

La télépratique et le WIAT 4^{CDN-F}

Les renseignements relatifs à la télépratique contenus dans ce document ont pour but d'aider les professionnels à prendre des décisions éclairées et bien réfléchies en matière d'évaluation à distance. Ces renseignements ne prétendent pas être exhaustifs quant à l'ensemble des aspects à prendre en compte dans le cadre d'une évaluation par télépratique. La réalisation d'évaluations par télépratique ne doit pas être interprétée comme une obligation ou une recommandation.

Les professionnels doivent veiller à faire ce qui suit :

- respecter les recommandations relatives aux meilleures pratiques professionnelles et les codes de déontologie applicables;
- se conformer aux règlements et aux exigences légales encadrant la télépratique, édictés par les autorités fédérales, provinciales et locales, les ordres professionnels, les assureurs en responsabilité professionnelle et les organismes payeurs;
- développer leurs compétences en matière d'évaluation par télépratique, grâce à des activités telles que l'exercice, l'étude, la consultation d'autres professionnels et la participation à des activités de perfectionnement professionnel.

Les professionnels doivent faire appel à leur jugement clinique pour déterminer si une évaluation par télépratique convient au participant, à la question d'orientation et à la situation en cause. Il existe des cas où l'évaluation par télépratique n'est pas envisageable ou est contre-indiquée. La consignation de l'ensemble des éléments pris en compte, des procédures suivies et des conclusions tirées relève de la responsabilité professionnelle.

Plusieurs organisations professionnelles et experts ont formulé des recommandations concernant l'évaluation par télépratique (American Psychological Association Services [APA Services], 2020; Association of State and Provincial Psychology Boards [ASPPB], 2013; Grosch, et al., 2011; Inter Organizational Practice Committee [IOPC], 2020; Stolwyk, et al., 2020) afin d'aider les professionnels dans leur prise de décision et de les accompagner sur les questions éthiques et juridiques liées à l'exercice de leur profession.

Le *Test de rendement individuel de Wechsler® – Quatrième édition : Version pour francophones du Canada* (WIAT® 4^{CDN-F}; Pearson Canada Assessment, Inc., 2026) peut être administré dans un contexte de télépratique à l'aide des outils numériques de Q-global^{MD}, la plateforme sécurisée de Pearson pour l'évaluation et la notation en ligne. Plus précisément, les actifs numériques de Q-global (p. ex., les livrets de stimuli) peuvent être montrés à un participant se trouvant dans un autre emplacement, grâce aux fonctions de partage d'écran d'un logiciel de téléconférence. Vous trouverez plus d'information sur Q-global et son utilisation sur la [page de Q-global](#).

Il existe toute une gamme d'options pour l'administration de cet outil d'évaluation par télépratique; il est toutefois important de garder à l'esprit que les données normatives ont été recueillies lors de l'évaluation en personne. Puisque la télépratique s'écarte de l'administration standardisée, les méthodes et les approches utilisées en télépratique doivent s'appuyer, le cas échéant, sur des travaux de recherche et des lignes directrices propres à la pratique.

Les professionnels effectuant des évaluations par télépratique peuvent former des facilitateurs afin qu'ils travaillent régulièrement à leurs côtés, dans le but d'assurer une meilleure couverture des populations peu desservies (p. ex., lorsqu'il n'y a que deux professionnels dans un rayon de 800 kilomètres, ou en cas de pénurie de psychologues scolaires dans un district scolaire). Si ces facilitateurs sont bien formés et occupent un rôle professionnel (c.-à-d. s'il s'agit de facilitateurs professionnels), ils peuvent aider à présenter l'intégralité du WIAT 4^{CDN-F}, comme cela serait le cas lors d'une administration en personne, ainsi qu'à régler le matériel audiovisuel. Si l'on ne fait pas appel à un facilitateur professionnel, cela a des répercussions sur le déroulement de la séance et peut avoir une incidence sur le choix des sous-tests ainsi que sur la disponibilité des scores de composantes.

Dans les situations où la distanciation physique est nécessaire (comme ce fut le cas lors de la pandémie de COVID-19), le recours à un facilitateur professionnel peut ne pas être sécuritaire ou réalisable. Si l'évaluation doit se dérouler dans ces conditions, il est possible que le participant puisse y prendre part sans l'aide d'un facilitateur présent sur place. Si l'examineur estime qu'aucun facilitateur n'est nécessaire, le participant peut apporter son aide pour les tâches techniques et administratives pendant l'évaluation et doit être informé de ces responsabilités avant le début de la séance, puis à nouveau au début de celle-ci. Une première rencontre virtuelle devrait avoir lieu avant la séance d'évaluation afin d'aborder les nombreuses questions spécifiques à l'évaluation par télépratique. Cette première rencontre virtuelle est décrite dans la partie consacrée aux tâches administratives et techniques de la section intitulée *Considérations relatives à l'examineur*, et est mentionnée dans différentes sections du présent document. L'examineur doit tenir compte des lignes directrices liées aux meilleures pratiques, de la question d'orientation et de l'état du participant, ainsi que des conditions de l'étude sur l'équivalence de la télépratique, afin de déterminer si cette approche est possible et appropriée. La participation autonome du participant peut ne pas être possible ou appropriée, par exemple pour les jeunes participants ou ceux qui présentent de faibles aptitudes cognitives ou un faible niveau de maîtrise et d'expérience au niveau technologique.

