****

Mai 2014 (révisée)

**Procédure relative à la mise en place de mesures d’adaptation pour examens**

**Service d’accès et de soutien à l’apprentissage**

**Campus d’Edmundston**

# PROCÉDURE RELATIVE À LA MISE EN PLACE DE MESURES D’ADAPTATION[[1]](#footnote-1) POUR EXAMENS[[2]](#footnote-2)

**Préambule**

L’augmentation du nombre d’étudiantes et d’étudiants ayant besoin de services particuliers ou de mesures d’adaptation amène l’Université de Moncton à établir des règles claires en matière d’évaluations académiques.

**Procédure**

Le Service d’accès et de soutien à l’apprentissagetravaille en étroite collaboration avec les facultés, écoles, secteurs et départements afin d’assurer le respect des règlements universitaires lorsque l’étudiante ou l’étudiant ayant besoin de services particuliers ou de mesures d’adaptation écrit son examen dans les locaux sous la supervision de l’équipe du Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage (CASA).

# COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE[[3]](#footnote-3)

Au début de chaque session, l’étudiante ou l’étudiant rencontre la conseillère ou le conseiller en intégration du Service d’accès et de soutien à l’apprentissage pour discuter des mesures d’adaptation.C’est en se basant sur l’évaluation professionnelle de l’étudiante ou de l’étudiant que la conseillère ou le conseiller en intégration prépare une lettre qui précise les mesures d’adaptation et que l’étudiante ou l’étudiant remettra à ses professeures et professeurs concernés.

Afin de répondre adéquatement au besoin de l’étudiante ou de l’étudiant, les professeures et professeurs ont besoin de savoir, le plus tôt possible qui a droit à des mesures d’adaptation pendant la session. **C’est pourquoi toute étudiante ou tout étudiant doit s’engager à remettre à ses professeures et professeurs, dès sa réception, la lettre préparée par la conseillère ou le conseiller en intégration** pour donner la chance à la professeure ou au professeur de s’approprier des actions à accomplir pour répondre à cette demande.

Au campus d’Edmundston, pour chaque examen qui sera écrit au Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage, l’étudiante ou l’étudiant doit **aviser, oralement ou par courriel, la conseillère ou le conseiller en intégration dès qu’elle ou il connait la date de son examen.**

**La conseillère ou le conseiller en intégration communique ensuite directement avec la professeure ou le professeur pour planifier les mesures d’adaptation qui doivent être mise en place lors de l’examen.**

# RÉSERVATION ET CONFIRMATIOn DU LOCAL

**Une fois la demande reçue au Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage,** la conseillère ou le conseiller en intégration vérifie la disponibilité d’un local au moment prévu pour l’examen et en fait la réservation selon le temps déterminé par la professeure ou le professeur

Lorsque toutes les modalités sont en place, **la conseillère ou le conseiller en intégration envoie un courriel pour confirmer l’heure, le lieu, la date et la durée de l’examen à l’étudiante ou l’étudiant et à la professeure ou au professeur**, **de même qu’à toute autre personne concernée**, par exemple, responsable de la faculté, surveillante ou surveillant de l’examen[[4]](#footnote-4), scribe[[5]](#footnote-5), etc.

**Si une surveillante ou un surveillant d’examen externe est nécessaire, la conseillère ou le conseiller en intégration** s’assurera de l’embaucher et de lui fournir les renseignements pertinents concernant l’heure, le lieu, la date et la durée de l’examen. Une surveillante ou un surveillant ne pourra pas faire la surveillance d’un examen s’il existe un lien de proche parenté (parent, enfant,sœur, frère, cousine, cousin) entre elle ou lui et l’étudiante ou l’étudiant qui passe l’examen. Cette mesure vise à protéger l’intégrité du système en place, l’étudiante ou l’étudiante qui passe un examen ainsi que la surveillante ou le surveillant.

