

Vous êtes étudiante ou étudiant

Les facultés ont la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodement aux examens de leurs cours pour les étudiantes et étudiants inscrits au Soutien aux étudiants en situation de handicap des Services à la vie étudiante. Il est important de se référer à la présente version électronique de cette page afin d'avoir accès à l'information la plus récente, qui a pour objectif de vous outiller et de préciser votre rôle dans le processus.

- Responsabilité partagée
- Préalables
 - S'inscrire au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap
 - Informer le corps enseignant
 - Utilisation autorisée du formulaire
 - Cours d'une autre faculté
 - Soumission de la demande
 - Adresse de correspondance
 - Délai pour faire une demande
 - Délais non respectés
 - Types d'examens organisés
 - Examen différé
- Demande d'accommodements
 - Accès au formulaire
 - Examen concerné
 - Particularités des examens
 - Particularités de la plateforme de réservation en ligne
 - Changements / abandon de cours
 - Horaire des examens
 - Adaptation d'un examen en format alternatif (braille, agrandissement, lecture par voix de synthèse, etc.)
 - Confirmation de la tenue de l'examen
- Tenue de l'examen
 - Absence
 - Retard
 - Retard de la surveillante ou du surveillant
 - En début d'examen
 - Accompagnateur/ Accompagnatrice
 - Sortie
 - Changements à l'examen / questions / contact avec l'enseignante ou l'enseignant
 - Utilisation d'un ordinateur
 - Matériel d'examen
 - Déclaration d'utilisation de matériel
 - Infraction, plagiat et fraude
- Questionnement / insatisfaction / plainte
- Contacts dans les facultés

Responsabilité partagée

- Le Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH) recommande les accommodements.
- Les facultés gèrent l'organisation des mesures d'accommodement aux examens.
- Le corps enseignant et/ou les unités collaborent à la mise en place des mesures.
- L'étudiante ou l'étudiant participe activement à la recherche de possibilités d'accommodement; accepte un accommodement raisonnable et facilite l'implantation des solutions.

Préalables

S'inscrire au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap

Vous remplissez le [formulaire d'inscription](#) sur le site du Soutien aux étudiants en situation de handicap.

- Une conseillère ou un conseiller évaluera vos besoins, recommandera, s'il y a lieu, des mesures d'accommodement aux examens et vous remettra une lettre de mesures d'accommodement.
- Pour la mise en place d'accommodements lors d'examen, ceux-ci doivent être accordés par le Soutien aux Étudiants en Situation de Handicap et une demande d'accommodement en examen doit être effectuée au plus tard 21 jours avant la date de l'examen pour les sessions d'automne et d'hiver et 14 jours avant l'examen pour le trimestre d'été (veuillez consulter votre conseillère ou votre conseiller pour les particularités du trimestre d'été).
- Il est très important de faire votre inscription au Soutien aux étudiants en situation de handicap le plus rapidement possible en début de trimestre. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez avoir accès à des mesures d'accommodement.

Informez le corps enseignant

Dans les deux premières semaines de cours ou au plus tard 21 jours avant la date d'un examen, il est fortement recommandé d'informer vos professeurs et professeurs et chargées ou chargés de cours et de leur remettre la lettre des mesures d'accommodement émise par le Soutien aux étudiants en situation de handicap. C'est un bon moment pour discuter de vos besoins.

- Lorsque vous prenez une entente pour des mesures d'accommodement directement avec une enseignante ou un enseignant, vous ne devez pas faire de demande au moyen du formulaire en ligne.
- Si vous prenez une entente avec une enseignante ou un enseignant après avoir fait une demande, il est nécessaire d'informer par courriel la faculté responsable du cours que vous désirez annuler cette demande.

Utilisation autorisée du formulaire

Si vous suivez un cours à la FAS, à la FEP, à la FSÉ, à la Faculté de l'aménagement (AME), de la Faculté de droit (DRT), de l'École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM) et de la Faculté de médecine (MED), vous devez faire votre demande au moyen du [formulaire en ligne](#).

ATTENTION : les personnes étudiantes inscrites au doctorat de premier cycle en médecine doivent envoyer leur lettre d'accommodements en début d'année à l'adresse courriel spécifiée par la faculté. Les procédures et informations sont disponibles sur la page : [Accommodements aux examens](#).

