

Procédure de passation des examens adaptés

Contexte

Le Cégep de Sept-Îles accorde, après une analyse des besoins par l'équipe multidisciplinaire, certains accommodements à des personnes étudiantes en situation de handicap (ESH) ou à besoins particuliers (EBP). Ces mesures visent à offrir des conditions équitables de réussite aux personnes présentant un diagnostic reconnu ou des difficultés d'apprentissage majeures, ponctuelles/contextuelles ou persistantes.

Parmi les accommodements offerts, figurent notamment :

- l'octroi de temps supplémentaire;
- l'utilisation d'outils informatiques spécialisés;
- la possibilité de réaliser les évaluations dans un local calme, muni d'isoloirs individuels.

Afin de garantir la mise en œuvre adéquate de ces mesures, un local d'examen adapté a été aménagé au sein du Cégep.

La présente procédure précise les modalités de réservation, les rôles et responsabilités des différentes personnes impliquées, ainsi que les mesures de contrôle nécessaires au bon fonctionnement du service.

1. Fonctionnement général

Lorsqu'une analyse menée par l'équipe multidisciplinaire conclut à la pertinence d'un accommodement, le module OMNIVOX – Services adaptés est activé pour la personne étudiante concernée. Toutes les demandes d'examens adaptés doivent par conséquent obligatoirement transiter par ce module.

Étapes de la demande

1.1 Soumission de la demande par la personne étudiante

Elle doit effectuer sa demande **au plus tard trois (3) jours ouvrables** avant la tenue de l'évaluation. Une fois la demande transmise, la personne enseignante reçoit une notification dans la section *Quoi de neuf* de son portail OMNIVOX.

1.2 Validation par la personne enseignante

Elle doit vérifier l'exactitude des informations inscrites (date, durée, outils autorisés, consignes particulières, etc.) puis **approuver la demande dès que possible**. Si des divergences sont constatées entre les informations inscrites par la personne étudiante dans la demande et les informations réelles, elle doit l'inscrire dans les commentaires destinés à l'équipe des services adaptés. Des vérifications seront faites à la suite de tout commentaire inscrit dans cette section.

1.3 Planification par l'équipe des services adaptés

Après l'étape de validation, l'équipe des services adaptés reçoit la demande, effectue, le cas échéant, les vérifications nécessaires et l'intègre à l'horaire de surveillance.

1.4 Remise de l'examen

La personne enseignante doit faire parvenir une copie de l'examen **au plus tard un (1) jour ouvrable avant la passation**. Si une situation exceptionnelle empêche le respect de ce délai, la personne enseignante doit en aviser la personne responsable de la surveillance et préciser le moment prévu pour la transmission.

L'envoi peut se faire :

- par le module OMNIVOX;
- par courriel ou messagerie interne (MIO);
- ou encore en format papier au bureau de l'accueil (D-100).

Des procéduriers illustrés sont fournis chaque année aux personnes étudiantes et au personnel enseignant pour faciliter l'utilisation du module.

2. Responsabilités

2.1 Personne étudiante

Elle doit s'investir activement dans sa démarche d'apprentissage et démontrer une attitude responsable quant à l'utilisation de ses accommodements. Le Plan d'aide à la réussite ainsi que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) du collège sont d'ailleurs très clairs à ce sujet.

Elle doit notamment :

- effectuer ses demandes dans les délais prescrits;
- remplir soigneusement ses formulaires avec des informations précises;
- se présenter cinq (5) minutes avant l'heure prévue avec le matériel autorisé;
- respecter la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA), particulièrement les articles sur le plagiat, la tricherie et la fraude;
- adopter un comportement respectueux envers les autres personnes étudiantes et maintenir un environnement calme;
- informer la personne surveillante de toute absence ou modification d'horaire;
- préserver la propreté et l'intégrité du local en tout temps.

2.2 Personne enseignante

Elle joue un rôle clé dans la mise en œuvre efficace des accommodements.

