

## Informations supplémentaires sur les mesures d'accommodement scolaire pour les examens

---

Ce glossaire contient des informations supplémentaires concernant plusieurs des mesures d'accommodement pour les examens. Il n'est toutefois pas exhaustif. Vous y retrouverez uniquement les mesures d'accommodement qui suscitent plus de questions ou qui nécessitent davantage de précisions pour leur mise en application.

Si vous souhaitez obtenir davantage d'informations sur une mesure d'accommodement qui n'apparaît pas dans le glossaire, communiquez avec la conseillère ou le conseiller ACSESH du Centre d'aide aux étudiants.

### Temps supplémentaire

[Allouer du temps supplémentaire pour les examens comportant au moins une question à développement](#)

[Allouer du temps supplémentaire pour la partie orale des examens](#)

### Local

[Prévoir l'utilisation du local des technologies adaptées](#)

[Prévoir un local tranquille séparé du groupe, avec un nombre restreint de personnes](#)

[Local tranquille séparé du groupe, avec un nombre restreint de personnes seulement pour les examens comportant au moins une question à développement](#)

[Prévoir un local tranquille dans lequel la personne sera seule, uniquement pour les examens comportant au moins une question à développement](#)

### Ordinateur

[Prévoir l'utilisation d'un ordinateur pour tous les types d'examens](#)

[Prévoir l'utilisation d'un ordinateur pour tous les examens comportant au moins une question à développement sous forme de rédaction de texte](#)

[Permettre l'utilisation d'un ordinateur personnel](#)

### Logiciels

[Prévoir l'utilisation de « WordPad »](#)

[Prévoir l'utilisation des logiciels Word et Antidote](#)

[Prévoir l'utilisation du logiciel JAWS](#)

[Prévoir l'utilisation du logiciel WordQ](#)

[Prévoir l'utilisation du logiciel Zoomtext](#)

[Prévoir l'utilisation du logiciel Natural Reader](#)

[Prévoir l'utilisation du logiciel de reconnaissance vocale](#)

### Format des examens

[Pour les examens à livres ouverts, permettre l'utilisation d'une version numérique des documents et notes de cours](#)

[Pour les examens avec une partie audio/vidéo, permettre l'écoute de l'enregistrement une seconde fois ou convenir d'une entente pour trouver une modalité d'évaluation accessible](#)

## **Grille horaire des examens**

Après un examen de deux heures et plus, prévoir une pause minimale de deux heures avant la tenue d'un examen pour un autre cours

Après un examen de deux heures et plus, prévoir une pause minimale d'une heure avant la tenue d'un examen pour un autre cours

## **Outils**

Permettre l'utilisation d'un CPen Exam

Permettre l'utilisation du clavier braille et d'une plage tactile

Permettre l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute personnels

Permettre l'utilisation d'un dictionnaire électronique de poche personnel (ex.: Lexibook)

Permettre l'utilisation d'un dictionnaire en format papier

## **Accompagnement aux examens**

Permettre la présence d'une personne accompagnatrice

Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour manipuler le matériel

Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour l'écriture

Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour la lecture des questions

Permettre à la personnes accompagnatrice désignée de reformuler les questions

S'attendre à la présence d'un interprète

S'attendre à la présence d'un chien guide ou d'un chien de service

## **Autres aménagements**

Permettre les sorties à la salle de toilette

Permettre de se lever

Directives à suivre en cas de crise d'épilepsie

Permettre la prise d'une collation. En aviser le surveillant

Permettre l'utilisation d'un appareil électronique médical. En aviser le surveillant

# Glossaire des termes portant sur les mesures d'accommodement scolaire pour les examens

---

## Allouer du temps supplémentaire

---

Ajouter du temps supplémentaire à la durée prévue pour chacun des examens (tests écrits ou oraux et quiz) en présentiel ou en ligne selon l'indication (1/3, 50%, ou autre).

Le temps supplémentaire ne s'applique pas aux travaux écrits (individuels ou en équipe), ni aux exposés oraux, à moins que cela ne soit spécifiquement mentionné dans les mesures d'accommodement de l'étudiant.

## Allouer du temps supplémentaire pour les examens comportant au moins une question à développement

---

L'octroi d'un temps supplémentaire s'applique pour les examens incluant de la rédaction de texte ou des formules mathématiques.

