



Service d'aide  
à l'intégration des étudiants – SAIDE

**Guide à l'intention des enseignants**

Août 2019

Annie Doré-Côté

Directrice adjointe des études  
SAIDE, Aide à la Réussite et Programmes d'études

## Sommaire

Qu’est-ce que le SAIDE ? .....	3
Qui est admis au SAIDE ? .....	3
Qui fait quoi au SAIDE ? .....	4
Rôles et responsabilités .....	5
Des étudiants .....	5
Des enseignants .....	6
Des conseillers en services adaptés .....	6
Des services adaptés .....	6
De l’enseignant-ressource en soutien aux enseignants .....	6
De l’établissement .....	7
Les accommodements recommandés .....	7
Exemples d’accommodements .....	7
Courriel aux enseignants .....	8
Qui détermine les accommodements ? .....	8
Comment discuter des accommodements ? .....	8
Comment fonctionnent les examens en laboratoire surveillé ? .....	8
Consignes pour la passation des examens au laboratoire du SAIDE ou dans un autre local surveillé .....	8
Règlements du laboratoire du SAIDE et des autres locaux surveillés .....	10
Pour en savoir plus .....	10
Protocole concernant certains étudiants, employés ou visiteurs en situation de handicap, incluant les limitations passagères, en cas d’évacuation d’urgence .....	11
Problèmes de mobilité .....	11
Refus ou incapacité d’évacuer .....	11
Annexe 1 .....	12
Répartition des étudiants en situation de handicap parmi les conseillers en services adaptés ....	12
Annexe 2 .....	14

*Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

## Qu'est-ce que le SAIDE ?

Le Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) apporte aux étudiants admissibles qui y font appel, un soutien spécifique relatif à leur intégration aux études collégiales. Le soutien à l'intégration prend diverses formes :

- élaboration d'un plan de services adaptés ;
- information sur les différents services et mesures de soutien offerts aux étudiants ;
- références, en vue d'obtenir divers services de la part de ressources internes ou externes, selon la nature de la demande ;
- aide personnalisée, pour remplir certains formulaires (choix de cours, demandes d'abandon, d'orientation, etc.) ;
- mise en place des adaptations nécessaires ;
- rencontres individuelles sur demande ;
- interventions dans certaines situations, si nécessaire ;
- information et sensibilisation auprès du personnel du cégep du Vieux Montréal.

## Qui est admis au SAIDE ?

Pour être admissibles aux services du SAIDE, les étudiants doivent répondre aux critères suivants :

- ils sont inscrits à temps plein ou réputés inscrits à temps plein au cégep du Vieux Montréal dans une formation pour laquelle des unités sont attribuées, que ce soit à l'enseignement régulier, à la formation continue ou à la formation aux entreprises ;
- leur situation de handicap est confirmée par un diagnostic ou une évaluation diagnostique effectuée par un professionnel habilité en vertu du *Code des professions* ou d'une loi professionnelle particulière ;
- leur situation de handicap entraîne des limitations significatives et persistantes dans le cadre d'activités d'apprentissage auxquelles sont attribuées des unités ;
- Ils peuvent présenter, notamment, l'une ou l'autre des conditions suivantes :
  - déficience motrice;
  - déficience visuelle;
  - déficience auditive;
  - trouble de santé mentale;
  - trouble neurologique;
  - trouble d'apprentissage;
  - trouble du spectre de l'autisme;
  - trouble organique.

---

## Qui fait quoi au SAIDE ?

### Accueil du SAIDE (secrétariat) – au local A3.29

- **Lise Dupuis**  
Secrétaire administrative, poste 2690  
[ldupuis@cvm.qc.ca](mailto:ldupuis@cvm.qc.ca)

### Laboratoire d'examens du SAIDE – au local A3.41

- **Marc Desjardins**  
Agent de soutien administratif, poste 2634  
[mdesjardins@cvm.qc.ca](mailto:mdesjardins@cvm.qc.ca)
- **Gabriel Lamarre-Pineault**  
Agent de soutien administratif, poste 2734  
[glamarrepineault@cvm.qc.ca](mailto:glamarrepineault@cvm.qc.ca)

### Conseillers en services adaptés (CSA)

- **Louis-Éric Frenette**, poste 7237  
[lefrenette@cvm.qc.ca](mailto:lefrenette@cvm.qc.ca)
- **Nadia Rousseau**, poste 2646  
[nrousseau@cvm.qc.ca](mailto:nrousseau@cvm.qc.ca)
- **Nicole Villaggi**, poste 2431  
[nvillaggi@cvm.qc.ca](mailto:nvillaggi@cvm.qc.ca)
- **(nom à venir)**, poste ????  
(courriel à venir)

### Techniciennes

- **Patricia Bergeron**  
Technicienne en éducation spécialisée, poste 2774  
[patriciabergeron@cvm.qc.ca](mailto:patriciabergeron@cvm.qc.ca)
- **Valérie Bonin**  
Technicienne en travail social, poste 7942  
[vbonin@cvm.qc.ca](mailto:vbonin@cvm.qc.ca)

### Psychologues

- **Julie Gareau**, poste 7200  
[jgareau@cvm.qc.ca](mailto:jgareau@cvm.qc.ca)
- **Manon Léveillé**, poste 2131  
[mleveil@cvm.qc.ca](mailto:mleveil@cvm.qc.ca)

### Conseillère d'orientation

- **Isabelle Blais, poste 2272**  
[iblais@cvm.qc.ca](mailto:iblais@cvm.qc.ca)

### Tutorat adapté

- **Jany Boulanger**  
Enseignante-ressource, poste 7159  
[jboulanger@cvm.qc.ca](mailto:jboulanger@cvm.qc.ca)
- **Nathalie Garneau**  
Enseignante-ressource, poste 7957  
[ngarneau@cvm.qc.ca](mailto:ngarneau@cvm.qc.ca)
- **Émilie Lanthier**  
Technicienne en éducation spécialisée, poste 2023  
[elanthier@cvm.qc.ca](mailto:elanthier@cvm.qc.ca)
- **Gabrielle Doré**  
Technicienne en travaux pratiques  
[gdore@cvm.qc.ca](mailto:gdore@cvm.qc.ca)
- **Gabriel Lauzon-Payette**  
Technicien en travaux pratiques  
[glauzonpayette@cvm.qc.ca](mailto:glauzonpayette@cvm.qc.ca)

### Administration

- **Annie Doré-Côté**  
Directrice adjointe des études – SAIDE, Aide à la Réussite et Programmes d'études, poste ????  
[adorecote@cvm.qc.ca](mailto:adorecote@cvm.qc.ca)
- **(nom à venir)**  
Gestionnaire administratif – SAIDE, poste ????  
(courriel à venir)

## Rôles et responsabilités

### Des étudiants

L'étudiant qui se prévaut des services du SAIDE, a la responsabilité de déclarer sa situation, de faire connaître ses besoins au moment opportun, de respecter les règles et de collaborer à la réalisation de son plan de services. Comme tous les étudiants, l'étudiant en situation de handicap est l'ultime responsable de sa réussite scolaire.

