

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

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ENSEIGNANT

La Faculté des arts et des sciences (FAS) a la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodement aux examens des cours de la FAS pour les étudiants inscrits au service de Soutien aux personnes étudiants en situation de handicap (SPESH).

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 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 **SPESH** évalue la situation de handicap et recommande les accommodements (liste en annexe).

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 des mesures.

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

RÉPONDANT POUR LES EXAMENS DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Chaque direction d'unité désigne une personne répondante pour la gestion des examens des étudiants en situation de handicap (pour tous les cycles d'études).

Sa principale tâche consiste à transmettre les examens au SAFIRE, les récupérer et les remettre à l'enseignant.

Elle agit également à titre de personne-ressource auprès des enseignants et de toute personne concernée de votre unité.

PRÉALABLEMENT À TOUTE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

L'étudiant doit s'inscrire au SPESH.

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'accommodement* émises par le SPESH. C'est un bon moment pour clarifier et discuter des besoins avec ce dernier.

DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

L'étudiant fait une demande par examen au moyen du formulaire en ligne sur le site du SAFIRE (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.

VÉRIFICATION DES INFORMATIONS

Le SAFIRE vérifie :

- l'inscription de l'étudiant au SPESH;
- si les mesures d'accommodement demandées correspondent à celles recommandées par le SPESH.

La demande est acceptée uniquement lorsque ces critères sont satisfaits.

VALIDATION DE L'ENSEIGNANT

Dès que l'étudiant soumet une demande d'accommodement, un courriel automatisé vous avise.

À partir de ce courriel, en cliquant sur le lien prévu à cet effet, vous serez dirigé vers une interface (annexe) qui :

- Spécifie les mesures d'accommodement demandées par l'étudiant;
- indique les informations relatives à l'examen (date, heure, durée, endroit, etc.) fournies par l'étudiant;
- vous demande d'inscrire dans la case de notes prévue à cet effet :
 - toute modification des informations relatives à l'examen (date, durée, etc.) s'il y a lieu;
 - toute autre information pertinente à l'organisation de l'examen. Se référer au tableau *Particularités en fonction des types d'examens* de la page suivante;
 - si possible, un numéro de téléphone afin de communiquer avec vous pendant l'examen (question de l'étudiant; erreur dans l'examen; etc.);
 - les directives qui s'appliquent à tous les étudiants ne doivent pas être indiquées ici, mais plutôt notées sur les énoncés d'examen ou remises à la personne répondante de votre unité qui les fera parvenir en même temps que l'examen.
- Si une mesure d'accommodement entre en contradiction avec les compétences et les connaissances évaluées ou si elle compromet l'atteinte des exigences du cours :
 - vous pouvez communiquer avec le SPESH au 514-343-7928 afin de trouver une solution ou identifier des mesures de remplacement;
 - si vos démarches aboutissent à une entente particulière, le SPESH vous confirmera les nouvelles modalités par courriel, en mettant en copie l'étudiant ainsi que le SAFIRE qui organisera l'examen suivant ces modalités;
 - la section de notes ne doit pas servir à nous communiquer ce type d'information car le SAFIRE n'a pas l'autorité de retirer ou de modifier une mesure d'accommodement.

EXAMEN

- Dans la semaine précédant la tenue de l'examen, la personne répondante de votre unité vous envoie la liste des étudiants en situation de handicap comprenant les informations relatives à la tenue de l'examen (horaire, localisation, etc.).
- Sauf avis contraire, 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 au répondant de l'unité en même temps que l'examen.
- Le répondant de l'unité transfère au SAFIRE une version électronique de l'examen au moyen d'un espace sécuritaire hébergé à l'interne.

- 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 : uniquement les examens de plus de 1 heure.
 - examens différés : lorsque le motif de l'absence est accepté par l'unité, l'étudiant peut faire une demande d'accommodements.

Particularités en fonction des types d'examens

Certains examens comportent des particularités dont le SAFIRE doit tenir compte.