# UNE FOIS LA DEMANDE D’EXAMEN CONFIRMÉE

L’étudiante ou l’étudiant doit prendre note de l’heure du début de l’examen, de la durée et du local où il aura lieu**. Les surveillantes et les surveillants d’examen ainsi que la conseillère ou le conseiller en intégration ne sont pas autorisés à répondre aux questions en lien avec l’examen.** Si une communication doit être établie entre la professeure ou le professeur et l’étudiante ou l’étudiant pendant l’examen, des arrangements doivent être faits, au préalable, avec la professeure et le professeur, que ce soit pour répondre aux questions sur place ou au téléphone lors de l’examen.

# COPIE DE L’EXAMEN

**La professeure ou le professeur** devra s’assurer de faire parvenir la copie de l’examen au Service d’accès et de soutien à l’apprentissage en personne ou par courriel le plus rapidement possible.

De même, **si une procédure spéciale doit être appliquée,** par exemplepour latranscription en braille ou en format électronique**,** l’examen doit être reçu au Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage **sept** **(7) jours ouvrables avant la date de l’examen.**

# RÉCEPTION DE L’EXAMEN

Lors de la réception de l’examen, **la conseillère ou le conseiller en intégration** s’assurera que l’examen, les feuilles d’ordinateur ou la clé USB soient placés dans une enveloppe scellée qui **sera rangée dans un endroit fermé à clé jusqu’à ce que l’étudiante ou l’étudiant passe l’examen.**

# LE JOUR DE L’EXAMEN

**L’étudiante ou l’étudiant doit prendre connaissance des règlements de l’examen**[[6]](#footnote-6) **et se conformer à ceux-ci.**

L’étudiante ou l’étudiant rangera ses effets personnels dans le lieu prévu à cette fin. Le Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage n’est pas responsable des objets perdus ou volés.

# UNE FOIS L’EXAMEN COMPLÉTÉ

**Une fois l’examen complété, la conseillère ou le conseiller en intégration ou** la surveillante ou le surveillant recueillera l’examen et s’assurera qu’il ne manque aucune page. Elle ou il récupérera également les réponses de l’étudiante ou l’étudiant (en format papier et/ou en format électronique). Elle ou il devra apposer sa signature sur l’étiquette qui servira à sceller l’enveloppe de l’examen qui sera ensuite déposée dans le casier de la professeure ou du professeur.

# DESTRUCTION DE LA COPIE DE L’EXAMEN[[7]](#footnote-7)

**La conseillère ou le conseiller en intégration** établira une procédure pour assurer que la copie de l’examen soit détruite dans les plus brefs délais suivant la passation de l’examen ou après l’avoir remise à la professeure ou au professeur.

# DEMANDE POUR MESURES D’ADAPTATION EN RETARD

Lorsque l’étudiante ou l’étudiant est en retard pour faire sa demande de mesures d’adaptation pour un examen, **cette dernière ou ce dernier n’aura pas accès à ses mesures d’adaptation.** Ce n’est que dans des circonstances exceptionnelles expliquant le retard que l’étudiante ou l’étudiant aura accès à ses mesures d’adaptation. Quelques exemples de circonstances exceptionnelles sont un décès dans la famille, une hospitalisation, une tempête, l’absence de la professeure ou du professeur. Des documents attestant la « circonstance exceptionnelle » pourraient être demandés.

Si des circonstances exceptionnelles expliquent le retard, le Service d’accès et de soutien à l’apprentissage prendra en charge l’organisation de l’examen selon la procédure habituelle.

# UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE ADAPTÉE PENDANT LES EXAMENS

La technologie adaptée est maintenant utilisée pendant les examens comme mesure d’adaptation pour les étudiantes et les étudiants ayant besoin de services particuliers ou de mesures d’adaptation.

# MESURES D’ADAPTATION OFFERTES

Les mesures d’adaptation offrent le soutien nécessaire pour favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants, tout en respectant l’intégrité des cours et des programmes d’études. Toutes les demandes de mesures d’adaptation doivent être raisonnables.