## Des enseignants

L'enseignant a la responsabilité de participer à la mise en place des mesures d'accommodement qui ont un lien direct avec la classe, les travaux, les examens ou les stages. Quand l'enseignant doit apporter des modifications au calendrier des évaluations, il tient compte des mesures d'accommodement. Quand il y a présence d'un accompagnateur, d'un preneur de notes ou d'un interprète, l'enseignant continue de s'adresser directement aux étudiants en situation de handicap.

L'enseignant maintient l'ensemble des objectifs pédagogiques à atteindre et des exigences à respecter, notamment en ce qui concerne les dates de remise des travaux et leur présentation, la participation en classe, etc. Il peut cependant être appelé à procéder à des arrangements ponctuels ou particuliers selon la situation spécifique de l'étudiant.

Via les départements, les enseignants collaborent avec les Services adaptés pour favoriser l'harmonisation des pratiques.

L'intégration scolaire des étudiants inscrits au SAIDE doit s'effectuer sans discrimination ni privilèges.

## Des conseillers en services adaptés

Le conseiller en services adaptés assure l'accueil, l'analyse de la situation et des besoins, la référence et le soutien à l'apprentissage. Il élabore le plan de services, recommande les accommodements et voit à leur mise en œuvre en collaboration avec l'enseignant, l'étudiant et toute autre personne concernée. Enfin, il assiste et conseille l'enseignant dans ses interventions pédagogiques et relationnelles spécifiques à la situation de l'étudiant.

## Des services adaptés

Les services adaptés coordonnent l'organisation, la planification et le développement de l'offre de services à la communauté de l'établissement. Ils ont aussi la charge d'en faire la promotion et d'offrir des activités de sensibilisation et de formation. Ils collaborent aussi avec les enseignants, via les départements, pour favoriser l'harmonisation des pratiques.

## De l'enseignant-ressource en soutien aux enseignants

***Auprès de l'enseignant qui accueille un étudiant en situation de handicap, l'enseignant-ressource a la responsabilité de :***

- offrir un soutien au regard des adaptations pédagogiques appropriées aux situations rencontrées par l'enseignant;
- discuter des adaptations pertinentes en fonction des situations de handicap au regard de l'évaluation des apprentissages;
- conseiller l'enseignant sur la gestion de classe, en tenant compte de l'intégration de l'étudiant;
- être à l'écoute des besoins des enseignants et tenter d'y répondre en proposant des solutions adaptées à la situation.

***Auprès de la communauté, l'enseignant-ressource :***

- travaille en concertation avec les autres acteurs qui interviennent auprès des étudiants en situation de handicap;
- transmet les besoins des enseignants à la direction du SAIDE (perfectionnements, rencontres de concertation, etc.).

**De l'établissement**

L'établissement a la responsabilité de sonder les besoins de la communauté collégiale et d'y répondre le mieux possible, en utilisant des pratiques exemplaires, ainsi que des approches et des technologies actuelles et pertinentes. Le collège veille aussi à assurer fluidité et complémentarité entre les différents services pouvant être requis par les étudiants en situation de handicap.

**Les accommodements recommandés**

Les accommodements mis en place pour soutenir la réussite des étudiants en situation de handicap peuvent prendre de nombreuses formes. Certaines n'ont aucune incidence sur le déroulement des cours ou sur le travail de l'enseignant alors que d'autres peuvent nécessiter la collaboration de ce dernier.

**Exemples d'accommodements<sup>1</sup>**

- Interprétation visuelle pour personnes sourdes ou malentendantes ;
- prise de notes;
- fichiers audionumériques;
- fichiers de texte électronique;
- agrandissement de texte;
- transcription en Braille;
- accompagnement physique;
- accompagnement éducatif (stratégies d'apprentissage, gestion de l'anxiété, apprentissage des logiciels de soutien à l'apprentissage, etc.);
- passation des examens en laboratoire surveillé;
- casier adapté;
- horaire adapté;
- temps supplémentaire lors des évaluations;
- tutorat adapté;
- éducation physique adaptée;
- utilisation d'un ordinateur en classe;
- agenda électronique
- système MF (micro sans fil pour l'enseignant et casque d'écoute pour l'étudiant sourd ou malentendant);
- télévisionneuse;
- transmission des notes de cours par l'enseignant;

---

<sup>1</sup> Un lexique détaillant, entre autres des exemples d'accommodements est joint à l'Annexe 2.

- crayon numériseur;
- mobilier adapté.

## Courriel aux enseignants

Au début de chaque session, ou lorsqu'un étudiant s'inscrit au SAIDE en courant de session, pour chaque étudiant qui l'autorise, un courriel est envoyé aux enseignants de chacun de ses cours. Ce courriel fait mention des accommodements desquels bénéficiera l'étudiant, ainsi que des coordonnées de sa conseillère ou son conseiller en services adaptés. Le courriel peut aussi faire mention des particularités propres à l'étudiant ou, si l'étudiant l'a dûment autorisé, du diagnostic sur la base duquel il a été admis au SAIDE. Dans ce dernier cas, **la divulgation du diagnostic n'autorise que l'enseignant à connaître cette information** et non pas les autres étudiants ou encore les collègues de l'enseignant.

## Qui détermine les accommodements ?

C'est le conseiller en services adaptés (CSA) qui fait la recommandation des accommodements en fonction d'une évaluation de besoins, un diagnostic et sur des recommandations de professionnels de la santé. L'étudiant et l'enseignant ne peuvent décider seuls des accommodements même s'ils peuvent émettre des suggestions.

## Comment discuter des accommodements ?

Il peut arriver qu'un des accommodements recommandés par le conseiller en services adaptés soit difficile à mettre en place, pour une raison ou pour une autre. L'enseignant peut alors s'adresser à l'enseignant-ressource ou au conseiller en services adaptés pour obtenir de l'aide à la mise en place de l'accommodement ou, le cas échéant, pour envisager un accommodement alternatif. De son côté, l'étudiant peut s'adresser directement à son conseiller en services adaptés.

## Comment fonctionnent les examens en laboratoire surveillé ?

Plusieurs étudiants bénéficient de l'accommodement qui consiste à passer ses examens dans un laboratoire surveillé plutôt que dans la salle de classe. Parmi les motifs qui justifient cet accommodement, notons le besoin de temps supplémentaire, la nécessité de faire l'examen à l'ordinateur ou encore, le besoin de faire l'examen dans un local plus calme.

Pour pouvoir faire un examen en laboratoire surveillé, l'étudiant doit faire une demande de réservation à l'aide du système Omnivox. Quand la demande de réservation est complétée par l'étudiant, l'enseignant la valide et la confirme aussi à par Omnivox, tout en transmettant l'examen, les consignes et tout document requis pour l'examen.

## Consignes pour la passation des examens au laboratoire du SAIDE ou dans un autre local surveillé

**Les réservations doivent être faites au moins deux semaines avant l'examen.**

Il est de la **responsabilité de l'étudiant** de prendre son rendez-vous pour passer son examen au laboratoire A3.41c ou dans un autre local sous notre surveillance. Pour réserver une place,



---

l'étudiant doit utiliser le module de réservation d'examen disponible sur Omnivox, sous l'onglet Services adaptés.