Cours d'une autre faculté

Si vous suivez un cours ailleurs qu'à la FAS, à la FEP, à la FSÉ, à la Faculté de l'aménagement (AME), de la Faculté de droit (DRT), de l'École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM) et de la Faculté de médecine (MED), vous devez faire votre demande auprès de la faculté concernée. Les procédures de toutes les facultés sont disponibles sur la page [Accommodements aux examens](#).

Soumission de la demande

- Lorsque votre demande a été transmise avec succès, un message vous l'indique et vous recevez immédiatement un accusé de réception par courriel. **Si vous ne recevez pas ce courriel**, veuillez communiquer par courriel avec la faculté responsable du cours dans les plus brefs délais.
- Chacune de vos demandes est numérotée. Un historique de ces demandes est disponible sur votre formulaire de demande d'accommodement.

Adresse de correspondance

Toutes les correspondances se font à votre adresse @umontreal.ca.

Délai pour faire une demande

Une demande doit être faite selon les délais suivants, faute de quoi elle peut être refusée:

- 21 jours avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver
- 14 jours avant la date de l'examen lors du trimestre d'été

Délais non respectés

Il est de votre responsabilité de remplir le formulaire dans le délai prescrit de 21 jours avant la date de l'examen sans quoi l'université n'est pas tenue de mettre en place les accommodements. Lorsque les délais pour faire une demande ne sont pas respectés:

- Vous recevez un courriel de refus pour cause de délai non respecté;
- Si vous avez un motif de retard, vous pouvez communiquer le plus rapidement possible avec la personne responsable des accommodements en examen de la faculté pour demander une révision de la décision;
- Vous recevrez un courriel par la suite pour vous informer si les raisons du retard sont acceptées ou refusées.

Types d'examens organisés

Seuls les examens d'une durée initiale d'une heure et plus peuvent faire l'objet d'une demande d'accommodement aux responsables de l'organisation des examens des différentes facultés. Pour les quiz ou les évaluations de moins d'une heure, veuillez-vous adresser directement au professeur ou au chargé de cours. En cas de difficulté, vous pouvez consulter votre conseillère ou conseiller du SESH.

Examen différé

Lorsque vous n'êtes pas en mesure de vous présenter à un examen, la procédure habituelle d'avis d'absence s'applique: vous remplissez le formulaire *Avi s d'absence à un examen* et vous le remettez aux instances du département concerné.

- Si le motif d'absence est accepté, vous recevrez un courriel de convocation à l'examen différé.
- **Ce n'est qu'à partir de ce moment** que vous pourrez faire une demande d'accommodement selon le mode de réservation de la faculté dont relève votre cours (voir plus haut) **en respectant le délai précisé dans la convocation**.
- **Après** avoir fait votre demande d'accommodement à l'examen différé, vous recevrez un courriel automatisé de refus en raison du calendrier des examens différés.
- Si votre demande respecte le délai précisé dans la convocation, vous recevrez un courriel d'acceptation et votre demande sera traitée.

Le processus habituel d'organisation des mesures d'accommodement s'effectuera par la suite.

Il est possible que vous receviez un courriel automatisé de refus. Si tel est le cas, veuillez aviser les responsables de l'organisation des mesures d'accommodement que vous trouverez à la fin du présent document.

Demande d'accommodements

Accès au formulaire

Vous devez vous connecter au [formulaire de demande](#) avec vos identifiants institutionnels.

- Lorsque ces informations sont exactes et si vous êtes inscrite ou inscrit au Soutien aux étudiants en situation de handicap, le formulaire de demande d'accommodement apparaît à l'écran et vous pouvez poursuivre.
- Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît.
- S'il vous est impossible d'accéder au formulaire, veuillez communiquer le plus rapidement possible avec votre conseillère ou conseiller du Soutien aux étudiants en situation de handicap qui pourra remédier à la situation.

Examen concerné

Indiquez les informations relatives à l'examen fournies par l'enseignante ou l'enseignant comme indiqué dans le plan de cours.

