

## Mesures d'accommodements des étudiants en situation de handicap aux examens des cours de la Faculté des sciences de l'éducation

### INFORMATIONS SUR LES PRATIQUES DE LA FSÉ POUR LES ENSEIGNANTS

La Faculté des sciences de l'éducation (FSÉ) a la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodements aux examens des cours de la FSÉ pour les étudiants inscrits au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH).

Ce document a pour objectifs de vous informer et de préciser votre rôle dans le processus.

Il est important de se référer à la version électronique de ce document sur le site de la [FSÉ](#) afin d'avoir accès à l'information la plus récente.

#### OBLIGATION D'ACCOMMODER

Les chartres québécoise et canadienne des droits et libertés de la personne prévoient plusieurs droits fondamentaux, dont le **droit à l'égalité**.

Le devoir d'accommodement est un concept propre au droit à l'égalité.

Afin de soutenir la réussite étudiante, l'Université prend donc des mesures équitables et raisonnables pour faciliter l'accessibilité et l'intégration des personnes en situation de handicap aux études universitaires.

#### RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

Le SESH évalue la situation de handicap et recommande les accommodements (liste en annexe).

La FSÉ gère l'organisation des mesures d'accommodements aux examens.

Les enseignants collaborent à la mise en place des mesures.

L'étudiant participe activement à la recherche de possibilités d'accommodements, accepte un accommodement raisonnable et facilite l'implantation des solutions.

#### PRÉALABLEMENT À TOUTE DEMANDE D'ACCOMMODEMENTS

L'étudiant doit s'inscrire au SESH.

Au début du trimestre ou au plus tard trois semaines avant la date d'un examen, l'étudiant est censé vous présenter la *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH. C'est un bon moment pour clarifier et discuter des besoins avec ce dernier.

#### DEMANDE D'ACCOMMODEMENTS

L'étudiant fait une demande par examen au moyen du formulaire en ligne sur le site de la FSÉ (au plus tard 21 jours avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver et 14 jours lors du trimestre d'été).

Il inscrit les informations relatives à l'examen que vous lui avez fournies (date, heure, durée, endroit, etc.) ainsi que les accommodements dont il a besoin pour cet examen en particulier.

#### ADRESSE DE CORRESPONDANCE

Toutes les correspondances de la part de la FSÉ et des étudiants se font à votre adresse [@umontreal.ca](mailto:@umontreal.ca). Il est conseillé d'aller vérifier votre boîte courriel chaque jour.

#### VALIDATION DE L'ENSEIGNANT

La documentation pour valider les demandes d'examen se trouve sur le site de la FSÉ à la rubrique [Document d'information à l'enseignant](#)

## EXAMEN

- Dans la semaine précédant la tenue de l'examen, la personne responsable à la FSÉ vous envoie les confirmations d'examens des étudiants en situation de handicap comprenant les informations relatives à la tenue de l'examen (horaire, localisation, etc.).
- Si la copie de l'examen vous est demandée, le délai habituel pour lui remettre l'examen est d'au moins 3 jours ouvrés avant la date prévue dans le format indiqué dans la liste (PDF ou Word selon les mesures d'accommodements de l'étudiant).
- Il est nécessaire que les directives d'ordre général et s'adressant à tous les étudiants (matériel autorisé ou prohibé, etc.) soient notées sur le questionnaire d'examen.
- Il est également important de consigner les directives de préparation de l'examen (format d'impression, cahier de réponse, feuille de réponse à lecteur optique, etc.) dans un document remis en même temps que l'examen.
- Seuls les examens intras, finaux et différés d'une durée d'une heure et plus sont organisés par le FSÉ:
  - examens différés : lorsque le motif de l'absence est accepté par l'unité, l'étudiant peut faire une demande d'accommodements.

## TENUE DE L'EXAMEN

### Changements à l'examen/questions de l'étudiant/contact pendant l'examen

- Nous vous demandons d'informer à l'avance l'étudiant de tout changement en regard de l'examen.
- La FSÉ tente de localiser l'étudiant à proximité de la classe, mais cela n'est pas toujours possible.
- Il est alors important d'offrir une disponibilité incluant le temps supplémentaire s'il y a lieu. Si possible, au moyen :
  - du numéro de contact que vous aurez fourni dans l'interface de validation (transmis uniquement au surveillant);
  - d'une visite à l'étudiant (de votre part ou de celle d'un auxiliaire en enseignement) ou d'un autre moyen de communication approprié à votre contexte.
- Certains enseignants acceptent de transmettre leur numéro de cellulaire aux étudiants en situation de handicap avant l'examen et les autorisent à communiquer avec eux par l'intermédiaire du surveillant.

### Utilisation de l'ordinateur

Certaines mesures d'accommodement nécessitent l'utilisation d'un ordinateur selon deux cas de figure :

- l'examen en format Word est mis sur une clé USB. Une copie papier est également remise à l'étudiant; ou
- l'examen est remis en format papier et l'étudiant répond sur la clé USB fournie par la FSÉ.