Lorsque l'enseignant confirme la demande de réservation, il est invité à s'assurer que le temps demandé (durée de l'examen avant le temps supplémentaire) soit le bon. Cela permet d'éviter que des réservations trop longues encombrant le laboratoire et nuisent à son bon fonctionnement.

Exceptionnellement, il est possible de réserver pour un **examen de jour qui se terminera de soir**, si aucune autre formule ne peut s'appliquer.

Si **l'étudiant se présente en retard** pour un examen, l'heure de fin prévue ne sera pas modifiée.

Si **l'étudiant s'absente pour une raison valable**, il revient au professeur d'accorder ou non une reprise d'examen, en fonction des règles départementales. Cependant il demeure la responsabilité de l'étudiant d'en faire la demande.

Il est de la **responsabilité** de l'enseignant de confirmer la réservation de l'étudiant, dans le module Services adaptés, sur Omnivox, **une semaine avant la date de l'examen**. L'enseignant doit aussi transmettre, toujours dans le module, le questionnaire d'examen, les consignes (ne pas sortir du local, ne pas avoir accès à internet, longueur des notes de cours permises, etc.) et tout autre document requis pour l'examen.

Si un enseignant doit modifier la date d'un examen, il doit s'assurer que cela n'aura pas pour effet de priver l'étudiant de ses accommodements.

### **Pendant l'examen**

Les effets personnels des étudiants (sac à dos, cellulaire, mp3, etc.) sont défendus dans le local d'examen et déposés sur des étagères à l'extérieur du lieu d'examen.

Un logiciel de surveillance, *LanSchool professeur*, est installé sur les postes informatiques. Les accès à Internet et au port de clé USB sont toujours bloqués, à moins d'avis contraire par l'enseignant.

### **Après l'examen**

L'étudiant remet son examen à un membre du personnel du SAIDE. Ce dernier, à la fin de la journée, dépose l'ensemble des examens de la formation régulière au secrétariat pédagogique, local 7.02. Ce dernier service voit à les acheminer aux enseignants concernés.

Pour la formation continue, les examens sont déposés à l'encadrement scolaire, au A3.78.

L'examen peut aussi être transmis via le module des services adaptés, dans Omnivox.

---

## Règlements du laboratoire du SAIDE et des autres locaux surveillés

### Article 1

Le laboratoire SAIDE est réservé exclusivement aux examens pour les étudiants référés par un conseiller en services adaptés.

### Article 2

Les effets personnels (sac à dos, cellulaire, mp3, etc.) sont défendus dans les salles d'examen. Ils doivent être déposés à l'extérieur du lieu d'examen. Le SAIDE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

### Article 3

Le silence est de rigueur dans toutes les salles où ont lieu les examens.

### Article 4

Il est interdit de manger ou de boire autre chose que de l'eau dans toutes les salles où ont lieu les examens.

### Article 5

Seules les consignes particulières de l'enseignant seront appliquées et elles devront être respectées durant tout le temps consacré à l'examen.

**En cas de non-respect des consignes particulières ou de la règle sur les effets personnels, l'étudiant se verra exclu de la salle d'examen. L'enseignant sera prévenu de la situation et il pourra appliquer les consignes prévues en cas de tricherie, par exemple : une note de zéro.**

**L'article 5.6 Tricherie, plagiat et fraude de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages s'applique en tout temps.**

## Pour en savoir plus

Pour davantage d'information, les enseignants sont invités à consulter la page suivante, sur le portail des employés du CVM : <https://portail.cvm.gc.ca/sites/de/integration/default.aspx> ou à **communiquer avec les conseillers en services adaptés (CSA)** en priorité, s'il s'agit de questions sur les accommodements des étudiants en situation de handicap, ou encore avec d'autres [membres de l'équipe](#), selon le sujet.

---

## **Protocole concernant certains étudiants, employés ou visiteurs en situation de handicap, incluant les limitations passagères, en cas d'évacuation d'urgence**

### **Problèmes de mobilité**

Lors d'une évacuation d'urgence, les personnes limitées sur le plan de la mobilité doivent se rendre devant les ascenseurs où elles seront prises en charge par la sécurité.

Il peut s'agir, sur le plan moteur, de personnes se déplaçant en fauteuil roulant, avec l'aide d'un déambulateur (marchette), avec l'aide d'une canne ou de béquilles, avec un l'aide d'un chien d'assistance, ou sans aide mais avec lenteur.

Il peut aussi s'agir de personnes ayant une déficience visuelle.

Étant donné la cohue qui peut être générée par une évacuation d'urgence, ces individus sont encouragés à se faire accompagner par toute personne à proximité qui souhaite leur venir en aide.

Les conseillers du SAIDE ont la responsabilité d'informer de cette procédure, les étudiants concernés.

Chacune des directions du collège la responsabilité d'informer de cette procédure, les membres du personnel concernés.

En ce qui concerne les visiteurs présents au moment d'une évacuation d'urgence, cette information doit leur être transmise par le responsable d'étage.

### **Refus ou incapacité d'évacuer**

Dans le cas où une personne ne se met pas en mouvement pour l'évacuation, le responsable d'étage doit s'adresser à elle de façon personnelle et directe. Il doit lui rappeler le danger de rester sur place et l'encourager fortement à le suivre. Si la personne n'obtempère pas, le responsable d'étage doit immédiatement prévenir la sécurité.

## Annexe 1

### Répartition des étudiants en situation de handicap parmi les conseillers en services adaptés

#### Répartition des programmes entre les conseillers en services adaptés au SAIDE

##### Légende (CSA) :

LEF = Louis-Éric Frenette

NR = Nadia Rousseau

NV = Nicole Villaggi

Famille : programme (profil)	CSA
Analyse et conception d'ouvrages en génie civil	LEF
Animation 3D orientée jeu vidéo	LEF
Arts et communications graphiques : Animation 3D (2D?) et synthèse d'images	NR
Arts et communications graphiques : Design de présentation	LEF
Arts et communications graphiques : Design d'intérieur	NR
Arts et communications graphiques : Design industriel (Design de produits)	LEF
Arts et communications graphiques : Graphisme	NV
Arts et communications graphiques : Photographie	NV
Arts et communications graphiques : Dessin animé	NR
Arts et lettres : Langues	NV
Arts et lettres : Littérature (Création littéraire)	NV
Arts et lettres : Médias (Communication et médias)	NV
Arts visuels	NV
Assurance de dommages	NV
Communication et surdité (Service d'aide à l'intégration)	NV
Conception assistée par ordinateur	LEF
Danse : Interprétation classique	LEF
Danse : Interprétation contemporaine	LEF
Design de niveau de jeu	LEF
Double DEC Histoire et civilisation + Arts et lettres (profil Langues)	NV
Double DEC Sciences de la nature et Sciences humaines (Optimonde)	NR
Écoles partenaires autres : Conservatoire de musique, etc.	LEF
Éducation à l'enfance : Techniques d'éducation à l'enfance (20 cours) AEC	NR
Éducation spécialisée : Techniques d'éducation spécialisée (38 cours) DEC	LEF
Électronique : Audiovisuel	LEF
Électronique : Télécommunications	LEF
Génie mécanique : Dessin de conception mécanique	LEF
Génie mécanique : Fabrication mécanique	LEF

