

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

### DOCUMENT D'INFORMATION À L'ÉTUDIANT

La Faculté des arts et des sciences (FAS) a la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodements aux examens des cours de la FAS 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 du [SAFIRE](#) afin d'avoir accès à la documentation la plus récente.

#### RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

- Le SESH détermine les accommodements autorisés pour chaque étudiant.
- Le SAFIRE (Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante) gère l'organisation des mesures d'accommodements aux examens.
- Les unités et les enseignants collaborent à la mise en place de ces mesures.
- L'étudiant fournit l'information pertinente, participe activement à la recherche de possibilités d'accommodement; accepte un accommodement raisonnable et facilite l'implantation des solutions.

#### PRÉALABLEMENT À TOUTE DEMANDE D'ACCOMMODEMENTS

##### S'inscrire au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH)

- Vous remplissez le formulaire d'inscription sur le site du SESH.
- Un conseiller évaluera vos besoins et recommandera s'il y a lieu des mesures d'accommodements aux examens.
- Notez qu'aucun accommodement ne sera accordé si celui-ci est prescrit à moins de 21 jours avant la date d'un examen.
- Il est donc très important de faire votre inscription au SESH le plus rapidement possible en début de trimestre.

##### Informez les enseignants

- Dans les deux premières semaines de cours ou au plus tard trois semaines avant la date d'un examen, vous présentez aux enseignants de tous vos cours, la *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH. C'est un bon moment pour discuter de vos besoins.

#### COURS D'UNE AUTRE FACULTÉ QUE LA FAS

- Si vous êtes inscrit à un programme de la FAS et que vous demandez des accommodements à l'examen d'un cours d'une autre faculté que la FAS :
  - vous faites votre demande auprès de la faculté concernée, car le SAFIRE n'organise pas ces examens;
  - les procédures de chaque faculté sont disponibles sur le site du SESH.

#### COURS DE LA FAS

- Tout étudiant qui suit un cours de la FAS qu'il soit inscrit dans un programme de la FAS ou non, doit faire sa demande au moyen du formulaire en ligne disponible sur le site du [SAFIRE](#).



**Avis aux étudiants des autres facultés :** il est nécessaire de prendre contact avec le SAFIRE aussitôt que votre demande est faite afin que votre horaire global soit pris en compte lors de l'organisation des mesures d'accommodements.

## DÉLAI POUR FAIRE UNE DEMANDE

- La 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.

## EXAMENS

- Seuls les examens intras, finaux et différés sont organisés par le SAFIRE:
  - pendant les périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise les examens, peu importe la durée;
  - en dehors des périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise uniquement les examens de plus de 1 heure.

### Demande d'accommodements à un examen différé

- La procédure habituelle d'avis d'absence s'applique : vous remplissez un formulaire *Avis d'absence à un examen* et vous cochez *Oui* à l'item : *Je suis inscrit au Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH)*.


### À COCHER OBLIGATOIREMENT


Je suis inscrit au *Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH)* : Oui  Non   
Étudiants en situation de handicap : vous pourrez faire une demande pour des mesures d'accommodement au moyen du formulaire disponible sur le site du SAFIRE seulement après avoir reçu le courriel de convocation aux examens différés.

 **Attention** : Cocher *Oui* ne constitue **pas** une demande de mesures d'accommodements.

- Si le motif de votre absence est accepté, vous recevrez un courriel de convocation à l'examen différé.
- Ce n'est qu'à partir de ce moment que vous pouvez faire une demande d'accommodements en respectant la date précisée dans cette convocation.
- Après avoir fait votre demande d'accommodements à l'examen différé :
  - vous recevrez d'abord un courriel automatisé de refus et c'est tout à fait normal, car le délai de 21 jours ne pourra pas être respecté;
  - soyez assuré que si votre demande respecte la date précisée dans la convocation, vous recevrez un courriel d'acceptation et le processus habituel d'organisation des mesures d'accommodements s'effectuera.