Si l'examineur estime que le participant n'est pas en mesure de participer de manière autonome et que l'évaluation doit se dérouler dans le respect des mesures de distanciation physique, la seule personne autorisée à occuper le rôle de facilitateur peut être une personne présente au domicile du participant (p. ex., un parent, un gardien ou un aidant). Si le facilitateur présent sur place n'occupe pas de fonction professionnelle (c.-à-d. un facilitateur non professionnel), il peut apporter son aide pour les tâches techniques et administratives pendant l'évaluation et doit être informé de ces responsabilités lors de la première rencontre virtuelle, puis à nouveau au début de la séance.

En règle générale, les facilitateurs, qu'ils soient professionnels ou non, ne restent pas dans la pièce avec le participant pendant toute la durée de l'évaluation. L'examineur doit s'organiser de manière à minimiser (autant que possible) la nécessité pour le facilitateur de rester dans la pièce. Dans les rares cas où le facilitateur doit rester dans la pièce, il doit le faire de manière passive et discrète. Son rôle doit se limiter à surveiller la situation et à répondre aux besoins pratiques du participant, ainsi qu'à régler tout problème technique ou administratif, si nécessaire. Le rôle du facilitateur doit être clairement défini par l'examineur. Le facilitateur ne doit exercer que les fonctions que l'examineur approuve et juge

nécessaires. Quoi qu'il en soit, si la présence d'un facilitateur s'avère nécessaire, il est préférable que celui-ci demeure accessible.

Lorsque l'utilisation du Livret de réponses n'est pas possible, la sélection du score de composante s'en trouvera limitée. Le tableau suivant présente les scores de composantes pouvant être obtenus avec ou sans l'utilisation du Livret de réponses.

	Administration complète	Aucun livret de réponses
Score de composante	Score de composante disponible?	
Lecture	✓	✓
Expression écrite	✓	Non
Mathématiques	✓	Non
Rendement total	✓	Non
Lecture de base	✓	✓
Décodage	✓	✓
Fluidité de la lecture	✓	✓
Fluidité mathématique	✓	Non
Fluidité de la rédaction	✓	Non
Langage oral	✓	✓
Traitement phonologique	✓	✓
Traitement orthographique	✓	Non
Indice de dyslexie	✓	✓

Réalisation d'une évaluation par télépratique

Pour réaliser une évaluation valide dans le cadre d'un modèle de prestation de services par télépratique, il est nécessaire de bien comprendre l'interaction entre plusieurs enjeux complexes. Outre les renseignements généraux figurant sur la page de Pearson consacrée à la télépratique, les examinateurs doivent tenir compte de cinq facteurs (Eichstadt et al., 2013) lorsqu'ils prévoient d'administrer et de noter des évaluations dans le cadre de la télépratique.

1. [Environnement et équipement de télépratique](#)
2. [Procédures et matériel d'évaluation](#)
3. [Considérations relatives au participant](#)
4. [Considérations relatives à l'examineur](#)
5. [Autres considérations](#)

1. Environnement et équipement de télépratique

Ordinateurs et connectivité

Deux ordinateurs équipés de fonctionnalités audio et vidéo et disposant d'une connexion Internet stable sont nécessaires; soit un pour l'examineur et un autre pour le participant. Une caméra Web, un microphone et des haut-parleurs ou des écouteurs sont nécessaires tant pour l'examineur que pour le participant. Un deuxième écran d'ordinateur ou un affichage en écran partagé sur un grand écran destiné à l'examineur est utile pour consulter le Manuel d'administration numérique, mais l'examineur peut également utiliser le manuel en format papier ou la plateforme Q-interactive^{MD}. Un deuxième écran d'ordinateur ou un grand écran facilite généralement le partage du contenu des tests pour l'examineur.

Taille de l'image et de l'écran

Lorsque des items comportant des stimuli visuels sont présentés, l'image numérique de ces stimuli affichée sur l'écran du participant doit mesurer au moins 25 cm (9,7 po) en diagonale, ce qui est comparable au iPad® ou au iPad Air®. Certains logiciels de téléconférence réduisent la taille des images; il convient de vérifier la taille des images lors de la première rencontre virtuelle. Il est recommandé que les écrans d'ordinateur utilisés pour les évaluations par téléconférence aient une diagonale d'au moins 38 cm (15 po). Les écrans de petite taille, tels que ceux des iPad mini, des petites tablettes et des téléphones intelligents, ne sont pas autorisés pour l'affichage des contenus destinés aux participants, car leur utilisation n'a pas fait l'objet d'études empiriques et pourrait avoir une incidence sur la présentation des stimuli, les réponses des participants et la validité des résultats du test. De même, la présentation de stimuli sur des écrans extrêmement grands n'a pas été examinée, donc la même précaution s'impose. Au début de la séance d'évaluation, l'examineur peut demander qu'une caméra ou un dispositif périphérique (tel que décrit plus loin dans cette section) soit orienté vers l'écran du participant afin de s'assurer que l'écran affiche les images dans le format d'image correct et qu'il n'étire ni ne masque l'image des stimuli.

Considérations relatives à l'audio

Des fonctionnalités audio de haute qualité sont nécessaires pendant l'administration. Il est recommandé que l'examineur et le participant utilisent tous deux un casque d'écoute stéréo couvrant les deux oreilles et doté d'un microphone sur tige intégré. Il est possible d'utiliser des écouteurs et un microphone si aucun casque d'écoute n'est disponible.