Elle doit :

- approuver les demandes dès que possible;
- valider l'exactitude des informations transmises avant approbation;
- remplir adéquatement les formulaires de spécification des consignes et fournir des indications claires aux personnes étudiantes et surveillantes. Une absence de consigne signifie notamment qu'une personne étudiante peut sortir non accompagnée pour poser des questions ou aller à la salle de bain durant l'évaluation;
- transmettre les copies d'examen selon les délais établis;
- informer à l'avance la personne surveillante de toute modification de date pouvant influencer la passation d'un examen.

2.3 Personnel de surveillance

Le personnel de surveillance assure le bon déroulement des évaluations et veille au respect des consignes.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- préparer le local avant chaque passation (aménagement, matériel, calme, etc.);
- vérifier la présence des copies d'examen et des consignes;
- contrôler le matériel autorisé à l'entrée;
- rappeler à la personne étudiante les règles et adaptations applicables;
- assurer une surveillance constante et attentive durant l'examen;
- prévenir et signaler toute forme de plagiat, tricherie ou comportement inapproprié;
- consigner et signaler tout incident à la personne enseignante ou à l'équipe des services adaptés;
- remettre les copies à l'endroit désigné.

3. Non-respect des délais ou des consignes

Le respect des délais est essentiel au bon fonctionnement du service. Un non-respect récurrent peut indiquer un manque d'engagement de la personne étudiante dans la gestion de ses accommodements. Pour cette raison, il apparaît essentiel d'énoncer clairement les conséquences que pourrait entraîner le non-respect des délais ou des consignes.

À des fins éducatives et transitionnelles, une souplesse est accordée aux étudiants en première session avant l'application de conséquences.

3.1 Personne étudiante de première session	Après deux demandes en retard, la personne étudiante reçoit un MIO informatif qui l'informe des conséquences possibles advenant de nouveaux retards. Elle est également invitée à consulter l'éducatrice spécialisée pour organiser son temps et ses techniques de travail dans le but d'éviter que la situation ne se répète. Après quatre demandes en retard, elle est avisée qu'elle doit prendre un rendez-vous avec l'éducatrice spécialisée dans les 5 jours ouvrables suivant la date de la demande. Durant cette rencontre, des stratégies de
---	---

	gestion du temps sont développées ou consolidées. Elle est également informée qu'aucune nouvelle demande en retard ne sera acceptée durant la session. Si la personne étudiante ne prend pas de rendez-vous dans les délais prescrits, elle est informée que son module OMNIVOX des services adaptés sera bloqué et qu'elle n'aura plus accès à la procédure de demande tant qu'une rencontre n'aura pas lieu. L'aide pédagogique individuel est mis en copie pour ces communications.
3.2 Personne étudiante de deuxième session ou plus	Après deux demandes en retard, la personne étudiante reçoit un MIO informatif qui l'informe des conséquences possibles advenant de nouveaux retards. Elle est également invitée à consulter l'éducatrice spécialisée pour organiser son temps et ses techniques de travail dans le but d'éviter que la situation ne se répète. Après trois demandes en retard, elle est avisée qu'elle doit prendre un rendez-vous avec l'éducatrice spécialisée dans les 5 jours ouvrables suivant la date de la demande. Durant cette rencontre, des stratégies de gestion du temps sont développées ou consolidées. Elle est également informée qu'aucune nouvelle demande en retard ne sera acceptée durant la session. Si la personne étudiante ne prend pas de rendez-vous dans les délais prescrits, elle est informée que son module OMNIVOX des services adaptés sera bloqué et qu'elle n'aura plus accès à la procédure de demande tant qu'une rencontre n'aura pas lieu. L'aide pédagogique individuel est mis en copie pour ces communications.