**Voici un inventaire des mesures d’adaptation les plus utilisées :**

* Impression de l’examen en gros caractères (22 points), photocopie en couleur, agrandissement;
* Autorisation de répondre à un examen directement sur le questionnaire au lieu d’une grille-réponses informatisée;
* Examen oral (questions pourraient être lues à haute voix);
* Scribe, interprète;
* Local sans distraction;
* **Utilisation de logiciels adaptés** : Kurzweil, Word Q, Inspiration, Zoomtext, etc.;
* **Utilisation de logiciels correcteurs :** Antidote, dictionnaire informatique;
* **Utilisation d’équipements** technologiques**:** ordinateur, portable, numériseur, imprimante, calculatrice, magnétophone, écouteurs, etc.;
* **Temps supplémentaire :** temps et ½, à moins d’exception justifiée.

# Bibliographie

**Association des Troubles d’apprentissage**

[www.idac-taac.ca](http://www.idac-taac.ca)

**Mount Allison University**

*The Meighen Centre for Learning Assistance and Research*

[www.mta.ca/Research/meighen](http://www.mta.ca/Research/meighen)

**Université d’Ottawa**

*Guide pour les étudiants inscrits au Service d’accès, Créer un milieu d’apprentissage inclusif,*

[www.sass.uottawa.ca](http://www.sass.uottawa.ca)

**Université de Moncton**

Université de Moncton (2010), *Répertoire 1er cycle 2010-2011,* 375 pages.

[www.umoncton.ca/repertoire](http://www.umoncton.ca/repertoire)

**Service d’accès et de soutien à l’apprentissage**

[www.umoncton.ca/futurs/service-acces](http://www.umoncton.ca/futurs/service-acces)

# Annexe 1Résumé de la procédure relative à la mise en place de mesures d’adaptation pour examens

# Annexe 2

## **RÈGLEMENTS DE L’EXAMEN POUR L’ÉTUDIANTE OU L’ÉTUDIANT**

L’étudiante ou l’étudiant qui fait son examen au Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage (CASA) s’engage à respecter les règlements suivants :

1. Arriver 15 minutes avant l’heure de l’examen.
2. Ne pas quitter la salle pendant l’examen. Si une pause-toilette est nécessaire, la surveillante ou le surveillant donnera la permission à une personne à la fois de quitter la salle d’examen et assurera la surveillance nécessaire.
3. Ne pas poser de questions reliées à l’examen à la surveillante ou au surveillant. **La surveillante ou le surveillant d’examen ne doit, en aucune façon, expliquer la signification ou la portée d’une question à moins d’en être avisé par la professeure ou le professeur.**
4. Ranger tous livres, documents, sacs à dos, cellulaires fermés et autres appareils électroniques dans un endroit désigné à cette fin. L’étudiante ou l’étudiant n’aura pas accès à ses effets personnelspendant la durée de l’examen.
5. Se servir de documents ou livres uniquement lorsque la professeure ou le professeur indique cette mesure d’adaptation au formulaire de demande.
6. Se servir uniquement de papier brouillon fourni par la surveillante ou le surveillant qui le ramasse immédiatement après l’examen. Le papier brouillon sera envoyé à la professeure ou au professeur avec l’examen.
7. **Ne pas copier, transmettre ou emporter les questions d’examen hors de la salle d’examen.**
8. Cesser l’examen à l’heure prédéfinie et le remettre à la surveillante ou au surveillant d’examen. La surveillante ou le surveillant d’examen avisera discrètement l’étudiante ou l’étudiant dix (10) minutes avant la fin de l’examen.
9. Ne pas manger (à moins d’avis médical) ou fumer dans la salle d’examen. Seule une bouteille d’eau est permise.
10. L’étudiante ou l’étudiant qui est incapable de se présenter à l’examen dû à la maladie ou pour autre raison (c’est-à-dire qui a fait une demande de réservation de local au CASA mais n’a pu y assister le jour de l’examen) doit aviser son professeur ainsi que la conseillère ou le conseiller en intégration.
11. En vertu du règlement 10, alinéa 10.9.3.1, l’étudiante ou l’étudiant qui, durant l’examen,
	1. se sert d’un livre, document ou aide-mémoire sans l’avis de la professeure ou du professeur au préalable parle ou communique d’une manière quelconque avec une autre personne que la surveillante ou le surveillant d’examen, peu importe les circonstances;
	2. expose volontairement son écran d’ordinateur à la vue d’une autre étudiante ou d’un autre étudiant;
	3. exerce toutes autres activités de même nature;

