus de nomination et après.

Enjeux relatifs à certaines déficiences

La présente section présente des considérations applicables à certaines déficiences. Vous trouverez ici, pour chacune des neuf déficiences discutées : une brève description de ce que la déficience peut impliquer, une discussion sur l'information nécessaire afin de déterminer les mesures d'adaptation et pour conclure, certaines considération et exemples de mesures d'adaptation possibles.

Déficience visuelle (page 35)

Déficience auditive (page 40)

Mobilité ou agilité réduite (page 46)

Troubles d'apprentissage (page52)

Troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H) (page 58)

Problèmes de santé mentale (page 63)

Maladies chroniques (page 68)

Conditions temporaires (page 74)

Sensibilité à des facteurs environnementaux (page78)

Déficience visuelle

Que devez-vous savoir à propos de cette déficience?

Les problèmes liés à la perte de vision diffèrent énormément d'une personne à l'autre. Les personnes ayant une déficience visuelle pouvant demander des mesures d'adaptation lors de l'évaluation comptent :

1. Les personnes ayant une cécité totale et qui sont incapables de lire la documentation imprimée même avec un dispositif de grossissement. Bien que certaines de ces personnes aient une faible perception ou une vision réduite, elles doivent néanmoins recevoir toute l'information écrite verbalement ou au toucher. Puisque les personnes ayant une cécité totale effectuent leur travail à l'aide de divers types de technologies d'adaptation, il y a une grande variation, d'un individu à l'autre, dans les types de formats utilisés lorsqu'ils ou elles subissent des évaluations.
2. Les personnes ayant une vision partielle, ou en d'autres termes, ayant une « basse vision ». Ces personnes ont une certaine vision utilisable qui leur permet de lire les caractères imprimés standard au moyen d'un dispositif d'adaptation. Ces personnes peuvent lire les documents d'évaluations écrits en gros caractères, à l'aide d'un dispositif de grossissement ou encore à l'aide d'autres aides techniques. Leur vision leur permet également de voir le dessin ou le tracé de graphiques, de tableaux ou de diagrammes. Les personnes ayant une vision partielle peuvent être ou ne pas être aveugles au sens de la loi[7].

[7] Pour être considérée « aveugle » une personne doit avoir une acuité visuelle de l'oeil le plus performant de 20/200 ou moins après la meilleure correction. Cela signifie voir à 20 pieds ce qu'une personne ayant une vision normale est

Les personnes ayant une vision partielle peuvent présenter différents problèmes oculaires entraînant des limitations qui varient énormément d'une personne à l'autre. En voici une liste à titre d'exemple :

- Une faible acuité visuelle dans l'ensemble du champ visuel (manque de netteté ou de perception des détails) ne pouvant pas être améliorée par des verres correcteurs.
- La dégénérescence maculaire entraînant une perte de la vision centrale et une vision périphérique utilisable à divers degrés.
- Une perte partielle de la vision provoquée par des cataractes, un glaucome ou d'autres maladies de l'œil.
- Le rétrécissement concentrique du champ visuel avec une étroite bande de vision centrale que l'on appelle souvent la « vision tubulaire ».
- Des difficultés de vision variables ou des périodes soudaines de perte de vision souvent associées à une maladie chronique, par exemple : diabète, sclérose en plaques).

3. Les personnes ayant une surdi-cécité sont celles qui présentent une déficience importante de la vue et de l'ouïe. Ceci comprend :

   - Les personnes qui ont une cécité totale et qui ont perdu l'ouïe, de façon soudaine ou graduelle.
   - Les personnes qui sont sourdes qui ont perdu la vue.
   - Les personnes qui sont aveugles et sourdes ou qui ont à la fois une grave perte de la vue et de l'ouïe depuis la naissance ou depuis la petite enfance.

4. Les personnes ayant certains autres problèmes de vision comme le daltonisme, la vision monoculaire ou une difficulté à s'adapter aux changements de luminosité.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

Les postulants et les postulantes ayant une déficience visuelle dont les limitations sont permanentes, stables et évidentes n'ont habituellement pas à fournir de documentation d'une professionnelle ou d'un professionnel. Dans la plupart des cas, ceux en charge d'établir les mesures d'adaptation lors de l'évaluation peuvent obtenir toute l'information requise sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles en consultant directement le postulant ou la postulante.

À noter que si la déficience visuelle est associée à une maladie chronique, une documentation de la professionnelle ou du professionnel traitant peut être requise. Pour plus de détails, vous référer à la section sur les maladies chroniques (page 68).

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des limitations visuelles, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

---

capable de voir à 200 pieds. De plus, les personnes qui ont un champ de vision gravement limité (dont le champ de vision est d'au plus 20 degrés) peuvent également être considérées comme aveugles au sens de la loi.

- Comment la personne accède-t-elle habituellement à de l'information textuelle (par exemple : format électronique, braille, gros caractère, caractère régulier, caractère régulier avec magnification)?
- Est-ce que la déficience visuelle de la personne est progressive? Quel est le stade actuel de la déficience?
- Est-ce que la déficience visuelle fluctue en raison d'une maladie chronique comme le diabète ou la sclérose en plaque, ou si elle est affectée par des facteurs extérieurs tels que le moment de la journée ou le type d'éclairage?
- Est-ce que la provenance ou l'intensité de la lumière, l'éblouissement, l'espacement des caractères, ou la couleur de l'encre affectent la vision?
- Si la personne lie le braille, quel type (abrégé ou non-abrégé)?
- Quel moyen la personne utilise-t-elle habituellement pour consigner des réponses et pour rédiger des documents?
- Si la personne a une surdi-cécité, quels moyens utilise-t-elle pour communiquer oralement, notamment dans des entrevues ou des exercices interactifs?
- Est-ce que le postulant ou la postulante éprouve une fatigue oculaire ou à besoin de pauses fréquentes selon la méthode utilisée pour lire le matériel?

Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. En conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Est-ce qu'il y a une période allouée avant l'entrevue pour préparer les réponses?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiples?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion, un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?
   - Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

   Pour une situation interactive :
   - Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants? Est-il indiqué d'informer les autres participants et participantes des limitations fonctionnelles

de la personne? Si oui, qui les informera, le postulant ou la postulante ou encore la personne chargée d'administrer la session interactive?

- Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
- Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
- Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
- Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

    - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
    - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
    - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limites fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Technologie d'adaptation : Règle générale, il faudrait fournir aux personnes les dispositifs ou les logiciels dont ils se servent habituellement pour lire ou pour écrire. Les personnes peuvent apporter leur propre équipement dans la pièce où l'évaluation est faite, sinon ils ou elles peuvent subir l'évaluation dans leur bureau lors d'une séance supervisée. L'utilisation de l'équipement des personnes a un avantage : cet équipement est déjà adapté aux besoins de la personne et elle en connaît bien les réglages, la position des touches, etc. Pour une brève description des technologies d'adaptation fréquemment utilisée, voir le glossaire à l'appendice 4.

Séance individuelle : Il est nécessaire en général d'offrir une séance d'évaluation individuelle quand les procédures d'administration diffèrent des procédures habituelles (par exemple : lorsqu'une technologie d'adaptation ou d'autres formats sont nécessaires, lorsque plus de temps ou des pauses sont accordés ou lorsqu'on a recours aux services d'intervenants pour les personnes ayant une cecité-surdité).

Temps additionnel : Il faut habituellement accorder plus de temps aux postulants et aux postulantes ayant une perte de vision; ce temps peut s'avérer assez long, en fonction du mode d'accès au matériel d'évaluation. On détermine le temps supplémentaire requis en fonction de chaque cas, car non seulement l'étendue et la nature des limitations varient beaucoup d'une personne à l'autre, mais le type de technologie d'adaptation qu'utilise un postulant ou une postulante influera également sur le temps supplémentaire requis. Lorsqu'il faut prévoir du temps supplémentaire, tenez compte d'une part du temps de lecture requise et d'autre part du temps pour répondre aux questions. En cas de doute, on recommande de consulter un expert ou une experte en la matière.

Pauses : Une prolongation de la durée de l'évaluation suppose généralement que des pauses seront nécessaires, lesquelles ne sont pas incluses dans le temps prévu pour l'administration de l'évaluation. Des pauses seront également nécessaires si le postulant ou la postulante utilise une méthode de lecture qui est très fatigante, comme l'usage d'une loupe. Si la perte de vision est le résultat d'une autre maladie, des pauses pourraient également être nécessaires pour en tenir compte. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

Choix des formats de test et préparation du matériel: Les postulants ou les postulantes ayant une perte de vision doivent avoir accès au matériel d'évaluation et au matériel de préparation dans un format qu'ils ou elles peuvent utiliser efficacement. Il est essentiel de déterminer le format le plus approprié pour chaque postulant et chaque postulante, y compris le niveau de braille ou la taille des gros caractères requis, car ce dont une personne a besoin peut ne pas être approprié pour une autre. Pour les personnes qui ne sont pas en mesure d'accéder au matériel imprimé, même avec magnification, une évaluation orale au lieu d'une évaluation écrite peut être considéré si la communication écrite n'est pas la capacité évaluée.

Les formats les plus souvent utilisés, autres que les imprimés standard, sont les suivants :

- Gros caractères, on entend généralement ceux qui ont plus de 14 points. On considère souvent que des caractères de 16 ou 18 points constituent la norme, mais certains postulants ou certaines postulantes ont besoin de caractères de taille supérieure.
- Format électronique à utiliser avec un grand écran et/ou un programme de grossissement à l'écran;
- Format électronique à utiliser avec un synthétiseur de parole et/ou un affichage régénéré en braille;
- Format audio, y compris les audio cassettes et les disques compacts.
- Braille : type 1(forme non-abrégée) ou type 2 (forme abrégée);

Pour répondre aux questions: C'est une bonne pratique de permettre à la personne d'utiliser la technologie d'adaptation qu'elle utilise habituellement pour faire des tâches similaires au travail. Par exemple :

- Un ordinateur avec lecteur sonore d'écran.
- Un ordinateur avec une grosse police.
- Un dictaphone, les réponses enregistrées sont ensuite transcrites sur la feuille de réponses par le surveillant ou la surveillante de l'examen.
- Un lecteur ou un scribe qui inscrit les réponses directement sur la feuille de réponses pour les questions à choix multiples corrigées par lecteur optique.
- Une machine à écrire braille manuelle, les réponses peuvent ensuite être dictées au surveillant ou à la surveillante d'examens ou enregistrées dans un magnétophone.
- Pour des tests à choix multiples, les feuilles réponses peuvent être adaptées pour les personnes ayant une vision partielle (feuille avec des grands carrés pour y inscrire la réponse, plutôt que les feuilles avec les petits cercles à noircir) ou encore on peut leur permettre d'encercler la bonne réponse directement dans le cahier d'examen.

Pour la prise de notes lors des entrevues, les simulations ou les exercices interactifs ainsi que pour la rédaction de longs textes : C'est une bonne pratique de permettre au postulant ou à la postulante d'apporter l'équipement qu'il ou elle utilise normalement pour prendre des notes ou se préparer, selon le contexte. Voici deux exemples d'équipements :

- Les appareils électroniques portables de prise de notes sont très utiles pour prendre des notes pendant les entrevues ou les simulations ou pour se préparer.
- Une machine à écrire braille manuelle (« dactylo - braille de Perkins ») sert souvent au postulant ou à la postulante pour se préparer.

Considérations spécifiques aux personnes ayant une surdi-cecité

Les mesures d'adaptation doivent être prises en fonction des modes de communication et de lecture auxquels la personne a recours dans le cadre de ses activités quotidiennes. Une stratégie de communication importante est le recours aux services d'intervenants pour les personnes ayant une surdi-cecité. En effet, les intervenants fournissent de l'information auditive et visuelle en choisissant parmi toute une gamme de méthodes celle qui est le plus efficace pour la personne concernée. Parmi ces méthodes, on note le langage gestuel visuel, le langage gestuel tactile, l'épellation digitale, le braille et des notes en gros caractères.

Déficience auditive

Que devez-vous savoir à propos de cette déficience?

Habituellement, par personnes ayant une déficience auditive on entend les personnes qui sont sourdes, qui sont devenues sourdes ou qui sont malentendantes.

- Les personnes qui sont sourdes présentent une déficience auditive grave ou profonde. Ils ont perdu le sens de l'ouïe avant d'avoir développé le langage parlé.

  Comme la plupart des personnes sourdes n'acquièrent pas toutes leurs aptitudes linguistiques par le biais du conduit auditif, elles se servent habituellement d'un mode de communication visuelle, par exemple le langage gestuel, la lecture labiale ou

phonomimique ou l'écriture. Cependant, certaines personnes sourdes, qui se sont familiarisées avec la « méthode orale » de communication à l'école, peuvent se servir seulement de la parole et de l'ouïe pour communiquer et n'ont pas recours au langage gestuel. On qualifie souvent ces personnes de « sourdes oralistes ». Pour la plupart des personnes sourdes, toutefois, la parole n'est pas un mode de communication efficace même avec une aide technique, bien que certaines personnes qui présentent une déficience auditive profonde utilisent un appareil qui amplifie tous les reliquats auditifs. L'audition résiduelle peut permettre à une personne de capter les sons ambiants.

La majorité des personnes sourdes utilisent le langage gestuel pour communiquer et considèrent que leur langue première est le langage ASL (langage gestuel américain) ou la langue des signes québécois (LSQ).

- Les personnes devenues sourdes ont développé une déficience auditive allant de grave ou profonde après avoir appris à parler et avoir développé leurs capacités langagières. Certaines personnes peuvent avoir perdu graduellement le sens de l'ouïe, alors que d'autres peuvent être devenu sourdes brusquement. La plupart des personnes devenues sourdes ne sont plus capables d'entendre les paroles qui sont prononcées, même en utilisant une aide technique. Si les sons sont amplifiés suffisamment, certaines personnes devenues sourdes sont capables de communiquer en se servant de la parole et de l'ouïe. Récemment, des personnes devenues sourdes ont pu bénéficier des avantages que procurent les implants cochléaires.

  Bien qu'il y ait des exceptions, normalement, les personnes devenues sourdes ne maîtrisent pas le langage gestuel mais certaines, pour comprendre la langue parlée, peuvent lire sur les lèvres (lecture labiale). Elles communiquent souvent par l'écrit, surtout si d'importants troubles du langage ont accompagné la perte du sens de l'ouïe. La capacité de lire et celle d'écrire ne sont habituellement pas touchées chez les personnes qui deviennent sourdes puisqu'elles perdent le sens de l'ouïe après avoir acquis ces capacités.

- Les personnes qui sont malentendantes présentent une déficience auditive qui ne les empêche pas de comprendre la langue parlée – le plus souvent avec l'aide d'un appareil. La perte d'audition peut aller de légère à grave, mais, avec l'aide d'un appareil de correction auditive, une personne malentendante peut encore communiquer principalement avec l'usage de la parole. De plus, la lecture labiale et d'autres dispositifs d'amplification sonore peuvent souvent l'aider à communiquer. Certaines personnes utiliseront le langage gestuel, d'autres pas. Le degré de la perte d'audition peut ne pas être le même pour les deux oreilles; certaines personnes peuvent présenter une perte d'audition importante dans une oreille et mieux entendre de l'autre.

  Bien que la perte du sens de l'ouïe puisse débuter à n'importe quel moment chez les personnes malentendantes, normalement la perte d'audition ne sera pas grave au point de perturber l'acquisition de la parole. L'intelligibilité des messages verbaux que transmettent les personnes malentendantes variera d'une personne à une autre et selon les circonstances relatives au milieu; les capacités de lire et d'écrire varieront de la même façon que dans la population en général.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

Les postulants et les postulantes ayant une déficience auditive n'ont habituellement pas à fournir de documentation d'une professionnelle ou d'un professionnel. Dans la plupart des cas, ceux en charge d'établir les mesures d'adaptation lors de l'évaluation peuvent obtenir toute l'information requise sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles auditives en consultant directement le postulant ou la postulante.

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des limitations auditives, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

   - Quel est l'ampleur de la perte d'audition de la personne et depuis quand a-t-elle cette déficience auditive?
   - Quel est le moyen de communication que préfère la personne en ce qui a trait aux instructions et aux éléments oraux de l'évaluation (réception et expression)?
   - Dans quelle mesure l'alphabétisation (lecture et écriture) du postulant ou de la postulante est touchée?
   - Quelle technologie de communication la personne utilise-t-elle habituellement pour comprendre le langage parlé?

   Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. En conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?

- Combien y a-t-il de questions?
- Y a t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
- Quel est le temps alloué?
- Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

Pour une situation interactive :

- Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants? Est-il indiqué d'informer les autres participants et participantes des limitations fonctionnelles de la personne? Si oui, qui les informera, le postulant ou la postulante ou encore la personne chargée d'administrer la session interactive?
- Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
- Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
- Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
- Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

    - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
    - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
    - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limitations fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Mode de communication : Communiquer efficacement avec les personnes qui ont une déficience auditive est ce qui importe avant tout. Les postulantes et les postulants sont habituellement les mieux placés pour vous dire comment répondre à leurs besoins, que ce soit par l'intermédiaire d'interprètes gestuels, de la technologie de communication ou par d'autres moyens.

Importance des instructions : Veiller à ce que les instructions et les questions types soient parfaitement comprises constitue souvent la principale mesure d'adaptation. Il importe donc de prévoir suffisamment de temps et d'utiliser les ressources de communication pertinentes.

Temps additionnel : Il faut généralement prévoir plus de temps dans les situations d'évaluation orale pour communiquer efficacement avec les personnes qui ont une déficience auditive, mais ce genre de mesure d'adaptation n'est pas la norme lors des évaluations écrites.

