



GUIDE PRISE DE NOTES, INTERPRÈTE, TUTORAT, ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF OU PHYSIQUE

RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

L'étudiant qui a besoin d'un interprète, d'un preneur de notes, d'un tuteur ou d'un accompagnateur éducatif ou physique

- Rencontrer d'abord la ressource professionnelle des services adaptés SAIDE du Collège, pour lui indiquer ses besoins. À noter, le service de prise de notes n'est offert que dans la mesure où votre enseignant a indiqué au SAIDE qu'il ne peut remettre ses notes de cours.
- La prévenir de toutes modifications d'horaire après la première journée de cours, tout particulièrement s'il y a changement d'enseignant durant la session.
- Informer l'enseignant et la ressource professionnelle du SAIDE s'il a besoin de leur aide pour trouver une personne ressource pour la prise de notes, pour le tutorat, pour l'accompagnement physique et éducatif et pour l'interprétariat, et ce, le plus rapidement possible avant le début de la session.
- Indiquer à la personne qui effectuera la prise de notes, le tutorat, l'accompagnement ou l'interprétation orale ses responsabilités (décrites, ci-dessous, à la rubrique *Le preneur de notes, le tuteur, l'interprète ou l'accompagnateur*) en lui donnant une copie du présent document.
- Se rendre, le plus rapidement possible, au D-3632 ou D-3629, pour prendre rendez-vous avec la ressource professionnelle aux services adaptés qui veillera à rédiger un plan d'intervention. Elle assurera la formation du preneur de notes, de l'accompagnateur ou du tuteur et le suivi de la mesure. Elle veillera à enclencher la demande de services.
- Prendre entente avec le preneur de notes sur la façon et le moment de la récupération des notes de cours (il se peut, en effet, que le preneur de notes ait besoin d'un peu de temps après le cours pour compléter ses notes). Le code d'accès pour imprimer, sans frais, les notes de cours à la bibliothèque vous sera indiqué par la ressource professionnelle au SAIDE. Toutefois, la remise des notes devrait se faire le plus rapidement possible après le cours de cette matière. Prendre entente avec le tuteur pour déterminer les moments et le lieu où s'effectuera le tutorat.
- Informer rapidement, en cas d'absence, le preneur de notes, pour qu'il sache où et comment remettre ses notes de cours. Noter que le service de prise de notes ou de tutorat ne doit jamais être perçu comme une occasion de s'absenter de ses cours ou de ne pas être attentif aux cours. En effet, le service sera interrompu si vous vous absentez, sans motif, plus d'une fois. Il est essentiel d'informer la ressource professionnelle des services adaptés de toute absence motivée.
- En cas d'absence du preneur de notes et si l'absence est connue à l'avance, demander à l'enseignant de l'aide pour trouver un autre preneur de notes pour ce cours. Si les absences du preneur de notes, du tuteur ou de l'accompagnateur étaient trop fréquentes, en informer la ressource professionnelle des services adaptés afin d'identifier une autre ressource.
- Lors de la dernière semaine de cours, prévoir signer et remettre le bilan qu'aura rédigé le preneur de notes, le tuteur ou l'accompagnateur pour indiquer, à la ressource professionnelle du SAIDE, les heures effectivement réalisées. Cette opération est essentielle pour que le preneur de notes, le tuteur ou l'accompagnateur obtienne rémunération de son travail.
- Indiquer, à la ressource professionnelle du SAIDE, le nombre exact d'heures effectuées par l'interprète oral durant toute la session.



*La ressource
professionnelle aux
services adaptés SAIDE*

- Accueillir l'étudiant et l'informer des services, s lors d'une première demande d'aide, pouvant pallier la situation de handicap de l'étudiant (interprète oral, preneur de notes, tuteur ou accompagnateur physique ou éducatif). À noter, l'accompagnateur physique et l'interprète oral sont des personnes identifiées avant le début des cours par la ressource professionnelle des services adaptés. L'interprète oral est recruté par le CCSI-O. Il faut donc que cette opération s'effectue avant la constitution de l'horaire de l'étudiant.
- Offrir son aide à l'étudiant pour faciliter l'approche auprès de ses enseignants ou du responsable du centre d'aide s'il y a lieu lorsqu'il a besoin d'un preneur de notes ou d'un tuteur. Il faut savoir que l'enseignant et la ressource professionnelle du SAIDE auront probablement besoin d'un certain temps avant de pouvoir évaluer qui, dans le groupe de l'étudiant bénéficiant du SAIDE, pourrait faire un preneur de notes ou un tuteur efficace.
- Le présenter à la personne qui effectuera la prestation de services.
- Intervenir dans toute situation insatisfaisante portée à son attention, par un des acteurs, à la réalisation d'une prise de notes, du tutorat, de l'interprétariat ou de l'accompagnement.
- En début de session, communiquer avec les enseignants de l'étudiant pour les informer que ce dernier aura besoin de l'assistance d'un collègue de classe pour la prise de notes, pour du tutorat ou d'une personne pour l'accompagnement ou l'interprétariat.
- Assurer la formation des preneurs de notes, des tuteurs et des accompagnateurs physiques.
- Informer les accompagnateurs éducatifs des objectifs à atteindre selon le plan d'intervention établi avec l'étudiant.
- Amorcer et clore le processus d'embauche avec la ressource identifiée.
- Informer le CCSI-O du nombre d'heures effectuées par l'interprète oral durant la session.