Conditions de la surveillance lors de l'utilisation d'ordinateur :

- Les étudiants en situation de handicap sont installés seuls ou en petit groupe de 10 étudiants maximum et ce ne sont pas tous les étudiants d'un groupe qui utilisent un ordinateur.
- La surveillance est accrue comparativement à une surveillance régulière qui se déroule habituellement auprès de plusieurs dizaines d'étudiants.
- Les surveillants s'assurent que les connectivités Wifi et Bluetooth sont fermées et reçoivent des consignes précises en ce qui concerne leur positionnement ainsi que celui des étudiants dans la salle (étudiants qui utilisent un ordinateur sont rassemblés; le surveillant se positionne pour assurer une vue de leurs écrans).

### Alarme d'incendie ou autre évacuation des lieux

- La directive du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études touchant l'administration des examens lors de situations d'urgence s'applique.

- Par conséquent, les **examens ne reprennent pas après l'extinction des sirènes**.
- Cette information sera notée au rapport de surveillance.

### Rapport de surveillance

- Le surveillant rédige un rapport de surveillance.
- L'étudiant peut ajouter ses commentaires et doit la signer.
- Ce rapport vous est retourné avec l'examen.

### Infraction

- Lors d'une infraction, le surveillant rédige un rapport d'infraction conformément à la politique universitaire.

### RETOUR DE L'EXAMEN

À Montréal : le surveillant remet tous les documents à la FSÉ qui vous le fera parvenir dans les meilleurs délais.

Au Campus de Laval : le surveillant remet tous les documents au comptoir du campus. Il est ensuite déposé dans le pigeonier du sigle du cours.

- Lorsque vous souhaitez récupérer l'examen, le surveillant note l'évènement et vous fait signer le rapport de surveillance. Seul un examen en format papier (et non la clé USB) peut être remis à un enseignant.
- Toute problématique liée à la récupération de l'examen doit être signalée au répondant de votre unité qui fera le suivi nécessaire.

### Particularités des examens faits sur ordinateur

La FSÉ :

- numérise et conserve l'examen en format électronique pendant une période de six mois;
- vous envoie l'examen fait sur la clé par courriel et vous retourne toujours l'énoncé papier de l'examen même si ce dernier a répondu sur une clé USB car :



Il arrive qu'un étudiant utilise les deux supports (papier et électronique) pour répondre aux questions.

Dans le cas par exemple d'un examen qui comporte des questions à développement et d'autres à choix multiples.

Ou bien lorsqu'un étudiant doit réaliser des schémas et des tableaux qu'il ne peut pas faire à l'ordinateur.

**Par conséquent, il est nécessaire de prendre connaissance de toutes les copies d'examens qui vous sont remises afin d'assurer une correction qui prenne en compte toutes les réponses de l'étudiant.**

### POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS :

- Site du [FSÉ](#).
- Personne responsable pour les étudiants en situation de handicap de votre unité.

### PERSONNE RESSOURCE

L'équipe de la gestion des mesures d'accommodements aux examens pour les étudiants en situation de handicap

Faculté des sciences de l'éducation (FSÉ)

Université de Montréal

Tel. 514-343-6111 poste 6594

[esh-fse@scedu.umontreal.ca](mailto:esh-fse@scedu.umontreal.ca)

## Annexe 1 - Liste des accommodements

### Accompagnateur/interprète

- Accompagnateur pour description d'éléments visuels ou lecture des questions à développement
- Accompagnateur pour l'aide à la rédaction
- Autoriser un interprète pour les examens

### Matériel

- Feuille de notes mnémotechniques signées par le professeur
- Documents de notes de cours en format électronique
- Dictionnaire papier
- Dictionnaire électronique (de mots, synonymes, antonymes, conjugaison, etc.) - sur support ordinateur ou lexibook
- Lecteur de musique pour favoriser la concentration (fourni par SESH)
- Télévisionneuse portative
- Calculatrice non programmable
- Écouteurs à réduction du bruit ambiant (sans musique)

### Examen adapté

- Examen sous format texte électronique à adapter par SESH (fournir l'examen au moins 7 jours ouvrés à l'avance)

### Localisation

- Local à part sans distraction (regroupé avec d'autres étudiants)
- Local à part seul(e)
- Local de l'examen au SESH (incluant équipement et ressources spécialisées)

### Ordinateur

- Ordinateur avec les logiciels spécialisés pour compenser les limitations visuelles
- Ordinateur avec logiciel de correction Antidote (sauf si l'accommodement entre en conflit avec les compétences évaluées)
- Ordinateur avec Word (assistance à l'écriture – traitement de texte)
- Ordinateur avec logiciel d'aide à l'écriture - Wordq pour la prédiction de mots (sauf si l'accommodement entre en conflit avec les compétences évaluées)
- Ordinateur avec Wordpad (sans correcteur)
- Ordinateur avec logiciel permettant la lecture du texte par voix de synthèse (WordQ ou Balabolka)
- Ordinateur avec logiciel permettant la reconnaissance de la voix (assistance à l'écriture – dictée vocale)

### Temps supplémentaire

- Temps supplémentaire 33%
- Temps supplémentaire 50%
- Temps supplémentaire 100%
- Bénéficier de pauses (cumulant au maximum 30 min)

### Horaire

- Commencer l'examen plus tôt dans la journée
- Commencer l'examen plus tard dans la journée
- Décaler l'examen dans la journée (si plusieurs examens sont prévus le même jour)

Déplacer l'examen à une autre journée (si plusieurs examens sont prévus le même j