Technologie de communication : Il importe de fournir aux postulants et aux postulantes les appareils ou le logiciel qu'ils ou elles utilisent habituellement, à la fois pour lire le matériel d'évaluation et pour écrire ses réponses. Au besoin, l'équipement appartenant aux postulants ou aux postulantes peut être transporté dans la pièce où a lieu l'évaluation. Vous pouvez également administrer l'évaluation dans le bureau des postulants ou des postulantes au cours d'une séance supervisée. Pour une brève description des technologies d'adaptation, voir le glossaire à l'appendice 4.

Le volet verbal d'une évaluation écrite : Le niveau d'alphabétisation requis pour que le postulant ou la postulante puisse démontrer pleinement ses qualifications lors d'une évaluation ne devrait pas dépasser le niveau exigé pour faire le travail; ceci est vrai pour tous les postulants et postulantes. Lorsque le travail exige de fortes aptitudes verbales, il est approprié que ces aptitudes soient reflétées dans l'outil ou la méthode d'évaluation

Lorsque l'on doit modifier les instructions :

- Les instructions qui sont normalement communiquées verbalement peuvent être écrites sur une feuille ou sur un tableau à feuilles volantes.
- Le postulant ou la postulante devrait pouvoir se servir d'un bloc-notes pour poser des questions.
- Il est possible aussi de demander les services d'un interprète oral.
- Prévoyez le temps additionnel qu'il faut pour communiquer.
- Il peut être approprié de simplifier le niveau de langue des instructions pour que le postulant ou la postulante les comprenne du premier coup lorsqu'elles lui sont lues à haute voix.
- Il peut être approprié de demander au postulant ou à la postulante de répéter les instructions en utilisant le moyen de communication de son choix afin de s'assurer de sa compréhension.

Pour les évaluations orales :

- Dans le cadre d'une entrevue, un ordinateur portatif ou un logiciel d'écriture peut servir à communiquer.
- Dépendamment de la qualification évaluer, un postulant ou une postulante peut remettre un texte écrit au lieu de faire une présentation orale.
- Dans une situation d'évaluation de groupe, il est possible de communiquer avec une personne qui est sourde au moyen du sous-titrage en temps réel. La consultation d'un spécialiste est

recommandée.

- Pour les personne présentant une légère déficience auditive, si l'évaluation est administrée à un groupe, il peut suffire de demander au postulant ou à la postulante de prendre place à l'avant de la pièce et de vérifier s'il ou elle comprend bien les instructions transmises.
- Dans le cadre d'une entrevue, demandez au postulant ou à la postulante s'il ou elle entend mieux d'une oreille que de l'autre et placez-vous du bon côté quand vous prenez la parole.
- Parlez sur le ton habituel; vérifiez si le postulant ou la postulante vous entend bien et ajustez-vous en conséquence.

Lorsque l'on doit modifier l'endroit où l'évaluation est administrée :

- La pièce devrait être bien éclairée et libre de tout ce qui pourrait être une source de distraction sur le plan visuel; il ne devrait pas y avoir d'ombre ou de reflet sur le visage du surveillant ou de la surveillante.
- Les rideaux, les tapis et les tissus d'ameublement peuvent limiter la réverbération du son et, par conséquent, améliorer la qualité acoustique de la pièce.
- Indiquez le début et la fin d'une évaluation écrite de façon visuelle (par exemple, en allumant et en éteignant la lumière).

Lorsque le postulant ou la postulante choisit la lecture labiale :

- Le surveillant ou la surveillante doit idéalement se tenir à au plus un mètre du postulant ou de la postulante.
- Évitez de vous tenir directement devant une source de lumière (par exemple, une fenêtre) pour qu'il n'y ait pas d'ombre sur votre visage.
- Si c'est possible, vous devriez être au même niveau (en position assise ou debout) que le postulant ou la postulante quand vous lui adressez la parole.
- Le postulant ou la postulante doit bien voir votre bouche. Faites-lui face quand vous lui parlez. Le port de la moustache ou de la barbe, le fait de mâcher de la gomme, de bouger vos mains ou de tenir vos lunettes près de votre bouche rend la lecture labiale beaucoup plus difficile.
- Soyez expressif quand vous parlez; une personne qui lit sur les lèvres se fie à l'expression du visage de son interlocuteur, à ses gestes et à son langage corporel pour le comprendre.
- Parlez clairement et distinctement sans toutefois exagérer. Demandez au postulant ou à la postulante si vous parlez trop rapidement et ralentissez, au besoin.
- Le postulant ou la postulante ne peut pas obtenir les instructions en faisant une lecture labiale et les lire en même temps. Ainsi, laissez-lui du temps pour lire les instructions et/ou les exemples après chacune des instructions et/ou exemples que vous lisez à voix haute.
- Soyez à l'affût des signes de fatigue chez le postulant ou la postulante; tel que : si elle ou il fait davantage d'erreurs d'interprétation, est agité, ajuste souvent son appareil auditif ou montre des signes d'irritabilité.
- Utilisez une table ronde pour améliorer les lignes de visibilité dans une situation de groupe.

Lors que l'on fait appel à une ou un interprète gestuel :

- Les discussions avec l'interprète relativement aux méthodes d'évaluation doivent avoir lieu avant et non pendant la séance d'évaluation, en présence de la postulante ou du postulant.
- Avant la séance d'évaluation, l'interprète devrait se familiariser avec les instructions et la terminologie utilisée dans le cadre de l'évaluation qu'il ou elle devra interpréter.
- Il y a toujours un décalage de quelques mots ou phrases entre ce que dit l'interprète et ce que dit la personne qui donne les instructions. C'est donc une bonne idée de faire de courtes pauses

pour laisser au postulant ou à la postulante le temps de réagir ou de poser des questions.

- L'interprète doit éviter de se tenir directement devant une source de lumière (par exemple, une fenêtre) pour qu'il n'y ait pas d'ombre sur lui ou elle.
- La personne qui administre l'évaluation ne doit pas oublier qu'elle doit s'adresser directement au postulant ou à la postulante même en présence d'un ou d'une interprète.
- Prévoyez ajouter du temps à l'étape des instructions. Celles-ci devront d'abord être communiquées par langage gestuel au postulant ou à la postulante qui les lira ensuite. Rappelez-vous que, contrairement à ceux qui n'ont pas de déficience auditive, le postulant ou la postulante ne peut recevoir les instructions en langage gestuel et les lire en même temps.
- Demandez au postulant ou à la postulante de communiquer en langage gestuel les instructions reçues à l'interprète gestuel pour vous assurer qu'il ou elle les a bien comprises.
- Dans le cas d'une évaluation écrite comportant des sous-tests pour lesquels les instructions varient, pensez à organiser une rencontre avant la session d'évaluation pour que le postulant ou la postulante puisse réviser les instructions et les comprendre.
- Permettez au postulant ou à la postulante d'utiliser le langage gestuel pour faire une présentation orale, en présence d'une ou d'un interprète gestuel. Dans ce cas, c'est le contenu de la présentation qui doit être noté et non le style de communication.

Mobilité ou agilité réduite

Que devez-vous savoir à propos de cette déficience?

La mobilité ou agilité réduite englobe une vaste gamme de conditions et de limitations fonctionnelles qui peuvent être congénitales ou acquises. Les personnes ayant une mobilité ou agilité réduite pouvant avoir besoin de mesures d'adaptation comptent :

- Les personnes qui ont des limitations associées à une mobilité restreinte, une mauvaise coordination musculaire, un manque de dextérité, de la douleur, une endurance physique limitée et de la fatigue. Ceci inclus, mais ne se limite pas à :
  - les lésions de la moelle épinière (paraplégie et quadriplégie),
  - la dystrophie musculaire,
  - le syndrome de post-poliomyélite,
  - l'arthrite,
  - les troubles consécutifs aux traumas cumulatifs, qu'on appelle aussi micro-traumatismes répétés ou troubles causés par des micro-traumatismes répétés, par exemple le syndrome du canal carpien et l'épicondylite (« *tennis elbow* »).
- Les personnes qui, en plus des limitations énumérées ci-haut, ont des limitations supplémentaires sur les plans du langage, des fonctions sensorielles (la vision ou l'ouïe), de la cognition, de la mémoire ou autres. Ceci inclus, mais ne se limite pas à :
  - la paralysie cérébrale
  - le spina-bifida.

  Notez que ces limitations supplémentaires ne sont pas présentes dans tous les cas.

Pour déterminer les mesures d'adaptation nécessaires, il faut tenir compte du fait que les limitations fonctionnelles résultant de mobilité ou d'agilité réduite peuvent entraîner les principales difficultés qui suivent lors des situations d'évaluation:

- **Difficultés de lecture** pouvant être causées par des difficultés à tourner les pages, des mouvements de la tête, une déficience visuelle, ou autres.
- **Difficultés d'écriture** pouvant être causées par une dextérité réduite, de la douleur ou d'autres facteurs.
- **Difficultés à communiquer verbalement** pouvant être causées par des trouble de la parole, des tics des muscles du visage ou d'autres facteurs.
- **Incapacité de subir une évaluation d'une durée prolongée** pouvant être causés par de la douleur, de la fatigue ou une endurance physique limitée (par exemple : incapacité de demeurer en position assise pendant de longues périodes).

Pour savoir quelles mesures d'adaptation proposer pour des limitations qui résultent d'une déficience sensorielle, reportez-vous aux sections sur les déficiences visuelles (page 35) et auditives (page 40).

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

Les postulants et les postulantes ayant une mobilité réduite de nature permanente chez qui les limitations physiques sont évidentes, ne changent pas avec le temps et ne sont pas sujettes à interprétation, n'ont habituellement pas à fournir de documentation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé. Dans la plupart des cas, ceux en charge d'établir les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation peuvent obtenir toute l'information requise sur la nature et la portée des limitations fonctionnelles en consultant directement le postulant ou la postulante.

Bien qu'aucune documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle de la santé ne soit nécessaire pour la majorité des personnes ayant une mobilité ou agilité réduite, une telle documentation peut être requise dans certaines situations. Il est une bonne pratique de demander une documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle membre d'une association professionnelle reconnue, lorsque la mobilité ou l'agilité réduite s'accompagne d'autres limitations fonctionnelles complexes, tel des limitations de nature cognitive.

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant une mobilité ou dextérité réduite, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.
   - Quelles sont les limitations fonctionnelles spécifiques (mobilité, coordination, fatigue, capacités réduites tel un trouble de la parole, etc).
   - Est-ce qu'il y a des besoins spécifiques (aide pour se rendre à l'endroit où l'on administre l'évaluation, accessibilité en fauteuil roulant, hauteur de la table, service auxiliaire, etc.)? Lesquels?
   - De quelle façon la personne exécute-t-elle habituellement les tâches requises dans le cadre

de l'évaluation.

- Est-ce que la personne utilise une technologie d'adaptation, de l'équipement ou meubles ergonomiques? Lesquels?
- Est-ce que la personne prend des médicaments? Si oui, quels en sont les effets (problème de concentration, fatigue, meilleur moment de la journée pour passer être évalué, etc.)? Quel est le meilleur moment de la journée pour faire l'évaluation?

Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. En conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?
   - Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

   Pour une situation interactive :
   - Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants? Est-il indiqué d'informer les autres participants et participantes des limitations fonctionnelles de la personne? Si oui, qui les informera, le postulant ou la postulante ou encore la personne chargée d'administrer la session interactive?
   - Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

- Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
- Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
- Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limitations fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Utilisation de technologie d'adaptation : Les postulantes et les postulants sont habituellement les mieux placés pour vous dire comment répondre à leurs besoins par l'intermédiaire d'une technologie d'adaptation ou par d'autres moyens. Règle générale, il faudrait leur fournir les appareils ou le logiciel dont ils se servent habituellement. Au besoin, leur propre équipement peut être transporté dans la pièce où vous l'évaluation est administrée, sinon vous pouvez administrer l'évaluation dans leur bureau lors d'une session supervisée. Pour une liste et brève description de technologie variée communément utilisée, voir le glossaire à l'annexe 4.

Accès aux installations, à l'endroit où vous administrer l'évaluation ainsi qu'à des services auxiliaires : Lorsque vous évaluer des personnes ayant une mobilité ou une agilité réduite, il importe de veiller à ce qu'elle aient accès au lieu où se déroulera l'évaluation, à la pièce, aux installations sanitaires ainsi qu'aux autres endroits mis à la disposition de tous les postulants et de toutes les postulantes. Il faut également vérifier si des services auxiliaires sont requis avant de fixer la date de la séance d'évaluation du postulant ou de la postulante.

Séances individuelles : Il est généralement nécessaire d'offrir une séance d'évaluation individuelle quand les procédures d'administration de l'évaluation diffèrent des procédures habituelles de manière à répondre aux besoins spécifique d'un postulant ou d'une postulante sans perturber la séance d'évaluation des autres postulants et des autres postulantes. Cependant, il n'est pas nécessaire de prévoir une séance d'évaluation individuelle, par exemple, quand il suffit de régler la hauteur d'une table ou de fournir un fauteuil particulier, ce qui n'entraîne aucune autre modification au protocole d'administration (comme du temps supplémentaire ou des pauses).

Temps supplémentaire : Il faut habituellement accorder plus de temps aux postulants et aux postulantes ayant une mobilité ou agilité réduite qui touche la coordination motrice, la dextérité, les mouvements de la tête, etc. Cette mesure d'adaptation peut également être nécessaire pour les postulants et les postulantes qui éprouvent de la douleur, de la fatigue ou qui ont une endurance physique limitée. On détermine le temps additionnel requis en fonction de chaque cas. En effet, non seulement la portée et la nature des limitations varient beaucoup d'une personne à une autre, mais le type de technologie d'adaptation qu'utilise un postulant ou une postulante influera sur le temps supplémentaire requis. Règle générale, pour déterminer combien de temps de plus il faut allouer dans un cas particulier, il faut tenir compte du temps dont a besoin le postulant ou la postulante pour lire les questions et pour y répondre selon ses limitations. En cas de doute, la consultation d'un ou d'une spécialiste est recommandée.

Stress causé par l'évaluation et troubles moteurs : Ceux qui doivent déterminer les mesures d'adaptation devrait prendre conscience du fait que le stress normalement ressenti par la personne qui est évaluée aura souvent pour effet d'intensifier les mouvements involontaires chez la personne qui présente des troubles moteurs (p. ex., la paralysie cérébrale). Ces mouvements peuvent donc être plus prononcés durant une séance d'examen ou une entrevue qu'à d'autres moments. Du temps additionnel devrait être prévu, et le fait de donner au postulant ou à la postulante cette assurance réduira en général son niveau d'anxiété.

Pauses : Il est souvent nécessaire d'accorder du temps pour des pauses qui ne sont pas incluses dans le temps alloué pour faire l'évaluation, et ainsi augmenter la durée totale de l'administration de l'évaluation. Ces pauses sont particulièrement importants si le postulant ou la postulante éprouve de la douleur quand il ou elle écrit ou se trouve en position assise, ou s'il ou si elle a peu d'endurance physique ou se fatigue facilement. Les pauses sont également recommandées quand l'évaluation se prolonge sur une période de trois heures ou plus. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

Pour les difficultés à lire :

- Table de lecture à hauteur variable;
- Tourne page mécanique;
- Synthétiseur vocal, avec matériel d'évaluation sur ordinateur
- Matériel d'évaluation préenregistré sur bande sonore;
- Impression du matériel d'évaluation en gros caractères;
- Lecteur ou lectrice.

Pour des exemples de mesures d'adaptation pour les personnes ayant des limitations fonctionnels visuelles, reportez-vous à la section sur la déficience visuelle (page 35).

Pour les difficultés à écrire :

- Pour les personnes qui sont capables d'écrire, mais incapables d'utiliser une feuille de réponses à choix multiples standard : utilisez un autre format de feuille de réponses ou autorisez la personne à inscrire les réponses directement dans le cahier d'examen.
- Utilisez un appareil conçu spécialement pour tenir un crayon.
- Utilisez un système de traitement de texte et un clavier adapté pour les évaluations qui comportent beaucoup de questions à développement.
- Utilisez un dispositif alternatif de pointage ou une souris adaptée utilisée avec un ordinateur,
- Pour les personnes qui sont incapable d'écrire, utilisez un ordinateur doté d'un logiciel de reconnaissance vocale. Précisons qu'il faut bien connaître ce type de logiciel pour pouvoir s'en servir, aussi est-il très important que la personne utilise un système qu'elle maîtrise.
- Utilisez un dictaphone ou un magnétophone à quatre pistes pour enregistrer les réponses verbales que le surveillant ou la surveillante de l'examen transcrira ensuite après les avoir vérifiées avec le postulant ou la postulante.
- Demandez à un scribe de prendre en note les réponses aux questions à choix multiples, les réponses brèves ou les réponses aux questions à développement.

Notez que chaque fois que les réponses sont transcrites ou enregistrées par une autre personne, la personne recevant les mesures d'adaptation doit avoir assez de temps pour réviser ce qui a été écrit, afin de s'assurer qu'aucune erreur n'a été faite.

Pour les difficultés à communiquer verbalement

- Permettre à la personne d'utiliser la technologie d'adaptation qu'elle utilise habituellement pour communiquer verbalement, lorsque possible.
- Prévoyez du temps additionnel dans les situations d'évaluation telles une entrevue, un exposé oral ou un exercice interactif.
- Lorsque approprié, révisez les critères d'évaluation de manière à accorder davantage d'importance au contenu du message et à éliminer les facteurs qui ne s'appliquent pas en raison de la déficience du postulant ou de la postulante (vitesse d'élocution, prononciation, clarté, volume de la voix, etc.).
- Remplacez un exposé oral par une évaluation écrite quand les capacités à communiquer verbalement ou à faire un exposé ne sont pas évaluées.

Pour des exemples de mesures d'adaptation pour des limitations auditives, référer à la section sur la déficience auditive (page 40).