Génie mécanique : Maintenance industrielle	LEF
Histoire et civilisation	NV
Inspection de bâtiments	LEF
Intégration à la profession infirmière	NV
Métiers d'art : Céramique	LEF
Métiers d'art : Construction textile	LEF
Métiers d'art : Ébénisterie artisanale	LEF
Métiers d'art : Impression textile	LEF
Métiers d'art : Joaillerie	LEF
Métiers d'art : Lutherie - guitare	LEF
Métiers d'art : Maroquinerie (cuir)	LEF
Métiers d'art : Verre	LEF
Modélisation 3D orientée jeu vidéo	LEF
Programmes généraux : Sciences de la nature (27 cours) DEC	NR
Programmes généraux : Sciences humaines (Regards sur la personne) (29 cours) DEC	NR
Sciences de la nature - Option : Environnement	NR
Sciences de la nature - Option : Informatique	NR
Sciences de la nature - Option : Sciences pures et appliquées et Sciences de la santé	NR
Sciences humaines : Action sociale et médias (Société)	NR
Sciences humaines : Leadership (Administration)	NR
Sciences humaines : Optimonde (Monde)	NR
Sciences humaines : Questions internationales (Société)	NR
Sciences humaines : Regards sur la personne (Individu) avec ou sans math.	NR
Techniques biologiques : Soins infirmiers	NV
Techniques d'éducation à l'enfance	NR
Techniques d'éducation spécialisée	LEF
Techniques d'intervention en loisir	NV
Techniques de l'administration : Comptabilité de gestion (profil international import-export)	NV
Techniques de l'administration : Conseil en assurances et en services financiers (profil international)	NV
Techniques de l'administration : Gestion de commerces (profil international marketing électronique)	NV
Techniques de l'informatique : Informatique (régulier et intensif)	NV
Techniques de travail social	NV
Techniques du génie électrique : Électronique industrielle	LEF
Technologie de l'architecture	NR
Tremplin DEC	LEF
Tremplin DEC – Arts et design	LEF

## Annexe 2


### Lexique des CCSI

#### Définitions des services et accommodements

Idee originale et premier jet : Marie-Pierre Aubert, Isabelle Quirion, Hélène Savard, Marc Tremblay

Recherche et rédaction : Odette Raymond ; collaborateurs : Roch Ducharme, Martin Prévost, Isabelle Darveau ; révision linguistique : Lise Dupuis

#### Introduction

Les Centre collégiaux de soutien à l'intégration, CCSI-O (Cégep du Vieux Montréal) et CCSI-E (Collège de Sainte-Foy) ont conçu ce lexique dans le but de définir certains termes et de se munir d'un langage commun. Dans toute démarche d'intégration scolaire, la cueillette d'information et la réflexion sont essentielles. L'évaluation des besoins de l'étudiant permet notamment la justification de la mise en place des mesures d'accommodement. Il est par conséquent primordial de connaître les différents accommodements offerts et leurs définitions. Dans PILEQ-PILOQ, vous trouverez des bulles d'aide comprenant de courtes définitions  auxquelles vous pourrez référer rapidement. Vous retrouverez également ci-après une définition uniformisée mais plus détaillée des différents accommodements.

#### Termes généraux

##### **ACCOMMODEMENT<sup>2</sup>**

Les accommodements les plus couramment conclus par les collèges visent à faciliter l'intégration et le soutien des étudiants en situation de handicap sur les plans logistique et matériel. « À ce chapitre, un collège doit prendre les mesures raisonnables pour permettre à l'étudiant » d'avoir accès aux lieux et au matériel disponible, afin de pouvoir terminer sa formation.

« Concrètement, l'accommodement peut se traduire par l'acquisition de matériel adapté, la modification d'accès aux installations existantes, la confection d'un horaire adapté aux besoins de l'étudiant ou l'engagement de ressources pour pallier certains types de limitations, comme fournir les services d'un interprète ou même, à la limite, offrir un soutien psychologique. »

##### **CONTRAINTE EXCESSIVE<sup>3</sup>**

« L'obligation d'accommodement requiert des collèges qu'ils mettent en place toute mesure raisonnable qui ne constitue pas une contrainte excessive. [...] Tel que la Cour suprême le fait remarquer, la détermination du caractère excessif d'une mesure d'accommodement relève d'une évaluation des faits particuliers de chaque cas. Cependant, la jurisprudence nous permet de faire ressortir certaines balises applicables en cette matière.

<sup>2</sup> Fédération des cégeps. Avis juridique : Les obligations des collèges à l'égard des étudiants handicapés, 2005.

<sup>3</sup> Idem

Dans le contexte particulier de la discrimination à l’égard d’un étudiant en milieu éducatif, « un obstacle majeur et important, tant aux plans pédagogique, qu’administratif et financier », pourrait rendre une mesure d’accommodement déraisonnable et excessive. Il faut établir un équilibre entre l’accommodement raisonnable pour un individu et le service à offrir à l’ensemble de la collectivité.

Notons ici que le fait que les coûts associés à une mesure d’accommodement surpassent les sommes d’argent allouées par le Ministère ne constitue pas à lui seul un argument valable pour justifier la limite de la contrainte excessive. Le collègue doit aussi démontrer la difficulté réelle à assumer lesdits coûts ».

### **INCLUSION**

Action d’inclure un groupe minoritaire dans un groupe plus vaste, sans conserver de distinction entre les deux<sup>4</sup>. L’environnement et l’entourage s’adaptent et font une place à toute la diversité des gens qui y sont présents.

### **INTÉGRATION**

Action d’assimiler un groupe dans un groupe plus vaste, en gardant toutefois une distinction entre les deux<sup>5</sup>. Ici, c’est l’individu qui doit s’adapter à l’environnement, aux impératifs et aux exigences du milieu. Pour sa part, l’intégration sociale suppose la participation de la personne handicapée à la collectivité et l’établissement de liens avec son environnement<sup>6</sup>.