Particularités des examens

Lorsqu'il y a des particularités en fonction de certains types d'examens, vous devez l'indiquer dans la section *Commentaire éventuel* du formulaire de demande :

Types d'examen	Organisé par la faculté?
Examens en plusieurs segments (audio/écrit; oral/écrit; etc.) dont une partie doit absolument se dérouler dans la classe ou en présence de l'enseignante ou l'enseignant.	OUI Précisez l'heure de début et la durée dans la section <i>Commentaire éventuel</i> du formulaire en ligne (si utilisé par votre faculté).
Mini-test/quiz	NON Vous pouvez prendre une entente avec l'enseignante ou l'enseignant.
Examens qui se déroulent en laboratoire informatique et /ou qui nécessitent un logiciel spécial	OUI Précisez l'information appropriée dans la section <i>Commentaire éventuel</i> du formulaire en ligne (si utilisé par votre faculté).
Examens des cours pratiques qui se déroulent en laboratoire et qui nécessitent un équipement spécialisé autre qu'informatique (cours de chimie, biologie, etc.)	NON Vous pouvez prendre une entente avec l'enseignante ou l'enseignant.
Examens des cours pratiques qui se déroulent en salle d'examen et qui ne nécessitent pas d'équipement spécialisé.	OUI Précisez que même s'il s'agit d'un examen de cours pratique, il se déroule en salle dans la section <i>Commentaire éventuel</i> du formulaire en ligne (si utilisé par votre faculté).
Studium à la maison	OUI Vous devez faire une demande selon les modalités relatives à la facultés dont relève votre cours que vous trouverez à la page suivante : https://vieetudiante.umontreal.ca/soutien-etudes/mesures-accommodement/demande-accommodement-responsabilites
Studium en classe	OUI Vous devez faire une demande selon les modalités relatives à la facultés dont relève votre cours que vous trouverez à la page suivante : https://vieetudiante.umontreal.ca/soutien-etudes/mesures-accommodement/demande-accommodement-responsabilites Précisez que même s'il s'agit d'un examen Studium, il se déroule en classe dans la section <i>Commentaire éventuel</i> du formulaire en ligne (si utilisé par votre faculté).

Particularités de la plateforme de réservation en ligne

Si votre faculté utilise la plateforme de réservation en ligne. Voici quelques directives importantes.

- Il est important de s'assurer de l'exactitude des coordonnées de votre professeur. En cas de doute, vous pouvez consulter le [répertoire du site de l'UdeM](#).
- Cochez uniquement les mesures d'accommodement dont vous avez besoin pour cet examen en particulier. Par exemple, si vous avez droit à l'utilisation de l'ordinateur et qu'il n'est pas nécessaire pour un examen à choix multiple, ne cochez pas cette mesure.
- Si vous avez des doutes concernant vos mesures d'accommodement ou que l'une d'entre elles ne figure pas dans les choix du formulaire, veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller du Soutien aux étudiants en situation de handicap au 514 343-7928 et non avec la faculté.
- Lorsque votre demande a été transmise avec succès, un message vous l'indique et vous recevez immédiatement un accusé de réception par courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, veuillez communiquer par courriel avec la personne responsable des accommodements de la faculté dans les plus brefs délais (voir en bas de la page)
- Chacune de vos demandes est numérotée. Un historique de ces demandes est disponible sur votre formulaire de demande d'accommodement.

Changements / abandon de cours

Il est nécessaire de communiquer tout changement (informations relatives à l'examen, abandon de cours, etc.) le plus rapidement possible par courriel avec la personne responsable des accommodements de la faculté qui vous indiquera la marche à suivre. Il ne faut surtout **pas** faire une 2^e demande pour le même examen avant d'avoir communiqué avec la faculté responsable.

Veillez toujours indiquer le numéro de votre demande lorsque vous communiquez par courriel avec la personne responsable des accommodements en examen de la faculté.

Horaire des examens

Il arrive régulièrement que des mesures d'accommodement ou des éléments d'ordre logistique entraînent une légère modification d'horaire.

La faculté responsable établit alors un nouvel horaire le plus près possible de celui du groupe.

Advenant une modification d'horaire, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à respecter les règles relatives au plagiat sans quoi des sanctions seront applicables selon les règles en vigueur.

Adaptation d'un examen en format alternatif (braille, agrandissement, lecture par voix de synthèse, etc.)

La faculté responsable collabore avec le Soutien aux étudiants en situation de handicap qui adapte le format de l'examen conformément aux mesures d'accommodement.

