

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

DOCUMENT D'INFORMATION AU SURVEILLANT

La Faculté des arts et des sciences (FAS) a la responsabilité de mettre en place des 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 la documentation la plus récente.

SOMMAIRE

- I- Attribution des surveillances
- II- Cueillette des dossiers d'examen
- III- Tenue des examens
- IV- Retour des dossiers d'examen
- V- Consignes d'ordre général

I- ATTRIBUTION DES SURVEILLANCES

- Le SAFIRE envoie des sondages « Doodle » pour connaître vos disponibilités (modifiables à tout moment durant la session).
- Les offres d'affectation de surveillance sont expédiées par courriel automatisé selon ces disponibilités.
- Vous ne devez pas répondre par courriel mais plutôt cliquer sur le lien **Interface d'offre d'affectation** pour y trouver :
 - les informations générales (date, heure, lieu, etc.);
 - le nom des étudiants;
 - des informations supplémentaires quand il y a lieu d'être.
- Ce que vous avez à faire :
 - vérifier s'il existe un conflit d'intérêts.
Si c'est le cas, vous devez refuser l'affectation (cf *Conflit d'intérêts en matière de surveillance d'examens des étudiants en situation de handicap à la FAS* disponible sur le site du SAFIRE sous l'onglet Surveillant);
 - accepter ou refuser l'affectation dans les plus brefs délais ou au plus tard dans les 24 heures, en cliquant à l'endroit prévu à cet effet :

 **J'accepte cette offre d'affectation**

 **Je refuse cette offre d'affectation**

- Aucune offre d'affectation ne doit être laissée sans réponse de votre part.
- Lorsque vous acceptez l'affectation, un courriel de confirmation vous est envoyé de manière automatisée.

II- CUEILLETTE DES DOSSIERS D'EXAMEN

- En fonction du lieu de l'examen, vous devez vous présenter suffisamment en avance à nos bureaux pour récupérer l'examen et avoir le temps de vous rendre sur place (afin d'être présent au local de l'examen au moins 15 minutes avant l'heure de début).
- Vous aurez à signer un registre et indiquer l'heure.
- Les dossiers d'examens sont remis la journée même sauf pour les examens qui se déroulent la fin de semaine sur le campus de Montréal, qui doivent être récupérés le vendredi.
- Nous vous demandons de laisser votre cellulaire ouvert pendant l'heure de déplacement afin d'être atteignable au besoin.
- En cas d'empêchement de dernière minute ou de retard, contactez le numéro d'urgence (514-236-2554) le plus rapidement possible.

Coordonnées et horaires pour la cueillette

Campus de Montréal

SAFIRE
Pavillon Lionel-Groulx, 3150, rue Jean-Brillant
Locaux C-1100/C-1102

Semaine :

Début de l'examen	Cueillette
Entre 8h30 et 9h00	8h00
Entre 9h00 et 14h00	De 8h30 à 13h30
Entre 14h30 et 19h00	De 8h30 à 12h00 De 13h30 à 16h30
Fin de semaine	Vendredi
Vendredi et fin de semaine de la mi-juin à la mi-août	Jeudi

Campus de Laval

Comptoir d'accueil - 2^e étage
1700, rue Jacques-Tétreault
Semaine : en continu de 7h30 à 22h30.
Fin de semaine : en continu de 8h00 à 18h00.

Contenu du Dossier d'examen

Un dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

- rapport de surveillance
- énoncé d'examen papier
- énoncé d'examen sur clé USB lorsque requis
- clé USB vierge lorsque requis
- cahier de réponse et autres documents s'il y a lieu (feuille de réponse à choix multiples, directives à l'étudiant; etc.)
- formulaire vierge de Rapport d'infraction
- formulaire vierge de Déclaration d'utilisation de matériel
- document Utilisation de l'ordinateur lors d'examen - Consignes aux étudiants, lorsque requis.

III- TENUE DES EXAMENS

Avant le début de l'examen

- **Vous devez être présent au local de l'examen au moins 15 minutes avant l'heure de début.**
- Assurez-vous que votre cellulaire est ouvert pendant l'examen afin que nous puissions vous contacter en cas d'urgence.
- Pour tout problème au sujet du local, vous vous rendez à la régie du bâtiment ou contactez le 514-343-2222 pour :
 - résoudre des problèmes de configuration (tables manquantes; local non adapté à l'utilisation d'un fauteuil roulant; etc.)