Pour la douleur, la fatigue et l'endurance physique limitée

- Il faut habituellement organiser une séance d'évaluation individuelle, dans un endroit tranquille, pour les personnes qui éprouvent de la douleur ou qui ont une endurance physique limitée, même si aucune autre modification n'est apportée aux procédures d'administration de l'évaluation.
- Il est souhaitable de prévoir une séance d'évaluation en matinée, quand la fatigue risque moins de se manifester. Demandez à la postulante ou au postulant quel est le meilleur moment de la journée pour être évalué.
- Il peut être nécessaire de faire souvent des pauses qui ne sont pas calculées dans le temps alloué à l'évaluation. Par exemple, un arrêt de 15 minutes à chaque heure, voire plus souvent dans certains cas.

- On peut aussi autoriser le postulant ou la postulante à prendre une pause chaque fois qu'il ou elle en ressent le besoin; on utilisera alors une montre chronomètre pour faire un calcul précis du temps consacré à l'évaluation et aux pauses.
- Lorsque l'évaluation est de longue durée (par exemple : trois heures), il peut être nécessaire de la scinder en deux et d'administrer la première partie une journée et l'autre, le lendemain.
- On recommande en général de ne pas administrer plus d'un examen par jour, selon la durée de l'examen. S'il faut administrer plus d'un examen, il est habituellement souhaitable de les répartir sur différentes journées.
- Utiliser des chaises ou des fauteuils ergonomiques (par exemple : une chaise Obus Forme) ou des installations où il est possible de se reposer pendant les pauses.

Troubles d'apprentissage

Que devez-vous savoir à propos de ces troubles?

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. Ces dysfonctionnements affectent l'apprentissage chez des personnes qui, par ailleurs, font preuve des habiletés intellectuelles essentielles à la pensée ou au raisonnement. Ainsi, les troubles d'apprentissages sont distincts de la déficience intellectuelle.

Les troubles d'apprentissage découlent d'atteintes d'un ou de plusieurs processus touchant la perception, la pensée, la mémorisation 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[8]. »

Les troubles d'apprentissage varient en degré de sévérité et peuvent affecter l'acquisition et l'utilisation :

- **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. Ces troubles sont aussi appelés : difficulté de traitement des informations auditives ou problème de compréhension orale.

- **De la lecture** : Touchent le décodage, la connaissance phonétique, la reconnaissance des mots, la compréhension et la mémoire des choses perçues visuellement. Il peut s'agir de problèmes visuo-perceptifs comme la distinction des formes (par exemple, voir une différence entre des lettres de formes semblables), la mise en séquence de lettres et de mots (par exemple, inversion de lettres) et la distinction entre une image et l'arrière-plan. Ces troubles sont aussi appelés : dyslexie ou problème de perception visuelle.

- **De l'écriture :** Comprennent les problèmes d'organisation des idées à mettre par écrit, d'orthographe (aussi appelé dysorthographie), de syntaxe et de grammaire.

---

[8] Troubles d'apprentissage - Association canadienne (TAAC). Définition adoptée le 9 avril 2002. Site Web : www.ldac-taac.ca

- **Des 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 (aussi appelé dyscalculie)

La définition adoptée par TAAC spécifie également que :

« Les troubles d'apprentissage peuvent aussi impliquer des déficits sur le plan organisationnel, social, de même qu'une difficulté à envisager le point de vue d'autrui.

Les troubles d'apprentissage découlent de facteurs génétiques ou neurobiologiques ou d'un dommage cérébral, lesquels affectent le fonctionnement du cerveau, modifiant ainsi un ou plusieurs processus reliés à l'apprentissage. Les troubles d'apprentissage ne sont pas initialement attribuables à des problèmes d'audition ou de vision, à des facteurs socio-économiques, à des différences culturelles ou linguistiques, à un manque de motivation ou à un enseignement inadéquat, bien que ces facteurs puissent aggraver les défis auxquels font face les personnes ayant des troubles d'apprentissage. Les troubles d'apprentissage peuvent être associés à des troubles attentionnels, comportementaux et socio-affectifs, à des déficits d'ordre sensoriel ou à d'autres conditions médicales. »

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui ?

La personne ayant un trouble d'apprentissage est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. Toutefois, en raison de la grande diversité des genres et de l'étendu des limitations fonctionnelles associées aux troubles d'apprentissage, les postulants et les postulantes devront généralement fournir de l'information d'un professionnel ou d'une professionnelle qualifiée dans le domaine pour préciser la nature des limitations fonctionnelles et leur importance.

Les postulants ou les postulantes peuvent présenter divers documents pour justifier leurs besoins en mesures d'adaptation, tels des rapports scolaires sur les mesures d'adaptation prises à leur égard ou des notes de leur médecin de famille. Toutefois, afin de déterminer des mesures d'adaptation appropriées un rapport d'évaluation fait par une professionnelle ou un professionnel du domaine qui est membre de l'association professionnelle appropriée, est requis afin de complémenter l'information obtenue auprès du postulant ou de la postulante. Comme les limitations fonctionnelles associées aux troubles d'apprentissages sont complexes et sujettes à interprétation, il est essentiel d'obtenir un portrait précis de leurs effets actuels sur le mode de fonctionnement de la personne.

La documentation doit refléter le mode de fonctionnement actuel du postulant ou de la postulante. 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 postulant ou à la postulante de retourner voir un ou une professionnelle pour savoir si une nouvelle évaluation s'impose. De plus, si le rapport indique que l'état n'est pas stable, une mise à jour peut être nécessaire. Pour obtenir d'autre information sur la documentation professionnelle requises et les normes qu'elle devrait rencontrer, référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

Typiquement, le rapport devrait inclure :

- une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles actuelles;

- un sommaire interprétatif des résultats obtenus aux tests standardisés utilisés lors de l'évaluation faite par la professionnelle ou le professionnel;
- une description des moyens compensatoires utilisés par la personne, s'il y a lieu;
- une description des mesures d'adaptation que la personne utilise, a utilisées ou desquelles elle pourrait bénéficier.

Avoir cette information dans le rapport ou la documentation professionnelle permet d'obtenir une description des forces et limites de la personne de manière à identifier les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation. Des mesures d'adaptation spécifiques peuvent être suggérées dans ce rapport ou cette documentation professionnelle. Bien que ces suggestions ne puissent pas toujours être transférables à une situation d'évaluation donnée, en raison du contexte à l'intérieur duquel elles ont été émises (par exemple, pour l'école plutôt que pour des situations de recrutement), ces suggestions peuvent néanmoins fournir de l'information pertinente. Lorsqu'il y a une différence entre les suggestions émises par la professionnelle ou le professionnel et les mesures d'adaptation déterminées pour une situation d'évaluation donnée, il peut être nécessaire de consulter avec la professionnelle ou le professionnel ou encore avec un autre expert familier tant avec le postulant ou la postulante qu'avec les enjeux particuliers à la situation d'évaluation. Ceci peut arriver dans des situations plus complexes de détermination de mesures d'adaptation pour certains troubles d'apprentissages, dont la dyslexie. Le Centre de Psychologie du Personnel a rencontré cette situation à l'occasion lors de la détermination des mesures d'adaptation pour les tests standardisés de la Commission de la Fonction Publique, plus particulièrement dans un dossier qu'ils ont géré, le dossier Powers. Le postulant ou la postulante doit consentir par écrit à cette nouvelle consultation (voir étape 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21)).

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des troubles d'apprentissage, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.
   - Quelles sont les habiletés ou fonctions sous-jacentes spécifiques affectés par le trouble d'apprentissage : Est-ce la compréhension de l'oral, l'expression orale, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, le raisonnement, les mathématiques, la coordination motrice, les aptitudes sociales, la mémoire de travail, la vitesse de traitement de l'information, la construction visuelle?
   - Quelle est l'ampleur des limitations imposées par le trouble (légère, modérée, grave)?
   - Est-ce 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 l'aura probablement indiqué dans son rapport, et vous pouvez consulter la section sur les Troubles de déficit d'attention et/ou hyperactivité (page 58).
   - Quelles sont les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles exécutées lors de l'évaluation?

Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, même si pour la déficience discutée ici une documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle devra être fournie, l'information sur les limitations fonctionnelles sera également obtenue suite à des échanges avec la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

Le rapport ou la documentation fournie par un professionnelle ou une professionnelle permettra une compréhension précise des limitations fonctionnelles complexes associées au trouble d'apprentissage. Pour plus d'information sur les exigences en matière de documentation professionnelle, se référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?
   - Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

   Pour une situation interactive :
   - Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants?
   - Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

   - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de

connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
- Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
- Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limites fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Séance individuelle : Il est nécessaire d'offrir une séance individuelle chaque fois que les procédures de d'administration d'évaluation diffèrent des procédures habituelles.

Temps additionnel : Il faut habituellement accorder plus de temps aux postulants et aux postulantes 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 postulant ou la postulante a besoin pour comprendre l'information reliée à l'évaluation (compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral) et pour répondre aux questions (par écrit ou verbalement).

Pauses additionnelles : Une prolongation du temps d'administration de l'évaluation suppose généralement que des pauses supplémentaires seront nécessaires, lesquelles ne doivent pas être incluses dans le temps d'administration de l'évaluation comme tel. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

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

Utilisation de technologies d'adaptation : Les postulantes et les postulants sont habituellement les mieux placés pour vous dire comment répondre à leurs besoins par l'intermédiaire d'une technologie d'adaptation ou par d'autres moyens. Règle générale, il faudrait leur fournir les appareils ou le logiciel dont ils se servent habituellement. Pour une brève description des technologies d'adaptation possible, se référer au glossaire disponible à l'appendice 4.

Pour des difficultés de compréhension orale : Modifier les instructions orales ou les questions d'entrevue pour les personnes qui ont une difficulté de compréhension orale :

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

Pour des difficultés à lire :

- Les instructions écrites peuvent être données verbalement.
- Vérifier, à l'aide d'une question brève, si les instructions ont bien été comprises.
- Il est possible de lire le matériel d'évaluation, d'utiliser une disquette avec un synthétiseur de la parole ou une version enregistrée (avec ou sans la copie papier de l'évaluation placée devant le postulant ou la postulante).

Pour les difficultés à lire qui sont liées à la perception visuelle :

- Placer une pellicule plastique de couleur sur les documents à lire.
- Remettre une règle au postulant ou à la postulante pour l'aider à se concentrer sur une ligne à la fois.

Pour les difficultés à écrire :

- Utilisation d'un logiciel de vérification orthographique et grammaticale : il est important de noter que cette mesure d'adaptation peut-être inappropriée en fonction de la qualification mesurée.

Pour les difficulté à parler :

- Le postulant ou la postulante peut avoir recours à un communicateur de textes écrits (voir le glossaire à l'appendice 4) ou utiliser un ordinateur portatif.
- Les évaluateurs et les évaluatrices devraient prendre garde de ne pas pénaliser des postulants ou des postulantes 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 tel que la rapidité d'élocution, prononciation, clarté, volume, etc.

Troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H)

Que devez-vous savoir à propos de ces troubles?

Les troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H) sont caractérisés par une inattention, une distractivité et une désorganisation et peuvent s'accompagner d'agitation et d'impulsivité lorsque associés à des caractéristiques de type hyperactif.

- Le trouble déficit de l'attention et/ou hyperactivité, de type essentiellement inattentif (TDA/H-H ou, autrement dit, TDA/H sans hyperactivité)). Ces personnes ont de la difficulté à :
  - choisir l'information appropriée dont il faut tenir compte (p. ex., elles négligent des détails importants ou commettent des erreurs par manque de diligence, perdent la trace de certaines choses);
  - garder une attention soutenue pendant des périodes prolongées ou suivre des instructions, parce qu'elles se laissent facilement distraire ou oublient;
  - porter leur attention en alternance sur deux ou plusieurs tâches à effectuer simultanément (c.-à-d. exécution de tâches multiples).
- Les troubles de déficit de l'attention qui s'accompagnent d'agitation et d'impulsivité (TDA/H+H ou, autrement dit, TDA/H avec hyperactivité). Outre les problèmes d'attention, ces personnes peuvent avoir de la difficulté à demeurer assises sans bouger et à travailler à une tâche sans gigoter, arpenter la pièce, parler aux autres ou interrompre la tâche.

La difficulté de porter attention à l'information peut également conduire à des problèmes associés à des troubles d'apprentissage lorsqu'il s'agit d'obtenir, de retenir, de comprendre et d'utiliser de l'information. En conséquence, comme c'est le cas pour les difficultés d'apprentissage, les habiletés suivantes peuvent être altérées : la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, l'expression orale, les mathématiques, le raisonnement et le sens de l'organisation. Les TDA/H peuvent aussi être associés à un trouble anxieux ou dépressif.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

La personne ayant un trouble déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H) est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. Toutefois, en raison de la complexité des limitations fonctionnelles associées, les postulants et les postulantes qui ont un TDA/H devront généralement fournir de l'information d'un professionnel ou d'une professionnelle qualifiée dans le domaine pour préciser la nature et la portée de leurs limitations fonctionnelles.

Ainsi, afin de déterminer des mesures d'adaptation appropriées, un rapport d'évaluation fait par une professionnelle ou un professionnel du domaine qui est membre d'une association professionnelle appropriée, est requis afin de complémenter l'information obtenu auprès du postulant ou de la postulante. Comme les limitations fonctionnelles associées aux TDA/H sont complexes et sujettes à interprétation, il est essentiel d'obtenir un portrait précis de leurs effets actuels sur le mode de fonctionnement de la personne.

La documentation professionnelle doit refléter le mode de fonctionnement actuel du postulant ou de la postulante. Alors que les TDA/H était auparavant considérés comme n'affectant que les enfants, il est maintenant reconnu que les limitations fonctionnelles associées peuvent parfois se maintenir jusqu'à l'âge adulte, bien que ces limitations peuvent s'exprimer différemment. Dans la mesure où la documentation professionnelle présentée date de l'enfance ou l'adolescence, on peut demander au postulant ou à la postulante de retourner voir un ou une professionnelle pour obtenir une évaluation à jour de leur niveau de fonctionnement actuel. Pour obtenir d'autre information sur la documentation requises et les normes qu'elle devrait rencontrer, référer à la section Normes en matière de documentation professionnelle (page 29).

Typiquement, la documentation professionnelle devrait inclure :

- une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles actuelles;
- un sommaire interprétatif des résultats obtenus aux tests standardisés utilisés lors de l'évaluation faite par la professionnelle ou le professionnel;
- une description des moyens compensatoires utilisés par la personne;
- une description des limitations fonctionnelles qui ne sont pas améliorées par l'utilisation de médication (tel le Ritalin) devrait également être incluse de même qu'une description des effets secondaires de la médication, s'il y a lieu.
- une description des mesures d'adaptation que la personne utilise, a utilisées ou desquelles elle pourrait bénéficier.

Avoir cette information dans le rapport ou la documentation professionnelle permet d'obtenir une description des forces et limites de la personne de manière à identifier les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation. Des mesures d'adaptation spécifiques peuvent être suggérées dans ce rapport ou cette documentation professionnelle. Bien que ces suggestions ne puissent pas toujours être transférables à une situation d'évaluation donnée, en raison du contexte à l'intérieur duquel elles ont été émises, ces suggestions peuvent néanmoins fournir de l'information pertinente. Lorsqu'il y a une différence entre les suggestions émises par la professionnelle ou le professionnel et les mesures d'adaptation déterminées pour une situation d'évaluation donnée, il peut être nécessaire de consulter avec la professionnelle ou le professionnel ou encore avec une autre experte ou expert familier tant avec le postulant ou la postulante qu'avec les enjeux particuliers à la situation d'évaluation. Le postulant ou la postulante doit consentir par écrit à cette nouvelle consultation (voir étape 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité (TDA/H), les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.
   - Quelles sont la nature et la portée des limitations fonctionnelles actuelles, en prenant en considération l'effet de la médication s'il y a lieu?
   - Le TDA/H du postulant ou de la postulante s'accompagne-t-il d'agitation et d'impulsivité?

- Quelles sont les fonctions particulières qui sont affectées? Il pourrait s'agir de la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, l'expression orale, des mathématiques ou du raisonnement et du sens de l'organisation. Se reporter à la section précédente sur les troubles d'apprentissage (page 52) pour obtenir de l'information sur la façon de déterminer les mesures d'adaptation appropriées aux difficultés dans ces domaines.
- Est-ce que le trouble d'apprentissage coexiste avec une autre déficience (par exemple, un trouble d'apprentissage)? Si tel est le cas, le professionnel ou la professionnelle qualifié l'aura probablement indiqué dans son rapport, et vous pouvez consulter la section appropriée pour des exemples de mesures d'adaptation possibles.
- Quelles sont les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles exécutées en situation d'évaluation?

Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, même si pour la déficience discutée ici une documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle devra être fournie, l'information sur les limitations fonctionnelles sera également obtenue suite à des échanges avec la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

Le rapport ou la documentation fournie par un professionnel ou une professionnelle permettra une compréhension précise des limitations fonctionnelles complexes associées au trouble. Pour plus d'information sur les exigences en matière de documentation professionnelle, se référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture? Est-ce que la personne peut apporter ces documents pendant l'entrevue afin d'y référer?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses? Si oui, combien de temps est alloué?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Est-ce que la pièce d'entrevue est exempte de distractions visuelles et/ou auditives?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

- Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?
- Est-ce que la pièce est exempte de distractions visuelles et/ou auditives?

Pour une situation interactive :

- Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants?
- Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
- Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
- Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
- Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

    - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
    - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
    - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limites fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Séance individuelle : Il est particulièrement important d'offrir aux postulants et aux postulantes qui ont un TDA/H une séance d'évaluation individuelle dans une salle tranquille, exempte de bruits et de distractions, où ils peuvent se déplacer ou parler à haute voix, au besoin.