### **SITUATION DE HANDICAP**

La situation de handicap fait référence à l’impossibilité d’accomplir adéquatement des tâches ou des gestes dans certaines situations. Cette impossibilité relève non seulement des caractéristiques de la personne mais aussi du contexte social et environnemental où elle se trouve. « Une situation de handicap correspond à la réduction de la réalisation des habitudes de vie, résultant de l’interaction entre les facteurs personnels (les déficiences, les incapacités et les autres caractéristiques personnelles) et les facteurs environnementaux (les facilitateurs et les obstacles). Ainsi, [mesurer la réalisation des habitudes de vie](#), c’est déterminer le résultat de la rencontre entre la personne et son environnement. On parlera alors d’un indicateur de la qualité de la participation sociale : il s’apprécie sur un continuum ou une échelle allant de la [situation de participation sociale](#) optimale jusqu’à la [situation de handicap](#) complète. »<sup>7</sup>

« La situation de handicap doit être mise en relation avec la situation de participation sociale qui « [...] correspond à la pleine réalisation des habitudes de vie, résultant de l’interaction entre les facteurs personnels (les déficiences, les incapacités et les autres caractéristiques personnelles) et les facteurs environnementaux (les facilitateurs et les obstacles) » (RIPPH 2000, p. 77).<sup>8</sup>

---

<sup>4</sup> AQEIPS. 2013.

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> Gouvernement du Canada, 2014.

<sup>7</sup> Réseau international du processus de production du handicap.  
<http://www.ripph.qc.ca/mdh-pph/les-concepts-cles-du-mdh-pph/les-habitudes-vie#Qu'est-ce%20qu'une%20situation%20de%20handicap>

<sup>8</sup> OPHQ. Transition des études postsecondaires vers le marché de l’emploi.  
[http://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/1248\\_Transition\\_etudes\\_postsecondaires-emploi\\_Edite.pdf](http://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/1248_Transition_etudes_postsecondaires-emploi_Edite.pdf)

## SITUATION DE PARTICIPATION SOCIALE

« Une situation de participation sociale correspond à la pleine réalisation des habitudes de vie, résultant de l'interaction entre les facteurs personnels (les déficiences, les incapacités et les autres caractéristiques personnelles) et les facteurs environnementaux (les facilitateurs et les obstacles).»<sup>9</sup>

## PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP<sup>10</sup>

« La Loi sur les droits des personnes handicapées définit une personne handicapée comme étant « toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ». Comme on peut le constater, cette définition se rapproche beaucoup du sens usuel et commun donné à l'expression « personne handicapée ». Cependant, la jurisprudence interprétant la notion de « handicap » contenue dans la Charte élargit de façon significative la portée de cette définition. » Selon les tribunaux, la notion de handicap inclut entre autres :

- les limitations de nature physique, psychologique, mentale ou intellectuelle ;
- les limitations qui peuvent découler de perceptions, de mythes ou de stéréotypes ;
- les limitations de nature temporaire, telles que la dépression ou la dépendance à l'alcool ou la drogue (la durée n'est pas un élément essentiel du handicap) ;
- les limitations de nature environnementale.

## Services<sup>11</sup>

### INTERPRÉTATION

Action de transmettre alternativement à une personne ayant une déficience auditive et à son interlocuteur le message énoncé par l'autre, en mode oral ou gestuel<sup>12</sup>. En tant qu'intermédiaires entre les étudiants sourds ou malentendants et les pairs, professionnels ou enseignants entendants, les interprètes gestuels (langue des signes) ou oralistes (lecture labiale) répondent aux besoins dans tous les modes de communication (Orale, LPC, français signé) et dans la langue désirée (LSQ, ASL).

### PRISE DE NOTES MANUSCRITES

Consiste à jumeler l'étudiant avec des preneurs de notes qui peuvent être désignés par les enseignants, pour la session en cours. Le preneur de notes peut utiliser du papier autocopiant, fourni par le service d'aide, ou il peut photocopier ses propres notes. Il importe de bien préciser les besoins de l'étudiant utilisateur de cet accommodement.

### PRISE DE NOTES ÉLECTRONIQUES

Consiste à jumeler l'étudiant avec des preneurs de notes, qui peuvent être désignés par les enseignants, pour la session en cours. Ceux-ci prennent les notes à l'aide d'un outil électronique. La transmission des notes à l'étudiant en situation de handicap peut se faire par clé USB, par courriel, etc. La prise de notes électroniques permet à l'étudiant d'utiliser par la suite un appareil électronique ou

<sup>9</sup> Idem

<sup>10</sup> Fédération des cégeps. Avis juridique : Les obligations des collègues à l'égard des étudiants handicapés, 2005.

<sup>11</sup> CCSI-O et CCSI-E

<sup>12</sup> Gouvernement du Canada, 2014.



---

d'avoir recours à une fonction d'aide pour l'écoute et l'utilisation de ses notes. Il importe de bien préciser les besoins de l'étudiant bénéficiant de cet accommodement.

**LETTRE AUX ENSEIGNANTS**

Lettre envoyée aux enseignants, avec l'autorisation de l'étudiant, afin de les informer de la présence, dans leur cours, d'un étudiant ayant des besoins particuliers, des accommodements auxquels il a droit et de l'impact de ces derniers sur l'apprentissage.

**LOCAL D'EXAMEN**

Local permettant d'offrir un lieu adéquat favorisant une meilleure concentration et offrant le soutien et le matériel adapté dont l'étudiant a besoin pour ses évaluations, tout en étant sous surveillance.

**TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Prolongation du temps offert lors des évaluations, selon les besoins de l'étudiant, en lien avec ses limitations. Il peut être offert selon un pourcentage qui peut être de 33%, 50%, 75% ou 100% de plus que le temps régulier, selon la situation de l'étudiant.

**HORAIRE ADAPTÉ**

Ajustement de l'horaire de l'étudiant à ses besoins, lorsque possible, en tenant compte de sa réalité (traitements, médication, recommandations).

**HORAIRE ALLÉGÉ**

Compte tenu de ses capacités et de sa réalité, réduire volontairement l'horaire de l'étudiant, afin de favoriser sa réussite et sa collaboration dans toutes ses mesures d'accommodements (ex : temps supplémentaire aux examens, apprentissage de stratégies et de logiciels).

**ÉDUCATION PHYSIQUE ADAPTÉE**

Avec un rapport diagnostique détaillé des incapacités et des limitations de l'étudiant, émis par un professionnel de la santé, il est possible d'offrir un cours d'éducation physique adapté aux capacités physiques de l'étudiant.

**CASIER ADAPTÉ**

Casier pouvant être adapté de façon ergonomique aux besoins de l'étudiant (ex. : étagère plus basse, poignée du casier, casier différent, proximité, etc.). La proximité peut être adaptée :

- par rapport à l'entrée accessible notamment aux personnes en fauteuil roulant ou ayant certains troubles de santé mentale;
- par rapport à l'emplacement des toilettes adaptées (selon les collègues).

**HEURES D'ÉTUDES PRESCRITES**

Moments prédéterminés inscrits à l'horaire de l'étudiant, selon les besoins, où celui-ci passera du temps, d'étude ou de travaux, planifié aux Services adaptés (lorsque possible et sous la supervision d'une personne pouvant l'aider).

**TUTORAT PAR LES PAIRS**

Soutien apporté par un pair (un autre étudiant qui a de la facilité dans le cours), afin de réviser des

---

notions, de consolider les apprentissages, d’échanger sur des lectures et de partager stratégies d’étude ou méthodes de travail.

**TUTORAT ADAPTÉ<sup>13</sup>**

Soutien apporté à une personne en situation de handicap pour le développement de stratégies d’apprentissage efficaces, souvent soutenues par les aides technologiques.