- déloger un groupe déjà installé dans le local sans réservation;
- débarrer un local;
- etc.
- Il est de votre responsabilité d'assurer une surveillance optimale. Pour ce faire :
 - disposez vous-même les étudiants en désignant les places et en déposant les copies sur les bureaux s'il y a lieu;
 - regroupez les étudiants qui utilisent un ordinateur. Positionnez-vous pour voir leur écran.
 - favorisez des positions qui évitent de voir la copie d'un autre et qui découragent la communication entre eux (espace entre les étudiants; pas de vue en diagonale; etc.);
 - circulez fréquemment.
- Lire les informations indiquées sur les affectations de surveillance et sur les questionnaires d'examen.



Il est nécessaire de s'assurer que chaque examen correspond à celui indiqué sur le rapport de surveillance (sigle et section du cours) et qu'il est complet.

En cas d'erreur, avisez immédiatement le SAFIRE au numéro d'urgence.

Accueil des étudiants

- Demandez aux étudiants de déposer :
 - tous leurs effets personnels et appareils électroniques **éteints** au-devant de la salle;
 - leur carte étudiante ou une pièce d'identité avec photo bien en vue devant eux.Si l'étudiant n'a pas en sa possession une telle pièce, vous lui permettez de faire l'examen et vous l'indiquez au rapport de surveillance.



Refusez l'accès à un étudiant pour lequel vous n'avez pas reçu d'affectation. Contactez le numéro d'urgence au besoin.

- Expliquez verbalement aux étudiants le déroulement de l'examen :
 - indiquez la place à laquelle vous serez assis;
 - précisez que vous vous déplacerez régulièrement dans la salle;
 - rappelez aux étudiants les règles relatives à la fraude et au plagiat.
- Rappelez discrètement à chaque étudiant la durée de son examen ainsi que les consignes particulières indiquées sur le rapport de surveillance et sur l'examen. S'assurer de la compréhension de celles-ci.
- Période d'études : il est arrivé que des étudiants demandent de commencer l'examen plus tard afin de faire une période d'études (de quelques minutes à 1 heure) :
 - ce type de demande doit être refusé ;
 - l'étudiant ne doit pas ressortir de la salle une fois que l'énoncé de l'examen lui a été remis sinon il est réputé avoir terminé l'examen;
 - notez toute situation de cette nature au rapport de surveillance.

Présence d'un accompagnateur

- Demandez à l'accompagnateur de s'identifier au moyen d'une pièce d'identité avec photo.
- Assurez-vous que la communication entre l'étudiant et l'accompagnateur se déroule en Français.
- Vous devez être en mesure de comprendre clairement les propos échangés afin de vous assurer qu'ils ne résultent pas d'une infraction. Intervenez au besoin.

Pendant la séance d'examen

Retard de l'étudiant

- L'étudiant peut être admis à l'examen pendant la première heure. Au-delà d'une heure de retard, l'étudiant n'est plus admissible.
- La durée de l'examen n'est pas prolongée sauf si le retard est causé par un problème de transport en commun ou adapté et que l'étudiant est en mesure de le démontrer.

Autres appareils électroniques

- Tout appareil électronique non autorisé est interdit en salle d'examen.
- Lorsqu'une mesure d'accommodement permet l'usage d'un **iPod** fourni par le SESH, l'étudiant a la responsabilité de l'apporter dans une enveloppe scellée.
- Refusez l'utilisation de l'iPod lorsque l'enveloppe est déjà ouverte car elle doit être décachetée par vous.

Déclaration d'utilisation de matériel

- Lorsque l'étudiant insiste pour utiliser du matériel non indiqué sur le questionnaire d'examen ou le rapport de surveillance, vous lui faites remplir et signer un formulaire de Déclaration d'utilisation de matériel.
- Toutefois si l'étudiant a en sa possession la copie d'un courriel de l'enseignant autorisant le matériel, vous le lui permettez et vous récupérez le courriel.
- À moins de complications importantes, vous ne notez aucune information à ce sujet au rapport de surveillance.

Feuille de notes et examen à livre ouvert

- Il arrive qu'un enseignant permette à tous les étudiants d'utiliser une feuille de note ou de faire l'examen à livre ouvert.
- Lorsque c'est le cas, ces directives doivent apparaître sur la copie de l'examen ou dans un autre document.
- Toute feuille de note et autre document ayant servi à l'examen doivent être récupérés.