Temps additionnel : Il peut être nécessaire d'accorder plus de temps pour tenir compte des difficultés à exécuter la tâche, à suivre des instructions et à se concentrer sur les éléments importants.

Séances d'évaluation brèves : Diviser les séances d'évaluation longues en segments brefs, tout en offrant des pauses supplémentaires lorsque c'est possible de le faire sans nuire à l'attention. Ces pauses ne doivent pas compter dans la durée d'administration de l'évaluation.

Mesures d'adaptation proposées à l'intention des postulants et postulantes ayant des difficultés d'apprentissage : Les troubles déficit de l'attention et/ou hyperactivité peuvent affecter de nombreuses habiletés touchées par les difficultés d'apprentissage, c'est-à-dire la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, l'expression orale, les mathématiques, les capacités d'organisation et le raisonnement. En conséquence, nombre des mesures d'adaptation déjà décrites à la section troubles d'apprentissage (page 52) peuvent se révéler appropriées, selon les limitations fonctionnelles identifiées. Sont particulièrement importantes les mesures d'adaptation qui aident la postulante ou le postulant à :

- réduire les distractions;
- se concentrer sur les éléments importants d'une procédure d'évaluation, en simplifiant l'information et en la présentant en petites unités;
- organiser l'information; et
- suivre des instructions et respecter des délais.

Pour ceux et celles qui ont principalement un trouble de déficit de l'attention sans hyperactivité (TDA/H-H) :

- utiliser un casque qui atténue le bruit ou des bouchons d'oreilles;
- utiliser un bruit de fond ou un bruit à répartition uniforme;
- permettre au postulant ou à la postulante d'écouter de la musique apaisante (par exemple, à l'aide d'un lecteur de cassettes et d'écouteurs);
- demander au postulant ou à la postulante de répéter les instructions reliées à l'évaluation, les questions de l'examen ou les questions de l'entrevue dans ses propres mots pour l'aider à conserver sa concentration et pour vérifier sa compréhension;
- offrir la possibilité d'organiser les sessions d'évaluation selon un horaire qui tient compte des meilleures périodes de travail du postulant ou de la postulante.

Pour ceux et celles qui ont un trouble de déficit de l'attention accompagné d'agitation et d'impulsivité (TDA/H+H) :

- permettre au postulant ou à la postulante d'apporter des boissons ou des aliments, si cela l'aide à se concentrer et à exécuter la tâche;
- permettre des pauses fréquentes, n'entrant pas dans la durée d'administration de l'évaluation, afin de permettre au postulant ou à la postulante de marcher quelques minutes afin de se libérer d'un excédent d'énergie.

Problèmes de santé mentale

Que devez-vous savoir à propos de cette déficience?

Il existe de nombreux problèmes de santé mentale. L'objectif ici n'est pas de les énumérer mais plutôt de vous familiariser avec leurs résultantes en termes de limitations fonctionnelles. Ces limitations peuvent affecter le fonctionnement cognitif, émotionnel et social, et ce, de façon temporaire, épisodique ou prolongée.

Les limitations fonctionnelles associées aux problèmes de santé mentale peuvent fluctuer dans le temps et varier de légères ou non existantes à graves. En ce qui a trait au rendement à une évaluation, les troubles de santé mentale peuvent perturber les capacités d'un postulant ou d'une postulante dans les domaines suivants :

1. **La vivacité d'esprit :** La dépression, l'anxiété et les effets secondaires de médicaments peuvent nuire à l'attention d'un postulant ou d'une postulante et ralentir la vitesse de traitement de l'information et le temps de réaction.
2. **La concentration et l'organisation :** La présence d'autres personnes, le bruit ambiant ou les stimuli visuels (par exemple, les conduites d'aération ou les systèmes d'éclairage), des pensées importunes et un manque d'énergie peuvent nuire à la capacité d'un postulant ou d'une postulante de conserver sa concentration et d'organiser les tâches reliées à l'évaluation.
3. **Composer avec le stress et l'anxiété :** Une anxiété excessive, qu'elle soit causée par l'évaluation en soi, le caractère interpersonnel de l'évaluation (par exemple, évaluation en groupe) ou qu'elle soit un effet secondaire d'un médicament, peut nuire au rendement d'un postulant ou d'une postulante lors d'une évaluation.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

La personne ayant un problème de santé mentale est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. Toutefois, en raison de la variabilité en termes de limitations fonctionnelles associées, les postulants et les postulantes qui ont un problème de santé mentale devront généralement fournir de l'information d'un professionnel ou d'une professionnelle qualifiée dans le domaine et qui est membre d'une association professionnelle appropriée, pour préciser la nature et la portée de leurs limitations fonctionnelles. Comme les limitations fonctionnelles associées sont habituellement complexes et sujettes à interprétation, il est essentiel d'obtenir un portrait précis de leurs effets actuels sur le mode de fonctionnement de la personne.

La documentation professionnelle doit refléter le mode de fonctionnement actuel du postulant ou de la postulante. Si une longue période de temps s'est écoulée depuis la production de la documentation, ou s'il y a incertitude à savoir si une mise à jour de la documentation est requise, on peut demander au postulant ou à la postulante de consulter un ou une professionnelle afin de savoir si une mise à jour est nécessaire. La même chose s'applique si la documentation suggère que la condition n'est pas stable, ou que les effets des médicaments sont variables - une mise à jour peut alors être requise. Pour obtenir d'autre information sur la documentation requises et les

normes qu'elle devrait rencontrer, référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

Typiquement, la documentation professionnelle devrait inclure :

- une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles atuelles;
- un sommaire interprétatif des résultats obtenus aux tests standardisés utilisés lors de l'évaluation faite par la professionnelle ou le professionnel, s'il y a lieu;
- une description des effets actuels associés à la médication prise, s'il y a lieu;
- une description des mesures d'adaptation que la personne utilise, a utilisées ou desquelles elle pourrait bénéficier.

Avoir cette information dans le rapport ou la documentation professionnelle permet d'obtenir une description des forces et limites de la personne de manière à identifier les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation. Des mesures d'adaptation spécifiques peuvent être suggérées dans ce rapport ou cette documentation. Bien que ces suggestions ne puissent pas toujours être transférables à une situation d'évaluation donnée, en raison du contexte à l'intérieur duquel elles ont été émises, ces suggestions peuvent néanmoins fournir de l'information pertinente. Lorsqu'il y a une différence entre les suggestions émises par la professionnelle ou le professionnel et les mesures d'adaptation déterminées pour une situation d'évaluation donnée, il peut être nécessaire de consulter avec la professionnelle ou le professionnel ou encore avec une autre experte ou expert familier tant avec le postulant ou la postulante qu'avec les enjeux particuliers à la situation d'évaluation. Le postulant ou la postulante doit consentir par écrit à cette nouvelle consultation (voir étape 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21)).

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des problèmes de santé mentale, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

   - Quelles sont les capacités du postulant ou de la postulante qui sont altérées par le problème de santé mentale : la vivacité d'esprit, la concentration et l'organisation ou la capacité de composer avec le stress et l'anxiété?
   - Quelles sont la nature et la portée des limitations imposées par le problème de santé mentale (légères, modérées, graves), compte tenu du fait que le problème peut être épisodique ?
   - Quels sont les effets actuels des médicaments sur la vivacité d'esprit, le niveau d'énergie, le moment le plus favorable de la journée pour la tenue de l'évaluation, etc.?
   - Quelles sont les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles exécutées en situation d'évaluation?

   Il est important de mentionner à nouveau que la personne handicapée est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, même si pour la déficience

discutée ici une documentation d'un professionnel ou d'une professionnelle devra être fournie, l'information sur les limitations fonctionnelles sera également obtenue suite à des échanges avec la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

Le rapport ou la documentation fournie par un professionnel ou une professionnelle permettra une compréhension précise des limites fonctionnelles complexes associées à la déficience. Pour plus d'information sur les exigences en matière de documentation professionnelle, se référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture? Est-ce que la personne peut apporter ces documents pendant l'entrevue afin d'y référer?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses? Si oui, combien de temps est alloué?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?
   - Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

   Pour une situation interactive :
   - Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants?
   - Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :
   - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
   - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
   - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limites fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Séance individuelle : Il est nécessaire d'offrir une séance d'évaluation individuelle chaque fois que les procédures d'administration de l'évaluation diffèrent des procédures habituelles de manière à répondre aux besoins particuliers de la personne sans perturber la séance d'évaluation des autres postulants ou des autres postulantes. En ce qui a trait aux postulants et aux postulantes ayant des problèmes de santé mentale, les séances individuelles peuvent être avantageuses même si les procédures d'évaluation sont inchangées, car cela peut-être en soi une mesure d'adaptation pour les limitations fonctionnelles en matière de vivacité d'esprit, de concentration et d'organisation des tâches et de capacité de composer avec l'anxiété.

Temps additionnel : Il faudra souvent accorder du temps additionnel pour compenser la lenteur du traitement de l'information, les difficultés de concentration et les effets de l'anxiété. Le temps nécessaire doit être déterminé au cas par cas, car les limitations varient énormément selon les personnes et la nature du problème.

Pauses supplémentaires : Des pauses supplémentaires, qui ne sont pas incluses dans la durée prévue pour l'administration de l'évaluation, sont utiles pour les postulants et les postulantes ayant des problèmes de santé mentale afin de contribuer à réduire l'anxiété ou à atténuer d'autres symptômes provoqués par la situation d'évaluation. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

Souplesse de l'horaire des séances d'évaluation : Il est possible d'assouplir l'horaire des séances d'évaluation de façon à tenir compte du moment de la journée que préfère le postulant ou la postulante. En raison du caractère épisodique de nombreuses déficiences psychiques, il faut également faire preuve de souplesse s'il s'avère nécessaire de reporter une séance parce qu'une postulante ou un postulant est incapable d'y participer à l'heure prévue.

Pour les difficultés à maintenir une vivacité d'esprit :

- Diviser une évaluation long en deux ou en plusieurs parties, chacune faisant l'objet d'une séance distincte. Par exemple, une séance d'examen tenue le matin pourrait être suivie d'une séance l'après-midi ou bien les séances pourraient avoir lieu des jours différents.
- Il sera probablement nécessaire de prévoir du temps supplémentaire.

Pour les difficultés de concentration :

- Présenter les instructions verbalement et par écrit.
- Il se pourrait qu'on ait besoin de plus de temps pour s'assurer que les instructions soient comprises.
- Utiliser un bruit de fond ou un bruit à répartition uniforme peut aider certains postulants ou postulantes mais cela peut en gêner d'autres.

Pour les difficultés en matière d'organisation :

- Donner, au préalable, des conseils utiles sur des stratégies permettant de se préparer à subir une évaluation et sur la gestion du temps.
- Envisager de demander au surveillant ou à la surveillante d'indiquer l'heure à mesure que la séance d'évaluation avance.
- Fournir une horloge individuelle, un chronomètre ou une minuterie numérique ou parlante afin de permettre au postulant ou à la postulante de surveiller l'heure.

Pour les difficultés à composer avec le stress et l'anxiété

- Il est particulièrement important que la personne connaisse la nature des mesures d'adaptation qui seront offertes pendant l'évaluation et qu'elle ou il participe à leur établissement. Ceci peut contribuer à réduire l'anxiété.
- La personne peut être autorisé à faire jouer une musique apaisante à l'aide d'un lecteur de cassettes et d'écouteurs.
- Dans le cas des personnes qui éprouvent beaucoup d'anxiété dans des situations interpersonnelles, il est important que les personnes qui effectuent l'évaluation soient à l'écoute de leurs besoins et projettent une image de calme.
- Lorsque l'évaluation se fait individuellement, l'évaluateur ou l'évaluatrice peut laisser la personne seule dans la pièce, si la personne préfère travailler seule, une fois que les dispositions de sécurité appropriées ont été prises (par exemple, sortir les livres et les autres documents de la salle).

- On peut inviter la personne à faire de la verbalisation intérieure lors des évaluations écrites ou à marcher de long en large pendant l'examen, si cela l'aide à se concentrer.
- La personne peut envisager de faire appel à un professionnel pour connaître des techniques de relaxation ou d'autres stratégies avant le début d'un processus d'évaluation.

Maladies Chroniques

Que devez-vous savoir à propos de cette déficience?

Les maladies chroniques incluent, mais ne sont pas limitées à, des maladies de longue durée tels :

- le cancer,
- la maladie de Crohn,
- la douleur chronique,
- le diabète,
- l'épilepsie,
- la fibromyalgie,
- le lupus,
- la sclérose en plaques;
- l'arthrite rhumatoïde.

Par définition, une maladie chronique est une maladie de longue durée. Toutefois, sa gravité peut fluctuer et, par conséquent, affecter la même personne de différentes façons à différents moments. De plus, ces maladies sont souvent exacerbées par le stress, ce qui se traduit par des poussées actives des symptômes.

Dans un contexte d'évaluation, les effets des maladies chroniques peuvent se manifester de façons suivantes:

- **Fatigue ou tolérance physique limitée :** Certains postulants ou certaines postulantes se fatiguent facilement ou ont peu d'énergie pendant des périodes prolongées ou à des moments précis de la journée en raison de fluctuations des effets de la maladie ou de la présence d'une douleur chronique. La tolérance physique limitée de certains postulants et de certaines postulantes, qui doivent se reposer souvent pour compenser les effets des activités quotidiennes sur leur corps, peut être exacerbée par le stress supplémentaire que provoque une évaluation écrit ou une entrevue.

- **Concentration et rapidité de traitement de l'information :** La concentration et la vitesse à laquelle un postulant ou une postulante traite l'information requise pour lire, écrire, parler ou prendre une décision peuvent être réduites en raison de la maladie, des effets secondaires des médicaments ou de l'état émotif provoqué par la maladie. Une concentration réduite et un rythme plus lent de traitement de l'information peuvent aussi être la conséquence de la fatigue ou se produire avant que les médicaments fassent effet.

- **Coordination motrice ou mobilité :** Pour certaines personnes, la lésion d'un nerf, des tremblements, une inflammation des articulations, la crispation ou la douleur peuvent limiter la coordination motrice globale ou fine, alors que, pour d'autres, le manque de tonus musculaire peut nuire à la mobilité.

Certaines maladies chroniques peuvent aussi se répercuter sur d'autres aspects du fonctionnement de la personne. Ainsi, la sclérose en plaques peut s'accompagner d'une déficience cognitive liée à la mémoire à court terme, à la perception ou aux fonctions d'exécution, ou encore de problèmes de vision ou d'élocution. Pour prendre des mesures d'adaptation correspondant à cette maladie, il serait utile de consulter les sections sur les troubles d'apprentissage (page 52), les déficiences visuelles (page 35), ou autres sections, en fonction de ce qui est affecté. Nous recommandons la consultation d'un ou d'une spécialiste pour connaître les mesures d'adaptation appropriées aux personnes qui ont des maladies, comme la sclérose en plaques, qui peuvent toucher à un certain nombre d'aspects du fonctionnement.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

La personne ayant une maladie chronique est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques.

Toutefois, à moins que la déficience causée par une maladie chronique ne soit évidente, de longue durée et stable, il sera nécessaire d'obtenir le rapport d'une évaluation médicale pour déterminer les mesures d'adaptation qui s'imposent. Par conséquent, on demandera aux postulants et aux postulantes de fournir le rapport d'un spécialiste ou d'un médecin de famille qui précisera la nature et la portée de leurs limitations fonctionnelles. Ce rapport peut aussi prendre la forme d'une évaluation de la santé au travail ou d'une évaluation de la capacité de travail.

Comme les maladies chroniques peuvent se manifester différemment d'une personne à l'autre, il est essentiel d'avoir une compréhension de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles de la personne. Un professionnel qualifié dans le domaine sera à même de compléter l'information obtenu auprès du postulant ou de la postulante, et de donner un portrait précis du mode de fonctionnement de la personne.

La documentation professionnelle doit indiquer le niveau actuel de fonctionnement de la personne. En raison de la nature fluctuante de certaines maladies chroniques, si une longue période c'est écoulée depuis la rédaction du rapport ou si ce dernier laisse entendre que l'état n'est pas stable, on peut demander à la personne de retourner voir le ou la spécialiste pour une mise à jour.

La documentation professionnelle devrait comporter :

- une description claire de la nature et de la portée des limitations fonctionnelles;
- les effets actuels de la médication prise, s'il y a lieu;
- les mesures d'adaptation utilisées, qui ont été utilisées ou desquelles la personne pourrait bénéficier.

Avoir cette information dans le rapport ou la documentation professionnelle permet d'obtenir une description des forces et limites de la personne de manière à identifier les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation. Des mesures d'adaptation spécifiques peuvent être suggérées dans ce rapport ou cette documentation. Bien que ces suggestions ne puissent pas toujours être transférables à une situation d'évaluation donnée, en raison du contexte à l'intérieur duquel elles ont été émises, ces suggestions peuvent néanmoins fournir de l'information pertinente. Lorsqu'il y a une différence entre les suggestions émises par la professionnelle ou le professionnel et les mesures d'adaptation déterminées pour une situation d'évaluation donnée, il peut être nécessaire de

consulter avec la professionnelle ou le professionnel ou encore avec une autre experte ou expert familier tant avec le postulant ou la postulante qu'avec les enjeux particuliers à la situation d'évaluation. Le postulant ou la postulante doit consentir par écrit à cette nouvelle consultation (voir étape 3 de la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21)).

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des maladies chroniques, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

   - Quels sont les aspects du fonctionnement affectés par la maladie : fatigue, tolérance physique limitée, concentration, vitesse de traitement de l'information, coordination motrice, mobilité ou autres?
   - Quels est l'ampleur des limitations qu'impose la maladie (légère, moyenne, grave) et est-ce qu'elles sont constantes ou tendent à réapparaître périodiquement?
   - Quels sont les effets actuels des médicaments?
   - Quels sont les exigences pratiques, notamment l'accès au site d'évaluation et aux autres installations (par exemple, toilettes, cafétéria), les besoins spécifiques en matière d'alimentation ou de boissons (par exemple, pour les diabétiques) ou autres exigences médicales?
   - Quelles sont les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles exécutées en situation d'évaluation?

