



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

## PROCÉDURE

### RELATIVE À LA PASSATION D'EXAMENS ADAPTÉS

Service émetteur : Direction des études  
Instance décisionnelle : Commission des études  
Date d'approbation : le 25 septembre 2015  
Dernière révision :

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

---

## PRÉAMBULE

Il est de la responsabilité de l'étudiant en situation de handicap de se prévaloir de son droit de faire un examen dans un local adapté prévu à cet effet et de déposer sa demande de temps supplémentaire (si besoin) auprès du conseiller en services adaptés au moins 72 heures à l'avance (dans la mesure du possible). Cependant, aucune demande de temps supplémentaire ou d'utilisation du local adapté ne peut être refusée à une étudiante ou à un étudiant qui en fait la demande la journée même de son examen si ce besoin est directement en lien avec ses limitations.

Les services adaptés offerts au Cégep de Sept-Îles accordent une fois et demie<sup>1</sup> le temps prévu en classe. À ce sujet, il est important de se référer au tableau suivant pour voir les principaux exemples types :

TEMPS ACCORDÉ EN CLASSE	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	TOTAL
50 minutes (1 période)	25 minutes	75 minutes
100 minutes (2 périodes)	50 minutes	150 minutes

## ARTICLE 1

### PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

#### L'ÉTUDIANT :

- **Effectue** sa réservation de place au local de passation d'examen adapté auprès du conseiller en services adaptés par courriel (MIO) au moins 72 heures avant la date prévue de l'examen (dans la mesure du possible).

Le courriel (MIO) doit clairement indiquer les éléments suivants : la date de l'examen, la plage horaire spécifique à cette demande, incluant le temps supplémentaire auquel il a droit, le nom de l'enseignant qui donne l'examen et le titre du cours concerné.

- **Se présente** au local d'examen 5 minutes avant l'heure prévue.<sup>2</sup>
- Suite à la demande de passation d'examen adapté, le conseiller en services adaptés avise l'agente de soutien administratif désignée par le Service de l'organisation de l'enseignement. Celle-ci contacte l'enseignant concerné afin de l'informer de la demande.

---

<sup>1</sup> Le temps alloué peut varier selon les recommandations des spécialistes qui émettent le diagnostic. Le cas échéant, les intervenants concernés seront avisés sans délais.

<sup>2</sup> Un retard de plus de 15 minutes occasionnera une annulation de la passation de l'examen. Une entente devra être prise avec l'enseignant pour une hypothétique et éventuelle reprise.

---

## L'AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF :

- **Reçoit** les demandes d'examen adapté émanant du conseiller en services adaptés.
- **Achemine** l'information et le formulaire de spécification<sup>3</sup> à l'enseignant concerné.
- **Reçoit** l'examen de l'enseignant 24 h avant la période désignée (dans la mesure du possible) et **assure** le suivi auprès des retardataires.
- **Dispose** les examens dans le pigeonier prévu à cet effet au secrétariat du Service de l'organisation de l'enseignement. Les examens sont quotidiennement récupérés par le conseiller en services adaptés.
- Après réception des évaluations complétées remises par le conseiller en services adaptés, **dépose** les copies dans le casier de l'enseignant concerné.

## L'ENSEIGNANT :

- Lorsque l'agente de soutien administratif lui remet une demande de passation d'examen adapté, **transmet** la copie de l'examen spécifié (version informatique ou papier) au minimum 24 h avant la date prévue (dans la mesure du possible) au secrétariat du Service de l'organisation de l'enseignement.
- **Remplit** le formulaire (version informatique ou papier) permettant d'identifier à qui s'adresse l'examen, la date de l'évaluation, la plage horaire concernée ainsi que les consignes spécifiques à suivre (droit au dictionnaire, note de cours, etc...) et l'annexe à la copie de l'examen.
- **Récupère** les copies d'examens complétés dans son casier.

---

<sup>3</sup> Formulaire en annexe.

---

## Formulaire de spécification

### Identification

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Titre du cours : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Signature de l'enseignant : \_\_\_\_\_ (version papier)

### Date de l'évaluation

Date de la passation de l'examen : \_\_\_\_\_

Heure de début de l'examen : \_\_\_\_\_

Temps alloué pour l'examen en classe : \_\_\_\_\_

### Spécifications

L'étudiant, accompagné d'un membre de l'équipe des Services aux étudiants, peut-il aller poser des questions à son enseignant durant l'examen?

Oui                       Non

L'étudiant peut-il bénéficier d'une pause durant l'examen?

Oui                       Non

Quel est le matériel permis lors de l'examen :

<input type="checkbox"/>	Aucun matériel permis	<input type="checkbox"/>	Internet
<input type="checkbox"/>	Dictionnaire	<input type="checkbox"/>	Notes de cours
<input type="checkbox"/>	Grammaire et Bescherelle	<input type="checkbox"/>	Aide-mémoire personnel
<input type="checkbox"/>	Oeuvre littéraire ( <i>spécifiez</i> )	<input type="checkbox"/>	Aide-mémoire fourni par l'enseignant
<input type="checkbox"/>	Logiciel particulier ( <i>spécifiez</i> )	<input type="checkbox"/>	Calculatrice scientifique de base
<input type="checkbox"/>	Lexique ou glossaire	<input type="checkbox"/>	Calculatrice graphique
<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	

Spécifications :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_