

# **SERVICES** aux **ÉTUDIANTS**

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.ES EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

Mise à jour : 8 septembre 2021

## TABLE DES MATIERES

Organisation des examens ESH .....	3
Informations aux enseignants et confidentialité.....	3
Les listes dynamiques – étudiants esh et accommodements.....	3
Confidentialité .....	3
Fonctionnement relatif à l'organisation des examens ESH.....	4
Mise en place du temps supplémentaire.....	4
Examens <b>en laboratoire informatique</b> .....	5
Local à groupe restreint et cubicule .....	7
Autres accommodements fréquents .....	7
Désir de ne pas se prévaloir de ses accommodements pour un examen .....	10
Modification des accommodements .....	10
Consignes générales pour les examens esh .....	10
Examens de compensation .....	11
Glossaire.....	12
Questions .....	12

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

### ORGANISATION DES EXAMENS ESH

Les Services aux étudiants (SAÉ) vous transmettent ce document explicatif concernant l'organisation des examens pour les étudiants en situation de handicap (ESH) Prenez note que ces modalités peuvent varier de session en session, suivant l'évolution de nos processus et du contexte sanitaire en cours. Il est donc important de vous fier aux modalités les plus récentes.

### INFORMATIONS AUX ENSEIGNANTS ET CONFIDENTIALITÉ

#### LES LISTES DYNAMIQUES – ÉTUDIANTS ESH ET ACCOMMODEMENTS

Les enseignants ont accès aux listes des étudiants en situation de handicap (ESH) inscrits à chacun de leur cours-groupes. Vous n'avez donc aucun document à leur présenter ou à leur faire signer pour les aviser de votre statut ESH et des accommodements qui sont recommandés à votre plan d'intervention.

Ces listes sont dynamiques, c'est-à-dire qu'elles sont mises à jour en temps réel, elles tiennent donc compte de tout mouvement dans la partie autorisée de votre dossier d'étudiant ESH.

#### CONFIDENTIALITÉ

Comme la confidentialité fait partie de nos constantes préoccupations, sachez qu'à chaque session nous envoyons à tous les enseignants les spécifications suivantes liées à la confidentialité de votre statut et de votre dossier ESH :

*Afin de respecter les principes juridiques applicables en matière de protection des renseignements personnels, incluant ceux prévus à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), il est important de rappeler que toutes les informations contenues dans les listes dynamiques sont confidentielles et ne doivent être utilisées par vous qu'aux fins autorisées.*

*Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. À titre informatif, les éléments suivants sont des renseignements personnels : prénom, nom, numéro de matricule, code permanent, statut ESH, appartenance à un programme, accommodements requis, etc.*

*Par conséquent, les informations contenues dans les listes dynamiques ne doivent en aucun cas être divulguées à une tierce personne (par ex., un(e) autre étudiant(e) -ESH ou non-, un(e) collègue ne donnant pas conjointement le cours avec vous, etc.).*

De plus, lors de votre première rencontre à notre service, vous signez les autorisations nécessaires qui permettent à vos enseignants ainsi qu'à une partie de personnel administratif des départements/SEG qui

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

collaborent avec nous à la mise en place des accommodements de connaître votre statut ESH ainsi que la liste des accommodements à votre dossier.

### FONCTIONNEMENT RELATIF À L'ORGANISATION DES EXAMENS ESH

#### MISE EN PLACE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L'accommodement de l'octroi d'un temps supplémentaire à la durée régulière d'une évaluation chronométrée est un des accommodements les plus fréquents lors des évaluations. Le temps supplémentaire s'applique pour *tout type d'examen chronométré* (quiz, minitest, examen intra, finaux, etc.) et ce, peu importe sa durée. En cas de problème en lien avec la mise en place du temps supplémentaire, écrivez rapidement à : [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca).



**Examen d'une durée de 60 minutes et plus (quiz, intra, etc. sauf finaux)** : Pour ce type d'évaluation, les SAÉ organiseront votre examen avec temps supplémentaire, selon ce qui est indiqué à votre plan d'intervention. Exactement **13 jours** avant l'examen, vous recevrez, sur votre courriel ÉTS, un message indiquant que vous avez un examen à venir. Ce courriel est votre confirmation attestant que votre examen sera organisé.