Feuille de notes mnémotechniques signée par l'enseignant

- L'utilisation d'une feuille de notes mnémotechniques diffère de la feuille de notes permise à tous les étudiants.
- Il s'agit d'une mesure d'accommodement (aide-mémoire, méthode et moyens mnémotechniques permettant de résoudre un problème et qui ne vise pas à fournir de réponse).
- Uniquement lorsque cette mesure figure au rapport de surveillance, l'étudiant doit vous montrer la feuille que vous accepterez seulement si elle est signée par l'enseignant.
- La feuille de notes mnémotechniques doit être récupérée à la fin de l'examen.

Utilisation d'un ordinateur

- L'étudiant utilise uniquement son propre matériel préalablement autorisé et noté au rapport de surveillance (ordinateur, logiciel spécialisé, dictionnaire électronique, etc.).
- La surveillance d'étudiants qui utilisent un ordinateur requiert une plus grande vigilance et une installation particulière :
 - positionnez ces étudiants ensemble;
 - **vérifiez la fermeture des connectivités Wifi et Bluetooth sur chaque ordinateur;**
 - sauf dans le cas où l'étudiant doit compléter son examen sur STUDIUM, assurez-vous qu'il ne se branche pas à Internet car aucun accès à un moteur de recherche ou à une messagerie n'est autorisé;
 - examen sur Studium : une fois que l'étudiant a récupéré les documents dont il a besoin pour son examen, vérifiez bien qu'il soit déconnecté de l'Internet;

- certains trucs pour détecter l'utilisation d'autres fichiers que l'examen ou la navigation sur Internet peuvent être utiles : utilisation fréquente de la souris; agitation lorsque vous circulez ou approchez d'un étudiant; etc.



Installez-vous à côté ou derrière les étudiants utilisant un ordinateur. Si cela n'est pas possible, circulez fréquemment derrière pour vérifier les écrans.

- Le document *Utilisation de l'ordinateur lors d'examen - Consignes aux étudiants* doit être remis à l'étudiant en même temps que l'examen.
- Assurez-vous que l'étudiant utilise la clé USB dès le début et qu'il n'enregistre **pas** l'examen dans son ordinateur.
- Si l'étudiant décide de ne pas utiliser la clé, il est important de noter cette information au rapport de surveillance.
- Rappelez à l'étudiant de faire régulièrement des sauvegardes sur la clé USB et non sur son ordinateur.
- À la fin de l'examen, vérifiez que seule la version finale du document est bien copiée sur la clé et que l'étudiant a nommé le fichier comme suit : Sigle et section du cours_nom_prénom, par exemple : ALL1901A_Bleau_Jos.
- Il est strictement interdit à l'étudiant de conserver une copie de l'énoncé de l'examen ou de son examen complété dans son ordinateur.
- Les clés USB sont fournies par le SAFIRE et doivent être retournées avec le dossier de l'examen.

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

- Sauf avis contraire de l'enseignant, il est interdit de laisser sortir un étudiant dans ces situations.
- Certains enseignants acceptent de transmettre leur numéro de cellulaire aux étudiants et les autorisent à communiquer avec eux. Lorsque c'est le cas :
 - c'est vous qui communiquez d'abord avec l'enseignant au numéro fourni par l'étudiant;
 - permettez ensuite à l'étudiant de poursuivre la conversation, en vous assurant qu'il ne dérange pas le groupe.
- Il arrive également que l'enseignant ait communiqué un numéro de contact au SAFIRE:
 - le numéro figure sur le rapport de surveillance;
 - il est interdit de transmettre ce numéro à l'étudiant.
- Lorsqu'aucune coordonnée téléphonique n'a été transmise, vous pouvez vous référer au répertoire du site de l'université afin de vérifier l'existence d'un poste téléphonique et de le contacter à ce numéro si possible.
- Vous pouvez aussi lui expédier un courriel à l'adresse qui figure au rapport de surveillance.
- Lorsque tous ces moyens sont épuisés, il est impossible de joindre un enseignant pendant l'examen. Il est également inutile de contacter le numéro d'urgence du SAFIRE.
- Notez toute situation de contact avec un enseignant au rapport de surveillance.

Questionnaire d'examen

- Il est strictement interdit de permettre à un étudiant de conserver une copie ou d'enregistrer un examen en format électronique à moins d'une autorisation écrite de l'enseignant.