Confirmation de la tenue de l'examen

Un courriel de confirmation avec les détails (heure et local) de l'examen sera envoyé environ 6 jours avant la tenue de l'examen à l'adresse institutionnelle de la personne étudiante.



Remarque

Nous vous invitons à porter attention à toutes les informations comprises dans ce courriel, car il se peut que le traitement de votre demande ait entraîné une modification de l'horaire et des informations relatives à l'examen que vous avez fournies dans votre formulaire.

- Il est également de votre responsabilité de vérifier la situation géographique du pavillon dans lequel se déroulera l'examen, car celui-ci pourrait être différent du pavillon habituel.

Tenue de l'examen

Absence

Informez la faculté responsable dans les plus brefs délais.

Retard

- La surveillante ou le surveillant vous donne accès au local pendant la première heure de l'examen.
- Au-delà d'une heure de retard, vous n'êtes plus admissible.
- La durée n'est **pas** prolongée sauf si le retard est causé par un problème de transport en commun ou adapté et que vous êtes en mesure de le démontrer.

Retard de la surveillante ou du surveillant

Lorsqu'une surveillante ou un surveillant est en retard, attendez au local, la faculté étant déjà au courant. La durée de votre examen pourra être prolongée en conséquence.

En début d'examen

- Vous déposez au-devant de la salle tous vos effets personnels et appareils électroniques éteints.
- Vous déposez votre **carte UdeM** ou une **pièce d'identité avec photo** bien en vue devant vous pendant toute la durée de l'examen.
- Aucune autre activité par exemple, effectuer une période d'étude, n'est permise dans le local d'examen



Remarque

- Prenez connaissance de tous les documents remis (énoncé d'examen, les consignes d'utilisation d'un ordinateur, etc.). Comme en classe, assurez-vous que l'énoncé d'examen qui vous est remis correspond bien au sigle et à la section de votre cours et qu'il est complet. En cas d'erreur, avisez immédiatement la surveillante ou le surveillant.
- Une fois au local et avant la remise de l'examen, si vous constatez que les mesures d'accommodements établies par la conseillère ou le conseiller du SESH ne sont pas mises en place, avisez la personne surveillante de la situation.

Accompagnateur/ Accompagnatrice

La personne qui vous accompagne doit s'identifier au moyen d'une pièce d'identité avec photo. Les communications avec ce dernier doivent se dérouler en langue française en tout temps.

Sortie

Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure. Par la suite, les seules sorties autorisées sont pour l'utilisation des toilettes et ne doivent pas dépasser 5 minutes, sauf avis contraire de la faculté.

Changements à l'examen / questions / contact avec l'enseignante ou l'enseignant

Il incombe à l'enseignante ou l'enseignant de vous informer à l'avance de tout changement en regard de l'examen.

- Les enseignantes et enseignants peuvent transmettre à la faculté responsable un numéro de téléphone permettant à la surveillante ou au surveillant de les contacter durant l'examen. Ces dernières et derniers peuvent être également contactés par courriel.
- Outre ces moyens de communication, il est impossible de joindre une enseignante ou un enseignant pendant l'examen.

Utilisation d'un ordinateur

- Seuls les outils technologiques autorisés par les mesures d'accommodement ou par l'enseignante ou l'enseignant peuvent être utilisés.
- L'utilisation des technologies **WiFi** et **Bluetooth** n'est pas permise et **ces connexions doivent être fermées avant le début de l'examen**.
- Sauf dans le cas d'un examen à **compléter** sur Studium, **l'accès à Internet est interdit**.
- Il est également interdit d'utiliser des informations, des documents et des outils sauvegardés sur votre ordinateur et qui ne sont pas autorisés par l'enseignante ou l'enseignant.
- Apportez toujours votre câble d'alimentation en salle d'examen pour brancher votre ordinateur au besoin.
- Si le correcteur orthographique n'est pas autorisé :
 - sur **PC**, vous devez effectuer votre examen dans l'application **WordPad** qui ne comporte pas de correcteur;
 - sur **MAC**, vous devez effectuer votre examen dans l'application **TextEdit** en désactivant les fonctions de correction du texte. Dans le menu **Édition** -> **Orthographe et grammaire**, assurez-vous que **rien ne soit coché dans le sous-menu**.
- Clé USB :
 - puisque les copies des examens sont enregistrées sur une clé USB fournie par la personne qui surveille l'examen, assurez-vous que votre ordinateur comporte un **port USB standard fonctionnel**. Sinon, si vous utilisez un MAC, procurez-vous un adaptateur USB-C vers USB qui vous permettra de brancher la clé USB à votre MacBook doté d'un port USB-C ou Thunderbolt 3 (USB-C);
 - assurez-vous d'utiliser la clé USB **dès le début de l'examen**, car il est strictement interdit de travailler à partir d'un document sauvegardé sur votre ordinateur;
 - assurez-vous d'enregistrer vos documents de réponse ou l'examen en format **".doc"** ou **".rtf"** sur la clé USB;
 - faites régulièrement des sauvegardes **pendant et surtout à la toute fin de l'examen**;
 - il est de votre responsabilité de transmettre uniquement votre copie finale. Si plus d'un examen demeure sur la clé, **seule la plus récente version sera remise** à l'enseignante ou l'enseignant.
- Nommez votre examen ainsi: Sigle et section du cours_nom_prénom par exemple : **ALL1901A_Bleau_Jos**.



