

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 outiller 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 l'information la plus récente.

RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

- Le SESH recommande les accommodements.
- Le SAFIRE (Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante) 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

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, recommandera s'il y a lieu des mesures d'accommodements aux examens et vous remettra une *Lettre des mesures d'accommodements*.
- Pour être mis en place, un accommodement doit être accordé avant la date limite pour faire une demande.
- Il est 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 21 jours avant la date d'un examen, il est fortement recommandé d'informer les enseignants et de leur remettre la *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH. C'est un bon moment pour discuter de vos besoins.

Entente avec un enseignant

- Lorsque vous prenez une entente pour des mesures d'accommodements directement avec un enseignant, vous ne devez **pas** faire de demande au SAFIRE.
- Et si vous prenez une entente avec un enseignant après avoir fait une demande, il est nécessaire d'informer le SAFIRE par courriel que vous désirez annuler cette demande.

Cours de la FAS (étudiant d'une autre faculté)

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

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 devez faire votre demande auprès de la faculté concernée, car le SAFIRE n'organise pas ces examens;
- les procédures de toutes les facultés sont disponibles sur le site du SESH.

Adresse de correspondance

- 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.
- Le transfert automatisé de votre adresse @umontreal.ca vers une autre adresse courriel est très risqué.
Plusieurs problèmes de transfert ont eu lieu par le passé entraînant la perte de correspondances importantes par exemple, des courriels de confirmation de la tenue d'un examen.

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.

Types d'examens organisés par le SAFIRE

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

Examen différé

- La procédure habituelle d'avis d'absence s'applique : vous remplissez un formulaire *Avis 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'accommodements en respectant le délai précisé dans la convocation.
- Après avoir fait votre demande d'accommodements à l'examen différé :
 - Il est fort probable que vous receviez d'abord un courriel automatisé de refus pour cause de délai 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'accommodements s'effectuera par la suite.



Attention : Si vous cochez des mesures d'accommodements qui ne correspondent pas à celles de votre *Lettre de mesures d'accommodements* émise par le SESH, vous recevrez un courriel de refus pour cause d'informations invalides.

Votre demande ne sera pas traitée. Il faudra en faire une nouvelle en indiquant seulement les mesures d'accommodements recommandées par le SESH.

DEMANDE D'ACCOMMODEMENTS

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

1re étape : accéder au formulaire

- 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.

- S'il vous est impossible d'accéder au formulaire, veuillez communiquer le plus rapidement possible avec votre conseiller du SESH qui pourra remédier à la situation.

2e étape : remplir le formulaire

Examen concerné

- Indiquez les informations relatives à l'examen fournies par l'enseignant.
- Un sigle de cours absent du menu déroulant n'est probablement pas offert par la FAS et cela, même si votre programme d'études appartient à la FAS.
- Lorsque c'est le cas, vous devrez identifier la faculté qui offre ce cours et faire votre demande d'accommodements auprès de celle-ci.

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

- Vous pouvez faire une recherche sur la page suivante : <http://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/programmes-et-cours/> et cliquer sur *Cours* :



- Il peut arriver que deux cours portent le même nom mais pas le même sigle, par exemple CRI3420G et CRI3420 :

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

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

No DE COURS	CRI 3420
CAMPUS	Montréal
CRÉDITS	3
CYCLE	1 ^{er} cycle
DÉPARTEMENT	Criminologie
FACULTÉ	Faculté des arts et des sciences

- Et 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 :

No DE COURS	CRI 3420G
CAMPUS	Laval, Montréal
CRÉDITS	3
CYCLE	1 ^{er} cycle
DÉPARTEMENT	Direction Éducation permanente
FACULTÉ	Faculté de l'éducation permanente

Si vous découvrez que le cours appartient à la FAS et qu'il est absent du menu déroulant du formulaire, contactez le SAFIRE et nous corrigerons cette erreur.