L'examineur doit vérifier la qualité du son, tant de son côté que de celui du participant, lors de la première rencontre virtuelle et au début de la séance d'évaluation, afin de s'assurer que les conditions audio sont optimales. Le contrôle de la qualité audio doit inclure une conversation informelle avant le début de l'administration, au cours de laquelle l'examineur doit prêter l'oreille à d'éventuels cliquetis, craquements ou coupures dans le signal audio susceptibles de déformer ou d'interrompre la voix du participant. L'examineur doit également demander s'il y a des interruptions ou des distorsions dans le signal audio du côté du participant. Toute interruption de connexion, distraction ou intrusion survenue pendant l'évaluation doit être signalée.

Distractions audiovisuelles

Comme pour toute séance d'évaluation, l'examineur doit tout mettre en œuvre pour s'assurer que l'environnement du participant est exempt de toute distraction sonore ou visuelle. Si l'examineur ne connaît pas l'emplacement physique prévu pour le participant, une visite virtuelle de la salle d'évaluation prévue doit être organisée lors de la première rencontre virtuelle. L'examineur peut alors fournir une liste des ajustements nécessaires afin de rendre l'environnement adapté à l'évaluation. Par exemple, il faut retirer tout ce qui pourrait être une source de distraction, mettre tous les appareils électroniques en

mode silencieux et fermer les portes. L'examineur doit s'assurer que ces ajustements ont été effectués au moment de l'évaluation. Dans la mesure du possible, le participant doit être assis dos à la porte afin que l'examineur puisse vérifier, au moyen de la caméra du participant, que la porte reste fermée et qu'il puisse surveiller toute interruption possible. L'examineur doit s'assurer que toutes les autres applications sur l'ordinateur, l'ordinateur portable ou le dispositif périphérique sont fermées, que le clavier est mis de côté ou recouvert une fois la séance démarrée, et que les alertes et les notifications sont désactivées sur le dispositif périphérique. Les radios, téléviseurs, autres téléphones cellulaires, télécopieurs, haut-parleurs intelligents, imprimantes et tout autre équipement émettant du bruit doivent être mis en mode silencieux et/ou retirés de la pièce.

Éclairage

Il convient de prévoir un bon éclairage vertical et facial pour l'examineur et le participant. Il est recommandé de fermer les stores ou les rideaux pour réduire l'éblouissement causé par le soleil sur les visages et les écrans d'ordinateur.

Logiciel de téléconférence

Un logiciel de téléconférence est nécessaire. La fonctionnalité de partage d'écran est obligatoire si l'on administre d'autres items que ceux comportant des réponses et des stimuli à l'oral.

Vidéo

Une vidéo de haute qualité (HD de préférence) est requise pendant l'administration. Veillez à ce que les visages entiers de l'examineur et du participant soient bien visibles grâce à leurs caméras Web respectives. Le logiciel de téléconférence doit permettre au participant de voir clairement tous les stimuli visuels pertinents lorsqu'il reçoit des consignes ou effectue les items; la présence de l'examineur ne doit pas gêner la vision des stimuli visuels du test par le participant.

Caméra ou dispositif périphérique

Une caméra périphérique autonome peut être utilisée pour offrir une vue de la séance sous un autre angle ou un aperçu en direct de la progression du participant. Il est également possible de connecter un appareil distinct (p. ex., un téléphone intelligent équipé d'un appareil photo ou d'un autre dispositif périphérique) à la téléconférence et de le placer dans une position stable afin de montrer les réponses écrites ou le pointage du doigt par le participant. Le son de l'appareil doit être coupé et le microphone doit être désactivé pour éviter toute réaction acoustique. L'examineur doit guider le positionnement de la caméra ou du dispositif périphérique avant d'administrer les tâches de réponse écrite et les sous-tests nécessitant des réponses par pointage du doigt ou par gestes (reportez-vous au [Tableau 1](#)), afin de s'assurer que les réponses en temps réel du participant sont bien saisies.

Lors d'une séance de télépratique typique, il est plus facile de mettre à disposition une caméra pour documents ou une caméra mobile à l'endroit où se trouve le participant. Cependant, si la distanciation physique est nécessaire, la seule caméra disponible pourrait être une caméra fixe intégrée à l'écran de l'ordinateur portable ou de l'ordinateur du participant. Il n'est pas réaliste d'attendre des participants qu'ils disposent d'une caméra pour documents chez eux. Les examinateurs devront peut-être faire preuve de créativité pour déterminer comment utiliser un téléphone intelligent ou un autre appareil se trouvant à proximité du participant afin de voir où il en est dans son Livret de réponses ou de voir ce qu'il pointe du doigt sur un écran. Avant de mettre ces méthodes en pratique avec un participant, l'examineur doit s'efforcer d'acquérir une maîtrise et une aisance suffisantes pour guider les participants dans leur utilisation, ce qui peut nécessiter une pratique approfondie avec des personnes et des types d'appareils variés. De plus, cela nécessite une bonne planification et de la pratique lors de la première rencontre

virtuelle afin d'éviter tout problème technique et de permettre au participant de se sentir en confiance le moment venu.