Il est important de les indiquer dans la section de notes de l'interface de la validation de la 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 votre présence.	Précisez cette information et indiquez l'heure la durée du segment en classe. Prenez entente s'il y a lieu avec l'étudiant pour les mesures d'accommodements du segment en classe. Le SAFIRE organisera le segment dans le local à part.
Formats spéciaux (fichier audio; power point programmé; etc.)	Précisez les instructions. L'unité est responsable de fournir le matériel et l'examen dans le format approprié.
Mini-test/Quiz moins de 1h Le SAFIRE n'organise <u>pas</u> ces examens.	L'étudiant ne doit pas faire de demande au SAFIRE et devra s'adresser directement à vous pour prendre une entente s'il y a lieu. Le SPESH peut vous conseiller à ce sujet.
Examens qui se déroulent en laboratoire informatique et/ou qui nécessitent un logiciel spécial	Précisez cette information. Le SAFIRE demandera à l'unité de réserver un local spécial s'il y a lieu.
Examens des cours pratiques 1. Examens qui se déroulent en laboratoire et qui nécessitent un équipement spécialisé autre qu'informatique (chimie, biologie, etc.) Le SAFIRE n'organise <u>pas</u> ces examens. 2. Examens qui se déroulent en salle d'examen et qui ne nécessitent pas d'équipement spécialisé. Le SAFIRE organise ces examens.	1. L'étudiant ne doit pas faire de demande au SAFIRE et devra s'adresser directement à vous pour prendre une entente s'il y a lieu. L'unité voit à la mise en place des mesures et peut demander un remboursement des coûts supplémentaires au SAFIRE. 2. Précisez que même s'il s'agit d'un examen de cours pratique, il se déroulera en salle.
Studium 1. À la maison Le SAFIRE n'organise <u>pas</u> ces examens. 2. En classe Le SAFIRE organise ces examens. L'accès et/ou la durée de l'examen doivent être ajustés au contexte des étudiants (modification d'horaire et temps supplémentaire s'il y a lieu).	1. L'étudiant doit prendre une entente avec vous. 2. Précisez qu'il s'agit d'un examen Studium en classe .

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

Lorsque l'examen doit être adapté, le SAFIRE vous informe par courriel de la procédure à suivre et de la date de remise de l'examen au répondant de votre unité (7 jours ouvrés à l'avance).

HORAIRE

Il peut arriver que des mesures d'accommodement ou des conflits d'horaire entraînent une modification d'horaire de l'examen.

FEUILLE DE NOTES MNÉMOTECHNIQUES SIGNÉE PAR L'ENSEIGNANT

- L'utilisation d'une feuille de notes mnémotechniques diffère de la feuille de notes qui serait permise à tous les étudiants.
- Il s'agit d'une mesure d'accommodement :
 - aide-mémoire destiné à fournir des informations pour développer la réponse à une question;
 - méthode pouvant permettre de mémoriser par association d'idées et de résoudre un problème : ne vise pas à fournir la réponse.
- L'étudiant la prépare et doit vous la soumettre pour acceptation et signature environ 1 semaine avant l'examen ou selon un délai convenu entre vous.
- Lors de la tenue de l'examen, l'étudiant pourra se servir de cette feuille uniquement si elle est signée par vous.
- **Le SPESH peut vous renseigner au sujet de cette mesure.**

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.
- Le SAFIRE 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 le SAFIRE.

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

- Les étudiants en situation de handicap sont installés seuls ou regroupés 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 ou circule fréquemment derrière eux 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 au SAFIRE qui le fera parvenir au répondant de votre unité dans les meilleurs délais.

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

- Il n'est pas permis pour un surveillant de remettre l'examen d'un étudiant en situation de handicap dans le local du groupe d'appartenance, même si celui-ci se trouve à proximité.
- Lorsque vous souhaitez récupérer l'examen au local de l'étudiant, 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 reliée 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

Le SAFIRE :

- numérise et conserve l'examen en format électronique pendant une période de six mois;
- imprime l'examen fait sur la clé. Aucune clé USB et copie électronique de l'examen ne sont remises à l'unité;
- 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.

BIBLIOGRAPHIE

Guide de référence sur les mesures d'accommodement pouvant être offertes aux étudiants en situation de handicap en contexte universitaire, disponible sur le site du [SAFIRE](#) sous l'onglet *Membre du personnel*.

Outil pragmatique décrivant bien les contraintes auxquelles les enseignants sont confrontés et suggérant plusieurs solutions adaptées au contexte universitaire.

Le défi de l'intégration des étudiants en situation de handicap, disponible sur le site du [SPESH](#).

POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS :

- Site du [SAFIRE](#) ou par courriel esh@safire.umontreal.ca
- Personne répondante pour les étudiants en situation de handicap de votre unité.