Particularités des examens

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

Type d'examen	Quoi faire
Examen en plusieurs segments (audio/écrit; oral/écrit; etc.) dont une partie doit absolument se dérouler dans la classe ou en présence de l'enseignant.	Remplissez le formulaire selon les informations initiales de l'examen (heure de début, durée, etc.). Dans la section <i>Commentaire</i> , indiquez l'heure de début et la durée du segment en classe.

Type d'examen	Quoi faire
	<p>S'il y a lieu, prenez entente avec l'enseignant pour les mesures d'accommodements dans la classe.</p> <p>Le SAFIRE organisera le segment dans le local à part.</p>
<p>Mini-test / Quiz</p> <p>Le SAFIRE n'organise pas ces examens.</p>	<p>Vous ne faites pas de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous pouvez prendre une entente avec l'enseignant.</p> <p>En cas de problème, le SESH peut vous aider à trouver des solutions.</p>
<p>Examens qui se déroulent en laboratoire informatique et/ou qui nécessitent un logiciel spécial</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>Examens des cours pratiques</p> <p>1. Examens qui se déroulent en laboratoire et qui nécessitent un équipement spécialisé autre qu'informatique (cours de chimie, biologie, etc.)</p> <p>Le SAFIRE n'organise pas ces examens.</p> <hr/> <p>2. Examens qui se déroulent en salle d'examen et qui ne nécessitent pas d'équipement spécialisé.</p> <p>Le SAFIRE organise ces examens.</p>	<p>1. Vous ne faites pas de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous pouvez prendre une entente avec l'enseignant.</p> <p>En cas de problème, le SESH peut vous aider à trouver des solutions.</p> <hr/> <p>2. Vous faites une demande au SAFIRE selon la procédure habituelle.</p> <p>Précisez que même s'il s'agit d'un examen de cours pratique, il se déroule en salle.</p>
<p>Studium</p> <p>1. À la maison</p> <p>Le SAFIRE n'organise pas ces examens.</p> <hr/> <p>2. En classe</p> <p>Le SAFIRE organise ces examens.</p>	<p>1. Vous ne faites pas de demande au SAFIRE.</p> <p>Vous pouvez prendre une entente avec l'enseignant afin qu'il ajuste la durée en fonction du temps supplémentaire s'il y a lieu (33, 50 ou 100%).</p> <hr/> <p>2. Vous faites une demande au SAFIRE.</p> <p>Précisez qu'il s'agit d'un examen Studium en classe dans la section <i>Commentaire</i>.</p>


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](#).

Mesures d'accommodements

- Cochez uniquement les mesures d'accommodements 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'accommodements ou que l'une d'entre elles ne figure pas dans les choix du formulaire, veuillez communiquer avec votre conseiller du SESH au 514 343-7928 et non avec le SAFIRE.

 Les mesures demandées doivent absolument figurer dans votre *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH sans quoi votre demande sera automatiquement refusée.

Soumission de la demande

- 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.
- Chaque demande est numérotée. Conservez le numéro pour référence ultérieure.

VÉRIFICATION DES INFORMATIONS

- 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 pour cause d'informations invalides est expédié sur-le-champ.
- Vous pouvez faire une nouvelle demande en ne cochant que les mesures figurant dans votre lettre.
- En cas de doute au sujet de vos mesures d'accommodements, vous pouvez communiquer avec votre conseiller du SESH au 514 343-7928.

VÉRIFICATION DES DÉLAIS

- Lorsque les délais (14/21 jours) pour faire une demande ne sont **pas respectés** :
 - vous recevez un courriel de refus pour cause de délai;
 - vous pouvez communiquer le plus rapidement possible 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.

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. Nous vous indiquerons la marche à suivre. Il ne faut surtout pas faire une 2e demande pour le même examen avant d'avoir communiqué avec le SAFIRE.