Des vidéos pédagogiques en ligne (p. ex., [ici](#)) montrent comment utiliser un téléphone intelligent avec des objets courants que l'on trouve à la maison (p. ex., une tour ou une pile de livres, un presse-papier, une règle et un élastique ou du ruban adhésif) pour créer une caméra pour documents improvisée, à utiliser lors de tâches nécessitant des livrets de réponses. De même, pour les tâches à choix multiples, certains participants ont tendance à pointer les réponses plutôt que de prononcer le chiffre ou la lettre correspondant à leur réponse, tandis que d'autres tâches exigent que le participant pointe les stimuli. Dans ce cas, d'autres objets du quotidien (p. ex., des livres) pourraient servir à fabriquer un support improvisé sur lequel poser l'appareil afin d'obtenir une vue sous un deuxième angle du participant en train de pointer l'écran. Un simple miroir placé derrière le participant a été utilisé avec succès pour observer les réponses obtenues en pointant. En règle générale, les appareils offrent une meilleure visibilité de l'écran du participant et de ses réponses obtenues en pointant lorsqu'ils sont placés en format horizontal. Même si l'utilisation de caméras supplémentaires ou encore d'appareils ou d'objets n'est peut-être pas la solution optimale pour la télépratique, elle peut s'avérer efficace si elle est bien mise en œuvre.

Partage d'écran des composants numériques

Les composants numériques sont partagés au sein du logiciel de téléconférence, comme indiqué dans le [Tableau 1](#). Il existe deux façons de visualiser les composants numériques dans la Bibliothèque de ressources Q-global : à l'aide du lecteur de PDF dans la fenêtre du navigateur ou en plein écran en mode présentation. Utilisez toujours le mode plein écran (c.-à-d. le mode présentation) pour les composants numériques visualisés par le participant. Cela permet une présentation très épurée du contenu du test, sans distractions à l'écran (p. ex., des barres d'outils superflues). Consultez le document *Utiliser vos actifs numériques sur Q-global* dans la Bibliothèque de ressources Q-global pour obtenir des instructions complètes sur la manière de passer en mode présentation.

2. Procédures et matériel d'évaluation

Sécurité des items de test

Il incombe à l'examineur de veiller au respect de la sécurité des items de test, conformément aux modalités d'utilisation des tests. L'examineur doit aborder les exigences en matière de sécurité des tests avec le participant (et le facilitateur, le cas échéant) au cours de la procédure de consentement éclairé. L'examineur doit clairement préciser au participant/gardien qu'il est interdit d'enregistrer la vidéo, de prendre des photos et de copier ou d'enregistrer les stimuli, car cela constitue une violation du droit d'auteur. Le participant doit s'engager à ne pas enregistrer (audio ou vidéo), ni prendre de photos ou de captures d'écran d'aucune partie du matériel de test ou de la séance d'évaluation, et à ne permettre à personne d'observer la séance d'évaluation ou de se trouver dans la salle d'évaluation (à l'exception d'un facilitateur, si nécessaire). Tout matériel lié au test utilisé pendant la séance d'évaluation doit être retourné à l'examineur.

Perturbations

L'examineur doit enregistrer tous les événements atypiques survenant au cours de la séance d'évaluation. Il peut s'agir notamment d'un décalage audio ou vidéo, de perturbations de la connexion, d'une distraction du participant provenant de stimuli extérieurs, ainsi que de toute autre anomalie. Ces éléments peuvent être notés dans le Cahier de notation ou dans la section permettant de noter les commentaires dans Q-interactive, le cas échéant. Ils doivent être pris en compte lors de l'interprétation et

doivent être décrits dans le rapport écrit. Consultez la section [Autres considérations](#) pour obtenir des conseils sur la rédaction de rapports.

Livrets de réponses

Les livrets de réponses doivent être fournis avant le début de la séance d'évaluation, et il convient de communiquer, tant pendant l'évaluation qu'après celle-ci, le protocole à suivre pour la sécurisation et l'envoi ou le retour du matériel. L'examineur peut demander que le Livret de réponses rempli lui soit présenté devant la caméra dès la fin d'une tâche, afin de pouvoir le noter immédiatement et d'éviter que les réponses ne soient perdues ou modifiées. Une approche efficace pour garantir la sécurité des tests consiste à utiliser des enveloppes scellées (c.-à-d. la méthode de l'enveloppe scellée), comme décrit ci-dessous. L'examineur récupère le Livret de réponses ainsi qu'une enveloppe préaffranchie et préadressée. L'examineur place ces documents dans une enveloppe, signe sur le cachet, puis l'envoie par la poste ou la remet en main propre au centre d'évaluation. L'examineur précise que l'enveloppe scellée contenant les livrets de réponses ne doit pas être ouverte avant qu'il en donne la consigne. Une fois chaque sous-test terminé, le Livret de réponses est placé dans l'enveloppe préaffranchie et préadressée fournie à cet effet. L'enveloppe est scellée à la fin et signée sur le cachet devant la caméra, avant d'être envoyée par la poste ou remise à l'examineur immédiatement après la séance d'évaluation.

Actifs numériques

L'examineur doit s'exercer à utiliser les actifs numériques jusqu'à ce que leur utilisation se déroule aussi naturellement que lors d'une administration en personne. Il n'est pas recommandé à l'examineur de montrer à la caméra des items tirés des livrets de stimuli en format papier. Pour obtenir des instructions complètes, consultez le document *Utiliser vos actifs numériques sur Q-global* dans la Bibliothèque de ressources Q-global.

Gestes

Lorsqu'il est nécessaire de désigner un livret de stimuli ou un livret de réponses, l'examineur doit le présenter à l'écran sous forme d'actif numérique et le pointer à l'aide du curseur de la souris. Il peut parfois s'avérer nécessaire que l'examineur désigne du doigt certaines parties d'une copie papier du Livret de réponses ou qu'il montre comment répondre à des items de démonstration sur sa caméra. Consultez le [Tableau 1](#) pour obtenir des instructions spécifiques pour chaque sous-test.

Considérations relatives au contenu

Consultez le [Tableau 1](#) pour connaître les considérations spécifiques relatives à la télépratique pour chaque sous-test à administrer.