Ce soutien est dispensé par une personne qui a reçu la formation requise, pour aider à mettre en place ou à réviser des notions stratégiques, à consolider des apprentissages, à échanger sur des lectures et à partager des stratégies d’étude ou des méthodes de travail.

**LOCAL ADAPTÉ**

Lieu pour apprendre, appliquer, consolider et mieux intégrer les stratégies et les accommodements. Du matériel adapté et de l’aide technologique y sont disponibles.

**PROTOCOLE D’ÉVACUATION D’URGENCE**

Protocole offrant un guide clair d’intervention aux intervenants du collège agissant auprès d’étudiants en situation de handicap, dans les situations d’évacuation d’urgence.

**PROTOCOLE EN CAS DE CRISE**

Protocole offrant des mesures d’intervention personnalisées, claires et détaillées, diminuant l’effet du hasard, afin d’intervenir rapidement et efficacement auprès de l’étudiant lors de situations de crise. Ce protocole est rédigé avec l’étudiant.

**SOUTIEN À LA CORRECTION<sup>14</sup>**

Aide particulière dont bénéficient certains étudiants présentant un trouble lié au français écrit. Les étudiants doivent d’abord avoir révisé leur texte avec les aides technologiques recommandées, pour ensuite obtenir le soutien à la correction. La personne assurant le soutien à la correction signale ensuite (selon un code préétabli) les erreurs qui n’ont pas été décelées par l’aide technologique. Des précautions doivent être prises à cet égard (voir opinion juridique<sup>15</sup>).

**ATELIER ÉUF**

Atelier offrant des stratégies de préparation à l’ÉUF, en lien avec la limitation de l’étudiant, afin de démystifier l’épreuve et d’outiller l’étudiant.

**ACCOMPAGNEMENT PHYSIQUE**

Aide offerte, par un accompagnateur, à l’étudiant ayant, notamment, une déficience physique, afin de compenser l’insuffisance des membres inférieurs ou supérieurs de l’étudiant. Cette aide, utilisée lors de certains déplacements ou de la réalisation d’autres tâches, permet de diminuer la fatigue et facilite

---

<sup>13</sup> Marc Tremblay. 2013. Le tutorat adapté.

<sup>14</sup> CCSI-O et CCSI-E

<sup>15</sup> Fédération des cégeps. Avis juridique : Les obligations des collèges à l’égard des étudiants handicapés, 2005.

l’intégration.

#### **VOLET 1 – APPRENTISSAGE DE STRATÉGIES**

Enseignement ou consolidation de stratégies d’apprentissage, afin d’en favoriser le transfert et la généralisation, en lien avec les besoins de l’étudiant, en tenant compte de sa situation de handicap.

#### **VOLET 2 – APPRENTISSAGE DES AIDES TECHNOLOGIQUES ET DE L’UTILISATION DU MATÉRIEL ADAPTÉ**

Enseignement ou consolidation des fonctions d’aide, des logiciels et des outils technologiques et électroniques, en lien avec les besoins de l’étudiant, en tenant compte de sa situation de handicap.

#### **VOLET 3 – SERVICES SPÉCIALISÉS D’ACCOMPAGNEMENT PHYSIQUE ET ÉDUCATIF**

Encadrement offert à l’étudiant vivant des situations complexes et intenses auxquelles il est essentiel de répondre, pour son intégration et pour l’accomplissement de son métier d’étudiant. Cet accommodement demande un suivi individualisé, afin de permettre l’intégration personnelle et sociale en classe, en stage ou lors des activités hors classe obligatoires, le soutien aux apprentissages ainsi que l’encadrement au métier d’étudiant (développement de l’autonomie et d’habitudes scolaires).

### **APPAREILS<sup>16</sup>**

#### **APPAREILS ÉLECTRONIQUES MOBILES**

Appareils mobiles (comme le téléphone intelligent et la tablette tactile de différents formats), qui se caractérisent par leur mobilité, leur simplicité et par l’utilisation d’applications, contrairement à un ordinateur qui utilise des logiciels. L’appareil mobile se définit comme « un [logiciel applicatif](#) développé pour être installé sur un [appareil électronique mobile](#) » - (Wikipédia). Il est donc simplifié et inclut généralement moins de fonctionnalités qu’un logiciel traditionnel.

#### **CLAVIER ADAPTÉ**

Clavier d’ordinateur adapté aux besoins de l’utilisateur, soit par sa forme, ses couleurs, ses caractères de lettres et de chiffres ou par sa taille.

#### **TÉLÉVISIONNEUSE**

Appareil permettant de grossir le texte imprimé en le projetant sur un écran, en circuit fermé.

#### **SYSTÈME MF**

Système audio sans-fil, utilisant les ondes en modulation de fréquences (MF), qui comporte deux composantes, soit un microémetteur, que porte le présentateur (ou l’enseignant), et un récepteur, que porte l’étudiant. À certains récepteurs peuvent se brancher des écouteurs ou encore ces récepteurs peuvent retransmettre l’audio aux prothèses auditives, par induction au moyen de la technologie « T-Coil » ou « T-Loup ». Certains appareils auditifs peuvent accueillir directement un micro-récepteur MF.

#### **CALCULATRICE PARLANTE**

Calculatrice qui énonce, à voix haute, les chiffres ou les nombres.

---

<sup>16</sup> CCSI-O et CCSI-E

**CRAYON NUMÉRISSEUR**

Numériseur sous forme de crayon qui permet de numériser quelques lignes de texte à la fois.

**PLAGE TACTILE BRAILLE**

Plage braille à affichage éphémère étant un dispositif électromécanique servant à afficher du braille à partir d’un ordinateur. Pour fonctionner, la plage tactile doit être accompagnée d’un logiciel de lecture d’écran comme JAWS, NVDA pour Windows ou VOICEOVER pour Mac et IOS. La plage tactile sert d’écran pour les non-voyants.

**MOBILIER ADAPTÉ**

Mobilier dont une ou plusieurs caractéristiques ergonomiques sont modifiées, afin de répondre aux besoins de l’utilisateur. Les modifications peuvent concerner la hauteur, la profondeur, la couleur ou la forme. Il peut même s’agir de certains ajouts tels que des réglages motorisés.

**Fonctions d’aide<sup>17</sup>****ÉDITION DE TEXTE (traitement de texte)**

Édition de texte permettant la production d’un texte numérique. Parce qu’elle facilite la modification ou l’insertion de phrases et de paragraphes, cette fonction d’aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la planification, à l’organisation des idées, à la formulation des phrases et à la révision.

**RÉTROACTION VOCALE PAR SYNTHÈSE VOCALE**

Lecture, effectuée par une voix synthétique, d’un texte enregistré sur média numérique. Cette fonction d’aide peut donc compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la lecture de mots et à la fluidité de la lecture. Permet une meilleure objectivation du texte lors de la relecture d’un texte produit, à la production de l’orthographe des mots ou de la syntaxe des phrases et à l’organisation des idées.