L'interprète oral, le preneur de notes, le tuteur ou l'accompagnateur

- Être conscient de l'importance de son rôle envers l'étudiant qui bénéficiera de ses services. En effet, le preneur de notes devient pour lui un outil essentiel à la collecte d'informations transmises (notes complètes et claires) par l'enseignant dans le cours, à la manipulation d'objets pour l'accompagnateur, à la traduction de l'information entendue en classe, tant celle de l'enseignant que d'autres étudiants lors d'échanges, pour l'interprète oral ou à l'aide à l'étude d'une matière pour le tuteur. Le rôle du preneur de notes ne consiste pas, cependant, à pallier un manque de compréhension d'une partie de la matière par le bénéficiaire. Comme pour tout autre étudiant, c'est au bénéficiaire (dans le cas de la prise de notes) de prendre les moyens d'obtenir, au besoin, des informations supplémentaires auprès de son enseignant ou de tout autre individu qu'il juge capable de l'aider. De plus, le preneur de notes, l'interprète oral, l'accompagnateur ou le tuteur ne sont pas responsables de la réussite ou de l'échec au cours du bénéficiaire. Son travail consiste à prendre des notes adéquatement, à réviser la matière vue en classe, à traduire ce qu'entendu en classe ou à manipuler les objets. Le résultat obtenu dépendra du travail scolaire que l'étudiant bénéficiaire fournira dans le cadre du cours.
- Dès le début de la session ou le plus tôt possible, se présenter, au local D-3632 ou D-3629 pour fixer un rendez-vous avec la ressource professionnelle du SAIDE afin de rédiger un plan d'intervention, de procéder à l'ouverture de son contrat d'engagement, de profiter d'une formation particulière si nécessaire, de recevoir le canevas du bilan que vous aurez à rédiger à la fin de la session. Ces informations serviront à préparer les documents nécessaires au remboursement des frais accordés pour le service rendu. Il est essentiel de respecter toutes les consignes apparaissant dans les documents qui vous seront remis. À noter, l'interprète oral doit se présenter à la ressource professionnelle du SAIDE pour connaître le bureau et la chaise ergonomique qui lui seront réservés et les modalités d'accès au réseau OMNIVOX de l'étudiant.
- S'entendre avec le bénéficiaire pour l'impression, sans frais, des notes de cours à la bibliothèque, et ce, pour que les notes soient remises le plus rapidement possible après chaque cours. Prévoir les moments de rencontre pour effectuer le tutorat et les modalités concernant l'accompagnement physique.
- Lire attentivement les *Consignes à la prise de notes* à la fin de ce document pour le preneur de notes.
- Remettre un exemplaire de la première prise de notes à la ressource professionnelle du SAIDE pour validation du résultat.
- En début de session, prendre entente avec le bénéficiaire sur la façon de procéder si, à un certain moment, le preneur de notes, l'interprète oral, l'accompagnateur physique ou le tuteur devait s'absenter (par exemple, échanger vos numéros de téléphone ou vos adresses courriel pour avertir, dès que possible, de son absence afin que le bénéficiaire puisse demander à un autre étudiant de la classe de prendre des notes à ce cours, de reporter le tutorat ou d'obtenir de l'aide d'un autre étudiant pour l'aide à la manipulation ou l'interprétation orale).
- Discuter avec la ressource professionnelle des services adaptés de toutes situations incommodes (par exemple, si le bénéficiaire est absent à plusieurs cours ou à une séance de tutorat) afin de trouver, le plus rapidement possible, une solution à cette situation.
- À la fin de la session, remettre, à la ressource professionnelle des services, un bilan, signé par le bénéficiaire et vous, faisant état du travail effectué auprès du bénéficiaire, de vos observations, des heures réalisées et des résultats obtenus pour permettre d'évaluer s'il sera nécessaire de poursuivre une telle mesure la session suivante (prise de notes, tutorat ou accompagnement). Cette opération est essentielle pour obtenir rémunération de votre travail. Prendre note que l'interprète oral doit préciser le nombre exact d'heures effectuées par semaine et le nombre de semaines durant la session.