## FORMULAIRE DE DEMANDE

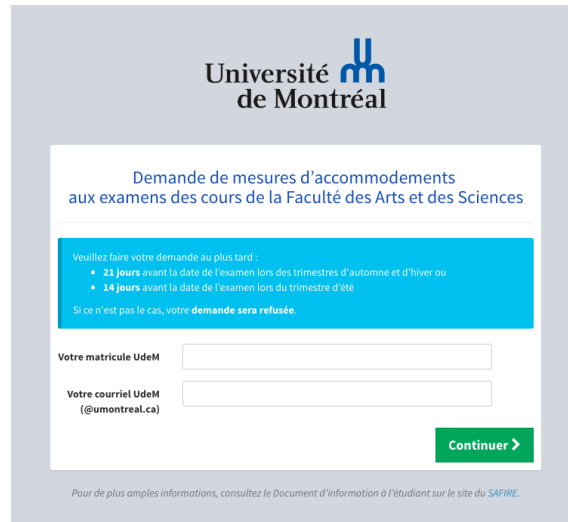
 Entente avec un enseignant : lorsque vous décidez de prendre une entente pour des mesures d'accommodements directement avec un enseignant, vous ne devez **pas** faire de demande au SAFIRE.

 **Si vous prenez une entente avec un enseignant après avoir fait une demande, vous devez informer le SAFIRE par courriel que vous désirez annuler cette demande.**

- Le formulaire est disponible sur le site du [SAFIRE](#).

## 1re étape

- inscrivez votre matricule et votre adresse courriel @umontreal.ca.



- Lorsque ces informations sont exactes, le formulaire apparaît à l'écran et vous pouvez poursuivre.
- Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît et vous pouvez effectuer les changements.



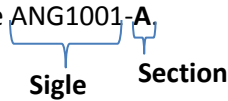
## 2e étape

### Examen concerné

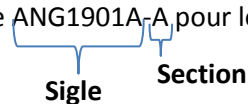
- Indiquez les informations relatives à l'examen qui vous ont été fournies par l'enseignant.
- Si vos informations sont incomplètes, informez ce dernier que vous avez besoin de les obtenir pour faire une demande.

- Sigle et section du cours :

- La nomenclature habituelle d'un cours de la FAS comporte un **sigle** qui est composé de lettres désignant habituellement le programme du cours, suivi de 4 ou 5 chiffres, par exemple ANG1001 Reading Poetry.
- Le sigle est suivi d'un tiret et d'une lettre. Cette lettre représente la **section** de votre cours, c'est-à-dire votre groupe, par exemple ANG1001-A.

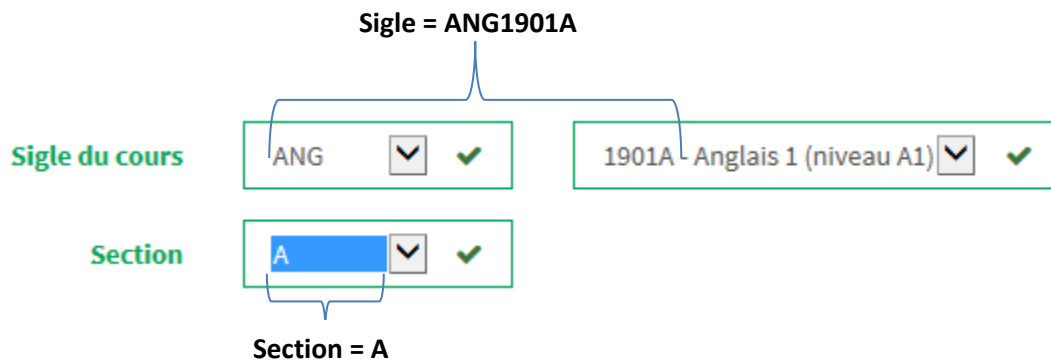


- Il y a cependant des exceptions où on retrouve une lettre directement rattachée au sigle du cours, par exemple ANG1901A Anglais 1 (niveau A1). Cette lettre fait partie intégrante du sigle et ne désigne pas une section. Ce sigle sera donc suivi d'une autre lettre indiquant la section, par exemple ANG1901A-A pour le groupe A.