Sortie/pause

- Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure.
- Par la suite, seules les pauses toilettes peuvent être autorisées et ne doivent pas dépasser 5 minutes.
- Toutes les sorties doivent être notées au rapport de surveillance.
- Lorsque plusieurs étudiants font le même examen, aucune permission de sortie n'est accordée tant qu'un étudiant du même examen est à l'extérieur de la salle.

- Les pauses autorisées par une mesure d'accommodement se prennent dans la salle d'examen. Si l'étudiant est seul, il peut se lever et bouger. S'il y a d'autres étudiants, il doit s'assurer de ne pas les déranger.
- Vous pouvez avoir besoin d'une pause aussi. Dans ce cas, une entente doit être prise en début d'examen avec les étudiants. Durant cette pause, vous devez vous assurer de ne pas perdre de vue les étudiants.

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 : les examens **ne reprennent pas** après l'extinction des sirènes.
- Vous quittez les lieux immédiatement, vous notez l'information au rapport de surveillance et vous rappez le dossier d'examen aussitôt que possible.

Rapport de surveillance

- Vous rédigez le rapport de surveillance et vous le faites signer par l'étudiant qui peut ajouter des commentaires à l'endroit prévu à cet effet.
- Vous notez tous les éléments pouvant avoir un impact sur le résultat académique (par exemple, une erreur dans le questionnaire soulignée par l'étudiant; l'impossibilité de poser une question à l'enseignant; etc.).
- Le rapport de surveillance sera remis intégralement à l'enseignant.
- Si tout se déroule normalement, vous ne notez aucune information au rapport de surveillance.

Infraction, plagiat et fraude

- Vous permettez à l'étudiant de poursuivre l'examen.
- À la sortie de l'examen, vous l'informez qu'un rapport d'infraction sera rédigé.
- Vous notez cette information au rapport de surveillance.
- Il est de votre responsabilité de connaître et d'appliquer les règlements disciplinaires sur le plagiat ou la fraude disponibles sur le site [INTÉGRITÉ](#) de l'Université de Montréal.

IV- RETOUR DES DOSSIERS D'EXAMEN

- Il n'est pas permis de remettre les examens dans le local du groupe d'appartenance de l'étudiant ni à aucun autre endroit, même si celui-ci se trouve à proximité.
- Par contre, lorsqu'un enseignant se présente au local pour récupérer l'examen, vous le notez au rapport de surveillance et vous le faites signer.
Vous pouvez remettre un examen en format papier mais jamais un examen fait sur une clé USB.
- Le dossier d'examen doit être remis à l'un des endroits indiqués ci-dessous, immédiatement à la fin de la période de surveillance.
- Il est interdit de permettre à un étudiant de conserver la copie de son examen dans le but de le remettre directement à l'enseignant ou de lui envoyer par courriel.

Coordonnées pour le retour

Campus de Montréal

Boîte de courrier « FAS-SAFIRE »
Pavillon Lionel-Groulx, porte C-1004
Près des ascenseurs (secteur ouest).

Campus de Laval

Campus de l'Université de Montréal à Laval
Comptoir d'accueil - 2^e étage
1700, rue Jacques-Tétreault
Semaine : **en continu de 7h30 à 22h30.**
Fin de semaine : **en continu de 8h00 à 18h00.**

IV- CONSIGNES GÉNÉRALES

- En cas d'imprévu ou de problème d'ordre logistique (local, clé USB requise mais absente, feuille manquante, etc.), prolongez la durée d'examen en conséquence et notez-le dans le rapport de surveillance.
- Parlez clairement et directement aux étudiants (et non à l'accompagnateur).
- Il est préférable d'éviter les contacts physiques.
- Soyez à l'écoute des besoins particuliers des étudiants et si nécessaire proposez votre aide.
- Utilisez des aides visuelles au besoin.
- Ne pas toucher ou parler aux animaux aidants.



Si vous avez des allergies, il est important d'avoir en votre possession la médication nécessaire.

- Ne pas toucher les appareils et accessoires fonctionnels sans permission, y compris les fauteuils roulants.
- Si un étudiant refuse de remettre sa copie d'examen à la fin de la durée allouée, avisez-le clairement que son examen est terminé. Retirez-lui la copie et inscrivez l'incident au rapport de surveillance.
- En cas de doute pendant une surveillance :
 - la première étape est de consulter ce document (disponible sur le [Site du SAFIRE](#)) car la majorité des réponses à vos questions s'y trouve;
 - contacter le numéro d'urgence (514-236-2554).

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