Tableau 1. Considérations spécifiques relatives à la télépratique

Sous-test(s)	Considérations
Fluidité de l'écriture de l'alphabet Rédaction de textes Sous-tests de Fluidité mathématique Rédaction de phrases Fluidité de la rédaction de phrases Orthographe	- Nécessite le Livret de réponses - Le participant doit se munir d'un crayon sans gomme à effacer - La caméra ou le dispositif périphérique doit être placé dans une position stable permettant de voir le Livret de réponses du participant et offrant à l'examineur une vue d'ensemble des réponses écrites du participant - Lors d'une séance d'évaluation, l'examineur peut pointer le Livret de réponses numérique à l'écran - L'examineur peut prendre les mesures nécessaires pour aider le participant à comprendre les consignes (p. ex., en tenant et en pointant un livret de réponses en papier, en faisant une démonstration à l'écran pendant la séance d'évaluation, en pointant ou en annotant la copie numérique du Livret de réponses affichée à l'écran à l'aide de l'outil d'écriture) - Fluidité de l'écriture de l'alphabet, Rédaction de textes, sous-tests de Fluidité mathématique et Fluidité de la rédaction de phrases : L'examineur utilise un chronomètre et doit s'assurer que le participant s'arrête à la limite de temps ou doit enregistrer correctement le temps écoulé avant la limite de temps
Compréhension orale – Compréhension du discours oral	- L'examineur doit diffuser le fichier audio, puis lire les questions à voix haute - Les stimuli audio ne doivent pas être répétés
Compréhension orale – Vocabulaire réceptif	- L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran - Le participant peut utiliser la souris ou le curseur pour pointer sur les choix - Au lieu de pointer, les participants ont la possibilité de prononcer la lettre correspondant à la réponse choisie - Facultatif : Une caméra ou un dispositif périphérique peut être placé dans une position stable permettant de montrer l'écran du participant et d'observer les choix qu'il effectue de manière non verbale en pointant
Raisonnement mathématique	- L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran - Le participant utilise la souris pour pointer certains items - Facultatif : Une caméra ou un dispositif périphérique peut être placé dans une position stable pour les items nécessitant de pointer, afin de montrer l'écran du participant et de permettre d'observer les réponses données de manière non verbale en pointant - L'examineur doit noter à des fins qualitatives si le participant utilise du papier brouillon; la visualisation peut nécessiter un positionnement correct du dispositif périphérique

Sous-test(s)	Considérations
Opérations numériques	- Nécessite le Livret de réponses - Le participant doit se munir d'un crayon sans gomme à effacer - La caméra ou le dispositif périphérique doit être placé dans une position stable permettant de voir le Livret de réponses du participant et offrant à l'examineur une vue d'ensemble des réponses écrites et des gestes de pointage du participant - Lors de la séance d'évaluation, l'examineur peut pointer le Livret de réponses numérique à l'écran
Expression orale – Vocabulaire expressif	L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran
Expression orale – Fluidité verbale	- Il est recommandé de faire un enregistrement audio des réponses du participant afin de faciliter la notation - L'examineur utilise un chronomètre
Expression orale – Répétition de phrases	Il ne faut pas répéter les stimuli, sauf pour l'Exemple A
Fluidité de la lecture orale	- L'examineur affiche les stimuli en format vertical, et non en format horizontal - L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran - Il est recommandé de faire un enregistrement audio des réponses du participant afin de faciliter la notation - L'examineur utilise un chronomètre et doit noter le temps écoulé
Fluidité orthographique Fluidité du décodage	- L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran - Il est recommandé de faire un enregistrement audio des réponses du participant afin de faciliter la notation - L'examineur utilise un chronomètre et doit s'assurer que le participant s'arrête à la limite de temps
Conscience phonologique	L'examineur diffuse et partage un fichier audio depuis une plateforme en ligne, puis formule à voix haute sa rétroaction corrective
Décodage de pseudo-mots	- L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran - Il est recommandé de faire un enregistrement audio des réponses du participant afin de faciliter la notation

Sous-test(s)	Considérations
Compréhension de lecture	• L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran • Le participant utilise la souris pour pointer certains items • Facultatif : Une caméra ou un dispositif périphérique peut être placé dans une position stable pour les items nécessitant de pointer, afin de montrer l'écran du participant et de permettre d'observer les réponses données de manière non verbale en pointant
Lecture de mots	• L'examineur utilise la souris ou le curseur pour pointer les stimuli à l'écran • Le participant utilise la souris pour pointer certains items • Facultatif : Une caméra ou un dispositif périphérique peut être placé dans une position stable pour les items nécessitant de pointer, afin de montrer l'écran du participant et de permettre d'observer les réponses données de manière non verbale en pointant • Il est recommandé de faire un enregistrement audio des réponses du participant afin de faciliter la notation