est sujet au renvoi de la salle et à la cessation de l’examen. La surveillante ou le surveillant d’examen fera un rapport détaillé du motif du renvoi.

Décembre 2010

# ANNEXE 3

## Rôle et description de tâches de la surveillante ou du surveillant

**Rôle de la surveillante ou du surveillant**

La surveillante ou le surveillant est une personne, généralement une étudiante ou un étudiant inscrit à l’Université de Moncton, chargée de surveiller l’exécution d’un examen.\* Il peut cependant arriver que ce soit une enseignante ou un enseignant à la retraite ou autre personne déterminée par le Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage.

**Choix de la surveillante ou du surveillant**

La banque de surveillantes et de surveillants est montée en collaboration avec les professeures et professeurs qui recommandent les étudiantes et les étudiants choisis. La surveillante ou le surveillant doit signer un formulaire d’engagement face aux tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

Le choix d’une surveillante ou d’un surveillant pour chaque examen prend en considération que la personne choisie n’a pas de lien de proche parenté (parent, enfant, sœur, frère, cousine, cousin) avec l’étudiante ou l’étudiant qui passe l’examen.

**Tâches assignées à la surveillante ou au surveillant**

Les tâches et responsabilités de la surveillante ou du surveillant sont les suivantes :

* Surveiller l’examen sans distraction;
* Assurer une présence continue dans la salle d’examen pendant toute la durée de l’examen;
* Ne pas interpréter ni reformuler les questions de l’examen;
* Ne pas répondre aux questions de l’étudiante ou l’étudiant concernant le contenu de l’examen;
* Ne pas porter de jugement sur les réponses de l’étudiante ou l’étudiant;
* Assurer la confidentialité de la clientèle ;
* Assurer la confidentialité du contenu de l’examen;
* Ne pas accepter de faire la surveillance s’il existe un lien de proche parenté avec l’étudiante ou l’étudiant (parent, enfant, sœur, frère, cousine, cousin);
* Suivre les directives données par la personne responsable de l’administration des examens.

\*Cette procédure sera mise en place pour tous les examens écrits dont leService d’accès et de soutien à l’apprentissage sera responsable. Ex. : test, examen mi-session, quiz, examen final.

*CASA Décembre 2010*

*Révisé mars 2014*

# ANNEXE 4

## Rôle et description de tâches du scribe

**Rôle du scribe**

Le scribe est une personne, généralement une étudiante ou un étudiant inscrit à l’Université de Moncton, embauchée pour écrire les réponses données par l’étudiante ou l’étudiant qui passe un examen.\* Il peut cependant arriver que ce soit une enseignante ou un enseignant à la retraite ou autre personne déterminée par le Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage (CASA).

**Choix du scribe**

La banque de scribes est montée en collaboration avec les professeures et professeurs qui recommandent les étudiantes et les étudiants choisis. Le scribe doit signer un formulaire d’engagement face aux tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

Le choix d’un scribe pour tel ou tel examen prend en considération que la personne choisie n’a pas de lien de proche parenté (parent, enfant,sœur, frère, cousine, cousin) avec l’étudiante ou l’étudiant qui passe l’examen.