<p><i>L'enseignant</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Si ses notes de cours ne sont pas accessibles à l'étudiant bénéficiaire du SAIDE (dans ce cas, il est important d'en informer la ressource professionnelle du SAIDE et, à la demande de l'étudiant, aider ce dernier à identifier un preneur de notes ou un tuteur adéquat [l'accompagnateur est une personne identifiée, avant le début des cours, par la ressource professionnelle du SAIDE]. ■ Pour effectuer la recherche d'un étudiant [prise de notes, tutorat voire accompagnateur physique], conserver l'anonymat de l'étudiant bénéficiaire lors de la demande d'aide à la classe ou approcher individuellement un ou des étudiants qu'il jugera aptes à accomplir cette tâche. L'étudiant sera rémunéré par le SAIDE pour le service qu'il effectuera. ■ Transmettre le ou les noms des étudiants intéressés [avec leur NDA] à la ressource professionnelle du SAIDE qui veillera à assurer le suivi de la mesure d'accommodement. ■ S'il arrivait que, dans une classe, aucun étudiant ne se montrait intéressé à effectuer la prise de notes ou le tutorat, contacter rapidement la ressource professionnelle du SAIDE qui veillera à trouver une solution.
<p><i>L'agent de soutien administratif</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer la prise de rendez-vous. ■ Procéder à l'ouverture de chaque contrat d'engagement en suivant la procédure de rémunération. ■ Donner suite aux recommandations de la ressource professionnelle du SAIDE, en fin de session, quant aux heures réalisées par chaque preneur de notes, tuteur ou accompagnateur afin d'assurer sa rémunération.

POUR TOUTE INFORMATION

Agents de soutien administratif

Bureau D-3632 et D-3629

(514) 254-7131 Poste 4694 et 4175

saide@cmaisonneuve.qc.ca

CONSIGNES À LA PRISE DE NOTES¹

- Arrivez à l'heure à votre cours, de préférence un peu plus tôt.
- À chaque prise de notes, indiquez, en entête, sur la première page, la date, votre nom, le sigle du cours [exemple, PSY-102] et effectuez la pagination.
- Notez le plan général de l'exposé.
- Soyez vigilant, les notes doivent comporter toutes les informations pertinentes, même si elles ne sont pas écrites au tableau, inclure les définitions, les exemples et tout ce qui peut aider à saisir la théorie. Consignez toutes les informations mentionnées par l'enseignant [incluant les consignes pour un travail ou un examen].
- Notez de façon structurée en organisant l'information et en mettant en évidence les lectures ou les travaux à faire, les exercices à compléter et les dates d'examens. Les échéanciers à respecter doivent être inscrits de manière à être repérés facilement et rapidement.
- Utilisez le symbole astérisque * pour attirer l'attention.
- Soignez la présentation en n'hésitant pas à créer des espaces ou en marquant, de façon spéciale [puces ou flèches], les différentes idées émises par l'enseignant.
- Laissez un espace lorsque vous n'avez pas compris; vous pourrez revenir sur l'information avec l'enseignant à la pause ou après le cours.
- Reproduisez systématiquement les illustrations, graphiques ou tableaux permettant d'éclairer le message.
- Ayez recours à des abréviations connues [voir les tableaux 1 et 2 ci-dessous] ou, après entente avec le bénéficiaire, à des

¹ MENTHA, Louise. *Comment effectuer la prise de notes* [En ligne], <http://www.cvm.qc.ca/Pages/resultats.aspx?k=prise%20de%20notes> (Page consultée le 27 janvier 2009)



abréviations personnelles accompagnées d'une légende explicative.

- Évitez les fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation en relisant vos notes à la fin du cours.
- Lire le document intitulé *Maîtriser l'engrenage de la prise de notes ou savoir consigner l'information* disponible sur le site du Collège ou demander une copie à la ressource professionnelle du SAIDE.
- Après une première prise de notes, faites valider le résultat par la ressource professionnelle et lui remettre une copie qu'elle versera au dossier du bénéficiaire.

Tableau 1

ABRÉVIATIONS CONNUES ²			
Agrandissement	Agran	Jour	j.
Beaucoup	Bp	Long, moyen, court terme	lt, mt, ct
Cependant	Cpd	Même	mm
C'est-à-dire	i.e.	Nous, vous	ns, vs
Coût	c.	Nombreux	nbx
Dans	ds	Point	pt
Dedans	dd	Pour	pr
Devant	dvt	Quand	qd
Développement	dev.	Quelque	qq
Exemple	Ex.	Quelquefois	qqf
Grand	Gd	Quelques-uns	qqn.
Gouvernement	Gouv.	Sauf	Sf
Habitants	Hab.	Se reporter à, voir	Cf
Idem	id	Tout, toute, tous, toutes	Tt, tte, ts, ttes

Tableau 2

SIGNES GRAPHIQUES	
Augmentation, croissance	<
Décroissance, perte	\
Somme, total	Σ
Différent	\neq
Interaction	\leftrightarrow
Donc, en conséquence	\rightarrow
Plus ou moins	\pm
Par	/
Pourquoi, interroger	?, ?er
Pourcentage	%
Philosophie	ϕ
Psychologie	ψ
Très petit, microscopique	μ
Plus grand	>
Plus petit	<
Égal à	=
Mort, mortalité	†
Mâle	σ^3
Femelle	σ^4
Équivalent, même nature	\sim

Nous vous remercions de votre bienveillante collaboration.

Rédaction : Hélène Boulay, conseillère en services adaptés, juillet 2015

² GIGUÈRES, J. *Prise de notes* [En ligne], <http://www.cvm.qc.ca/Pages/resultats.aspx?k=prise%20de%20notes> (Page consultée le 27 janvier 2009)