Écrivez à votre enseignant, en mettant en copie conforme l'adresse courriel [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca), si vous avez un examen dans moins de **12 jours** et que vous n'avez pas reçu de courriel de notre part ou si les modalités de l'examen reçues par courriel ne correspondent pas à ce qui a été transmis en classe. **À moins de 10 jours avant l'examen, nous ne pourrons pas organiser votre examen. C'est le délai minimal qui nous est nécessaire afin de bien réaliser toutes les étapes de notre processus d'organisation des examens.**

*Si votre examen est un examen final, un examen à distance ou un examen en laboratoire informatique : voir la section concernant ce type d'examen.*



**Examens d'une durée de 59 minutes et moins (quiz, mini-quiz, etc.)** : Pour ce type d'évaluation, les enseignants peuvent ajouter votre temps supplémentaire à la durée régulière de leur examen selon les modalités de vos accommodements. Pour ce faire, vous devez mentionner à l'enseignant, **au plus tard 12 jours avant la date de l'examen**, que vous voulez vous prévaloir de vos accommodements pour cette évaluation (temps supplémentaire, local isolé, etc.).

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)



**Examens à distance (peu importe la durée) :** Pour ce type d'évaluation, les enseignants peuvent ajouter votre temps supplémentaire à la durée régulière de leur examen. Pour ce faire, vous devez mentionner à l'enseignant, au plus tard 12 jours avant l'examen, que vous voulez vous prévaloir de vos accommodements pour cette évaluation.



**Examens finaux :** Les examens finaux (sauf pour les cours intensifs) sont organisés par le Bureau de la registraire (BDR) en collaboration avec les SAÉ. Pour ce type d'évaluation, votre examen sera organisé avec temps supplémentaire, selon ce qui est indiqué à votre plan d'intervention. Nous sommes en train de nous arrimer avec le BDR pour l'organisation des examens finaux de l'automne 2021. Plus de détails suivront dans ce document.

### EXAMENS EN LABORATOIRE INFORMATIQUE

Lors des examens chronométrés de 60 minutes et plus en laboratoire informatique (requérant ENA Quiz ou un logiciel spécialisé tel que AutoCAD, MATLAB, etc.), vous serez placés dans un local séparé de votre groupe régulier. **Pour ces examens, vous devez apporter et utiliser votre ordinateur portable personnel.** Si vous n'avez pas d'ordinateur portable personnel, vous pouvez écrire à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca), au plus tard 12 jours avant l'examen, pour faire la demande d'un portable prêté par notre service.



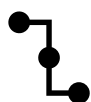
**ENA Quiz:** Pour les examens sur ENA Quiz (sans logiciels spécialisés), vous devrez simplement vous connecter au réseau internet de l'École (Wi-Fi) à partir de votre ordinateur ou de l'ordinateur prêté par les SAÉ.



**Logiciels spécialisés (MATLAB, AutoCAD, etc.) :** Pour les examens requérant des logiciels spécialisés, vous devrez vous connecter au réseau internet de l'École (Wi-Fi) à partir de votre ordinateur ou de l'ordinateur prêté par les SAÉ. Par la suite, vous accéderez à distance, via une connexion VDI, à un poste informatique du laboratoire utilisé par votre cours-groupe. Il est conseillé d'arriver à votre local au moins 10 minutes en avance afin de vous connecter rapidement. Vous commencerez à l'heure de l'examen.

[Vous devez maîtriser la procédure de connexion VDI pour vous connecter à distance aux laboratoires informatiques avant votre premier examen.](#)

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)



Procédure de connexion VDI : [VDI - Accès aux ordinateurs des laboratoires informatiques et de la bibliothèque - Centre de services TI - Libre service - Confluence - ÉTS \(etsmtl.ca\)](#). Si vous êtes à l'intérieur de l'ÉTS, vous devez prendre l'adresse <https://vdi-cs.etsmtl.ca> à la place de l'adresse <https://vdi.etsmtl.ca> et utiliser le navigateur Chrome de Google. Si vous utilisez un ordinateur prêté par notre service, le client VMware Horizon Client sera déjà installé sur le portable. Si vous utilisez votre ordinateur personnel, vous devrez installer ce client avant de vous rendre au local d'examen.