À la FAS, il y a très peu de cours qui comportent une lettre directement rattachée au sigle du cours.

Si l'on poursuit l'exemple précédent :



- Les cours de la FAS qui comportent une lettre faisant partie intégrante du sigle **apparaissent nécessairement** dans le menu déroulant. Si un cours n'apparaît pas dans le menu, c'est qu'il n'appartient pas à la FAS.
- Si c'est le cas, vous devrez identifier la faculté qui offre ce cours et faire votre demande d'accommodements auprès de celle-ci.
- Par exemple : la FAS offre le cours CRI3420 mais n'offre pas le cours CRI3420G et vous ne retrouverez pas ce dernier dans le menu déroulant du formulaire :

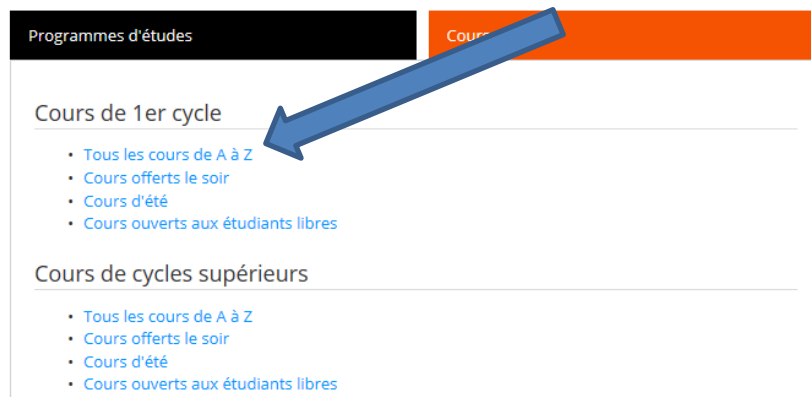


### Comment trouver la faculté d'appartenance d'un cours?

- Lorsque vous ne trouvez pas le sigle de votre cours dans notre menu déroulant, c'est qu'il n'est probablement pas offert par la FAS et cela, même si votre programme d'études appartient à la FAS.
- Dans ce cas, vous pouvez faire une recherche sur la page suivante : <http://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/programmes-et-cours/> et cliquer sur *Cours* :



- La fenêtre suivante s'ouvre. Cliquez sur *Tous les cours de A à Z*:



- Cela vous conduira à :



Inscrivez le sigle du cours dans la case prévue à cet effet.

- Cela vous conduit à la fenêtre suivante et dans ce cas-ci, il y a deux cours portant le même nom mais pas le même sigle :

COURS	NUMÉRO	PÉRIODE	CRÉDITS
La femme et la question criminelle	CRI 3420G		3.0 crédits
La femme et la question criminelle	CRI 3420		3.0 crédits

 Avec lettre

 Sans lettre

- Lorsqu'on clique sur CRI3420, il sera indiqué que ce cours est offert par la FAS :


<b>No DE COURS</b>	CRI 3420
<b>CAMPUS</b>	Montréal
<b>CRÉDITS</b>	3
<b>CYCLE</b>	1 <sup>er</sup> cycle
<b>DÉPARTEMENT</b>	Criminologie
<b>FACULTÉ</b>	Faculté des arts et des sciences



En cliquant sur le CRI3420G, on découvrira que ce cours est offert par la Faculté de l'éducation permanente et votre demande devra être faite auprès de celle-ci :

<b>No DE COURS</b>	CRI 3420G
<b>CAMPUS</b>	Laval, Montréal
<b>CRÉDITS</b>	3
<b>CYCLE</b>	1 <sup>er</sup> cycle
<b>DÉPARTEMENT</b>	Direction Éducation permanente
<b>FACULTÉ</b>	Faculté de l'éducation permanente



 Si vous découvrez que votre cours appartient à la FAS mais qu'il n'apparaît pas dans le menu déroulant du formulaire, contactez le SAFIRE et nous corrigerons cette erreur.