## Allouer du temps supplémentaire pour la partie orale des examens

---

Cette mesure permet à l'étudiante ou à l'étudiant de réécouter la partie vidéo ou audio d'un examen.

## Prévoir l'utilisation du local des technologies adaptées

---

Situé au pavillon Jean-Charles-Bonenfant, le local des technologies adaptées permet l'accès à du matériel technologique (ex. : télévisionneuse, logiciels Jaws et ZoomText, etc.) pour pallier les limitations fonctionnelles de l'étudiante ou de l'étudiant. Le Centre d'aide aux étudiants assume la gestion des examens réalisés dans ce local.

Pour que l'examen soit adapté dans un format accessible, vous et votre département devez vous assurer de le transmettre en format « Word » une semaine avant la date prévue à [acsesh@aide.ulaval.ca](mailto:acsesh@aide.ulaval.ca).

## Prévoir un local tranquille séparé du groupe, avec un nombre restreint de personnes

---

Pour un local qui n'est pas spécifiquement aménagé pour les examens avec accommodements (ex. : salle de classe, salle de réunion), voici certaines balises pour offrir un local tranquille :

- Laisser un espace suffisant entre chaque personne (prévoir un ratio de 1 pour 5, ce qui signifie que dans une classe de 100 places assises, on pourrait y accueillir 20 personnes en situation d'examen);
- Placer chaque personne face à un mur pour diminuer les distractions visuelles (ne jamais placer les personnes autour d'une même table en face en face, notamment dans le cas d'une salle de réunion);
- Si possible, séparer les personnes qui doivent utiliser un ordinateur de celles qui n'en ont pas besoin (le bruit du clavier peut être dérangeant). Sinon, rappeler à l'étudiante ou à l'étudiant l'importance d'apporter des bouchons d'oreille ou un casque antibruit;
- Donner des consignes claires aux personnes surveillant les examens pour qu'elles ne soient pas une source de distraction (ex. : ne pas taper à l'ordinateur, ne pas manger une pomme ou un aliment qui fait du bruit, etc.);
- Suggérer à l'étudiante ou à l'étudiant de porter des bouchons d'oreille ou un casque antibruit, surtout en cas de grande sensibilité aux bruits environnants.

### **Prévoir un local tranquille séparé du groupe, avec un nombre restreint de personnes seulement pour les examens comportant au moins une question à développement**

---

Cet accommodement concerne les étudiants qui ont besoin de temps supplémentaire pour les examens où il y a de la rédaction de texte ou des formules mathématiques.

Pour un local qui n'est pas spécifiquement aménagé pour les examens avec accommodements (ex. : salle de classe, salle de réunion), référez-vous aux balises données dans la mesure précédente pour offrir un local tranquille.

### **Prévoir un local tranquille dans lequel la personne sera seule, uniquement pour les examens comportant au moins une question à développement**

---

L'étudiante ou l'étudiant qui a droit à du temps supplémentaire pour les examens incluant de la rédaction de texte ou des formules mathématiques peut bénéficier de cette mesure pour dicter ses réponses à la personne qui l'accompagne, sans risque de déranger.

### **Prévoir l'utilisation d'un ordinateur pour tous les types d'examens**

---

L'utilisation d'un ordinateur permet de pallier des limitations fonctionnelles liées à l'écriture manuscrite ou à la lecture de questions.

Le Centre d'aide aux étudiants (CAE) a fourni aux départements ou aux facultés des ordinateurs portables munis des principaux logiciels requis, destinés à la passation des examens. Au besoin, le CAE peut aussi prêter un ordinateur portable. Pour plus d'informations, composez le poste 407987 ou écrivez à [acsesh@aide.ulaval.ca](mailto:acsesh@aide.ulaval.ca).

### **Prévoir l'utilisation d'un ordinateur pour tous les examens comportant au moins une question à développement sous forme de rédaction de texte**

---

En cas d'examen de ce type, l'utilisation d'un ordinateur permet de pallier des limitations fonctionnelles liées à l'écriture manuscrite et de recourir à des logiciels spécialisés.

Le Centre d'aide aux étudiants (CAE) a fourni aux départements ou aux facultés des ordinateurs portables munis des principaux logiciels requis, destinés à la passation des examens. Au besoin, le CAE peut aussi prêter un ordinateur portable. Pour plus d'informations, composez le poste 407987 ou écrivez à [acsesh@aide.ulaval.ca](mailto:acsesh@aide.ulaval.ca).