Évaluation des preuves d'équivalence

Les examinateurs doivent passer en revue les travaux de recherche actuels disponibles sur l'équivalence entre les différents modes d'administration avant de recourir à l'administration à distance d'une évaluation normalisée dont les données normatives ont été recueillies lors d'une évaluation en personne. Lors de l'examen de la documentation, l'examineur doit tenir compte des exigences en matière d'entrée et de sortie pour chaque tâche, ainsi que des preuves disponibles concernant l'équivalence de la télépratique pour ce type de tâche spécifique. Il peut exister des preuves directes d'équivalence pour une tâche spécifique, car celle-ci a fait l'objet d'une étude dont les résultats n'ont révélé aucune différence significative entre l'évaluation par télépratique et l'évaluation en personne. La documentation peut également faire état de preuves indirectes concernant une tâche dont le construit évalué et les exigences en termes d'entrée et de sortie sont semblables à celles de l'évaluation normalisée envisagée pour une administration à distance; cette documentation peut aider à déterminer le niveau de confiance de l'examineur en ce qui a trait à l'application des normes. Par exemple, une étude démontrant des preuves directes au sous-test de dénomination d'images (*Picture Naming*) de la batterie *Repeatable Battery for the Assessment of Neuropsychological Status* (RBANS) fournit également des preuves indirectes précieuses pour les sous-tests Expression orale – Vocabulaire expressif du WIAT 4^{CDN-F}. En effet, les tâches de dénomination d'images (*Picture Naming*), de vocabulaire (*Vocabulary*) et de dénomination par confrontation (*Confrontation Naming*) reposent toutes sur des entrées consistant de brèves consignes à l'oral et d'illustrations de stimuli ainsi que sur des sorties consistant de réponses à l'oral ouvertes. Les examinateurs peuvent avoir davantage confiance dans la validité des scores normatifs lorsque les tâches s'appuient sur des preuves directes démontrant l'équivalence entre les modes d'évaluation.

Lorsqu'ils passent en revue la documentation consacrée à la télépratique, en personne ou en format numérique ou traditionnel, les professionnels doivent également tenir compte de la tranche d'âge et de la population (p. ex., le groupe clinique) visées par l'étude de recherche afin d'évaluer sa pertinence pour le participant. Il est recommandé de faire preuve d'une plus grande prudence lorsque seules des preuves indirectes d'équivalence sont disponibles pour une tâche donnée, ou lorsque l'équivalence n'a pas été établie pour la tranche d'âge et l'état clinique d'un participant particulier. Il peut toutefois être utile de prendre en compte ces preuves disponibles lorsqu'on examine l'incidence de l'administration à distance

sur les résultats et leur interprétation. Pearson Clinical Assessment assure le suivi et la compilation des preuves pertinentes relatives à l'équivalence de nos évaluations, notamment la tranche d'âge, la population concernée, les preuves directes et les preuves indirectes (consultez le document [Evidence for Remote Assessment](#) [disponible en anglais seulement]).

Le [Tableau 2](#) présente chaque sous-test du WIAT 4^{CDN-F} ainsi que les exigences relatives aux entrées et aux sorties pour chaque tâche. Les abréviations figurant dans les colonnes « Entrée » et « Sortie » correspondent aux différentes exigences propres à chaque tâche; une légende est fournie au bas du tableau. Par exemple, l'abréviation BCO désigne les Brèves consignes à l'oral.

Tableau 2. Exigences en matière d'entrée et de sortie

Sous-test(s)	Entrée ^a	Sortie ^b
Fluidité de l'écriture de l'alphabet	BCO, LR	TT, RÉ
Fluidité du décodage	BCO, MI	TT, ROR
Rédaction de textes	CO, LR	OU, TT, RÉ, WFR
Compréhension orale – Vocabulaire réceptif	BCO, IS	CM, RP ou BRO
Compréhension orale – Compréhension du discours oral	CO, SEA, SO	OU, ROR
Fluidité mathématique – Addition, Soustraction et Multiplication	CO, LI, LR	OU, TT, RÉ
Raisonnement mathématique	BCO, LI, SO, TGI, MI	CM, OU, BRO, RP
Opérations numériques	BCO, LI, MI, LR	OU, RÉ
Expression orale – Vocabulaire expressif	BCO, IS, SO	BRO
Expression orale – Fluidité verbale	BCO	OU, TT, ROR
Expression orale – Répétition de phrases	BCO, SO	ROR
Fluidité de la lecture orale Fluidité orthographique	BCO, MI	TT, ROR
Conscience phonologique	BCO, SEA	BRO
Décodage de pseudo-mots	BCO, MI	OU, ROR
Compréhension de lecture	BCO, IS, MI	CM (premiers items), OU, RP (premiers items), ROR
Rédaction de phrases	CO, MI, LR	OU, RÉ
Fluidité de la rédaction de phrases	BCO, CG, LR	TT, RÉ
Orthographe	BCO, SO, LR	RÉ
Lecture de mots	BCO, LI, MI	CM (premiers items), OU, RP (premiers items), ROR

Remarque. ^a Les abréviations des entrées sont : SEA = Stimuli enregistré par audio, BCO = Brèves consignes à l'oral, CG = Consignes gestuelles, IS = Illustrations de stimuli, LR = Livret de réponses, CO = Consignes à l'oral, LI = Lettres, chiffres ou symboles imprimés, SO = Stimuli à l'oral, TGI = Tableaux et graphiques imprimés, MI = Mots imprimés.

^b Les abréviations des sorties sont : BRO = Brève réponse à l'oral, CM = Choix multiples, OU = Ouvert, RP = Réponse pointée, ROR = Réponse à l'oral, RÉ = Réponse écrite simple, TT = Limite de temps au niveau de la tâche, RÉ = Réponse écrite.

3. Considérations relatives au participant

Caractère approprié

L'examineur doit tout d'abord s'assurer que le recours à une administration par télépratique est adapté au participant et à l'objectif de l'évaluation. Le jugement clinique, les recommandations sur les meilleures pratiques en matière de télépratique (p. ex., APA Services, 2020; ASPPB, 2013; IOPC, 2020), les renseignements provenant d'organisations professionnelles et d'autres entités professionnelles (p. ex., les ordres professionnels, les ressources juridiques, les assureurs en responsabilité professionnelle, les organismes payeurs), la consultation d'autres professionnels compétents, les recherches existantes et toute réglementation fédérale ou provinciale disponible doivent être pris en compte dans le processus décisionnel. Il convient de se demander si les tâches administratives et techniques nécessaires à la conduite d'une séance de télépratique peuvent être accomplies sans influencer les résultats.