**LECTURE D’ÉCRAN PAR SYNTHÈSE VOCALE**

Lecture, par une voix synthétique, des menus, textes, ou commandes apparaissant à l’écran de l’ordinateur. Cette fonction d’aide peut compenser des incapacités liées à la lecture visuelle de tous les éléments présents dans l’environnement électronique (menus, commandes, programmes).

**MISE EN ÉVIDENCE DU MOT LU**

Mécanisme de suivi des mots prononcés par la synthèse vocale d’un texte enregistré sur média numérique. Elle peut prendre différentes formes : surbrillance du mot, double surbrillance de la phrase et du mot, flèche, etc. Cette fonction d’aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la synchronisation entre la lecture visuelle et auditive, à la concentration ou à la fluidité de la lecture.

<sup>17</sup> Marc Tremblay et Jean Chouinard. 2013. Modèle des fonctions d’aide.

**DICTIONNAIRES**

Recueil numérisé de mots d'une langue, classés généralement par ordre alphabétique, mais aussi par mode visuel, avec leurs définitions. Il existe aussi des dictionnaires qui portent sur un aspect ou un domaine particulier de la langue :

- Dictionnaire de définitions
- Dictionnaire de synonymes
- Dictionnaire d'antonymes
- Dictionnaire de cooccurrences
- Dictionnaire de conjugaison
- Dictionnaire visuel
- Dictionnaire français-anglais
- Autres

Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à l'orthographe et au choix des mots.

**GRAMMAIRE**

Recueil électronique des règles de grammaire. Elle facilite la recherche et la consultation de ces règles. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la recherche et à l'application de règles de grammaire ou d'informations complémentaires.

**RÉVISION-CORRECTION**

Fonction permettant de réviser et de corriger un texte. Elle peut déceler des erreurs d'orthographe lexicale, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation ou de vocabulaire. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la révision et à la correction d'un texte, en permettant une meilleure objectivation du texte.

**RÉVISION-ANALYSE LINGUISTIQUE**

Fonction qui offre la possibilité d'analyser des textes. Elle permet de réviser le contenu et la cohérence d'un contexte en mettant en évidence les répétitions, les marqueurs de relation, les phrases longues, les phrases sans verbe, les mots comportant une sémantique faible, les homophones, etc. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la révision du contenu et de la cohérence d'un texte, tout en permettant une meilleure objectivation du texte.

**RÉVISION-CONVERSION D'UN MOT AYANT UNE FORME PHONOLOGIQUE EN SA FORME CONVENTIONNELLE**

Fonction permettant de convertir un mot mal orthographié, écrit au son, (ex. bato) en un mot qui respecte les conventions orthographiques (ex. bateau). Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la production des mots écrits.

**IDÉATION**

Espace numérique permettant la création d'une carte conceptuelle. Elle peut soutenir l'étudiant dans

la planification et l'organisation de ses idées ainsi que dans la structuration de sa pensée. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à l'émergence, à l'organisation et au classement des idées.

#### **CONVERSION DU PLAN DE RÉDACTION D'UN MODE GRAPHIQUE EN UN MODE SÉQUENTIEL**

Transposition d'un plan de rédaction en une carte conceptuelle et vice versa. Autrement dit, l'élève organise ses idées avec une carte conceptuelle et peut la convertir en mode plan pour obtenir son plan de rédaction ou encore procéder de façon inverse. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la planification et à l'organisation des idées.

#### **PRÉDICTION ORTHOGRAPHIQUE SELON UN PROCÉDÉ DE CORRESPONDANCE ORTHOGRAPHIQUE**

Fonction consistant à proposer un choix de mots à l'étudiant à chaque lettre du mot qu'il tape au clavier. La liste de mots proposés correspond à l'anticipation de l'orthographe selon la norme (orthographe conventionnelle). Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la mise en texte pour ainsi bien écrire un mot au premier essai.

#### **PRÉDICTION ORTHOGRAPHIQUE SELON UN PROCÉDÉ DE CORRESPONDANCE PHONOLOGIQUE**

Fonction consistant à proposer à l'étudiant une liste de mots, et ce, à chaque lettre du mot qu'il tape au clavier. Dans ce type de prédiction, la liste de mots est constituée de mots ayant une correspondance graphème-phonème avec le mot que l'élève voudrait écrire. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la mise en texte pour ainsi bien produire un mot écrit au son.

#### **PRÉDICTION ORTHOGRAPHIQUE SELON LE PRINCIPE DE COOCCURRENCE**

Fonction consistant à prévoir le prochain mot de la phrase, à partir d'une liste de mots qui tiennent compte de la syntaxe de la phrase. La liste de mots est produite en fonction de la cooccurrence des mots. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la mise en texte pour ainsi bien orthographier un mot au premier essai, choisir la préposition appropriée, la locution ou la bonne construction du groupe du nom, en tenant compte de la phrase déjà écrite.

#### **NOTE VOCALE (enregistrement de la voix)**

Fonction permettant l'enregistrement de la voix humaine en format sonore électronique (MP3 ou WAV). Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la production, la conservation, l'organisation et la clarté des idées avant la production écrite ou pour le rappel en lecture.

#### **ÉCRITURE VOCALE (Reconnaissance ou dictée vocale)**

Fonction permettant d'analyser un mot ou une phrase captée au moyen d'un microphone en vue de la transcription sous la forme d'un texte exploitable de façon électronique. La reconnaissance vocale vise à convertir la voix humaine en texte écrit sous un format électronique. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la mise en texte et à l'organisation des idées en vue de la rédaction.

#### **PRISE DE NOTES – MODES ÉLECTRONIQUE ET VOCALE**

Fonction où les deux modes de prise de notes sont de ce fait synchronisés l'un avec l'autre. La lecture

de ces notes bimodales se fait à partir du logiciel et les notes peuvent être révisées en mode dynamique, dans la séquence selon laquelle elles ont été saisies. Cette fonction d'aide peut donc compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la mémoire de travail, à la manipulation mentale des idées et à la mise en texte.

#### **RÉSUMÉ DE TEXTE**

Fonction permettant de faire la synthèse d'un texte. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés liées à la compréhension de la lecture d'un texte, en facilitant le repérage des concepts clés du texte.

#### **NUAGE DE MOTS**

Fonction qui consiste à évaluer l'occurrence de chacun des mots d'un texte, selon une configuration visuelle, afin de mettre en évidence ceux qui sont le plus utilisés dans le texte, ce qui permet à un étudiant de repérer les concepts clés d'un texte rapidement ou encore les répétitions d'un texte d'auteur, etc. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la révision, à l'objectivation ou à la compréhension d'un texte.

#### **TRADUCTION**

Fonction qui consiste à traduire un mot, une phrase ou un texte d'une langue à une autre. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à la lecture ou à l'écriture d'une langue seconde.

#### **AGENDA (visuel)**

Fonction qui consiste à organiser l'emploi du temps d'une personne en mode électronique, ceci permettant une modification rapide des rendez-vous et une visualisation de l'emploi du temps par jour, par semaine ou par mois et, par le fait même, une meilleure planification des activités. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités à organiser son temps et à établir ses priorités.