### **Permettre l'utilisation d'un ordinateur personnel**

---

L'utilisation d'un ordinateur personnel est nécessaire dans certaines situations spécifiques (utilisation de logiciels spécialisés, ordinateur adapté sur le plan ergonomique, considérations logistiques liées à la passation des examens hors campus dans le cas d'une formation à distance, etc.).

Dans ces situations, l'étudiante ou l'étudiant doit accéder uniquement aux logiciels recommandés par le Centre d'aide aux étudiants. La personne surveillant les examens doit être particulièrement vigilante, en s'assurant que seuls les logiciels autorisés sont utilisés et que l'accès à Internet a été désactivé.

## Prévoir l'utilisation de WordPad

---

L'application WordPad ne contient pas de correcteur orthographique et grammatical. Elle est utilisée pour les examens incluant des questions à développement sous forme de rédaction de texte, lorsqu'Antidote n'est pas permis.

Si un nombre déterminé de mots ou de lignes doit être respecté, le logiciel Word, qui comprend un compteur de mots, doit être privilégié. La personne surveillant les examens doit alors s'assurer que le dictionnaire de ce logiciel a été désactivé. Au besoin, le Centre d'aide aux étudiants peut fournir une procédure au département.

## Prévoir l'utilisation des logiciels Word et Antidote

---

Antidote est un logiciel de correction orthographique, grammaticale et syntaxique, qui comprend des dictionnaires et des grammaires. Lorsque le logiciel Antidote est intégré dans Word, cela facilite son utilisation. Le logiciel Antidote peut être contre-indiqué si les questions de l'examen impliquent de donner des définitions ou si l'objectif est d'évaluer la connaissance de l'orthographe, de la grammaire ou de la syntaxe (ex. : cours de langues).

Pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse bénéficier de cette mesure, vous devez l'avoir préalablement autorisée. Si vous refusez l'utilisation de ce logiciel, vous devez contacter l'étudiante ou l'étudiant, ou sa conseillère ou son conseiller ACSESH, pour chercher une mesure alternative.

## Prévoir l'utilisation du logiciel JAWS

---

JAWS est un logiciel lecteur d'écran qui permet de lire le texte affiché sur l'écran de l'ordinateur avec un synthétiseur vocal ou un afficheur braille.

Dans certains cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire ses examens dans un local isolé à l'aide de son ordinateur personnel muni du logiciel JAWS. Un écran peut être branché à l'ordinateur pour permettre à la personne surveillant les examens de bien suivre ce qui se passe. Vous devez vous assurer de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une version électronique des examens en format « Word ».

Dans d'autres cas, il est préférable que l'étudiante ou l'étudiant puisse faire ses examens au local des technologies adaptées. L'examen doit alors être acheminé une semaine avant la date prévue à [acsesh@aide.ulaval.ca](mailto:acsesh@aide.ulaval.ca).

## Prévoir l'utilisation du logiciel WordQ

---

WordQ est un logiciel qui contient une synthèse vocale et une fonction de prédiction de mots. La synthèse vocale lit ce qui se trouve à l'écran. La prédiction de mots propose un choix de mots à chaque lettre inscrite à l'écran.

En raison de sa fonction de prédiction de mots, WordQ peut être contre-indiqué si l'objectif de l'examen vise à évaluer la connaissance de l'orthographe (ex. : cours de langues). Si vous refusez l'utilisation de ce logiciel, vous devez contacter l'étudiante ou l'étudiant, ou sa conseillère ou son conseiller ACSESH, pour chercher une mesure alternative.

Vous devez vous assurer de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une version électronique des examens en format « Word » ainsi qu'une version papier.

Pour ne pas déranger les autres personnes présentes dans le local, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute doit être autorisée. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

## Prévoir l'utilisation du logiciel ZoomText

---

ZoomText est un logiciel qui permet l'agrandissement des caractères à l'écran de l'ordinateur et l'utilisation de contrastes de couleurs. Il est aussi muni d'une synthèse vocale qui lit ce qui se trouve à l'écran. Pour cette mesure, il est nécessaire de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une version électronique des examens en format « Word ».