### Coordonnées de l'enseignant

- Il est important de s'assurer de l'exactitude de ces informations.
- Vous devez absolument indiquer la bonne adresse @umontreal.ca.
- En cas de doute, il est nécessaire d'obtenir ces informations de la part de votre enseignant ou de consulter le répertoire du site de l'[UdeM](http://UdeM).

### Mesures d'accommodements

- Inscrivez seulement les mesures d'accommodements demandées pour cet examen en particulier (car il se pourrait que vous n'ayez pas besoin de toutes vos mesures d'accommodements).



**Les mesures demandées doivent faire partie de celles figurant dans votre *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH sinon votre demande sera refusée.**

- Si vous avez des doutes concernant vos mesures d'accommodements ou que l'une de vos mesures ne figure pas dans les choix du formulaire, veuillez communiquer avec votre conseiller du SESH et non avec le SAFIRE.

### Commentaire éventuel

- Lorsqu'il y a des particularités en fonction de certains types d'examens, vous devez nous en informer dans la section *Commentaire éventuel* :

Type d'examen	Quoi faire
<p><b>Examen en plusieurs segments</b> (audio/écrit; oral/écrit; etc.) dont une partie doit absolument se dérouler dans le grand groupe ou en présence de l'enseignant.</p>	<p>Remplissez le formulaire selon les informations globales de l'examen (heure de début, durée, etc.).</p> <p>Dans la section <i>Commentaire</i>, indiquez l'heure de début et la durée de <u>chaque segment</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le groupe;</li> <li>• à l'extérieur du groupe.</li> </ul> <p>Prenez entente avec l'enseignant pour les mesures d'accommodements du segment dans le grand groupe.</p> <p>Le SAFIRE organisera le segment à l'extérieur du groupe.</p>
<p><b>Logiciels/locaux particuliers</b></p>	<p>Précisez les informations pertinentes dans la section <i>Commentaire</i>.</p>
<p><b>Mini-test / Quiz</b></p> <p>Le SAFIRE n'organise <b>pas</b> ces examens.</p>	<p>Vous ne faites <b>pas</b> de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous avez à prendre une entente avec l'enseignant.</p> <p>En cas de problème, le SESH peut vous aider à trouver des solutions.</p>
<p><b>Examens qui se déroulent en laboratoire informatique</b></p> <p>Le SAFIRE organise ces examens.</p>	<p>Vous faites une demande au SAFIRE selon la procédure habituelle.</p> <p>Précisez cette information dans la section <i>Commentaire</i>.</p>
<p><b>Examens des cours pratiques</b></p> <p>1. Examens qui se déroulent en laboratoire et qui nécessitent un <b>équipement spécialisé</b> autre qu'informatique (chimie, biologie, etc.)</p> <p>Le SAFIRE n'organise <b>pas</b> ces examens.</p> <p>2. Examens qui se déroulent en salle d'examen et qui ne nécessitent <b>pas</b> d'équipement spécialisé.</p> <p>Le SAFIRE organise ces examens.</p>	<p>Vous ne faites <b>pas</b> de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous avez à prendre une entente avec l'enseignant.</p> <p>En cas de problème, le SESH peut vous aider à trouver des solutions.</p> <p>Vous faites une demande au SAFIRE selon la procédure habituelle.</p>
<p><b>Studium</b></p> <p><b>1. À la maison</b></p> <p>Le SAFIRE n'organise <b>pas</b> ces examens.</p>	<p>Vous ne faites <b>pas</b> de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous avez à prendre une entente avec l'enseignant.</p>

