

# FORMULAIRE DES MESURES D'ACCOMMODEMENT POUR EXAMENS

À COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT POUR CHAQUE EXAMEN ADAPTÉ

Date :

<b>Nom:</b>	<b>Prénom:</b>
<b>Code permanent:</b>	<b>Programme:</b>
<b>Nom de l'enseignant-e:</b>	<b>Sigle du cours:</b> <b>Groupe:</b>

## ÉVALUATION

Date de l'examen : Examen en classe: Campus:  
 À distance:  
 Heure de début de l'examen (sans accommodement):  
 Heure de fin de l'examen (sans accommodement):  
 J'ai un cours immédiatement après l'examen : Oui Non  
 Délai de 14 jours respecté : Oui Non

## ACCOMMODEMENTS

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE 33% :

LOCAL À DISTRACTIONS RÉDUITES:

### AIDE TECHNOLOGIQUE

BESOIN D'UN ORDINATEUR PRÊTÉ PAR L'UQAT:

LOGICIEL(S) : ANTIDOTE WORD Q MICROSOFT WORD

AUTRE:

AUTRES ACCOMMODEMENTS :

## À TRANSMETTRE PAR COURRIEL À L'ENSEIGNANT ET AUX MODULES

École de génie : [genie@uqat.ca](mailto:genie@uqat.ca)

IRME : [irme@uqat.ca](mailto:irme@uqat.ca)

IRF : [irf@uqat.ca](mailto:irf@uqat.ca)

Sciences développement humain et social : [sc-dhs@uqat.ca](mailto:sc-dhs@uqat.ca)

École d'études autochtones : [etudes-autochtones@uqat.ca](mailto:etudes-autochtones@uqat.ca)

Sciences de la gestion : [sc-gestion@uqat.ca](mailto:sc-gestion@uqat.ca)

Sciences de la santé : [sc-sante@uqat.ca](mailto:sc-sante@uqat.ca)

Création nouveaux médias : [nouveauxmedias@uqat.ca](mailto:nouveauxmedias@uqat.ca)

Sciences de l'éducation : [sc-education-fad@uqat.ca](mailto:sc-education-fad@uqat.ca)

## INFORMATION IMPORTANTE AU VERSO

La présente procédure vise à :

- Informer le personnel à propos des accommodements particuliers
- Clarifier les rôles et responsabilités des parties concernées (étudiants, modules, enseignants, SAÉ)
- Faciliter la communication entre les étudiants, les enseignants, le personnel du module et les SAÉ

# RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

## ÉTUDIANT-E

- **Rencontrer** la conseillère aux étudiants en situation de handicap et aux besoins particuliers des SAÉ et lui **remettre** le ou les diagnostics confirmant sa situation.
- **Confirmer ses mesures d'accommodement** dans son dossier académique (**Mon dossier SESH**) accessible sur son *Symbiose étudiant*.
- **Télécharger son Attestation des mesures d'accommodement** et la **présenter à ses enseignants à chaque début de session** afin que ceux-ci soient informés des mesures d'accommodement mises en place. Cette attestation fait état des mesures d'accommodement accordées et est valide pour la durée des études, sauf si la limitation fonctionnelle est temporaire ou nécessite de nouveaux accommodements.
- **Transmettre à ses enseignants et au module le Formulaire des mesures d'accommodement pour examens** dans les délais prévus à cette fin. Toute demande hors délai pourrait être refusée.
- **Assister à ses cours** pour pouvoir bénéficier de ses accommodements.
- **Revoir**, au besoin, sa conseillère aux SAÉ (stages, changement de situation, etc.)

*N.B. Pour des raisons qui lui appartiennent, l'étudiant-e pourrait ne pas se prévaloir de ses accommodements.*

## MODULE

- **Inform**er le personnel et les enseignants-es de la présente procédure.
- **Veiller** à la mise en place des mesures d'accommodement relatives aux examens **en désignant une personne** qui aura la responsabilité d'assurer leur mise en œuvre : Réservation de local, surveillance d'examen, réception et transmission de l'examen, réservation d'ordinateur, adaptation du matériel s'il y a lieu, et information des personnes concernées.
- **Transmettre**, à chaque session, un bilan des surveillances d'examens.

*N.B. Pour les cours hors programme, la responsabilité d'assurer la mise en œuvre des accommodements revient au module responsable du cours.*

## PROFESSEUR-E ET CHARGÉ-E DE COURS

- **Transmettre** à la commis du module une copie de l'examen dans un délai jugé raisonnable avant l'évaluation.
- **Référer**, au besoin, l'étudiant-e nécessitant des mesures d'accommodement vers une conseillère des SAÉ.
- **Prendre connaissance** de la liste d'accommodements pour ses étudiants à chaque session. Cette liste est disponible sur Symbiose sous l'onglet « Dossier académique ».
- **Communiquer**, si nécessaire, avec la conseillère signataire de l'attestation des mesures d'accommodement pour toute information relative aux accommodements.
- **Valider**, avec la commis du module, les demandes d'accommodement pour les examens.

## SERVICES AUX ÉTUDIANTS - CONSEILLÈRES AU SOUTIEN DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET AUX BESOINS PARTICULIERS

- **Accueillir l'étudiant-e** pour évaluer ses besoins particuliers et procède à la mise en place des mesures d'accommodement.
- **Inform**er le module pour chaque étudiant qui s'est vu reconnaître des mesures d'accommodement.
- **Gérer les ressources financières, matérielles et humaines** (achat d'ordinateurs, logiciels, rémunération de preneurs de notes et accompagnateurs, etc.) nécessaires à la mise en place des accommodements.
- **Demeurer disponible** pour toute demande d'information.