Dans certains cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire ses examens à l'aide de son ordinateur personnel muni du logiciel ZoomText dans un local géré par le département. Pour ne pas déranger les autres personnes présentes dans le local, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute doit être autorisée. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

Dans d'autres cas, il est préférable que l'étudiante ou l'étudiant puisse faire ses examens au local des technologies adaptées. L'examen doit alors être acheminé une semaine avant la date prévue à [acsesh@aide.ulaval.ca](mailto:acsesh@aide.ulaval.ca).

## Prévoir l'utilisation du logiciel Natural Reader

---

Natural Reader est un logiciel de synthèse vocale qui ne contient pas de prédicteur de mots. Il est utilisé pour lire les questions de l'examen. Pour cette mesure, il est nécessaire de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une version électronique des examens en format « Word » de même qu'une version papier.

Pour ne pas déranger les autres personnes présentes dans le local, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute doit être autorisée. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

## Prévoir l'utilisation d'un logiciel de reconnaissance vocale

---

Un logiciel de reconnaissance vocale transforme ce que dit une personne en format texte. Il permet donc à l'étudiante ou à l'étudiant en situation d'examen de dicter ses réponses à l'oral.

## Pour les examens à livres ouverts, permettre l'utilisation d'une version numérique des documents et notes de cours

---

Cette mesure a pour but de faciliter la recherche d'information et l'utilisation de la synthèse vocale.

Pour ne pas déranger les autres personnes présentes dans le local, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute doit être autorisée. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

## Pour les examens avec une partie audio/vidéo, permettre l'écoute de l'enregistrement une seconde fois ou convenir d'une entente pour trouver une modalité d'évaluation accessible

---

Pour cette mesure, contactez l'étudiante ou l'étudiant et sa conseillère ou son conseiller ACSESH pour vérifier s'il est possible de trouver une mesure alternative permettant d'atteindre les mêmes objectifs.

## Après un examen de deux heures et plus, prévoir une pause minimale de deux heures avant la tenue d'un examen pour un autre cours

---

Cette mesure peut s'avérer nécessaire pour l'étudiante ou l'étudiant qui a une limitation fonctionnelle pouvant entraîner une grande fatigabilité cognitive, visuelle ou physique.

L'étudiante ou l'étudiant qui veut bénéficier de cette mesure doit communiquer avec les personnes concernées pour demander de changer l'heure d'un de ses examens.

### **Après un examen de deux heures et plus, prévoir une pause minimale d'une heure avant la tenue d'un examen pour un autre cours**

---

Cette mesure peut s'avérer nécessaire pour l'étudiante ou l'étudiant qui a une limitation fonctionnelle pouvant entraîner une grande fatigabilité cognitive, visuelle ou physique.

L'étudiante ou l'étudiant qui veut bénéficier de cette mesure doit communiquer avec les personnes concernées pour demander de changer l'heure d'un de ses examens.

### **Permettre l'utilisation d'un CPen Exam**

---

Le Cpen Exam est un crayon numériseur muni d'une synthèse vocale. Il permet de numériser le texte de l'examen et d'en faire la lecture. L'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à l'examen avec le CPen Exam prêté par le Centre d'aide aux étudiants. Le CPen Exam n'enregistre pas les énoncés numérisés. Au besoin, consultez le [tutoriel](#).

Pour ne pas déranger les autres personnes présentes dans le local, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute doit être autorisée. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

### **Permettre l'utilisation du clavier braille et d'une plage tactile**

---

Le clavier braille permet à une personne d'écrire à l'ordinateur à partir de caractères braille. La plage tactile permet la lecture du texte à l'écran transformé en caractères braille.

Dans certains cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire ses examens à l'aide de son ordinateur personnel muni d'un clavier braille et d'une plage tactile dans un local géré par le département.

Dans d'autres cas, il est préférable que l'étudiante ou l'étudiant puisse faire ses examens au local des technologies adaptées.

### **Permettre l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque d'écoute personnels**

---

Pour éviter de déranger les autres, porter des écouteurs ou un casque d'écoute est nécessaire, surtout lorsque l'étudiante ou l'étudiant recourt à la synthèse vocale.