   Il est important de mentionner à nouveau que la personne est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

   Toutefois, telle que spécifié précédemment, dans certains cas, un rapport ou une documentation professionnelle peut être requise pour compléter l'information fournie par le postulant ou la postulante. Ce rapport ou cette documentation permettra une compréhension précise des limites fonctionnelles complexes associées au problème. Pour plus d'information sur les exigences en matière de documentation professionnelle, se référer à la section Normes en matière de documents professionnels (page 29).

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :

   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture? Est-ce que la personne peut apporter ces documents pendant l'entrevue afin d'y référer?

- Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses? Si oui, combien de temps est alloué?
- Quelle est la durée prévue des réponses données oralement?
- Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
- Quel est le temps alloué?

Pour un test écrit :

- Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
- Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion un examen à livre ouvert?
- Combien y a-t-il de questions?
- Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
- Quel est le temps alloué?
- Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

Pour une situation interactive :

- Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participants? Est-il indiqué d'informer les autres participants et participantes des limitations fonctionnelles de la personne? Si oui, qui les informera, le postulant ou la postulante ou encore la personne chargée d'administrer la session interactive?
- Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
- Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
- Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
- Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

   - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
   - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
   - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limitations fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, référez à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Séance individuelle : Des séances d'évaluations individuelles sont nécessaires dans tous les cas où l'administration des évaluations diffère des procédures habituelles. De telles séances permettent de réduire les stimuli extérieurs et d'améliorer la concentration, ce qui est particulièrement important pour les postulantes et pour les postulants qui ont peu d'énergie ou qui traitent l'information lentement.

Stress provoqué par l'évaluation comme facteur associé à une maladie chronique : La personne chargée d'administrer l'examen ou de procéder aux entrevues doit savoir que le stress normal que provoquent les situation d'évaluation tend à avoir un effet disproportionné sur les postulants et sur les postulantes qui ont une tolérance physique limitée. Prévoir du temps et des pauses supplémentaires peut être utile.

Temps additionnel : Il peut être nécessaire d'accorder du temps additionnel pour compenser un niveau d'énergie plus bas, une baisse de concentration ou des limitations de la coordination motrice fine qui affectent la capacité du postulant ou de la postulante à lire ou à écrire. Si le postulant ou la postulante a une tolérance limitée, il ou elle pourra peut-être, grâce au temps additionnel, travailler à un rythme qui lui permettra de contrôler le degré de stress provoqué par la situation d'évaluation. Le temps nécessaire doit être déterminé au cas par cas, étant donné le fait que la façon dont une maladie affecte les capacités et l'endurance varie grandement d'une personne à une autre.

Pauses : Il sera souvent nécessaire d'accorder des pauses qui ne sont pas incluses dans le temps d'administration de l'évaluation pour permettre au postulant ou à la postulante de fonctionner efficacement pendant toute la durée de la séance d'évaluation. Cela sera particulièrement vrai pour les postulants et pour les postulantes qui souffrent de fatigue ou dont la tolérance physique est limitée. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

Établissement d'un horaire souple des séances d'évaluation : Nous vous recommandons la souplesse dans l'établissement de l'horaire des séances d'évaluation afin de tenir compte du moment optimal de la journée pour évaluer les capacités d'un postulant ou d'une postulante, selon sa maladie et le moment où les médicaments doivent être pris. Il faut également faire preuve de souplesse et modifier l'horaire d'une séance d'évaluation pour un postulant ou une postulante qui ne se sent pas suffisamment bien pour participer à la séance prévue.

Technologies d'adaptation : Les postulants ou postulantes qui utilisent des technologies d'adaptation peuvent se voir fournir ces technologies lors de l'évaluation. Les personnes peuvent apporter leur propre équipement dans la pièce où l'évaluation aura lieu, sinon ils ou elles peuvent subir l'évaluation dans leur bureau lors d'une séance supervisée. L'utilisation de l'équipement des personnes a un avantage : cet équipement est déjà adapté aux besoins de la personne et elle en connaît bien les réglages, la position des touches, etc. Pour une brève description des technologies d'adaptation fréquemment utilisée, voir le glossaire à l'appendice 4.

Pour la fatigue ou la tolérance physique limitée :

- Diviser une session d'évaluation de longue durée en deux parties ou plus et administrer chaque partie dans le cadre d'une séance distincte. Par exemple, une séance le matin suivie d'une séance l'après-midi, après une longue pause, ou des séances étalées sur des jours distincts.
- Le recours à un ordinateur pour donner des réponses peut être bénéfique à certains postulants et à certaines postulantes qui ont une tolérance limitée étant donné que l'effort physique requis est moindre. Cela peut permettre à ces personnes de terminer la séance d'évaluation plus rapidement et d'être moins fatiguées.
- Fournir des sièges ergonomiques (fauteuil Obus, table à hauteur réglable, etc.), au besoin.
- Prévoir des pauses fréquentes pour permettre aux postulants et aux postulantes de récupérer suffisamment d'énergie pour poursuivre la séance d'évaluation.
    - Dans certains cas, la personne peut avoir besoin de longues pauses. Un canapé ou un fauteuil confortable sur lequel se reposer pourrait être une bonne idée.
    - Dans d'autres cas, la personne peut avoir besoin de pauses brèves, mais fréquentes, pour changer de position, reposer les muscles utilisés pour écrire ou se lever et s'étirer pour soulager un inconfort ou une douleur.

Pour les difficultés de concentration ou un rythme lent de traitement de l'information :

- Prévoir des séances individuelles d'évaluations pour réduire les distractions.
- Faire en sorte que les entrevues se déroulent à un rythme détendu, et qu'elles soient accompagnées de pauses selon les besoins du postulant ou de la postulante.
- Pour les entrevues et les exercices interactifs il peut être utilise de :
    - Remettre au postulant ou à la postulante les questions de l'entrevue, par écrit, immédiatement avant l'entrevue, et lui permettre de se préparer dans une pièce calme
    - Pour les exercices interactifs, présenter la situation au postulant ou à la postulante à l'avance, de préférence par écrit, et lui laisser le temps de se préparer.
    - NOTA : Si vous donnez les questions ou les situations à l'avance à tous les postulants et à toutes les postulantes, prévoir plus de temps pour les postulants et les postulantes dont la concentration ou le rythme de traitement de l'information est réduit.

Pour la mobilité ou l'agilité réduite :

- Utiliser un ordinateur ou d'autres technologies d'adaptation peut s'avérer utile pour les personnes qui ont des difficultés de coordination motrice fine. Laissez-vous guider par les technologies que le postulant ou la postulante utilise habituellement à son travail ou pour ses études.
- Se référer à la section sur la mobilité ou agilité réduite (page 46) pour des exemples de mesures d'adaptation et considérations.

Lorsqu'il y a des exigences médicales spécifiques : Des maladies particulières peuvent entraîner des exigences médicales spécifiques. Cela doit être discuté préalablement avec le postulant ou la postulante. Ce qui suit vous servira d'exemples, mais il existe de nombreuses autres exigences médicales :

- Les personnes ayant le diabète doivent vérifier leur niveau de glycémie à certaines heures de la journée ou peuvent avoir besoin d'une injection d'insuline. Pour cela, ils doivent bénéficier d'un espace privé (par exemple, les toilettes). Il est généralement possible de satisfaire à ces exigences en prévoyant la séance d'évaluation en fonction des besoins du postulant ou de la postulante. Cependant, pour des évaluations plus longues qui durent toute la journée, il est important de prévoir du temps pour satisfaire aux exigences médicales du postulant ou de la postulante.
- Les personnes ayant le diabète doivent aussi manger à des heures précises, ce dont il faut tenir compte lors de l'établissement de l'horaire de la séance d'évaluation. Pour les évaluations de longue durée, nous vous recommandons de permettre au postulant ou à la postulante d'apporter à boire et à manger.
- Certaines personnes ont besoin de pauses fréquentes pour aller aux toilettes (par exemple, maladie de Crohn, Syndrome du côlon irritable), ce dont il faut tenir compte, aussi bien pour ce qui est des pauses que de l'horaire de la séance d'évaluation. Par exemple, ajouter du temps à un centre d'évaluation lorsque le temps dont dispose la postulante ou le postulant est généralement prévu à la minute près.

Conditions temporaires

Bien que les deux types de conditions temporaires suivantes ne sont pas des handicaps, les personnes ayant de telles conditions peuvent avoir des limitations fonctionnelles qui requièrent des mesures d'adaptation lors de l'évaluation.

- troubles médicaux temporaires;
- grossesse ou condition liée à l'accouchement.

Noter que les maladies temporaires de courte durée ne figurent pas dans la présente section puisque, dans ces cas, les évaluations sont habituellement reportées jusqu'à ce que le postulant ou la postulante soit en mesure de retourner au travail et qu'aucune mesure d'adaptation ne soit nécessaire.

Que devez-vous savoir à propos des conditions?

Troubles médicaux temporaires : Les gens reprennent souvent le travail avant que tous les effets d'une blessure ou d'une chirurgie n'aient disparus. S'ils doivent faire l'objet d'une évaluation pendant la période de rétablissement, tout reliquat relié à une blessure ou à une chirurgie peut exiger des mesures d'adaptation. Les blessures qui entravent la capacité d'écrire, comme une entorse au poignet ou une fracture à un bras, ou encore des blessures qui réduisent la capacité de se concentrer ou de s'asseoir pendant des périodes prolongées en raison d'une douleur ou d'un inconfort doivent faire l'objet de mesures d'adaptation. Les chirurgies peuvent inclure les opérations du syndrome du tunnel carpien ou d'autres opérations aux poignets, aux bras ou aux épaules qui nuisent à la capacité d'écrire. Si les effets de la chirurgie se font toujours sentir et touchent la tolérance physique du postulant ou de la postulante qui doit subir une évaluation, il peut être nécessaire de prendre des mesures d'adaptation.

Grossesse et conditions liées à l'accouchement : Les femmes enceintes peuvent présenter des limitations fonctionnelles temporaires qui requièrent certaines mesures d'adaptation. Par exemple, elles peuvent avoir de la difficulté à rester assises pour de longue période de temps et peuvent ainsi avoir besoin de changer de position ou s'étirer fréquemment. Un autre exemple, en raison d'un diabète de grossesse, une personne doit manger à des heures régulières.

De plus, il est peut être approprié de proposer des mesures d'adaptation à une femme qui doit être évaluée dans le cadre d'un processus de nomination qui a lieu lors de son congé de maternité et qu'elle allaite son bébé.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

Le postulant ou la postulante est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptations appropriées à ses besoins spécifiques. Une documentation professionnelle ne sera habituellement pas demandée pour les femmes enceintes ou les personnes qui ont des limitations fonctionnelles claires et évidentes.

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant des conditions temporaires, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

   - Quelles sont la nature et la portée des limitations fonctionnelles de la condition : sont-elles légères, moyennes, graves?
   - Quels sont les effets actuels de la médication, s'il y a lieu?
   - Quelles sont les exigences spécifiques? Par exemple : Est-ce qu'il y a un besoin d'allaiter son enfant à tous les trois heures? Est-ce qu'il y a un besoin d'utiliser la toilettes à chaque heure?
   - Quelles sont les mesures d'adaptation que le postulant ou la postulante utilise au travail pour accomplir des tâches semblables à celles exécutées en situation d'évaluation?

   Il est important de mentionner à nouveau que la personne est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction des caractéristiques de l'outil d'évaluation, les mesures d'adaptation nécessaires pour un outil particulier peuvent ne pas être nécessaires pour un autre outil. Voici certaines considérations pour vous aider à identifier les caractéristiques de l'outil d'évaluation.

   Pour une entrevue :
   - Est-ce que de la documentation écrite est fournie avant ou pendant l'entrevue? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Est-ce qu'il y a une période avant l'entrevue pour préparer les réponses? Si oui, combien de temps est alloué?
   - Quelle est la durée prévue des réponses données oralement?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

   Pour un test écrit :
   - Est-ce des questions à développement, à réponses brèves ou à choix multiple?
   - Est-ce une étude de cas, un exercice de panier de gestion?
   - Est-ce un examen à livre ouvert?
   - Combien y a-t-il de questions?
   - Y a-t-il beaucoup de lecture ou d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?
   - Est-ce que les instructions sont transmises oralement ou par écrit?

   Pour une situation interactive :
   - Est-ce que c'est une situation de groupe? Si oui, combien y a-t-il de participant?
   - Est-ce que des documents écrits sont donnés avant ou pendant la situation? Si oui, y a-t-il beaucoup de lecture?
   - Quelle est la durée prévue de l'exercice au niveau des interactions orales?
   - Est-ce qu'il y a une composante écrite? Si oui, y a-t-il beaucoup d'écriture?
   - Quel est le temps alloué?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :

   - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation? S'agit de connaissances, de capacités/compétences, d'aptitudes ou de qualités personnelles?
   - Est-ce qu'il y a une exigence au niveau de la rapidité d'exécution?
   - Est-ce que le niveau de la qualification évaluée reflète les exigences du poste?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Exemples de mesures d'adaptation lors de l'évaluation et considérations

Voici des exemples et des considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Vous trouverez également des exemples spécifiques de mesures d'adaptation en fonction des limites fonctionnelles possibles.

En regardant ces exemples, gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas. Ainsi, leur pertinence dépendra donc de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, vous référer à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

Séance individuelle : Il est nécessaire d'organiser une séance individuelle chaque fois que les procédures d'administration de l'évaluation diffèrent des procédures habituelles (par exemple, recours à des technologies d'adaptation, au temps additionnel ou à des pauses).

Temps additionnel : Il peut être nécessaire de prévoir du temps additionnel pour répondre aux besoins des postulants et des postulantes qui ont des limitations fonctionnelles qui exigent des technologies d'adaptation ou lorsque la douleur ou l'inconfort perturbe l'évaluation.

Pauses : Les pauses qui ne font pas partie du temps prévu pour l'administration d'une évaluation sont une mesure d'adaptation appropriée lorsque les limitation de la personne exige qu'elle s'étire pour soulager un inconfort, reposer des muscles endoloris ou utiliser les toilettes. Un chronomètre doit être utilisé pour compter le temps exacte passé pour l'évaluation et le temps des pauses.

Pour les difficultés à écrire :

- Pour les difficultés légères, permettre à la personne de prendre plus de temps ou des pauses pour reposer la main ou le bras touché.
- Pour les évaluations qui prennent la forme d'une rédaction, il sera peut-être plus efficace que la personne utilise un ordinateur ou une autre technologie d'aide pour consigner ses réponses.
- Si une blessure empêche la personne d'écrire, faire appel à un scribe ou enregistrer les réponses à l'aide d'un dictaphone et prévoir une prolongation appropriée du temps alloué.

Pour la fatigue, la douleur ou une tolérance physique limitée :

- Fournir à la personne qui a des limitations qui les empêchent de rester assis pendant des périodes prolongées un fauteuil Obus ou un autre siège ergonomique qui répond à ses besoins.
- Permettre à la personne de prendre les pauses dont elle a besoin pour s'étirer ou se reposer.
- Une femme qui en est au dernier trimestre de sa grossesse peut avoir besoin de pauses fréquentes pour s'étirer et soulager l'inconfort de la position assise pendant une période prolongée, et de pauses pour aller aux toilettes.

Considération spécifique aux femmes qui allaitent

- Permettre à une femme qui allaite et qui subit une évaluation, alors qu'elle est encore en congé de maternité, de prendre les pauses nécessaires pour allaiter son bébé. La postulante doit aussi être accompagnée d'une personne qui s'occupera du bébé dans un espace à l'écart, mais à proximité, de la salle où a lieu l'évaluation.

Sensibilité à des facteurs environnementaux

Que devez vous savoir sur la sensibilité à des facteurs environnementaux?

Les personnes présentant une sensibilité à des facteurs environnementaux peuvent avoir des réactions indésirables à certains aliments, produits chimiques ou agents environnementaux, seules ou combinées. Pour justifier des mesures d'adaptation, la manifestation d'intolérance doit être susceptible d'avoir un effet important sur le rendement du postulant ou de la postulante pendant l'évaluation. Les sensibilités à des facteurs environnementaux incluent des réactions indésirables à certains allergènes tels, les produits nettoyant, la poussière, les parfums, les matériaux de construction de bâtiments, etc.

De quelle information ou documentation professionnelle a-t-on besoin et de qui?

Le postulant ou la postulante est la première source d'information sur sa sensibilité à des facteurs environnementaux. Il ou elle doit fournir de l'information sur la ou les substances qui causent leurs allergies et sur les mesures d'adaptation qui sont présentement nécessaires. Une documentation professionnelle ne sera habituellement pas requise.

Quels sont les éléments clés à considérer?

Lorsqu'on détermine les mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation pour les personnes ayant une sensibilité à des facteurs environnementaux, les trois éléments suivants devraient être considérés :

1. **La nature et la portée des limitations fonctionnelles de la personne doivent être bien comprises.** Les questions qui suivent peuvent vous aider à obtenir de l'information pertinente.

   - Quel(s) est (sont) la (les) substance(s) à laquelle (auxquelles) la personne est allergique?
   - Quelles sont la nature et la portée des limitations fonctionnelles causées par la sensibilité à des facteurs environnementaux?
   - Est-ce que la réaction allergique risque de constituer un danger de mort?
   - Quels sont les effets actuels de la médication prise, s'il y a lieu?
   - Quelles sont les exigences spécifiques, comme par exemple, besoin d'être évaluée à l'écart de certains agents environnementaux ?