**Tâches et responsabilités assignées au scribe**

Les tâches et responsabilités relevant du scribe sont les suivantes :

* Écrire mot pour mot ce que l’étudiante ou l’étudiant vous dicte;
* Ne pas poser de questions à l’étudiante ou l’étudiant;
* Ne pas porter de jugement sur les réponses que l’étudiante ou l’étudiant vous donne;
* Ne pas interpréter, ni reformuler les questions d’examen, les réponses ou la rédaction de texte de l’étudiante ou l’étudiant;
* Assurer la confidentialité de la clientèle étudiante;
* Assurer la confidentialité du contenu de l’examen;
* Ne pas accepter d’être scribe s’il existe un lien de proche parenté avec l’étudiante ou l’étudiant (parent, enfant, sœur, frère, cousine, cousin);
* Suivre les directives données par la personne responsable de l’administration des examens.

Le scribe peut :

* Demander à l’étudiante ou l’étudiant de répéter ou de parler plus lentement;
* Permettre à l’étudiante ou l’étudiant de relire le texte pendant l’examen et avant de le remettre;
* Relire le texte à la demande de l’étudiante ou l’étudiant.

\*Cette procédure sera mise en place pour tous les examens écrits dont leService d’accès et de soutien à l’apprentissage sera responsable. Ex. : test, examen mi-session, quiz, examen final.

*CASA Décembre 2010*

# Annexe 5

## Destruction de la copie de l’examen\*\*

* **Version papier**

Lorsque les examens sont en **copie papier**, la surveillante ou le surveillant ou la conseillère ou le conseiller en intégration remet l’examen de l’étudiante ou de l’étudiant à la professeure ou au professeur. Le Centre d’accès et de soutien à l’apprentissage n’en a plus de copie à sa disposition.

* **Version électronique**
* Courrier électronique

Si l’examen a été **envoyé électroniquement** par la professeure ou le professeur, la conseillère ou le conseiller en intégration détruit la copie de l’examen dès que l’étudiante ou l’étudiant a terminé, que sa copie a été remise à la professeure ou au professeur et que celui-ci confirme l’avoir reçue.

* Numérisation

Si l’examen a été **numérisé** pour être envoyé par courriel à la professeure ou au professeur, la conseillère ou le conseiller en intégration détruit la copie de l’examen de l’étudiante ou de l’étudiant dès que la professeure ou le professeur confirme, par retour de courriel, qu’elle ou il a reçu et imprimé l’examen.

* Clé USB

La surveillante ou le surveillant de l’examen s’assure de remettre à la conseillère ou au conseiller en intégration la **clé USB** sur laquelle se retrouve l’examen. La conseillère ou le conseiller en intégration s’assure alors de détruire la copie dès que la professeure ou le professeur confirme qu’elle ou il a reçu la copie de l’étudiante ou de l’étudiant.

* **Veuillez noter**

Chaque examen passé au Centre est supprimé de l’ordinateur qui a été utilisé.

Janvier 2011

1. Une mesure d’adaptation est l’ajustement d’une règle, d’une pratique, d’une condition ou d’une exigence pour tenir compte des besoins précis d’un particulier ou d’un groupe. (Association canadienne des troubles d’apprentissage). [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette procédure sera mise en place pour tous les examens écrits dont leCentre d’accès et de soutien à l’apprentissage sera responsable. Ex. : test, examen mi-session, quiz, examen final. [↑](#footnote-ref-2)
3. L’Annexe 1 (p. 6) présente un résumé de la procédure. [↑](#footnote-ref-3)
4. L’Annexe 3 (p. 9) présente le rôle et la description de tâches des surveillantes et surveillants. [↑](#footnote-ref-4)
5. L’Annexe 4 (p. 10) présente le rôle et la description des tâches du scribe. [↑](#footnote-ref-5)
6. L’Annexe 2 (p. 7) présente les règlements de l’examen. [↑](#footnote-ref-6)
7. L’Annexe V (p. 11) présente une démarche pour la destruction de la copie de l’examen. [↑](#footnote-ref-7)