Remarque

Il est strictement **interdit** de conserver sur votre ordinateur une copie de l'énoncé ou de votre examen ainsi que toutes prises de notes, car cela constituerait une fraude.

Il se peut que vous ayez besoin d'utiliser deux supports pour répondre aux questions (énoncé d'examen et clé USB). Dans ce cas, il est impératif de **le spécifier sur la première page de chaque support d'examen utilisé**. Ainsi votre enseignante ou enseignant sera en mesure de corriger l'intégralité de votre examen.

Matériel d'examen

Tout le matériel que vous utiliserez durant l'examen (calculatrice, feuille de note, etc.) doit être identifié auprès de la surveillante ou du surveillant avant le début de l'examen.

Tout le matériel en lien avec l'examen (énoncé, notes, brouillon etc.) devra être remis à la surveillante ou au surveillant à la fin de l'examen à moins de présenter une autorisation écrite de l'enseignante ou de l'enseignant.

Déclaration d'utilisation de matériel

Lors d'un examen, seuls les outils technologiques et la documentation autorisés par les mesures d'accommodement ou par l'enseignante ou l'enseignant peuvent être permis. Si aucune consigne n'apparaît clairement à ce sujet sur l'énoncé ou le rapport de surveillance, la surveillante ou le surveillant de l'examen remplira la déclaration d'utilisation de matériel.

Cette déclaration d'utilisation de matériel **n'est pas un rapport d'infraction**, mais un document qui vous transfère la pleine responsabilité de vos actes. Autrement dit, si le matériel que vous avez utilisé était bien autorisé par l'enseignante ou l'enseignant, il n'y aura aucune suite. En revanche, si vous avez utilisé de la documentation ou du matériel qui n'était pas permis pour l'examen, alors vous pourriez être en situation de fraude. Le règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude sera alors appliqué. Pour plus d'information à ce sujet, vous pouvez consulter la page sur [l'intégrité du site de l'UdeM](#).

Infraction, plagiat et fraude

Les règlements disciplinaires sur le plagiat ou la fraude disponibles sur le [site Intégrité de l'Université de Montréal](#) s'appliquent.

Questionnement / insatisfaction / plainte

Vous pouvez communiquer avec le service ou l'équipe de la faculté responsable du cours.

Contacts dans les facultés

Service des examens des étudiantes et étudiants en situation de handicap de la Faculté des arts et des sciences

Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (FAS)
esh@safire.umontreal.ca

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

Faculté des sciences de l'éducation (FSE)
Tél.: 514 343-6111, poste 6594 / esh-fse@scedu.umontreal.ca

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

Faculté de l'éducation permanente (FEP)
Tél.: 514 343-6111, poste 2922 / esh@fep.umontreal.ca

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

Faculté de l'Aménagement (AME)
Veuillez s'il vous plaît contacter la ou le [TGDE de votre programme d'étude](#).

Josée Deschamps, responsable de la gestion des études

Faculté de droit (DRT)
Tél.: 514 343-6111, poste 3745 / josee.deschamps@umontreal.ca

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

Faculté de médecine (MED)
Pour tout contact, veuillez consulter le tableau des [personnes-ressources facultaires](#).

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

École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM)
esh@espum.umontreal.ca

Service(s)

[Soutien aux étudiants en situation de handicap](#)