Type d'examen	Quoi faire
<p>2. <b>En classe</b> Le SAFIRE organise ces examens.</p>	<p>Assurez-vous que l'enseignant ajustera la durée en fonction du temps supplémentaire s'il y a lieu (33, 50 ou 100%).</p> <p>Vous faites une demande au SAFIRE. Précisez qu'il s'agit d'un examen <b>Studium en classe</b> dans la section <i>Commentaire</i>.</p> <p>Il est prudent de s'assurer que l'enseignant ajustera la durée en fonction du temps supplémentaire s'il y a lieu (33, 50 ou 100%).</p>

- Lorsque le formulaire est complété, vous soumettez votre demande.



**Le formulaire comporte plusieurs champs obligatoires et il sera impossible de soumettre votre demande si l'un d'entre eux est vacant.**

- Lorsque votre demande a été transmise avec succès, vous recevez un message vous l'indiquant :



- En cas de message d'erreur, réessayez ou communiquez par courriel avec le SAFIRE.
- Après l'envoi, vous recevez un accusé de réception par courriel. **Si vous ne recevez pas ce courriel**, veuillez communiquer par courriel avec le SAFIRE dans les plus brefs délais.
- Toutes les correspondances de la part du SAFIRE se font à votre adresse @umontreal.ca. Vous devez vous assurer que votre compte est actif et l'utiliser en tout temps pour correspondre avec le SAFIRE.
- Chaque demande est numérotée. Conservez le numéro pour référence ultérieure.

### CHANGEMENTS/ABANDON DE COURS

- Il n'est pas possible de modifier une demande une fois qu'elle a été envoyée.
- Il est **nécessaire** de communiquer le plus rapidement possible par courriel au SAFIRE **tout changement** (informations relatives à l'examen, abandon de cours, etc.). Nous vous indiquerons la marche à suivre.
- Il ne faut surtout pas faire une 2<sup>e</sup> demande pour le même examen avant d'avoir communiqué avec le SAFIRE.



## VÉRIFICATION DES INFORMATIONS AUPRÈS DU SESH

- Lorsque les mesures sélectionnées dans votre formulaire figurent parmi celles de votre *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH, vous recevez un courriel d'acceptation.
- Dans le cas contraire, un courriel de refus est expédié sur-le-champ.
- En cas de doute au sujet de vos mesures d'accommodements, communiquez avec votre conseiller du SESH au 514 343-7928.

## VÉRIFICATION DES DÉLAIS

- Les demandes d'accommodements doivent être faites au plus tard :
  - **21 jours** avant la date prévue lors des trimestres d'automne et d'hiver;
  - **14 jours** avant la date prévue lors du trimestre d'été.
- Lorsque ces délais ne sont **pas respectés** :
  - vous recevez un courriel de refus;
  - vous pouvez communiquer avec le SAFIRE qui procédera éventuellement à l'analyse de la situation;
  - si le SAFIRE accepte les raisons du retard, il vous informe par courriel qu'il consent à poursuivre le traitement de votre demande;
  - si le SAFIRE n'accepte pas les raisons du retard, il maintient le refus et vous en informe par courriel.
- Notez qu'un retard qui relève de votre entière responsabilité entraîne une confirmation du refus. Par exemple :
  - omettre de s'inscrire ou s'inscrire à la dernière minute au SESH;
  - ne pas faire preuve de diligence à s'informer et à fournir la documentation ou les informations pertinentes à toutes les instances concernées (SESH, enseignant, SAFIRE ou autre);
  - oublier de faire une demande.