   Il est important de mentionner à nouveau que la personne est la première source d'information sur la façon dont ses limitations fonctionnelles l'affectent et sur les mesures d'adaptation appropriées à ses besoins spécifiques. Par conséquent, cette information est habituellement recueillie auprès de la personne. Pour vous aider à recueillir l'information nécessaire, vous pouvez vous référer au questionnaire disponible à l'appendice 2.

2. **La connaissance de l'outil d'évaluation qui sera utilisé est requise.** En fonction de la sensibilité à des facteurs environnementaux spécifique à la personne, voici certaines considérations :
   - Est-ce que le matériel d'évaluation est exempt de la substance allergène spécifique?
   - Est-ce que le lieu où se déroulera l'évaluation est exempt de la substance allergène?
   - Dans des situations de groupe, est-ce que les autres participants et participantes sont libres de la substance allergène?

3. **La connaissance de la qualification évaluée est essentielle.** Cette information vous aidera à vous assurer que les mesures d'adaptation ne modifieront pas la nature et le niveau de la qualification évaluée. Voici des éléments de questionnement :
   - Quelle(s) qualification(s) sera (seront) évaluée(s) par l'outil d'évaluation?
   - Est-ce qu'un environnement ou du matériel d'évaluation exempt de la substance allergène spécifique modifie la nature ou le niveau de ce que est évaluée?

Déterminer les mesures d'adaptation qui seront utilisées lors de l'évaluation demande nécessairement une recherche et une analyse des trois éléments mentionnés ci-haut; au niveau de l'incidence qu'ils ont les uns sur les autres, et l'application des principes des mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Cette analyse est la justification qui sous-tend les mesures d'adaptation proposées. Cette justification doit expliquer en quoi les mesures d'adaptation permettent à la personne de démontrer pleinement ses qualifications, tout en empêchant ses limitations fonctionnelles de la désavantager. Elle explique également comment la personne ne bénéficie pas d'un avantage comparativement aux autres dans le processus de nomination, et ainsi, que le mérite est préservé.

Considérations sur les mesures d'adaptation lors de l'évaluation

Voici certaines considérations qui peuvent être utiles lors de la détermination des mesures d'adaptation à être utilisées lors de l'évaluation. Gardez à l'esprit que les mesures d'adaptation doivent être déterminées en fonction de chaque cas et dépendent de la nature et la portée des limites fonctionnelles de la personne, de l'outil d'évaluation utilisé et de la qualification mesurée. Les mesures d'adaptation doivent, si possible, ressembler à la manière dont la personne exécuterait habituellement la tâche si elle était au travail, et ne doivent pas altérer la nature et le niveau de la qualification évaluée. Pour plus de détails, vous référer à la section Établir et mettre en place des mesures d'adaptation en matière d'évaluation (page 21).

- Permettre au postulant ou à la postulante de subir les évaluations écrites dans un environnement sans allergènes. Avoir une pièce de rechange pour administrer l'évaluation peut s'avérer une bonne mesure préventive.
- Lorsque par exemple l'allergène est le parfum, informer les examinateurs ou les examinatrices ou les personnes chargées des entrevues qu'aucun parfum ou produit parfumé ne devrait être utilisé et qu'aucun vêtement qui a été en contact avec du parfum ne devrait être porté. Un chandail de laine ou un manteau peut retenir un parfum dans ses fibres pendant plusieurs jours.
- Selon la gravité de la sensibilité à des facteurs environnementaux du postulant ou de la postulante, il peut être souhaitable de demander le numéro de téléphone d'une personne-ressource en cas d'urgence ou de crise grave.

Appendice 1

Comment penser inclusion lors de la conception

Tel qu'indiqué dans les Lignes directrices sur l'Évaluation de la Commission de la fonction publique, les personnes responsables de l'évaluation doivent utiliser « des outils d'évaluation qui n'entraînent pas d'obstacles systémiques à l'emploi ». Ceci implique l'utilisation d'outils qui sont inclusifs dans leur conception et leur mise en place. Plus les outils sont inclusifs, moins se fera sentir le besoin pour des mesures d'adaptation en matière d'évaluation, puisque que les outils sont déjà adaptés à un plus grand nombre de postulants et postulantes. Ce qui résulte en une plus grande uniformité du processus et les mesures d'adaptations difficiles de dernières minutes peuvent être évitées. L'inclusion lors de la conception favorise la justice et l'accessibilité à tous et permet d'obtenir des outils robustes pour évaluer le mérite.

Le gestionnaire ou le comité d'évaluation peuvent ne pas savoir que certains types d'outils d'évaluation peuvent constituer un obstacle pour les l'équité en matière d'emploi. Il n'existe pas de solution unique pour éliminer les obstacles dans les outils d'évaluation. Cette démarche exige plutôt un niveau élevé de conscientisation aux obstacles potentiels, et de faire preuve de jugement pour appliquer les principes d'évaluation juste et d'inclusion. Une attention particulière à la conception d'outils d'évaluation en tenant compte des éléments suivants aidera à s'assurer qu'ils sont justes et inclusifs :

- Explorez les différentes façons d'accomplir efficacement le travail et ce, dès les premières étapes de la planification des ressources humaines. Lorsqu'un poste est défini ou lorsque les critères de mérite sont établis, analyser si les exigences ou les critères identifiés sont réellement requis par le poste en question. Évaluer également si les définitions associées aux exigences ou critères sont représentatives des demandes réelles du poste.
- Ayez en tête une grande diversité de postulants et postulantes lorsque vous développer un outil d'évaluation. Pensez également aux diverses mesures d'adaptation qui pourrait être prise au besoin, tel que l'ajout de pauses ou l'utilisation d'un ordinateur. Ce faisant, explorer s'il pourrait être possible d'étendre ces possibles mesures d'adaptation à tous les postulants et postulante et ce, en les incluant dans la conception de l'outil d'évaluation. Par exemple, si cela n'altère pas la nature et le niveau de la qualification évaluée :
  - Développer un test écrit en format électronique pouvant être complété sur ordinateur plutôt qu'uniquement à la main.
  - Immédiatement avant l'entrevue, donner aux postulants et aux postulantes 30 minutes avec les questions d'entrevue pour se préparer.
- Utilisez plusieurs d'outils d'évaluation afin que les personnes aient l'occasion de démontrer leurs compétences de plusieurs façons.
- Évaluez si les questions et les scénarios exigent des connaissances de nature culturelle qui ne se rapportent pas au travail, ou bien s'ils constituent un désavantage pour certains groupes. Par exemple : subtilités de vocabulaire, expressions familières ou blagues sans signification pour des personnes n'apparentant pas à un groupe spécifique.

- Évaluez si les exigences de l'outil d'évaluation dépassent celles de l'emploi. Par exemple, pour doter un poste de commis ne nécessitant pas une excellente capacité en rédaction, il ne serait pas juste de demander aux personnes de répondre par écrit à des questions de procédures complexes qui demanderaient un niveau élevé de capacité de rédaction. Voici certaines considérations :
  - Si la vitesse d'exécution d'une tâche particulière n'est pas une exigence du poste, est-ce que le temps alloué pour faire cette tâche lors de l'évaluation est suffisant pour permettre à tous de terminer?
  - Si dans le poste à combler, la personne aura accès aux outils de grammaire et vérification orthographique pour écrire des documents, pourquoi ne pas choisir ou développer un outil qui permet l'utilisation de tels outils?
  - Est-ce que les instruments d'évaluation sont uniquement axés sur les connaissances et les habiletés qu'on peut seulement acquérir grâce à l'expérience professionnelle, sans tenir compte des autres compétences et de la capacité d'apprendre? Par exemple, les personnes qui n'ont pas eu accès à des opportunités telles que des nominations intérimaires, ou à du travail à contrat peuvent être désavantagées.
- Explorer si les outils d'évaluation existants sont disponibles en plusieurs formats. Et lors du développement d'un nouvel outil, s'assurer que l'outil permettra la disponibilité de plusieurs formats. Se rappeler que :
  - Les formats électroniques ne sont pas tous accessibles. Par exemple, les documents de format PDF ne sont pas encore entièrement accessibles aux personnes ayant des déficiences visuelles.
  - L'utilisation de diagrammes, de colonnes et d'autres éléments graphiques peut rendre un document partiellement inaccessible s'ils ne sont pas accompagnés d'une narration descriptive.
  - Lorsque l'on développe un outil d'évaluation qui comprend des éléments vidéo, s'assurer que le producteur de la vidéo inclue des sous-titres codés ou visibles à l'intention des personnes ayant des limitations fonctionnelles auditives et une trame sonore descriptive à l'intention des personnes dont l'acuité visuelle est amoindrie.
- S'assurer que les évaluatrices et évaluateurs soient guidés ou formés à propos des perspectives d'évaluations impartiales.
- Inclure des personnes handicapées au sein de comités d'évaluation ou au sein de l'équipe de développement d'un outil d'évaluation. Un des avantages possibles, de faire appel à un comité d'évaluation diversifié ou à des équipes de développement diversifiées, est une plus grande compréhension des différentes façons dont les personnes peuvent démontrer leurs qualifications et ainsi permettre au comité de prendre des décisions de sélection éclairées et fondées sur des exigences de l'emploi.

Références sur l'inclusion au niveau de la conception :

http://www.psc-cfp.gc.ca/psea-lefp/guides/equity/guidance_f.htm#N3_2
http://www.psagency-agencefp.gc.ca/ee/accom-amen/inclusion_f.asp

Appendice 2

Questionnaires pour recueillir de l'information sur les limitations fonctionnelles

Afin de déterminer les mesures d'adaptation lors de l'évaluation, il est essentiel d'avoir une bonne compréhension de la nature et la portée des limitations fonctionnelles du postulant ou de la postulante. Vous trouverez dans cet appendice quatre questionnaires élaborés pour vous aider à obtenir en partie une telle information.

- Le premier questionnaire peut être utilisé avec les personnes qui ont des difficultés de mobilité ou d'agilité, des problèmes de santé mentale, des maladies chroniques, des conditions temporaires ou des sensibilités à des facteurs environnementaux (comme les allergies).

- Le deuxième questionnaire peut être utilisé avec les personnes qui ont des limitations visuelles.

- Le troisième questionnaire peut être utilisé avec des personnes qui ont des limitations auditives.

- Le quatrième questionnaire peut être utilisé avec les personnes qui ont un trouble d'apprentissage ou un trouble de déficit de l'attention et/ou hyperactivité.

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

Information sur les limitations fonctionnelles

Cette information est requise pour déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui peuvent être nécessaires dans un processus de nomination à la fonction publique du Canada.

1. Veuillez décrire vos limitations fonctionnelles actuelles (par exemple : mobilité ou dextérité réduite, anxiété, manque de concentration, douleur, fatigue, etc.).

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Veuillez indiquer en quoi les limitations fonctionnelles mentionnées ci-haut ont affectent les points suivants:

   a. lecture

   _____
   _____
   _____

   b. écriture

   _____
   _____
   _____

   c. expression orale

   _____
   _____
   _____

   d. audition

   _____
   _____
   _____

   e. concentration ou attention

   _____
   _____
   _____

3. Est que votre condition est stable? __ Oui __ Non
   Est-ce que votre condition est de nature épisodique? __ Oui __ Non
   Veuillez décrire :

   _____
   _____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

4. Prenez-vous des médicaments pouvant affecter votre rendement lors d'une évaluation? __Oui __Non
   Si oui, précisez leurs effets sur :

   a. votre rapidité à traiter l'information

   _____
   _____

   b. votre concentration

   _____
   _____

   c. autre

   _____
   _____

5. À quel moment de la journée est-il plus approprié pour vous de faire l'évaluation?
   __ Matin __ Après-midi (Spécifiez l'heure au besoin)

6. Est-ce que la fatigue ou la douleur est un facteur à considérer lors de l'évaluation?
   __ Beaucoup __ Dans une certaine mesure __Aucunement

   Devez-vous changer de position ou vous étirer fréquemment? __ Oui __ Non

   À quelle fréquence devez-vous prendre une pause?
   Toutes les _____ minutes ou toutes les _____ heures

7. Utilisez-vous habituellement une technologie d'adaptation? __Oui __Non
   Si oui, précisez la marque et le modèle de l'outil:

   _____
   _____
   _____

8. Au niveau de l'aménagement ergonomique, si pertinent:

   Avez-vous besoin d'un siège ou d'appareils ergonomiques particuliers?
   __Oui __Non
   Si oui, précisez : _____

   Si vous utilisez un fauteuil roulant ou un triporteur :
   Quel est l'espace requis? _____

   Est-ce que la table de travail doit être ajustée? __ Oui __Non
   Si oui, à quelle distance des genoux? _____

   Avez-vous besoin d'un appareil pour tenir vos feuilles ou le matériel d'évaluation en place? __ Oui __ Non Si oui, préciser : _____

   Autre : _____
   _____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

9. Au niveau du transport, si pertinent :

   Avez-vous besoin d'une aire de débarquement? __Oui __Non
   Avez-vous besoin d'un lieu de stationnement facile d'accès? __Oui __Non
   Avez-vous besoin d'assistance pour vous rendre sur les lieux de l'évaluation?
   __ Oui __ Non
   Avez-vous besoin d'assistance pour vous rendre à la salle d'évaluation à partir de l'aire de débarquement? __ Oui __ Non

10. Avez-vous reçu des mesures d'adaptation pour vos limitations fonctionnelles actuelles lors d'évaluations antérieures, à l'école ou au travail? Si oui, veuillez les décrire.

    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____

11. Quelles sont les mesures d'adaptation qui vous semblent nécessaires dans le présent processus de nomination? Veuillez préciser pour chaque type d'évaluation (test écrit, entrevue, groupe de discussion, simulation, etc.):

    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____

12. Veuillez indiquer toute autre information que vous jugez pertinente :

    _____
    _____
    _____
    _____
    _____
    _____

Note : Si vous présentez des limitations affectant le fonctionnement cognitif ou émotionnel, vous pourriez être tenu de fournir de la documentation supplémentaire d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié dans le domaine de la déficience particulière et qui est membre d'une association professionnelle appropriée de la province où il ou elle travaille.

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

Information sur les limitations fonctionnelles visuelles

Cette information est requise pour déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui peuvent être nécessaires dans un processus de nomination à la fonction publique du Canada.

1. Veuillez décrire vos limitations fonctionnelles actuelles (par exemple : vision partielle, absence de vision périphérique, absence de vision centrale, cécité totale, cécité d'un oeil, etc.)

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Votre déficience visuelle est-elle associé à d'autres troubles médicaux ou autre déficience? __ Oui __ Non
   Si oui, préciser : _____
   _____

3. Votre condition est-elle stable ? __ Oui __ Non
   Si non, préciser : _____
   _____

4. Préciser la ou les méthodes d'adaptation (technologie, format ou services) que vous utilisez habituellement pour : (Identifier tout ce qui s'appliquent)

   <u>Lire de l'information textuelle</u>
   __ Impression en gros caractère, préciser la taille de la police : _____
   __ Format électronique
   __ Télévision en circuit fermé
   __ Loupe
   __ Logiciel de grossissement à l'écran, préciser lequel : _____
   __ Lecteur sonore d'écran, préciser lequel : _____
   __ Affichage régénéré en braille
   __ Lecteur ou lectrice (personne qui lit le texte à haute voix)
   __ Braille, préciser le niveau utilisé : _____
   __ Autre, préciser : _____

Écrire des réponses courtes ou prendre des notes
__ Scribe (preneur de notes)
__ Ordinateur
__ Appareil de prise de notes en braille
__ Tablette et poinçon
__ Dactylo-braille de Perkins
__ Autre, préciser : _____

Rédiger et mettre en forme un document
__ Ordinateur avec grand écran
__ Ordinateur avec logiciel de grossissement de l'écran, préciser lequel : _____
__ Ordinateur avec lecteur sonore d'écran, préciser lequel : _____
__ Ordinateur avec affichage régénéré en braille
__ Ordinateur et imprimante en braille
__ Scribe (preneur de notes)
__ Autre, préciser : _____

5. Quelle est votre vitesse de lecture à l'aide du format privilégié:
   __ Normale __ Plus lente

   Quelle est votre vitesse d'écriture à la main :
   __ Normale __ Plus lente

   Quelle est votre vitesse de frappe au clavier:
   Mots par minute : _____

6. La ou les méthodes utilisées pour lire l'information textuelle vous cause-t-elle de la fatigue? __Oui __ Non
   Si oui, à quelle fréquence devez-vous prendre une pause?
   Toutes les_____ minutes ou _____ heures.

7. Avez-vous un chien-guide? __ Oui __ Non
   Si oui, préciser les arrangements spécifiques requis :
   _____
   _____
   _____

8. Quelles sont les mesures d'adaptation qui vous semblent nécessaires dans le présent processus de nomination? Veuillez préciser pour chaque type d'évaluation (test écrit, entrevue, groupe de discussion, simulation, etc.):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Pour les personnes ayant une surdi-cécité, est-ce que la participation d'un intervenant ou d'une intervenante pour personne ayant une surdi-cécité sera nécessaire pour la présente évaluation? __ Oui __ Non

Quel est votre mode de communication habituel? (Identifier tous ceux qui s'appliquent)

__ Intervenant ou intervenante pour personne ayant une surdi-cécité
__ Langage gestuel tactile
__ Langage gestuel visuel
__ Épellation digitale
__ Braille
__ Autre, préciser : _____

10. Veuillez indiquer toute autre information que vous jugez pertinente :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

Information sur les limitations fonctionnelles auditives

Cette information est requise pour déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui peuvent être nécessaires dans un processus de nomination à la fonction publique du Canada.

1. Laquelle des descriptions suivantes correspond le mieux à votre déficience auditive :

   __ Personne sourde – Cette expression s'applique aux personnes qui présentent une déficience auditive grave ou profonde, c'est-à-dire qui n'entendent que des sons très forts et qui ont perdu le sens de l'ouïe avant d'avoir développé la langue parlée.