La personne étudiante qui persiste à déposer ses demandes en retard, et ce, malgré les différentes mesures d'accompagnement offertes, pourrait se voir retirer ses accommodements, notamment l'accès au local adapté et le temps supplémentaire. Avant d'en arriver à une telle mesure, l'équipe des services adaptés tiendra compte d'une multitude de facteurs, dont l'historique des retards, la nature du trouble ou de la difficulté d'apprentissage, ainsi que les interventions déjà mises en place. Les aides pédagogiques individuels (API) et les répondants réussite (RépR) seront également consultés avant qu'une décision ne soit prise quant au retrait des accommodements.

3.3 Cas exceptionnels

Des situations exceptionnelles (hospitalisation, changement d'horaire imposé par une personne enseignante, etc.) peuvent être considérées. Dans un tel cas, la personne étudiante doit transmettre un MIO explicatif à la personne responsable de la supervision

des examens. Une concertation avec l'équipe des services adaptés déterminera si la demande en retard est considérée ou non dans le calcul.

3.4 Demande déposée en retard

Lorsqu'une demande est déposée hors délai :

- 1- La personne étudiante doit confirmer la disponibilité d'une place au local avec la personne responsable de la supervision.
- 2- S'il y a de la place, elle doit obtenir l'**autorisation écrite** de la personne enseignante pour utiliser le local adapté, en mettant la personne responsable de la surveillance en copie du message. La communication doit contenir l'ensemble des détails entourant l'évaluation (date, heure, durée, etc.).

3.5 Plagiat, tricherie ou fraude

Le non-respect des consignes lors d'une passation d'évaluation est considéré comme une tentative de plagiat, de tricherie ou de fraude, conformément à la PIÉA du Cégep de Sept-Îles. Dans une telle situation, la personne enseignante concernée sera informée et déterminera les mesures à prendre conformément aux procédures prévues par la politique institutionnelle.

3.6 Retard de transmission d'examens

Une personne enseignante ne respectant pas régulièrement les délais de remise d'examens ou d'approbation de demandes sera invitée à corriger le tir. Si la situation perdure, la Direction adjointe des études responsable du Service de l'organisation de l'enseignement en sera informée. La collaboration de toutes les parties est essentielle au bon fonctionnement de la procédure.

4. Gestion du temps supplémentaire lors des évaluations

Si une personne étudiante bénéficie de temps supplémentaire pour compléter son évaluation, la personne responsable de la surveillance d'examen doit suivre la procédure suivante :

- 1- l'informer de l'heure de fin prévue de son évaluation dès le début de la passation;
- 2- lui préciser que, si celle-ci utilise la totalité du temps alloué, le personnel de surveillance viendra la voir à la fin pour l'aviser que le temps est écoulé;
- 3- lui permettre un court moment supplémentaire (au plus quelques minutes) afin qu'elle puisse finaliser ses corrections, effectuer une relecture ou répondre à ses dernières questions;
- 4- noter si elle n'a pas réussi à terminer dans le temps imparti;
- 5- transmettre l'information à l'équipe des services adaptés et à la personne enseignante concernée lorsque la situation se répète à plusieurs reprises.

L'équipe des services adaptés analysera alors la situation et déterminera s'il est nécessaire de réévaluer le plan d'intervention de la personne étudiante.

4.1 Retard lors d'une passation

Lorsqu'une personne étudiante se présente en retard à une évaluation, la personne responsable de la surveillance :

- l'accueille et note la raison du retard sur l'enveloppe servant à la remise de l'évaluation à la personne enseignante;
- s'assure qu'aucune autre personne étudiante n'a quitté la salle avant de lui permettre d'entrer. Cela vise à s'assurer qu'il n'y a pas de transfert d'information entre deux personnes inscrites aux services adaptés;
- ne prolonge pas la durée de l'évaluation. L'heure de fin demeure la même que celle prévue initialement.

Une compilation des retards est effectuée. Si la situation devient récurrente, l'information est transmise à l'équipe des services adaptés, qui analysera la situation.