Préparation

Avant de commencer l'administration du test, l'examineur doit s'assurer que le participant est bien reposé, en forme, préparé et prêt à prendre part pleinement et de manière appropriée à la séance d'évaluation.

Rôle du facilitateur

En cas de recours à un facilitateur, il convient d'expliquer au participant le rôle du facilitateur afin qu'il comprenne bien les modalités de sa participation et les actions à entreprendre.

Casque d'écoute

Il se peut que l'utilisation d'un casque d'écoute ne soit ni appropriée ni possible pour certains participants, en raison de leur comportement, de leur position, de leurs besoins physiques ou de leur sensibilité tactile, ou encore si aucun casque d'écoute n'est disponible. Il convient de faire appel à son jugement clinique pour déterminer l'utilisation appropriée d'un casque d'écoute dans ces situations. Si aucun casque d'écoute n'est utilisé, le volume des microphones et des haut-parleurs de l'examineur et du participant doit être réglé à un niveau confortable.

Souris

Sur certains logiciels de téléconférence, l'examineur peut céder le contrôle de la souris afin de permettre au participant de pointer pour indiquer ses réponses; cette option peut être envisagée si le participant en est capable. Toutefois, les recommandations relatives aux meilleures pratiques émettent des réserves à ce sujet. Par exemple, les recommandations de l'IOPC préconisent que les examinateurs restent vigilants tout au long de l'administration, qu'ils reprennent le contrôle de l'écran une fois la tâche terminée et qu'ils ne laissent jamais l'ordinateur sans surveillance tant que le participant a le contrôle de l'ordinateur de l'examineur (IOPC, 2020).

4. Considérations relatives à l'examineur

Exercice

Lors de la configuration de la télépratique, et avant d'administrer le test à un participant, l'examineur doit s'exercer à maîtriser les aspects techniques et le déroulement de chaque item à l'aide du logiciel de

téléconférence choisi, afin de se familiariser avec les procédures d'administration. Par exemple, un collègue pourrait servir de participant à des fins d'exercice.

Procédures standardisées

L'examineur doit respecter autant que possible les procédures propres à l'administration en personne. Par exemple, si un stimulus à l'oral ne peut être prononcé qu'une seule fois lors d'une administration en personne, l'examineur ne doit pas le répéter lors d'une administration par télépratique, sauf si un problème technique a empêché le participant d'entendre le stimulus.

Dépannage en temps réel

Pour garantir le bon déroulement d'une séance de télépratique, il est indispensable de bien gérer les besoins audiovisuels et le matériel nécessaire. La première rencontre virtuelle rassemble l'examineur, le participant et/ou le facilitateur (le cas échéant); elle permet à l'examineur de fournir des renseignements sur les besoins audiovisuels et le matériel nécessaire. Lors de la première rencontre virtuelle, l'examineur doit fournir une formation à la résolution des problèmes audiovisuels pouvant survenir pendant la séance d'évaluation, notamment en ce qui concerne l'angle de la caméra, l'éclairage et les vérifications audio. L'examineur doit guider verbalement le réglage de la caméra, en vérifiant l'image affichée à l'écran par la caméra ou le dispositif périphérique, et doit indiquer les changements de position nécessaires jusqu'à l'obtention du champ de vision approprié. L'examineur doit préciser qu'aucun matériel ne doit être ouvert avant qu'il n'en donne l'autorisation, le cas échéant. L'examineur doit également prévoir de fournir des directives verbales à ce sujet au cours de la séance d'évaluation. Reportez-vous à la section [Environnement et équipement de télépratique](#) ainsi qu'au [Tableau 1](#) pour connaître les considérations spécifiques relatives à la télépratique pour chaque sous-test.

Collaboration avec les facilitateurs

Lorsqu'un facilitateur est présent, son rôle consiste à apporter un soutien administratif et technique, et non à gérer les relations avec le participant, son degré de participation ou son attention pendant la séance d'évaluation. L'examineur doit demander au facilitateur de s'abstenir de toute intervention susceptible d'influer sur la performance ou les réponses du participant. Tout autre rôle ou toute autre responsabilité nécessitant un soutien de la part de l'examineur, comme la gestion du comportement, doit être défini et faire l'objet d'une formation avant le début de la séance d'évaluation. L'examineur est chargé de consigner tous les comportements du facilitateur pendant l'administration du test et d'en tenir compte lors du rapport des scores et de la performance.