   __ Personne devenue sourde – Cette expression s'applique aux personnes qui développent une déficience auditive allant de grave ou profonde après avoir appris à parler ou avoir développé des capacités langagières.

   __ Personne malentendante – Cette expression s'applique aux personnes qui présentent une déficience auditive qui ne les empêche pas de comprendre la langue parlée – le plus souvent avec l'aide d'un appareil. La perte d'audition peut aller de légère à grave, mais, avec l'aide d'un appareil de correction auditive, une personne malentendante put encore communiquer principalement avec l'usage de la parole.

2. Importance de la perte d'audition __ Légère __ Modérée __ Grave
   Perte de l'audition dans une ou les deux oreilles, préciser :
   __ Les deux __ Droite __ Gauche

3. Vos limitations fonctionnelles auditives ont-elles des effets sur les points suivants ? Si oui, préciser.

   communiquer oralement : _____
   _____

   lire: _____
   _____

   écrire : _____
   _____

4. Avez-vous fréquenté une école pour les personnes malentendantes ?__ Oui __ Non
   Si oui, laquelle:_____

   Veuillez également décrire votre expérience scolaire, incluant :
   - comment vous avez appris le français et/ou le langage des signes québécois et/ou l'American Sign Language;
   - le plus haut niveau d'étude atteint.

   _____
   _____
   _____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

_____
_____
_____
_____

5. Utilisez-vous un des appareils suivants?

__ Appareil de correction auditive
__ Implant cochléaire
__ Autre (préciser):_____
__ Aucun

6. Quel moyen de communication préférez-vous lors des entrevues, des tests oraux ou pour recevoir des instructions? (Vous pouvez en indiquer plus d'un)

__ Langage des signes québécois (LSQ)
__ American Sign Language (ASL)
__ Interprète oral
__ Lecture sur les lèvres
__ Langue parlée
__ Langue écrite
__ Autre, préciser : _____

7. Utilisez-vous habituellement une ou des technologies d'adaptation? __ Oui __ No
Si oui, préciser laquelle ou lesquelles : _____
_____
_____
_____

8. Quelles sont les mesures d'adaptation qui vous semblent nécessaires dans le présent processus de nomination? Veuillez préciser pour chaque type d'évaluation (test écrit, entrevue, groupe de discussion, simulation, etc.):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Veuillez indiquer toute autre information que vous jugez pertinente sur comment vous communiquez au travail (autant au niveau oral qu'écrit) :

_____
_____
_____
_____
_____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

Information sur les limitations fonctionnelles

associées aux troubles d'apprentissage
ou au trouble de déficit de l'attention et/ou hyperactivité

Cette information est requise pour déterminer les mesures d'adaptation en matière d'évaluation qui peuvent être nécessaires dans un processus de nomination à la fonction publique du Canada.

1. A quel âge, et dans quelles circonstances a-t-il été établi que vous aviez ce trouble?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Avez-vous reçu de mesures d'adaptation lorsque vous étiez à l'école ou durant vos études? Si oui, veuillez les décrire.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Veuillez décrire vos limitations fonctionnelles actuelles qui pourraient affecter votre rendement lors d'évaluation (Par exemple : difficultés avec la lecture, l'écriture, les chiffres, l'orientation spatiale, la communication orale, la mémoire, suivre des directives, maintenir l'attention, etc.).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Prenez-vous des médicaments? __ Oui __ Non
   Si oui, veuillez expliquer leur effet sur vos limitations fonctionnelles.

_____
_____
_____
_____

Nom du postulant ou de la postulante : _____ Date: _____

5. Avez-vous déjà reçu des mesures d'adaptation pour vos limitations actuelles lors d'évaluations précédentes ou au travail? Si oui, lesquelles?

_____
_____
_____
_____
_____

6. Utilisez-vous des technologies d'adaptation? __ Oui __ Non
Si oui, préciser laquelle: _____

7. Quelles sont les mesures d'adaptation qui vous semblent nécessaires dans le présent processus de nomination? Veuillez préciser pour chaque type d'évaluation (test écrit, entrevue, groupe de discussion, simulation, etc.):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8 Veuillez indiquer toute autre information que vous jugez pertinente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOTE: Vous pourriez être tenu de fournir de la documentation supplémentaire d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié dans le domaine et qui est membre d'une association professionnelle appropriée de la province où il ou elle travaille.

Le cas échéant, le document devrait inclure :

- une description claire de vos limitations fonctionnelles;
- un sommaire interprétatif de résultats de tests décrivant les limitations causées par le trouble.

Appendice 3

Consentement à communiquer de l’information

Je, _____ (nom du postulant ou de la postulante), consent à ce que _____ (nom du ou de la professionnelle) communique de l’information sur ma condition à _____ _____ (nom de la personne et organisation). Cette information sera utilisée dans le but exclusif de déterminer les mesures d’adaptation qui seront utilisées pour les examens, tests, entrevues et autres exercices qui font partie de la composante évaluation du processus de nomination au sein de la fonction publique du Canada auquel je participe.

Nom du postulant ou de la postulante : _____

Numéro de téléphone: _____

Date (jj-mm-aaaa): _____

Signature: _____

Date de naissance : _____
(Notez que la date de naissance est habituellement requise par le bureau du ou de la professionnelle afin de retrouver le dossier spécifique de la personne)

Numéro de téléphone du ou de la professionnelle: _____

Numéro de télécopieur du ou de la professionnelle: _____

Adresse du ou de la professionnelle: _____

_____

_____

_____

Appendice 4

Glossaire des technologies et services d’adaptation

Affichage régénéré en braille
Dispositif électronique utilisé pour lire un texte qu'envoie un ordinateur à un moniteur. Le dispositif effectue une sortie en braille dans un dispositif d'affichage en braille. L'affichage régénéré en braille ne peut lire qu'une ligne de texte à la fois.

Agrandissement de l'écran (logiciel)
Logiciel qui permet aux utilisateurs ayant une basse vision d'agrandir l'image sur l'écran autant de fois qu'ils le souhaitent. Certains programmes agrandissent tout l'écran, d'autres, seulement l'espace qui entoure le curseur de la souris de sorte que la portion agrandie bouge selon les déplacements du curseur. Les fonctions d'accessibilité peuvent être intégrées au système d'exploitation, notamment les fonctions pour agrandir l'écran, choisir le modèle et la taille de la souris, et contrôler le contraste des couleurs.

Aide à la communication avec synthétiseur vocal
Dispositif électronique qui génère un texte imprimé ou sonore, et aide les personnes incapables d'utiliser le langage naturel. Il existe bien des produits différents sur le marché. Certains dispositifs ne servent qu'aux fins de communications, alors que d'autres sont des logiciels intégrés aux ordinateurs portables. Certains programmes sont dotés de fonctions supplémentaires intégrées, par exemple un système de programmation des rendez-vous et de rappels, des unités de contrôle de l'environnement, différents modes d'accès, l'affichage double et des programmes d'extension des abréviations.

American Sign Language (ASL)
Parmi les différents langages gestuels qui existent, le ASL, qu'on appelle quelquefois le « Ameslan », est celui qu'utilisent le plus communément les personnes sourdes en Amérique du Nord pour communiquer. Le ASL est un langage gestuel différent en tous points de l'anglais ou du français; il possède ses propres règles grammaticales et syntaxiques et comporte des mouvements de la main et du bras très précis qui représentent des concepts. La grammaire et la syntaxe sont traduites par l'expression faciale. Les gestes courants ne font pas partie du ASL et il n'y a pas de langage gestuel universel.

Anglais codé manuellement (MCE)
Terme générique décrivant tous les systèmes de communication artificielle qui peuvent utiliser le langage gestuel et l'épellation digitale pour représenter l'anglais. À l'intérieur de ces systèmes, chaque signe sert à transmettre un message en anglais. La personne qui envoie et celle qui reçoit le message doivent avoir toutes deux une compréhension de la grammaire et de la syntaxe anglaises pour communiquer à l'aide de cette

méthode. Le langage gestuel en anglais sert principalement à des fins pédagogiques. Bien que des personnes devenues sourdes souvent préfèrent ce type de communication gestuelle, parce que diverses formes d'anglais codé manuellement étaient utilisées incorrectement dans le cadre des premiers programmes pédagogiques, il n'est pas rare que les personnes culturellement sourdes aient des commentaires négatifs à l'égard du MCE.

Anglais signé pidgin (PSE)
Variétés de langages gestuels qu'utilisent les personnes malentendantes et qui combinent certains éléments de l'American Sign Language (ASL) et de la langue anglaise. Par exemple, le PSE peut employer l'organisation syntaxique de l'anglais plutôt que du ASL.

Appareil de correction auditive
Dispositif d'amplification du son placé à l'intérieur de l'oreille. Parce qu'il amplifie tous les sons, y compris les bruits ambiants, les propriétés acoustiques de la pièce influent sur la capacité de l'utilisateur ou de l'utilisatrice de capter le son des voix. Malgré le dispositif d'amplification, l'utilisateur ou l'utilisatrice peut ne pas bien entendre selon la source de la déficience auditive

Assistant numérique
Ordinateur portable conçu pour fonctionner de la même façon qu'un agenda électronique personnel, un appareil de prise de notes et/ou différents dispositifs de communication. Il existe aussi un groupe de PDA conçus pour ceux et celles ayant un handicap. Ces PDA utilisent la transmission sonore des données, l'affichage en braille et le clavier braille pour intégrer l'interface-utilisateur.

Barrette braille
Voir Affichage régénéré en braille

Braille
Système notationnel tactile qui permet de former des combinaisons de points en relief correspondant aux lettres de l'alphabet, aux chiffres et aux signes de ponctuation, et qu'on peut lire du bout des doigts.

- **Braille abrégé de type II**
  Les mots et le texte sont abrégés afin d'augmenter la vitesse de lecture et de réduire l'espace requis pour la transcription.
- **Braille non abrégé de type I**
  Reproduction caractère par caractère d'un texte imprimé en diverses combinaisons de points.

Claviers alternatifs
Les configurations multiples du clavier alternatif et d'autres fonctionnalités améliorées rendent l'utilisation d'un ordinateur plus convivial pour les personnes qui ont de la difficulté à se servir d'un clavier conventionnel. Les produits disponibles sur le marché

varient beaucoup, ils vont des claviers qui empêchent l'utilisateur ou l'utilisatrice d'enfoncer deux touches simultanément, aux claviers ayant une configuration ou une taille différente et qui sont adaptés aux besoins particuliers des utilisateurs, en passant par les systèmes de saisie alternatifs qui permettent d'entrer des données dans un ordinateur par d'autres moyens/méthodes.

- **Clavier à écran** – Un clavier apparaît à l'écran. L'utilisateur ou l'utilisatrice sélectionne des lettres en se servant d'un dispositif de pointage. Une entrée peut parfois être sélectionnée en utilisant un logiciel de balayage qui se déplace de lettre en lettre jusqu'à la lettre désirée. L'utilisateur ou l'utilisatrice clique dessus soit au moyen d'une souris ou du logiciel « dwell ». Quelquefois, des commutateurs indépendants sont utilisés pour des fonctions de « cliquage ».
- **Clavier avec sensibilité tactile –** Il s'agit d'un clavier dont les touches offrent une résistance très faible, voire nulle. Ce clavier est utile pour les personnes souffrant de microtraumatismes répétés (la résistance des touches des claviers conventionnels occasionnent une douleur), de même pour les personnes ayant des problèmes neurologiques ou des troubles moteurs qui ne peuvent exercer une pression sur les touches.
- **Clavier clé fractionnée –** Clavier qui sépare les touches activées au moyen de la main gauche des touches activées au moyen de la main droite. Le clavier est divisé en son milieu et est légèrement tourné vers le haut et l'extérieur, ce qui facilite un alignement plus naturel (normal) des poignets. La faible rotation externe de la main crée moins de tension au niveau des muscles des épaules et moins de pression sur les nerfs du coude. Ce dispositif est souvent utile pour les personnes souffrant de microtraumatismes répétés.
- **Clavier grand format –** Clavier dont les touches sont plus larges que celles d'un clavier standard. Aide les personnes qui ont de la difficulté à enfoncer les touches ou à les voir sur un clavier conventionnel.
- **Clavier non-QWERTY –** Certaines dispositions de clavier ont été conçues pour réduire le mouvement et faciliter la dactylographie au moyen d'une main ou d'un doigt. Certaines dispositions aident également les personnes ayant une incapacité cognitive et qui se sentent plus à l'aise avec un clavier ABC sur lequel les lettres sont disposées par ordre alphabétique. La disposition alternative la plus courante est celle du clavier DVORAK : les consonnes les plus utilisées se trouvent d'un côté à partir du milieu ou sur la rangée d'appui, les voyelles de l'autre côté. De cette façon, on a tendance à alterner les frappes selon un mouvement de va-et-vient entre les deux mains. Ce type de clavier a été conçu pour augmenter la vitesse de frappe, mais il peut être utile pour les personnes souffrant de microtraumatismes répétés.
- **Clavier « une main » –** Permet de taper sur des touches avec une seule main. Certains de ces dispositifs utilisent des techniques simultanées, ce qui signifie que l'utilisateur ou l'utilisatrice devra utiliser une combinaison de clés pour créer certaines lettres ou fonctions. Les claviers « une main » ont une forme et une disposition des lettres spéciales. Des vitesses de frappe de 60 mots minute ont été réalisées par des opérateurs utilisant des claviers « une main ». Ces claviers sont

conçus pour une « dactylographie avec doigté » et possèdent des touches à poussoir à enclenchement pour les fonctions « Shift » « Control » et « Alt », essentielles pour les opérations à une main. Il existe également des programmes qui convertissent un clavier conventionnel en un demi-clavier QWERTY à l'intention de ceux et de celles qui tapent avec une seule main. Lorsque la barre d'espacement est enfoncée, l'autre côté du clavier est recopié selon une image symétrique sous la main de l'utilisateur de manière à ce qu'il n'ait pas à changer la position de ses doigts pour accéder aux touches du côté éloigné.

- **Micro clavier –** Clavier dont les touches sont le plus près possible les unes des autres pour que les utilisateur et utilisatrices qui ont des difficultés à bouger les doits et couvrir l'ensemble d'un clavier conventionnel puissent accéder au clavier en entier. Le micro clavier est souvent de la taille d'une calculatrice de poche.
- **Protège-touches pour clavier –** Il s'agit d'une plaque installée sur le dessus d'un clavier et munie de trous au-dessus de quelques touches ou de toutes les touches. Un protège-touches peut permettre à l'utilisateur ou à l'utilisatrice de poser ses mains lors de la dactylographie, mais ce dispositif est principalement conçu pour éviter la frappe de touches par inadvertance du fait d'un mauvais contrôle des mouvements et d'autres facteurs.

Communicateur de textes écrits
Dispositif portable qui permet aux personnes ayant une déficience auditive ou des troubles d'expression du langage oral de communiquer à l'aide de textes imprimés. L'utilisateur ou l'utilisatrice dactylographie un message en se servant d'un clavier élargi, puis l'information entrée est imprimée sur un petit rouleau de papier qui ressemble beaucoup à celui d'une calculatrice

Communication intégrale
Incorpore les modes de communication sonore, tactile et orale pour assurer l'efficacité des échanges avec les personnes ayant une déficience auditive et entre elles. Tous les moyens de communications sont utilisés : langage des signes, épellation digitale, gestes, expressions faciales, expressions corporelles, pantomime, écriture, lecture, parole, lecture labiale, amplification avec aides techniques et images, pour ne donner que ces exemples. Il s'agit d'une approche éducative qui n'est pas d'une utilisation générale pour le moment.

Convertisseur en braille
Appareil utilisé comme une machine à écrire classique qui tape les caractères en braille sur du papier, par exemple le convertisseur Perkins**.**

Correcteur d'orthographe et grammatical
Logiciel intégré à la plupart des applications de traitement de texte, notamment Microsoft Word ou Word Perfect, qui permet à la personne qui l'utilise de vérifier et de corriger les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales.

Dispositifs de pointage alternatifs
Voir Souris alternatives

Dispositif technique pour malentendants
Aide auditive électronique ou manuelle qui améliore la réception des signaux auditifs. Les personnes sourdes ou malentendantes se servent de ces appareils pour mieux entendre les sons de la voix. Celui ou celle qui parle devrait parler sur un ton normal lorsqu'il s'adresse à un auditeur ou à une auditrice qui utilise ce type d'appareil. Les types d'appareil auxquels ont fait généralement référence sont le système MF, le système infrarouge et le système de boucle d'induction.

- **Système MF**
  Dispositif technique pour malentendants qui transmet le son capté à l'aide d'un microphone et le transmet sur des fréquences MF. Le son est transmis au récepteur spécial que porte l'auditeur malentendant ou sourd. Lorsque le groupe n'est pas nombreux (au plus 15 personnes), il est possible de placer deux ou trois microphones le long de la table pour permettre aux personnes qui utilisent ce genre d'appareil de participer pleinement à la discussion.
- **Système infrarouge**
  Dispositif technique pour malentendants et malentendantes qui a la même fonction qu'un système MF (voir la définition qui précède), sauf que le son capté depuis un microphone se transmet par l'entremise d'ondes à faisceaux infrarouges.
- **Système de boucle d'induction (système d'induction électromagnétique)**
  Ce dispositif technique pour malentendants est conçu pour améliorer la discrimination des mots chez l'utilisateur d'un appareil de correction auditive. L'auditeur n'a pas besoin d'un équipement spécial autre qu'un appareil auditif doté d'un capteur téléphonique (position « T » sur l'appareil). Seuls les sons transmis par l'entremise du système sont entendus. Comme tous les sons ambiants sont éliminés, une personne malentendante ou sourde obtient la meilleure qualité d'écoute possible.