Si vous avez des questions concernant la connexion VDI, vous pouvez faire une demande de soutien via le portail informatique <https://gus.etsmtl.ca/>.

### Connexion VDI : Portable ESH

**1** Double clique sur l'icône VDI sur le bureau pour lancer le logiciel

**2** Double clique sur l'icône vdi-cs.etsmtl.ca pour lancer l'authentification

**3** Connexion

Serveur : <https://vdi-cs.etsmtl.ca>

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Annuler Connexion

**4** Double clique l'icône du laboratoire demandé pour lancer la session à distance

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

### LOCAL À GROUPE RESTREINT ET CUBICULE



**Local à groupe restreint :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si vous avez cet accommodement, vous serez placé en groupe restreint d'un maximum d'environ 15 personnes.

Cela inclut les examens finaux qui ont lieu sur le campus.

Lorsque l'examen n'est pas organisé par les SAÉ et que c'est l'enseignant qui l'organise lui-même, vous devrez aviser votre enseignant de la nécessité de cet accommodement, au plus tard 12 jours avant la date de l'examen.

Si l'examen se tient à distance, vous pouvez faire votre examen à l'endroit qui vous convient et donc être dans un espace isolé.



**Cubicule:** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si vous avez cet accommodement, vous serez placés en cubicule dans nos locaux spécialisés. Cela inclut les examens finaux qui ont lieu sur le

campus.

Lorsque l'examen n'est pas organisé par les SAÉ et que c'est l'enseignant qui l'organise lui-même, vous devrez aviser votre enseignant de la nécessité de cet accommodement, au plus tard 12 jours avant la date de l'examen.

Si l'examen se tient à distance, vous pouvez faire votre examen à l'endroit qui vous convient et donc être dans un espace isolé.

### AUTRES ACCOMMODEMENTS FRÉQUENTS



**Prêt d'un casque antibruit par les SAÉ :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si cet accommodement figure à votre dossier, vous devez remplir le formulaire dans le courriel de confirmation d'organisation d'examen afin d'avoir le matériel nécessaire, **au plus tard 2 jours après avoir reçu le courriel.**

Lorsque l'examen est organisé par l'enseignant, vous pouvez écrire à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca), au plus tard 12 jours avant l'examen, pour faire une demande d'emprunt de matériel.

Si votre examen se tient à distance, vous pouvez utiliser votre propre casque antibruit.

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)



**Prêt d'un lecteur de musique par les SAÉ :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si cet accommodement figure à votre dossier, vous devez remplir le formulaire dans le courriel de confirmation d'organisation d'examen afin d'avoir le matériel nécessaire, au plus tard **2 jours après avoir reçu le courriel**.

À noter que pour écouter la musique sur le lecteur de musique prêté par les SAÉ, vous devrez apporter à votre examen des écouteurs avec fils (connexion électrique coaxiale : jack). Les écouteurs sans-fils ou Bluetooth ne sont pas autorisés et aucun prêt d'écouteurs ne sera fait.

Lorsque l'examen est organisé par l'enseignant, vous pouvez écrire à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca), au plus tard 12 jours avant l'examen, pour faire une demande d'emprunt de matériel.

Si l'examen se tient à distance, vous pouvez utiliser votre propre lecteur de musique.



**Prêt d'un ordinateur pour logiciel spécialisé (ex : traitement de texte (Word), Antidote, WordQ) :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si cet accommodement figure à votre dossier, vous devez remplir le formulaire dans le courriel de confirmation d'organisation d'examen afin d'avoir le matériel nécessaire, au plus tard **2 jours après avoir reçu le courriel**.

À noter que si votre accommodement nécessite une copie numérique de l'examen, vous devrez apporter des écouteurs avec fil (connexion électrique coaxiale : jack). Les écouteurs sans-fils ou Bluetooth ne sont pas autorisés et aucun prêt d'écouteurs ne sera fait.

Lorsque l'examen est organisé par l'enseignant, vous pouvez écrire à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca) pour faire une demande d'emprunt de matériel.

Si l'examen se tient à distance, vous pouvez utiliser votre propre ordinateur et vos propres logiciels, selon les consignes de l'enseignant.