5. Autres considérations

Il convient de tenir compte de certaines considérations particulières concernant les rapports écrits décrivant les évaluations réalisées dans le cadre de la télépratique. Le professionnel chargé de rédiger le rapport écrit doit préciser dans le rapport que le test a été administré par télépratique et décrire brièvement la méthode de télépratique utilisée. Le professionnel doit également émettre un jugement clinique, comme lors d'une séance en personne, afin de déterminer si l'examineur a réussi ou non à faire valoir la meilleure performance du participant. Les décisions cliniques doivent être expliquées dans le rapport, notamment par des commentaires sur les facteurs qui ont mené à la décision de réaliser l'évaluation par télépratique et de rapporter tous les scores (ou de ne pas rapporter ceux jugés suspects). En outre, il est recommandé que le rapport fasse état de tous les événements atypiques survenus pendant la séance d'évaluation (p. ex., un décalage de la vidéo ou de l'audio, une interruption de la connexion, des bruits parasites, tels que la sonnerie d'un téléphone ou les aboiements bruyants d'un chien, l'entrée imprévue d'une personne ou d'un animal dans la pièce, la réaction du participant à

d'autres stimuli externes). Énumérez et décrivez ces anomalies selon les pratiques habituelles lors du rapport des observations comportementales dans le rapport écrit, ainsi que toute répercussion observée ou perçue sur les séances d'évaluation et/ou les résultats. Tenez compte de ces éléments lors de l'interprétation des résultats.

Un exemple de rapport écrit pourrait inclure les éléments suivants :

« Le WIAT 4^{CDN-F} a été administré à distance par télépratique, à l'aide de stimuli numériques disponibles sur le système Q-global de Pearson, tandis qu'un facilitateur supervisait l'administration sur place à l'aide d'un livret de réponses en papier, pendant la connexion vidéo en direct à l'aide de la plateforme [nom du système de télépratique, p. ex., Zoom]. L'environnement d'évaluation à distance semblait exempt de toute distraction, un bon rapport a été établi avec le participant par vidéo et audio, et le participant semblait pleinement concentré sur la tâche tout au long de la séance. Aucun problème technique ni aucune distraction notable n'ont été constatés pendant l'administration. Les modifications apportées à la procédure standardisée comprenaient : [liste].

Les sous-tests du WIAT 4^{CDN-F} ou des tâches similaires ont fait l'objet d'une validation initiale auprès de plusieurs échantillons dans le cadre d'une télépratique à distance et d'une administration sous format numérique, et les résultats sont considérés comme une description valide des compétences et des aptitudes du participant. »

Toute difficulté technique rencontrée pendant l'évaluation peut être notée dans le Cahier de notation ou dans la section destinée aux remarques dans Q-interactive.

Conclusion

Ce test n'a pas été normalisé en contexte de télépratique; il convient donc d'en tenir compte lors de son utilisation par télépratique et lors de l'interprétation des résultats. Par exemple, l'examineur devrait envisager de s'appuyer sur la convergence de plusieurs sources de données et/ou de faire preuve de prudence quant à ses conclusions. À condition que l'examineur ait soigneusement pris en compte et traité les facteurs et les considérations spécifiques énumérés ci-dessus, il doit être en mesure d'observer et de formuler des commentaires quant à la fidélité et à la validité de la réalisation du test par télépratique. Dans les contextes publiés décrits ci-dessous, le matériel peut être utilisé en télépratique sans autorisation supplémentaire de la part de Pearson :

- Les manuels du WIAT 4^{CDN-F}, le Livret de stimuli numérique, le Livret de la Fluidité de la lecture orale, et le Livret de réponses par l'intermédiaire de Q-global
- Le WIAT 4^{CDN-F} par l'intermédiaire de Q-interactive (nécessite des compétences technologiques avancées et un logiciel de duplication)
- Le WIAT 4^{CDN-F} par l'intermédiaire d'un fournisseur ou d'une plateforme de télépratique sous licence de Pearson

Toute autre utilisation de ce test dans le cadre de la télépratique n'est pas recommandée à l'heure actuelle. Cela inclut, sans s'y limiter, la numérisation du Livret de stimuli en papier, la numérisation du Cahier de notation en papier, le fait de tenir physiquement le Livret de stimuli dans le champ de vision de la caméra, ou encore le téléversement d'un manuel sur un espace de stockage partagé ou un site Web.

Références

- American Psychological Association Services (APA Services). *Guidance on psychological tele-assessment during the COVID-19 crisis*, 2020.
https://www.apaservices.org/practice/reimbursement/health-codes/testing/tele-assessment-covid-19?fbclid=IwAR1d_YNXYS2Yc5mdlz_ZIYSkrrJ_6A9BQeKulHxEEjjRh1XDR6fOYncM3b4
- Association of State and Provincial Psychology Boards (ASPPB). *ASPPB telepsychology task force principles and standards*, 2013. http://houstonneuropsych.com/wp-content/uploads/2020/04/ASPPB_TELEPSYCH_PRINCIPLES.pdf
- Eichstadt, T. J., N. Castilleja, M. Jakubowitz, et A. Wallace. *Standardized assessment via telepractice: Qualitative review and survey data* [exposé]. Réunion annuelle de la American Speech-Language-Hearing Association, Chicago, IL, États-Unis, novembre 2013.
- Grosch, M. C., M. C. Gottlieb, et C. M. Cullum. « Initial practice recommendations for teleneuropsychology », *The Clinical Neuropsychologist*, 2011, 25, 1119–1133.
- Inter Organizational Practice Committee (IOPC). *Recommendations/guidance for teleneuropsychology (TeleNP) in response to the COVID-19 pandemic*, 2020.
<https://static1.squarespace.com/static/50a3e393e4b07025e1a4f0d0/t/5e8260be9a64587cfd3a9832/1585602750557/Recommendations-Guidance+for+Teleneuropsychology-COVID-19-4.pdf>
- NCS Pearson. *Wechsler Individual Achievement Test*, 4^e éd., 2020.
- Stolwyk, R., D. B. Hammers, L. Harder, et C. M. Cullum. *Teleneuropsychology (TeleNP) in response to COVID-19*, 2020. <https://event.webinarjam.com/replay/13/pyl2nayhvsp09>