Dispositifs haptiques
Une interface haptique est un dispositif qui permet une communication interactive entre l'utilisateur, l'utilisatrice et l'ordinateur en générant des stimulations tactiles lors de l'exploration d'une image. Il existe deux types importants de dispositifs haptiques :

- un gant ou un stylet tactile qui permet à l'utilisateur de « toucher » et de manipuler des objectifs virtuels tridimensionnels;
- un dispositif qui permet à l'utilisateur ou à l'utilisatrice de « sentir » la texture d'objets bidimensionnels à l'aide d'une interface qui ressemble à un stylo ou à une souris d'ordinateur.

Écran tactile
Un système qui permet de commander l’ordinateur en touchant l’écran. De tels écrans sont fréquemment utilisés dans les commerces de vente au détail ou les institutions bancaires.

Embrosseusse
L’embrosseuse imprime les textes en écriture braille.

Épellation digitale
Représentation manuelle des mots de la langue parlée. À chaque lettre de l'alphabet correspond une représentation spatiale particulière. On s'en sert souvent comme supplément du ASL pour représenter les mots auxquels ne se rattache aucun signe ou, dans certains cas, pour les noms propres.

Fauteuil Obus
Fauteuil ergonomique à hauteur réglable et à dossier haut. Utilisé communément par les personnes qui souffrent de douleurs lombaires et au cou.

Format multiples
Document imprimé accessible sous une forme non traditionnelle : braille, gros caractères, audio-cassette et version électronique.

Gros caractères
Lettres ou chiffres agrandis jusqu'à 150 fois plus que la normale à l'aide de différents appareils, par exemple un photocopieur ou un logiciel de traitement de texte. On utilise habituellement une police de caractères de 16 ou de 18 points, mais elle peut être plus grande encore, selon les besoins de la personne.

Gros caractères (logiciel)
Il s'agit d'un logiciel qui agrandit certaines parties (ou la totalité) de l'écran d'un ordinateur, soit jusqu'à 16 fois plus que la normale. Il transforme le dispositif de pointage ou le curseur en un outil qui agit comme une loupe sur la page imprimée.

Imagerie tactile
Production de lignes ou de points en relief qui peuvent être touchés et interprétés par les utilisateurs non-voyants.

Interprète gestuel
Professionnel qui sert d'intermédiaire entre les personnes qui utilisent le langage gestuel et celles qui communiquent par la parole. Les interprètes gestuels « accrédités » ont obtenu une formation conforme aux normes professionnelles établies par un organisme provincial officiel. Les interprètes gestuels « agréés » ont obtenu une formation professionnelle par l'entremise de l'Association des interprètes du langage visuel du Canada.

Pour obtenir les services d'interprète, communiquez avec le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada en composant le 613-996-3346 ou le 613-996-0921. Ce service est gratuit dans bien des cas, mais les dispositions devraient être prises le plus tôt possible.

Interprète oral
Professionnel spécialement formé pour faciliter la communication entre entendants, entendantes et malentendants ou malentendantes. L'interprète oral retransmet le message exact du locuteur en utilisant des mots et des phrases qui sont faciles à lire sur ses lèvres, sinon a recours à des expressions faciales et à des gestes appropriés pour faciliter la communication.

Pour obtenir les services d'interprète, communiquez avec le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada en composant le 613-996-3346 ou le 613-996-0921. Ce service est gratuit dans bien des cas, mais les dispositions devraient être prises le plus tôt possible.

Intervenant pour les personnes ayant une surdi-cécité
Personne formée pour procurer un service d'interprétation simultanée ainsi que d'autres services de communication et des renseignements connexes à une personne ayant une surdi-cécité. Selon la méthode qui convient le mieux, l'intervenant peut communiquer par le langage visuel des signes, le langage gestuel des signes, l'épellation digitale, le braille ou des notes rédigées en gros caractères (si la personne a une basse vision).

Langage des signes québécois (LSQ)
Principal langage gestuel qu'utilisent les personnes sourdes au Québec. Bien que d'origine québécoise, le LSQ ne reproduit pas le français; c'est une langue en soi.

Lecteur
La tâche d'un lecteur est de lire le contenu d'un texte à un postulant ou à une postulante qui a une cécité totale ou une basse vision ou qui a des difficultés sur le plan du traitement des images. Le lecteur ou la lectrice lit les différentes réponses possibles s'il s'agit d'un examen à choix multiples. Cette personne doit bien lire et bien articuler. Il est bon que le lecteur ou la lectrice se familiarise avec les procédures et la terminologie utilisée avant l'examen, surtout si le contenu est de nature technique.

Lecteur de page Web (logiciel)
Logiciel qui détecte l'information visuelle comme les textes et les explications de graphiques et les traduit dans un format sonore. Le signal est converti et acheminé à un synthétiseur vocal qui transmet le texte par les haut-parleurs de l'ordinateur.

Lecteur optique de caractères
Voir Logiciel de reconnaissance de caractères

Lecteur sonore d'écran
La technologie de sortie vocale. L'équipement et le logiciel détectent et transforment le texte qui apparaît à l'écran de l'ordinateur ainsi que les lettres tapées sur le clavier, puis les envoient à un synthétiseur de la parole.

Lecture labiale
Méthode qu'utilisent les personnes malentendantes pour comprendre le message parlé en observant le mouvement des lèvres de la personne qui parle. La lecture labiale n'est pas facile puisque seulement 33 % des sons de la langue anglaise sont visibles sur les lèvres. La lecture labiale fait partie de ce qu'on appelle la lecture phonomimique.

Lecture phonomimique
S'entend de l'observation des expressions faciales, des regards, des gestes et des mouvements du corps du locuteur, en plus de l'observation du mouvement des lèvres, pour comprendre le message communiqué. La lecture labiale fait partie de la lecture phonomimique et suppose le décodage des mots exprimés par le locuteur d'après le mouvement de ses lèvres.

Logiciel de modification des claviers
Change les propriétés d'un clavier afin qu'il fonctionne autrement qu'à l'accoutumée. Les modifications des caractéristiques incluent des touches collantes qui permettent à un dactylographe n'ayant qu'une seule main d'activer les touches majuscule et contrôle et les touches de fonction en combinaison avec d'autres touches.

Logiciel de prédiction des mots
Technologie utilisée pour faciliter l'entrée d'un texte dans l'ordinateur. Le logiciel prédit ce que vous inscrirez avant que vous ne le dactylographiez, et le suivant, d'après la fréquence des mots et le contexte. Il peut également comporter des fonctions comme le correcteur d'orthographe, qui corrige les erreurs à mesure que les mots sont dactylographiés, le synthétiseur de parole et des touches rapides pour les mots utilisés fréquemment. Le logiciel de prédiction est particulièrement utile pour les personnes qui dactylographient lentement ou se servent d'un crayon, qui ont une basse vision ou de la difficulté à lire.

Logiciel de reconnaissance de caractères (OCR)
Dispositif qui convertit l'image d'un texte, par exemple un document balayé par scanner ou un fichier transmis par télécopieur, en renseignements selon une forme utilisée par l'ordinateur. On ne peut pas modifier le texte dans une image : les lettres sont faites de petits points (pixels) qui, ensemble, forment l'image du texte. Le lecteur optique de caractères numérise une image et convertit les lettres illustrées en un texte modifiable selon la forme des pixels dans l'image. Une fois la lecture optique terminée, on peut exporter le texte converti et l'utiliser dans une variété d'applications pour le traitement de texte, la mise en page et la création de chiffriers. La lecture optique de caractères permet aussi aux lecteurs d'écran et aux affichages régénérés en braille de lire le texte contenu dans les images.

Logiciel texte-braille
Convertit le texte en format braille afin qu'il puisse être enregistré, imprimé ou transféré à un écran tactile. La plupart des traducteurs montrent également une présentation visuelle des points à l'écran. La plupart des programmes permettent la traduction vers le braille abrégé, le braille non abrégé ou les deux versions de braille.

Médias substituts
Voir Format multiples

Moniteur à grand écran
Moniteur dépassant 17 pouces; permet aux utilisateurs d'agrandir les caractères sans perdre la continuité.

Plage braille
Voir Affichage régénéré en braille

Preneur de notes portatif en braille
Dispositif électronique qui permet de prendre des notes en braille; utilisé dans les réunions, etc. Il peut être branché à un ordinateur en vue d'imprimer l'information notée.

Prise de notes informatisée
Méthode jumelant un clavier d'ordinateur et un écran pour enregistrer simultanément une communication verbale de sorte que les personnes ayant une déficience auditive puissent comprendre les conversations ou suivre le cours des débats dans le cadre d'une réunion. Le projecteur - qui projette cette information sur un écran -- peut être branché à une borne d'entrée de l'ordinateur. Il s'agit habituellement d'un résumé plutôt que d'un compte rendu textuel de la conversation ou des délibérations. Un ou une dactylographe qualifiée tape en moyenne 40 mots à la minute.

Scribe
Personne qui rédige un texte qui lui est dicté ou communiqué par le langage gestuel.

Service de relais Bell (SRB)
Service de transmission de messages qu'offre Bell Canada aux personnes ayant une déficience auditive. Un ou une téléphoniste transmet une transcription tapée ou verbale d'une communication téléphonique entre une personne sourde qui utilise un téléscripteur (ATS) et une personne entendante qui se sert du combiné téléphonique habituel. Chaque province au Canada dispose d'un système de relais semblable. Le numéro à composer pour obtenir ce service en Ontario est le 1-800-855-0511. Pour plus d'information sur le service offert ailleurs au pays, composer le 1-800-331-9948.

Souris alternatives
Les souris adaptées permettent aux personnes qui ont de la difficulté à manipuler la souris conventionnelle de se servir de leur ordinateur.

- **Boule de commande** – Dispositif de contrôle du curseur de l'ordinateur qu'on utilise avec de nombreux ordinateurs portatifs. La boule de commande est une souris renversée qui se déplace en rotation à l'intérieur d'une douille. L'utilisateur ou l'utilisatrice fait tourner la boule pour déplacer le curseur jusqu'à l'emplacement désiré à l'écran, puis il ou elle clique sur l'une des deux touches (identiques aux touches d'une souris) situées à proximité de la boule de commande pour sélectionner des objets sur le bureau ou positionner le curseur pour entrer un

texte. Beaucoup de personnes souffrant de microtraumatismes répétés préfèrent une boule de commande à une souris. Les personnes dont les mouvements des mains sont limités et qui ne peuvent pas utiliser une souris peuvent parfois se servir d'une boule de commande.

- **Commutateur à inspirations et expirations –** Dispositif ressemblant à une paille et qui est pneumatique, ce qui veut dire que la personne utilise sa respiration pour cliquer sur la souris. Il peut être programmé de sorte que « l'inspiration » corresponde à un double clic, « l'expiration » à un simple clic. Certains modèles permettent également à l'utilisateur ou à l'utilisatrice d'activer le commutateur en le mordant. Ce commutateur est souvent utilisé en association avec un émetteur sans fil qui permet à la personne l'utilisant de se déplacer sans être reliée à l'ordinateur par le câble du commutateur.
- **Dispositif de pointage infrarouge (souris optique)** – Ce dispositif fournit un contrôle total de la souris aux personnes ne pouvant utiliser des dispositifs de pointage conventionnels. Un dispositif de détection infrarouge est placé au sommet d'un moniteur et suit un point minuscule placé sur le front (ou toute autre partie du corps). Le dispositif convertit les mouvements de tête en des mouvements directs du curseur. L'unité est utilisée en association avec un commutateur ou un logiciel « dwell « qui effectue les clics de la souris. Le commutateur le plus commun utilisé avec un pointeur optique est un « commutateur fonctionnant par inspirations et expirations », un dispositif de type « paille » permettant à l'utilisateur de cliquer en inspirant ou en expirant dans la « paille ».
- **Pavé de touches –** Le pavé de touches peut être utilisé comme souris à l'aide des fonctions « Touches souris ». Plusieurs claviers alternatifs ont de telles fonctions intégrées, ainsi les touches du clavier peuvent basculer de la fonction écriture à la fonction pointage (souris).
- **Pavé tactile–** Petit pavé tactile utilisé comme dispositif de pointage. Les pavés tactiles accompagnent souvent les ordinateurs portatifs. En déplaçant un doigt ou un objet le long du pavé, l'utilisateur ou l'utilisatrice peut déplacer le pointeur à l'écran. Les clics sont effectués en tapotant le dispositif. Beaucoup de personnes les utilisant trouvent ces dispositifs moins contraignants pour les poignets, les mains et les bras puisque les mouvements et la résistance par rapport à une souris traditionnelle sont moindres. Les personnes ayant des troubles de mobilité des membres supérieurs ont adopté avec succès ce dispositif de télécommande en tant que dispositif de pointage au moyen du pied.
- **Pointeur buccal** – Dispositif simple ressemblant à un bâton que l'utilisateur place dans sa bouche afin d'effectuer les fonctions qui devraient être réalisées par ses mains. Il est parfois utilisé sur le clavier. Certains claviers sont spécialement conçus à cet effet. Si l'activation du pointeur buccal est effectuée selon une matière conductrice, il peut être utilisé sur le dispositif de télécommande (qui possède une surface capacitive active) afin de déplacer le curseur. Il est également utilisé pour effectuer des clics de la souris. Ces dispositifs sont utilisés

depuis plusieurs années mais ont rapidement été remplacés par d'autres à la fine pointe de la technologie tels le laser, qui demande un effort physique moindre.

- **Souris manoeuvrée au moyen du pied ou de la main –** Un pied ou un orteil dirige le curseur et active les boutons de la souris. Certaines unités fonctionnent en association avec d'autres techniques de bascule (pour cliquer sur la souris) telles que le logiciel « dwell » ou les commutateurs à bascule.

Sous-titrage en temps réel
Aussi appelé un rapport en temps réel. Méthode qui consiste à prendre des notes en même temps qu'un échange verbal a lieu de sorte que les malentendants et les malentendantes puissent comprendre les conversations ou suivre le cours des débats. Une personne spécialiste de la sténotypie fournit une transcription assistée par ordinateur à la même vitesse que se déroulent les débats ou la conversation. L'information résultante est projetée sur un écran qui peut être branché à une borne d'entrée de l'ordinateur.

Sous-titrage multimédia (équipement)
Équipement qui permet l'affichage de texte ou le recours à une ou à un interprète gestuel comme alternative à l'information orale.

Sous-titrage multimédia (logiciel)
Logiciel qui permet l'affichage de texte ou le recours à une ou un interprète gestuel comme alternative à l'information orale.

Synthétiseur texte-parole
Système qui permet de convertir un document informatique (p. ex. un document produit à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou une page Web) en symboles phonétiques audibles par l'entremise du haut-parleur de l'ordinateur. Utile pour les personnes qui ne peuvent pas voir ou lire un texte affiché sur l'écran de l'ordinateur.

Synthétiseur vocal
Un appareil de synthèse de la parole (ou de la voix) est un logiciel qui convertit à une reproduction orale des renseignements textuels codés au moyen d'un lecteur d'écran ou d’un logiciel de reconnaissance de caractères. Contrôlé au moyen d'un logiciel de lecteur sonore, le synthétiseur vocal peut faire varier la cadence, le débit, le volume et la langue des renseignements.

Système de reconnaissance vocale
Technologie qui permet à celui ou à celle qui l'utilise de dicter un texte à l'ordinateur ou de lui adresser des commandes verbales (par exemple pour ouvrir les programmes de diverses applications, faire dérouler des menus ou sauvegarder des documents).

Bien qu'on ait amélioré l'exactitude des systèmes de reconnaissance vocale au cours des dernières années, ils ne sont pas encore parfaits et ne fonctionnent bien que dans des circonstances particulières pour des utilisatrices et des utilisateurs particuliers.

Technologie d'adaptation
Programmes et logiciels informatiques mis à la disposition des personnes qui ont de la difficulté à accéder aux systèmes d'information en utilisant les méthodes traditionnelles.

Téléscripteur (ATS)
Permet aux personnes sourdes d'avoir une communication instantanée par téléphone avec toute autre personne munie d'un téléscripteur (ATS). Lorsque l'utilisateur ou l'utilisatrice d'un téléscripteur veut entrer en contact avec une personne qui se sert du téléphone ordinaire, il doit utiliser le Service-Relais de Bell. Le locuteur ou la locutrice tape son message sur le clavier du téléscripteur, lequel transmet par la ligne téléphonique des signaux électriques correspondant à chacune des lettres tapées à l'ATS récepteur, qui les convertit et imprime le message. La conversation n'est limitée que par la vitesse de frappe et les aptitudes à lire et à écrire des utilisateurs ou des utilisatrices. Il est possible souvent d'obtenir une copie imprimée du message transmis

Télévision en circuit fermé (TCF)
Il s'agit d'un système de grossissement de l'image constitué d'un écran vidéo couplé à une caméra vidéo. Cette technologie a d'importants avantages pour les personnes ayant une basse vision. La TCF autonome peut être reliée à un téléviseur, à un moniteur vidéo ou à un écran d'ordinateur. L'utilisateur, l'utilisatrice peut contrôler la luminosité et le contraste, inverser l'avant-plan et l'arrière-plan et régler la gamme des gris.

Vidéo-loupe
Voir Télévision en circuit fermé

Sources et références

http://www.utoronto.ca/atrc/reference/tech/techgloss.html

http://www.section508.nasa.gov/documents/doc_glossary.htm

http://www.ala.org/ala/products/books/editions/matesadaptivetechnologyinternetglossary.htm

http://www.education.uiowa.edu/icater/AT_glossary.htm

http://www.southernct.edu/departments/cat/glossary.html

http://www.rehabtool.com/at.html

http://atp.nlb-online.org/Common/script_lib/glossary.htm