## VALIDATION DE L'ENSEIGNANT

- Le SAFIRE expédie un courriel à l'enseignant pour :
  - lui demander de vérifier et valider les informations relatives à l'examen;
  - l'informer des mesures d'accommodements demandées;
  - l'inviter à contacter le SESH en cas de questionnements au sujet des mesures d'accommodements.
- En cas de désaccord de la part d'un enseignant, vous pouvez tout comme l'enseignant, contacter le SESH qui peut vous aider à trouver une solution.
- Dans le cas d'une entente particulière avec le SESH, votre conseiller confirmera les nouvelles modalités par courriel à l'enseignant, en vous mettant en copie ainsi que le SAFIRE qui organisera l'examen suivant ces modalités.

## HORAIRE

- Le SAFIRE tient toujours compte de votre horaire global afin que l'examen n'empiète pas sur un cours ou un autre examen.
- Par ailleurs, il arrive régulièrement que des mesures d'accommodements ou des éléments d'ordre logistique entraînent une légère modification d'horaire.
- Le SAFIRE établit alors un nouvel horaire le plus près possible de celui du groupe et vous informe au moyen du courriel confirmant la tenue de l'examen dans la semaine précédant la date prévue.
- Par contre, lorsque le nouvel horaire est très différent de celui du groupe, le SAFIRE vous informe plus rapidement afin que vous puissiez prendre les dispositions nécessaires.
- Engagement à la confidentialité : nous vous rappelons qu'au moment de soumettre votre demande d'accommodements, vous vous êtes engagé à la confidentialité en cas de modification de l'horaire d'un examen :

- Advenant une modification d'horaire de mon examen, je m'engage à ne révéler ni à prendre connaissance de renseignement relatif à cet examen..

**Soumettre ma demande ✓**

## ADAPTATION DU SUPPORT D'UN EXAMEN (BRILLE, AUDIO, ETC.)

- LE SAFIRE collabore avec le SESH qui adapte le format de l'examen conformément aux mesures d'accommodements.

## CONFIRMATION DE LA TENUE DE L'EXAMEN

- Vous recevez un courriel contenant les informations pertinentes durant la semaine précédant la date de l'examen.



### Attention

Nous vous invitons à **porter attention à toutes les informations** de 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.
- Il est **important d'informer le SAFIRE si vous prévoyez être absent.**

## LORS DE LA TENUE DE L'EXAMEN

### Absence

- Informez le SAFIRE dans les plus brefs délais.

### Retard

- 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.

### Avant le début de l'examen

- Vous déposez au-devant de la salle tous vos effets personnels et appareils électroniques éteints.
- Vous déposez votre **carte étudiante** ou une **pièce d'identité avec photo** bien en vue devant vous pendant toute la durée de l'examen.

### Accompagnateur

- Votre accompagnateur doit s'identifier au moyen d'une pièce d'identité avec photo.
- Les communications entre vous et votre accompagnateur doivent se dérouler en Français tout au long de l'examen.

### 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.

### 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:
  - « (...) si une alarme est déclenchée pendant l'administration d'un examen, il convient d'évacuer immédiatement l'immeuble en suivant les directives d'évacuation et de ne pas attendre l'extinction des sirènes.
  - Un examen interrompu par une situation d'urgence nécessitant l'évacuation devrait être annulé. »
- Par conséquent, les **examens ne reprennent pas après l'extinction des sirènes**.
- Vous quittez les lieux immédiatement et cette information sera notée au rapport de surveillance.

### Changements à l'examen/questions/contact avec l'enseignant

- Il incombe à l'enseignant de vous informer à l'avance de tout changement en regard de l'examen.
- Puisque votre examen ne se déroule pas nécessairement à proximité du groupe, certains enseignants acceptent de transmettre leur numéro de cellulaire et autorisent les étudiants à communiquer avec eux lors de la tenue de l'examen afin de répondre à leurs questions.
- Nous vous conseillons vivement de vérifier cette possibilité auprès de l'enseignant avant votre examen.
- Lorsqu'il vous est possible de communiquer de cette manière avec l'enseignant, le surveillant vous indiquera la marche à suivre.
- Autrement, signifiez votre besoin au surveillant et il donnera les suites nécessaires.

