



## DIRECTIVES AUX ENSEIGNANTS POUR LA PASSATION D'EXAMENS HORS CLASSE<sup>1</sup>

---

La fiche de l'étudiant, acheminée par la ressource professionnelle aux services adaptés (SAIDE), vous indique les mesures relatives à la passation des examens et précise le temps supplémentaire requis. Les étudiants ayant une limitation fonctionnelle ou en situation de handicap qui sont inscrits au SAIDE ne bénéficient pas tous des mêmes mesures pour la passation des examens. Ainsi, votre collaboration nous est des plus précieuses pour éviter toute confusion.

### **Surveillance des examens**

Nous sommes conscients que la mesure d'aide relative au temps supplémentaire requis lors des examens peut vous causer quelques inconvénients. Avec votre collaboration et, lorsque cela est approprié, nous vous offrons (aux services adaptés, situés au local D-3629 et D-3632) la possibilité **d'assurer la surveillance d'un examen nécessitant du temps supplémentaire** (si vous ne pouvez le faire), **l'accès à du matériel adapté** (si celui-ci est non disponible en classe) ou la **passation d'une évaluation en retrait du groupe**. Les plages horaires pour la passation d'un examen sont de 8 h 15 à 18 h. Veuillez prendre note que le service de surveillance des examens nécessitant du temps supplémentaire dans les locaux du SAIDE n'est **offert que dans le contexte où peu de temps est accordé à l'ensemble des étudiants de votre classe**.

### **Consignes pour l'examen**

Vous devez transmettre la copie d'examen et les consignes (il est essentiel de remplir le *Formulaire destiné à l'enseignant pour la passation d'un examen hors classe*) à l'un des agents de soutien administratif soit directement (locaux : D-3232, de 8 à 16 h et D-3629 (de 16 à 18 h 30) ou encore par courriel à l'adresse suivante: [saide@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:saide@cmaisonneuve.qc.ca).

Nous vous demandons de **faire cet envoi 24 heures à l'avance** (pour un examen prévu un lundi, le vendredi précédent), sinon, nous ne pourrions nous engager à assurer la surveillance de l'examen et inviterons l'étudiant à retourner en classe pour faire son examen.

### **Récupération de la copie d'examen**

Nous vous invitons à venir récupérer la copie de l'examen, le jour même, au local D-3629, jusqu'à 18 h 30 ou le lendemain, dès 8 h au local D-3632. Nous vous remettrons la copie de l'examen et vous signerez le document prouvant la remise de celle-ci.

### **Réservation au D-3632 ou D-3629**

L'étudiant doit réserver lui-même sa place, au moins cinq jours ouvrables, avant la tenue d'un examen (il en a été préalablement informé). Sinon, il est possible que nous ne puissions lui fournir ce service. Dès réservation, vous recevrez un courriel vous informant que vous devrez nous acheminer la copie de son examen.

### **Étudiants ayant une déficience visuelle**

Certains d'entre eux ont besoin de formats alternatifs comme le grossissement de caractères et le braille. Si tel est le cas, nous devons recevoir l'examen (de préférence en version électronique) la veille pour le grossissement de caractères et au moins cinq jours ouvrables à l'avance pour la traduction en braille pour pouvoir faire les adaptations requises. En deçà de ce délai, nous ne pouvons promettre de fournir les adaptations au moment voulu.

---

<sup>1</sup> Adaptation des directives du CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL, Site du SAIDE, [En ligne], <http://www.cvm.qc.ca/formationreg/saide/professeurs/pages/passationexamens.aspx> (Page consultée le 28 mai 2009)



***Étudiants sourds ou malentendants avec interprète visuel et étudiants ayant un accompagnateur physique***

Certains d'entre eux peuvent requérir du temps supplémentaire. Nous leur conseillons de commencer l'examen en classe et de le terminer dans l'un des locaux des services adaptés (SAIDE). Cela permet à l'étudiant de bénéficier des services de l'interprète visuel ou de l'accompagnateur pendant toute la durée de l'examen en classe. Veuillez prendre note que l'interprète ou l'accompagnateur n'accompagne pas l'étudiant dans les locaux du SAIDE.

Nous vous remercions de votre bienveillante collaboration.

Pour toutes situations particulières ou informations additionnelles, contacter...

Agents de soutien administratif

Bureau D-3632 ou D-3629

(514) 254-7131 Postes 4694 ou 4175

[saide@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:saide@cmaisonneuve.qc.ca)