#### **RAPPEL DE TÂCHES**

Fonction qui consiste à mettre en évidence, dans l'agenda, une tâche ou une activité à accomplir dans un lieu et un temps donnés. Cette fonction d'aide peut compenser des difficultés marquées ou des incapacités liées à l'organisation du temps. Elle permet particulièrement de suivre les priorités établies à l'aide de l'agenda.

#### **LOGICIEL D'AGRANDISSEMENT (OU DE GROSSISSEMENT) AVEC OU SANS SYNTHÈSE VOCALE**

Programme d'agrandissement et de lecture d'écran totalement intégré qui agrandit, met en évidence et énonce tout ce qui se trouve à l'écran de l'ordinateur. De ce fait, il permet à une personne ayant un trouble visuel d'accéder à un ordinateur de manière autonome.

### Médias substitués<sup>18</sup>

#### **BRILLE INTÉGRAL**

<sup>18</sup> Fédération des cégeps. Avis juridique : Les obligations des collègues à l'égard des étudiants handicapés, 2005.

---

Système d'écriture tactile à points saillants. Le code du braille intégral est le braille classique où une configuration dans une matrice de six points représente une lettre.

#### **BRILLE ABRÉGÉ**

Système d'écriture permettant de diminuer le nombre de lettres à percevoir et d'accélérer la lecture. Il rend les ouvrages moins volumineux, diminuant de ce fait les coûts de transcription.

Le code braille abrégé est constitué des contractions suivantes :

- assemblages de lettres qui entrent dans la composition des mots (ex.: bl, br, ieu) ;
- petits mots représentés par une seule lettre (ex.: faire, quoi, rien) ;
- mots représentés par plusieurs symboles fondamentaux (ex.: personne – pn) et par plusieurs symboles dérivés (ex.: personnel - pnl, personnalité - pnlt, personnellement – pnlm). Une fondamentale et ses dérivées constituent une famille de mots ;
- de locutions (ex.: toujours - tj).

On évalue à 40 pour cent la réduction de l'espace requis, en utilisant les abréviations, grâce auxquelles un caractère braille ou un groupe de lettres remplacent un mot ou une syllabe.

#### **BRILLE LITTÉRAIRE**

Système d'écriture s'appliquant aux ouvrages non scientifiques, ne contenant que du texte (romans, pièces de théâtre, etc.).

#### **BRILLE SCIENTIFIQUE**

Système scientifique d'écriture s'appliquant à tous les types d'ouvrages mathématiques ou scientifiques. Le code Nemeth est alors utilisé.

#### **FICHER AUDIONUMÉRIQUE**

Un fichier audionumérique est un format de données utilisé en informatique pour stocker des sons, (de la musique, des voix, etc.) sous forme *numérique*. Il peut être lu par un lecteur audionumérique. Le format MP3 est le plus courant ; le format DAISY est également utilisé.

#### **FICHER PDF ACCESSIBLE**

Document PDF (abréviation de *Portable Document Format*) pouvant contenir texte, dessins, images et photos, en noir et blanc, en couleur ou en 3D, et éventuellement des fonctions de traitement. Un fichier PDF accessible peut être lu par un logiciel de synthèse vocale.

#### **FICHER E-TEXT (Electronic Text)**

Fichier d'éditeur de texte ayant un format très épuré. Le fichier E-Text est surtout utilisé pour les lecteurs d'écran d'étudiants ayant une déficience visuelle et pour la production de fichiers audionumériques utilisant une synthèse vocale.

#### **GRAPHIQUE TACTILE**

Technologie d'embossage qui sert à un étudiant ayant une déficience visuelle, pour se représenter une image ou un graphique. Le graphique tactile est souvent accompagné de texte en braille.



**AGRANDISSEMENT**

Format papier ou en format numérique améliore la lecture pour un étudiant ayant une vision faible. L'agrandissement peut se calculer en grandeur de points de la police de caractère, ou par la taille du papier (ex. : feuille de 8,5 x 11 agrandie sur format 11 x 17).

## Bibliographie de l'Annexe 2

- AQEIPS. 2013. Revue de littérature sur l'emploi et les étudiants en situation de handicap 1997-2013
- AQPC. (2012). Situations de handicap et enseignement supérieur. Revue Pédagogie collégiale. Numéro thématique de juin 2012.  
<http://www.aqpc.qc.ca/les-dossiers-thematiques#handicap>
- Odette Raymond. 2012. Lexique dans ce numéro thématique de l'AQPC  
[http://www.aqpc.qc.ca/UserFiles/File/pedagogie\\_collegiale/Lexique-Vol\\_25-4.pdf](http://www.aqpc.qc.ca/UserFiles/File/pedagogie_collegiale/Lexique-Vol_25-4.pdf)
- Association québécoise des étudiants ayant des incapacités au postsecondaire (AQEIPS). 2013. Revue de littérature sur l'emploi et les étudiants en situation de handicap 1997 -2013.
- CCSI-O et CCSI-E. Définitions créées ou revisitées par les directions et les professionnels des deux CCSI entre 2012 et 2014.
- Fédération des cégeps. Avis juridique : Les obligations des collèges à l'égard des étudiants handicapés, 2005.
- Gouvernement du Canada. ARCHIVÉ Lexique des personnes handicapées - Lexique français-anglais. Dernière consultation, août 2014.  
<http://www.bt-tb.tpsgc-pwgsc.gc.ca/btb.php?lang=fra&cont=403#b>
- Legendre R. 1998. Dictionnaire actuel de l'Éducation. Larousse. Les Éditions françaises Inc. Québec.
- Suzanne Olivier. Le braille. 1, Histoire et techniques / Suzanne Olivier et Rolland Campbell. -- Éd. rév. et corr. / par Pierre Ferland. -- Longueuil : Institut Nazareth et Louis-Braille, 1992. 52 p. ou 1 v. (115 p.) en braille abrégé complet.
- OPHQ. Transition des études postsecondaires vers le marché de l'emploi.  
[http://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/1248\\_Transition\\_etudes\\_postsecondaires-emploi\\_Edite.pdf](http://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/1248_Transition_etudes_postsecondaires-emploi_Edite.pdf)
- Réseau international du processus de production du handicap.  
<http://www.ripph.qc.ca/mdh-pph/les-concepts-cles-du-mdh-pph/les-habitudes-vie#Qu'est-ce%20qu'une%20situation%20de%20handicap>
- Marc Tremblay. 2013. Le programme de tutorat adapté du SAIDE au Cégep du Vieux Montréal
- Marc Tremblay et Jean Chouinard. 2013. Modèle des fonctions d'aide.  
[http://reptic-test.reptic.qc.ca/wp-content/uploads/2013/09/2013-06\\_Article\\_Modele-des-fonctions-aide-un-pont-entre-theorie-pratique.pdf](http://reptic-test.reptic.qc.ca/wp-content/uploads/2013/09/2013-06_Article_Modele-des-fonctions-aide-un-pont-entre-theorie-pratique.pdf)