**Copie agrandie de l'examen :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ, si cet accommodement figure à votre dossier, vous devez remplir le formulaire dans le courriel de confirmation d'organisation d'examen afin d'avoir le matériel nécessaire, au plus tard **2 jours après avoir reçu le courriel**.



## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

Lorsque l'examen est organisé par l'enseignant, vous pouvez écrire à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca) pour faire une demande de copie agrandie au plus tard 12 jours avant l'examen.

Si l'examen se tient à distance, vous pouvez utiliser votre propre ordinateur et agrandir vos copies d'examens par vous-même.



**Possibilité d'aller à la toilette plus fréquemment (condition organique) :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ ou les enseignants, si cet accommodement figure à votre dossier, vous pourrez quitter votre poste de travail au besoin.

Si l'examen se tient à distance, cet accommodement implique que vous devrez quitter votre poste pour quelques minutes, donc que vous ne serez plus visible à la caméra. **Vous devrez aviser votre enseignant quelques jours avant l'examen** afin de discuter de cette situation et de convenir avec lui du moyen privilégié pour l'informer de vos absences momentanées dans le cas d'un examen à distance (exemples : message privé Zoom, courriel, etc.).



**Possibilité de sortir du local pour la gestion des émotions :** Lors d'un examen organisé par les SAÉ ou les enseignants, si cet accommodement figure à votre dossier, vous pourrez quitter votre poste de travail, lorsque nécessaire pour la gestion de vos émotions.

Si l'examen se tient à distance, cet accommodement implique que vous devrez quitter votre poste pour quelques minutes, donc que vous ne serez plus visible à la caméra. **Vous devrez aviser votre enseignant quelques jours avant l'examen** afin de discuter de cette situation et de convenir avec lui du moyen privilégié pour l'informer de vos absences momentanées dans le cas d'un examen à distance (exemples : message privé Zoom, courriel, etc.).



**Accommodements spécialisés :** Écrivez à l'intervenant qui a ouvert votre dossier ou à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca) pour connaître les procédures concernant l'organisation d'examens avec des accommodements spécialisés, inscrits à votre plan d'intervention, qui ne figurent pas dans ce document.

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

### DÉSIR DE NE PAS SE PRÉVALOIR DE SES ACCOMMODEMENTS POUR UN EXAMEN

Si vous ne désirez pas vous prévaloir de vos accommodements pour un examen en particulier, vous pourrez l'indiquer, lors du courriel de confirmation de l'organisation de votre examen, dans le formulaire envoyé à cet effet, au plus tard 2 jours après l'avoir reçu. Cela signifiera que vous désirez faire votre examen en classe, avec l'ensemble du groupe, sans temps supplémentaire ou autres accommodements.

### MODIFICATION DES ACCOMMODEMENTS

Vous pouvez faire une demande de modification de vos accommodements en écrivant directement à l'intervenant qui a ouvert votre dossier ou en écrivant à [sae.esh@etsmtl.ca](mailto:sae.esh@etsmtl.ca). Un délai de plus ou moins 3 semaines peut être nécessaire pour ajouter ou modifier un accommodement au dossier.

### CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LES EXAMENS ESH



**Heure de début et heure de fin :** Lorsque votre examen est organisé par les SAÉ, vous pourrez voir sur votre calendrier MonÉTS votre heure de début et heure de fin d'examen ainsi que le local dans lequel l'évaluation se tiendra. Notez qu'il est possible que votre heure de début d'examen diffère du groupe régulier.

Vous devez arriver à l'heure à votre examen. Pour les examens en laboratoire informatique qui requiert une connexion Wi-Fi ou à un poste à distance, nous vous conseillons d'arriver en avance. L'accès au local d'examen peut vous être refusé après un retard de plus de 30 minutes. En aucun cas, le temps supplémentaire sera ajusté en raison d'un retard.



**Local :** Lorsque votre examen est organisé par les SAÉ, vous pourrez voir sur votre calendrier MonÉTS le local où se tiendra votre examen ainsi que l'heure de début et heure de fin de celui-ci.

Il est important que vous vérifiiez votre local sur l'application le jour même de l'examen puisque des changements peuvent avoir lieu.



