

---

## PROCÉDURES ADMINISTRATION DES ÉPREUVES ADAPTÉES

---

### Responsabilités des professeurs

Les étudiants inscrits au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des particuliers* ayant la documentation officielle appropriée ont droit à des accommodements afin de les appuyer dans leur cheminement scolaire.

Suite à l'analyse du dossier de l'étudiant et des documents fournis (cette documentation doit provenir d'un professionnel licencié ayant des qualifications dans la spécialité appropriée et confirmer la présence du ou des besoins particuliers), s'il s'avère que l'étudiant ait besoin d'accommodements lors des épreuves, le *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* pourra mettre en place des mesures adaptées pour les épreuves.

- Les étudiants doivent d'abord s'identifier auprès de leurs professeurs en leur remettant le **Mémo aux professeurs**. Ceci leur donne l'opportunité de discuter avec eux la nature de leurs besoins particuliers et à expliquer l'impact de ceux-ci sur leur apprentissage.
- Les étudiants qui requièrent des accommodements lors de leurs épreuves peuvent être accommodés par le *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* ou faire les arrangements directement avec leur professeur, si celui-ci peut l'accommoder.

**Les procédures suivantes s'appliquent aux épreuves qui seront écrites sous la supervision du *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* :**

1. **Formulaire de demande d'accommodements pour épreuve (feuille jaune) :** Pour chacune des épreuves pour lesquelles un étudiant désire recevoir des accommodements, l'étudiant est responsable d'apporter le formulaire au professeur afin que celui-ci complète et signe sa partie. L'étudiant est responsable de le rapporter aux *Services d'appui à l'apprentissage*, salle 2010, au moins **une semaine (5 jours ouvrables)** avant la date de l'épreuve.
2. Un rappel par courriel sera fait auprès du professeur afin qu'il nous fasse parvenir une copie de l'épreuve. Il pourra la faire parvenir par courriel ou la livrer au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers*.
3. S'il y a préparation nécessaire, par exemple transformer le document en format Kurzweil, le test devra être acheminé au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* au moins 2 jours ouvrables avant la date de l'épreuve.
4. **Heures des épreuves:** dans la mesure du possible, nous organiserons la supervision en même temps que la période de l'épreuve en classe. Si, par contre, il y avait un conflit d'horaire (par exemple, l'étudiant a une classe pendant la période de temps supplémentaire allouée) nous devons changer l'heure de l'épreuve. Dans cette circonstance, nous aurons besoin de l'approbation du professeur.
5. **Politique de retard :** Si l'étudiant a 15 minutes ou plus de retard, le professeur en sera avisé et prendra la décision si l'étudiant a le droit de compléter son épreuve ou non.
6. **Malhonnêteté intellectuelle :** les mêmes politiques sont appliquées que lors des épreuves en salle de classe. Si un étudiant est surpris avec du matériel non autorisé, le professeur en sera immédiatement informé et le matériel sera retiré et apporté au professeur, lequel prendra la décision si l'étudiant peut continuer ou non d'écrire son épreuve.