

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MESURES D'ACCOMMODEMENT EN EXAMEN

À COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT·E 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

### MESURES D'ACCOMMODEMENT

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·E 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)

École de psychoéducation: [accommodements.epse@uqat.ca](mailto:accommodements.epse@uqat.ca)

École d'Art thérapie: [art-therapie@uqat.ca](mailto:art-therapie@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)

École de travail social: [accommodements.ets@uqat.ca](mailto:accommodements.ets@uqat.ca)

### INFORMATION IMPORTANTE AU VERSO

La présente procédure vise à :

- Informer le personnel à propos des mesures d'accommodement
- Clarifier les rôles et responsabilités des parties concernées (étudiant·es, modules, enseignant·es, SCE)
- Faciliter la communication entre les étudiant·es, les enseignant·es, le personnel du module et les SCE

# RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

## ÉTUDIANT·E

- **Rencontrer** la conseillère aux étudiant·es en situation de handicap et à 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*.
- **Télécharger son Attestation des mesures d'accommodement** et la **présenter à ses enseignant·es à chaque début de session** afin que ceux-ci soient informé·es 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 enseignant·es et au module le Formulaire de demande de mesures d'accommodement en examen** 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 SCE (stages, changement de situation, etc.)

*N.B. Pour des raisons qui lui appartiennent, l'étudiant·e pourrait ne pas se prévaloir de ses mesures d'accommodement.*

## 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 mesures d'accommodement 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 SCE.
- **Prendre connaissance** de la liste d'accommodements pour ses étudiant·es 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 À LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE - CONSEILLÈRES AUX ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP ET À 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·e 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 mesures d'accommodement.
- **Demeurer disponible** pour toute demande d'information.