### **Permettre l'utilisation d'un dictionnaire électronique de poche personnel (ex. : Lexibook)**

---

Un dictionnaire électronique de poche permet la correction orthographique et grammaticale. Il peut être contre-indiqué si les questions de l'examen impliquent de donner des définitions ou si l'objectif est d'évaluer la connaissance de l'orthographe (ex. : cours de langues).

Pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse bénéficier de cette mesure, vous devez l'avoir préalablement autorisée. Si vous refusez l'utilisation de cet outil, vous devez contacter l'étudiante ou l'étudiant, ou sa conseillère ou son conseiller ACSESH, pour chercher une mesure alternative.

### **Permettre l'utilisation d'un dictionnaire en format papier**

---

Le dictionnaire en format papier peut être contre-indiqué si les questions de l'examen impliquent de donner des définitions ou si l'objectif est d'évaluer la connaissance de l'orthographe (ex. : cours de langues).

Pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse bénéficier de cette mesure, vous devez l'avoir préalablement autorisée. Si vous refusez l'utilisation de cet outil, vous devez contacter l'étudiante ou l'étudiant, ou sa conseillère ou son conseiller ACSESH, pour chercher une mesure alternative.

### **Permettre la présence d'une personne accompagnatrice**

---

La présence d'une personne accompagnatrice permet de pallier des limitations fonctionnelles liées à la manipulation de matériel ou à l'écriture.

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour manipuler le matériel**

---

La personne accompagnatrice assure le soutien à l'étudiante ou l'étudiant sur le plan physique (ex. : tourner les pages d'un document, ouvrir l'ordinateur, etc.).

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour l'écriture**

---

La personne accompagnatrice transcrit les réponses dictées par l'étudiante ou l'étudiant.

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **Permettre la présence d'une personne accompagnatrice désignée pour la lecture des questions**

---

La personne accompagnatrice lit les questions d'examen à l'étudiante ou à l'étudiant.

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **Permettre à la personne accompagnatrice désignée de reformuler les questions**

---

La personne accompagnatrice reformule les questions à l'étudiante ou à l'étudiant, pour en éclaircir le sens. Elle ne fournit aucun élément de réponses.

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **S'attendre à la présence d'un interprète**

---

La présence de l'interprète lors des examens permet de pallier des difficultés de compréhension de lecture. Le rôle de l'interprète est uniquement d'interpréter la question, sans y ajouter des éléments de compréhension et sans en discuter avec l'étudiante ou l'étudiant.

Ce service est assumé par le Centre d'aide aux étudiants lors des examens qui ont lieu sur le campus de l'Université Laval ou hors campus.

Le département demeure néanmoins responsable de la surveillance des examens.

### **S'attendre à la présence d'un chien guide ou d'un chien de service**

---

La présence d'un chien guide ou d'un chien de service est essentielle pour aider la personne ayant une déficience visuelle ou motrice à s'adapter au mieux à son environnement.

### **Permettre les sorties à la salle de toilette**

---

L'étudiante ou l'étudiant peut devoir aller à la salle de toilette à une ou à plusieurs reprises durant l'examen. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

### **Permettre de se lever**

---

L'étudiante ou l'étudiant peut devoir se lever régulièrement durant l'examen (sans sortir du local) pour pallier la douleur liée à la position assise prolongée.

### **Directives à suivre en cas de crise d'épilepsie**

---

Voici les directives à suivre à l'endroit d'une personne en situation de crise d'épilepsie :

- S'assurer qu'elle ne se cogne pas la tête pendant la crise;
- L'aider à se tourner sur le côté pour éviter qu'elle ne s'étouffe;
- Attendre qu'elle reprenne pleinement conscience. Au besoin, l'aider à se réveiller et la diriger vers un lieu tranquille où elle pourra se reposer;
- L'aider à téléphoner à un proche qui viendra la chercher.

Surtout, ne jamais demander une ambulance; cela est inutile et très coûteux.

Si vous avez besoin d'assistance supplémentaire, téléphonez au Service de prévention et de sécurité de l'Université Laval au 418 656-5555.

### **Permettre la prise d'une collation. En aviser le surveillant**

---

L'étudiante ou l'étudiant peut devoir prendre une collation durant l'examen. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.

### **Permettre l'utilisation d'un appareil électronique médical. En aviser le surveillant**

---

L'étudiante ou l'étudiant peut devoir utiliser un appareil électronique médical durant l'examen. La personne surveillant les examens doit avoir été préalablement avisée.