PERSONNES RESSOURCES

LAURENCE LABOR PALANIAYE

Coordonnatrice à la gestion des examens des étudiants en situation de handicap

Faculté des arts et des sciences

SAFIRE | Service d'Appui à la Formation Interdisciplinaire et à la Réussite Étudiante

Pavillon Lionel-Groulx – Local C-1023-2 | laurence.labor.palaniaye@umontreal.ca

MARGIE FUENTES RODRIGUEZ

Coordonnatrice à la gestion des examens des étudiants en situation de handicap

Faculté des arts et des sciences

SAFIRE | Service d'Appui à la Formation Interdisciplinaire et à la Réussite Étudiante

Pavillon Lionel-Groulx – Local C-1023-4 | margie.fuentes.rodriguez@umontreal.ca

Annexe 1 - Interface de validation de l'enseignant



Bonjour,

AVERTISSEMENT: ce message est acheminé par un système automatisé. Merci de ne pas répondre directement mais de vous rendre sur l'interface prévue à cet effet.

Conformément à la Politique d'intégration des étudiants en situation de handicap de l'Université de Montréal et tel que recommandé par le service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH), ces étudiant(e)s ont accès à des mesures d'accommodement.

Vous avez reçu hier **1 demande(s)** concernant l'un de vos cours. Nous vous demandons de vérifier et de valider les informations relatives à l'examen de votre cours en vous rendant sur [l'interface de validation](#) dans les meilleurs délais.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Cordialement,

Service des Examens ESH de l'Université de Montréal

admin@esh.umontreal.ca

Pour de plus amples informations, consultez le [Document d'information à l'enseignant](#).

© Université de Montréal, 2019.



Quitter
Bon matin

Demandaes d'accommodement pour vos examens à venir

#	ÉTUDIANT(S)	COURS	DATE	HEURE	DÉPLI	
17943	Sylvain	SC1632 A	20/09/2025	08:00	01:00	Trier
17943	Sylvain	SC1632 A	20/09/2025	08:00	01:00	Trier
17943	Sylvain	SC1632 A	20/09/2025	08:00	01:00	Voir

Cours: SC1632 A - Étudiant(s): Sylvain

Informations relatives à l'examen fournies par l'étudiant(s) :

- Demande : 17943
- Faculté : Arts et sciences
- Cours : SC1632 A
- Date (JJ-MM-AAAA) : 20/09/2025
- Étape(s) : Automne
- Type d'examen : Final
- Heure : 08:00
- Durée : 01:00
- Pavillon : 2018, boul. Édouard-Montréal
- Local : A-8675

Accommodement(s) autorisé(s) pour cet examen :

- Local à part sans distraction (groupé avec d'autres étudiants)
- Temps supplémentaire 50%
- Bénéficier de postes réservés au réservoir (SC1632)
- Téléimprimante portable

Pour toute question au sujet des accommodements, vous pouvez communiquer avec le service de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH) au 514-343-7928 et demander à parler avec l'un de nos conseillers ou l'étudiant(e) Jean Dupond (jean.dupond@umontreal.ca).

Merci de nous transmettre toute modification au sujet de ces informations, s'il y a lieu ainsi qu'un numéro de contact durant l'examen :

231 caractères restants

À moins d'indications contraires de notre part, le délai pour remettre votre examen à la personne responsable de votre unité est d'au moins 1 jour ouvré à l'avance.

Cliquez ici pour ne pas transmettre ces informations

Service des examens des étudiants en situation de handicap de la Faculté des arts et des sciences
 Service d'appui à la formation (seulement pour les étudiants de la Faculté des arts et des sciences) (SAPRE)
 Contact étud. amhé : 514-343-6111 (poste 13)
 Contact enseignant : 514-343-6390
esh@umontreal.ca

Pour de plus amples informations, consultez le Document d'Informations à l'Étudiant.

Annexe 2 - Liste des mesures d'accommodement

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 SPESH)
- Permettre l'utilisation d'une télévisionneuse de table (équipement spécialisé fourni par le SPESH).
- Calculatrice non programmable
- Écouteurs à réduction du bruit ambiant (sans musique)

Examen adapté

- Examen sous format texte électronique à adapter par SPESH (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 SPESH (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 75% (*nouveauté A24*)
- 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 jour)