**Matériel :** Le matériel autorisé à votre examen dépend de ce qui est déterminé par votre enseignant et les accommodements qui sont inscrits à votre dossier.

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

Lorsque votre examen est organisé par les SAÉ, vous devrez laisser dans un sac, à l'endroit désigné par le surveillant, tout matériel non autorisé pour l'examen. Vous ne pourrez donc pas avoir en votre possession votre cellulaire, lecteur MP3 personnel, montre intelligente, et autre, à moins d'indication contraire de l'enseignant. Si le surveillant vous voit avec du matériel non autorisé, votre enseignant en sera avisé.



**Surveillance et question à l'enseignant :** Lorsque votre examen est organisé par les SAÉ, il y aura un surveillant dans votre local et un surveillant d'étage. Le surveillant d'étage ira chercher votre enseignant si vous avez des questions pour lui pour que vous puissiez poursuivre votre examen pendant ce temps. À noter que les enseignants sont généralement disponibles pour répondre aux questions des étudiants pendant les heures régulières de l'examen et non pendant votre temps supplémentaire. De plus, les enseignants qui se déplacent le font généralement une seule fois pendant l'examen, il est donc de votre responsabilité de bien gérer votre temps et vos questions.

Veillez noter que, lors de la tenue de votre examen dans un local ESH, celui-ci peut se trouver dans un autre pavillon que le local régulier. Il est alors possible que l'enseignant fournisse un numéro de téléphone au surveillant afin que vous puissiez le rejoindre et ainsi qu'il réponde à vos questions.



**Conflit d'horaire :** Si vous avez un conflit d'horaire avec votre temps supplémentaire (moins de 30 minutes de pause entre deux examens ou si vous avez 3 examens dans la même journée) vous devez écrire au plus tard 12 jours avant la tenue des examens, à [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca) pour nous en aviser.

### EXAMENS DE COMPENSATION

Lorsqu'un examen de compensation vous est autorisé conformément au Règlement des études, les SAÉ vous transmettront un formulaire que vous devrez remplir et nous envoyer par courriel en respectant le délai énoncé. Votre examen et vos accommodements seront ensuite organisés par les SAÉ.

Pour un examen de compensation à distance, c'est le département ou le service qui doit s'occuper de l'organisation de la reprise.

Pour toute question sur cette procédure, vous pouvez écrire à : [examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca).

## FONCTIONNEMENT DES EXAMENS POUR LES ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

### GLOSSAIRE



**Local séparé** : Pour la logistique d'organisation de la surveillance du temps supplémentaire des étudiants en situation de handicap, tous les examens avec accommodements organisés par notre service sont en local séparé (parfois appelé « local à groupe restreint » ou « local isolé ») du groupe régulier.



**L'organisation des examens** : Dans ce document, lorsque l'on mentionne le concept d'organisation de l'examen, on parle de la logistique entourant celui-ci : réservation du local, embauche des surveillants, prêt du matériel, etc.



**Acteurs** : L'organisation des examens peut être la responsabilité de différents acteurs dans l'ÉTS : les SAÉ, l'enseignant aidé par les SAÉ, le Bureau de la registraire (BDR) aidé par les SAÉ et les étudiants ESH. Il est important de faire la différence entre ceux-ci et de suivre les procédures liées au bon acteur.



**Jours** : Le document ci-dessous indique, en termes de jours, plusieurs délais importants à connaître et respecter. Nous considérons que les jours sont du dimanche au samedi. Lorsque l'on indique un nombre de jours avant une date, cela **exclu** la date en question.

### QUESTIONS



Nous utilisons deux adresses courriels pour tout ce qui concerne les étudiants en situation de handicap (ESH) :

[sae.esh@etsmtl.ca](mailto:sae.esh@etsmtl.ca) : Pour toute question en lien avec les étudiants ESH ou les services offerts par le secteur du soutien à l'apprentissage.

[examens.esh@etsmtl.ca](mailto:examens.esh@etsmtl.ca) : Pour toute question spécifique en lien avec les examens avec accommodements.

Nous répondons avec célérité à ces deux boîtes courriel. Ce sont les mêmes personnes qui les gèrent alors soyez certains que nous traiterons votre message qu'il se trouve dans une boîte ou l'autre !

*L'équipe ESH des Services aux étudiants*