PROCESSUS DE GESTION DES EXAMENS DES MESURES D'ACCOMMODEMENT DES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP DOCUMENT SYNTHÈSE

ÉTUDIANT.E

- Prend rendez-vous avec un.e. conseiller.e. du SESH dès son admission afin de lui remettre le diagnostic confirmant sa situation de handicap;
- Remet une copie de la lettre confirmant ses mesures d'accommodement à ses professeur.e.s, au début du cours (l'étudiant.e n'a pas d'obligation à le faire);
- Remplit en ligne une demande d'accommodement dans l'interface de gestion des examens ESH. Une demande doit être faite pour chaque examen, dès que possible.

SERVICE DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (SESH)

- Établit les mesures d'accommodement spécifiques aux besoins de l'étudiant.e;
- Veille à la transformation des examens en médias substituts (braille, audio, etc.);
- Répond aux questions des enseignant.e.s (les modalités des mesures d'accommodement);
- Accompagne l'étudiant.e dans la réussite de ses études.

ENSEIGNANT.E

- Reçoit un courriel automatisé et accède à l'interface enseignant dès que possible;
- Valide les informations relatives à l'examen (date, heure, durée, endroit, etc.) fournies par l'étudiant.e;
- Communique, au besoin, avec le conseiller ESH de l'étudiant.e (confidentialité des examens, matériel adapté pour les ESH, transformation des examens en médias substituts, modification d'horaire des examens, etc.);
- Remplit dans la case « commentaire enseignant » toute instruction pertinente à la passation de l'examen: numéro de téléphone ou adresse courriel afin de communiquer pendant l'examen.

LE SERVICE DE COORDINATION DE GESTION DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP DU SAFIRE / FAS

- Vérifie les informations saisies dans l'application par l'étudiant, e après validation du professeur, e et apporte des corrections au besoin;
- Regroupe les étudiant.e.s en petits groupes (de 1 à 12 étudiant.e.s), en fonction des mesures d'accommodement établies et des horaires des examens;
- Réserve des locaux et engage des auxiliaires d'enseignement pour les surveillances des examens;
- Envoie un courriel de convocation à l'étudiant.e (précisant la date, l'heure, la durée et le local de l'examen), une semaine avant la date prévue de l'examen;
- Communique avec les répondant.e.s des unités afin d'obtenir les questionnaires des examens dans les délais;
- Prépare les enveloppes d'examens pour chaque étudiant.e;
- Planifie le retour des examens dans les unités.

RÉPONDANT.E.

- Le responsable d'unité désigne une personne répondante pour la gestion des examens des étudiant.e.s en situation de handicap (pour tous les cycles d'études);
- Transmet, dans les délais, les questionnaires et les instructions des examens au SAFIRE. Elle assure le retour des examens aux enseignant.e.s
- Agit à titre de personne-ressource auprès des enseignant.e.s de son unité.

TENUE DE L'EXAMEN

- **À distance**: examens organisés par les enseigant.e.s, suite à la validation des mesures d'accommodement par le service de coordination des examens du SAFIRE.
- Sur demande, le SAFIRE fournit un surveillant pour le temps dépassant la durée initiale de l'examen.
- **En présentiel:** examens organisés et gérés par le service de coordination des examens des étudiant.e.s en situation de handicap du SAFIRE.

POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS

- 4 Particularités en fonction des types d'examens, procédure et tenue des examens en présentiel, consultez <u>le d</u>ocument d'information à l'enseignant.
- ♣ Service des examens des étudiant.e.s en situation de handicap de la FAS : esh@safire.umontreal.ca
- Contactez la personne répondante pour les étudiant.e.s en situation de handicap de votre unité, consultez la liste des répondant(e)s des unités.

PERSONNE RESSOURCE

RACHEL BIPENDU KABALUAPA

Coordonnatrice à la gestion des examens des étudiant.e.s en situation de handicap rachel.bipendukabaluapa@umontreal.ca