### Utilisation d'un ordinateur

- Le SAFIRE et la DGTIC ne procurent pas d'ordinateur ni aucun autre équipement électronique sauf lorsque l'examen doit se dérouler en salle informatique pour tous les étudiants.
- Lorsqu'une mesure d'accommodement permet l'utilisation d'un ordinateur, vous utilisez le vôtre et uniquement les outils technologiques autorisés.
- Vous devez fermer les connectivités **Wifi** et **Bluetooth**.
- Il est interdit de se brancher à Internet et d'utiliser des informations, des documents et des outils non autorisés par l'enseignant via votre ordinateur.
- La clé USB est fournie par le SAFIRE :
  - assurez-vous de l'utiliser dès le début de l'examen car il est strictement interdit de travailler à partir d'un document sauvegardé dans votre ordinateur;
  - faites régulièrement des sauvegardes sur la clé pendant l'examen et surtout à la fin;
  - il est de votre responsabilité de nous transmettre uniquement votre **copie finale**, car si plus d'une version d'examen demeure sur la clé, seule la version la plus récente sera remise à l'enseignant.
- Pour nommer votre examen, ajoutez votre nom et prénom au titre du fichier.



Il est strictement **interdit** de conserver une copie de l'énoncé ou de votre examen dans votre ordinateur car cela constituerait une **fraude**.



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

Cela peut arriver dans le cas d'un examen qui comporte des questions à développement et d'autres à choix multiples. Ou bien dans le cas où un étudiant doit réaliser des schémas ou des tableaux qu'il ne peut pas faire à l'ordinateur.

Il est alors important de **spécifier sur la 1<sup>re</sup> page de chaque support d'examen** (document sur la clé et sur la copie papier), que vous avez répondu à deux endroits. Ainsi votre enseignant en sera informé et pourra corriger l'intégralité de votre examen.

### Feuille de notes mnémotechniques signée par l'enseignant

- Vous demandez à l'enseignant de préparer la feuille et de la signer.
- Lors de la tenue de l'examen, vous montrez la feuille au surveillant et ce dernier ne l'acceptera que si elle est signée par l'enseignant.

### Appareils électroniques

- Tout appareil électronique non autorisé est interdit.
- Lorsqu'une mesure d'accommodement permet l'usage d'un iPod fourni par le SESH, vous avez la responsabilité de le récupérer et de l'apporter dans une enveloppe scellée.
- L'enveloppe doit être décachetée par le surveillant sinon l'utilisation de l'iPod sera interdite.

### Questionnaire d'examen

- Il est strictement interdit de conserver les énoncés des examens à moins de présenter une autorisation écrite de l'enseignant.

### Rapport de surveillance

- Le surveillant rédige un rapport de surveillance et vous le fait signer. Vous pouvez ajouter des commentaires à l'endroit prévu à cet effet.
- En cas de situation particulière ou d'incident, le surveillant note l'information et le SAFIRE transmet s'il y a lieu, une copie du rapport à l'enseignant et au SESH.

### Infraction, plagiat et fraude

- Le surveillant rédige un rapport d'infraction et le règlement de l'Université s'applique.

### QUESTIONNEMENT/INSATISFACTION/PLAINTE

- Vous pouvez communiquer à [esh@safire.umontreal.ca](mailto:esh@safire.umontreal.ca).

## POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS : SITE DU [SAFIRE](#)

### PERSONNE RESSOURCE

#### *Diane Francoeur*

Responsable de la gestion des mesures d'accommodements des étudiants en situation de handicap aux cours de la FAS  
SAFIRE | Faculté des arts et des sciences | Université de Montréal  
Pavillon Lionel-Groulx | 3150, rue Jean-Brillant, bureau C-1102, Montréal Qc H3T 1N8  
Tel. 514-343-6111 poste 5583  
Numéro d'urgence : 514-236-2554  
[esh@safire.umontreal.ca](mailto:esh@safire.umontreal.ca)