VALIDATION DE L'ENSEIGNANT

- Dès la soumission de votre demande, 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 questionnement ou de désaccord au sujet des mesures d'accommodements.
- Dans le cas d'une entente particulière entre un enseignant et 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 qu'un examen n'empiète pas sur un autre examen.
- 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 de l'examen.
- 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 D'UN EXAMEN EN FORMAT ALTERNATIF (BRILLE, LECTURE PAR VOIX DE SYNTHÈSE, ETC.)

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

FEUILLE DE NOTES MNÉMOTECHNIQUES SIGNÉE PAR L'ENSEIGNANT

- Il est important de remettre à l'enseignant toute la documentation reçue du SESH (définition et exemple) au sujet de cette mesure d'accommodement.
- Vous préparez votre feuille et demandez à l'enseignant de la signer environ 1 semaine à l'avance ou selon un délai convenu avec ce dernier.
- Lors de la tenue de l'examen, vous montrez la feuille au surveillant. Ce dernier ne l'acceptera que si elle est signée par l'enseignant.



Votre feuille doit respecter les consignes du SESH. En cas de doute, veuillez consulter votre conseiller.

Un résumé de cours ou une feuille comportant des réponses n'entrent pas dans la définition d'une feuille mnémotechnique.

CONFIRMATION DE LA TENUE DE L'EXAMEN

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



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.
- Il est **nécessaire 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.

Retard du surveillant

- Lorsqu'un surveillant est en retard, attendez au local.
- En général, le SAFIRE est déjà au courant et travaille à remédier à la situation.
- En cas d'attente prolongée, vous pouvez communiquer au 514-343-6111, poste 5583 ou 35173.
- 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 étudiante** ou une **pièce d'identité avec photo** bien en vue devant vous pendant toute la durée de l'examen.



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 le surveillant.

- Aucune autre activité par exemple, effectuer une période d'étude n'est permise dans le local d'examen.

Accompagnateur

- Votre accompagnateur 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.

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.
- Il est interdit de sortir du local dans ces situations.
- Les enseignants peuvent s'ils le veulent bien, transmettre au SAFIRE un numéro de contact permettant au surveillant de l'atteindre. Ce dernier peut également contacter un enseignant par courriel.
- Outre ces moyens de communication, il est impossible de joindre un enseignant pendant l'examen.

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.
- Vous devez utiliser votre équipement et uniquement les outils technologiques autorisés par les mesures d'accommodement ou par l'enseignant.
- 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 au moyen de 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 sur 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, par exemple : ALL1901A_Bleau_Jos.



Il est strictement interdit de conserver une copie de l'énoncé ou de votre examen sur votre ordinateur, 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).

Par exemple, dans le cas d'un examen qui comporte des questions à développement et d'autres à choix multiples.

Ou si vous devez réaliser des schémas ou des tableaux que vous ne pouvez pas faire à l'ordinateur.

Dans ce cas, il est impératif de **le spécifier sur la 1^{re} page de chaque support d'examen** utilisé.

Ainsi votre enseignant sera en mesure de corriger l'intégralité de votre examen.

Feuille de notes mnémotechniques

- Vous montrez la feuille au surveillant et ce dernier ne l'acceptera que si elle est signée par l'enseignant.

Appareils électroniques

- Seuls les outils technologiques autorisés par les mesures d'accommodement ou par l'enseignant peuvent être utilisés.
- Lorsqu'une mesure d'accommodement permet l'usage d'un iPod fourni par le SESH, vous avez la responsabilité de l'apporter dans une enveloppe scellée par le SESH.
- L'enveloppe doit être décachetée par le surveillant sinon l'utilisation de l'iPod sera interdite.

Matériel d'examen

- Tout le matériel en lien avec l'examen (énoncé, notes, etc.) doit être remis au surveillant 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.
- Une copie du rapport sera acheminée à l'enseignant (et au SESH s'il y a lieu).

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/PLAINTÉ

- Vous pouvez communiquer à 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