



# LES EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POST-SECONDAIRE DU QUÉBEC

**Josianne Barbeau**  
**Coordonnatrice des opérations**

*Service des examens avec aménagements (SEA)*  
*Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante (BIRÉ)*  
*Services à la réussite et à la vie étudiante (SRVE)*

**UQÀM**

**UQÀM** | **Bureau de l'inclusion  
et de la réussite étudiante**

# PLAN DE LA PRÉSENTATION

## 🌀 INTRODUCTION ET MISE EN CONTEXTE

- La gestion des examens avec aménagements à l'UQAM
- Complexité et réalités communes
- Création d'un espace de concertation

## 🌀 LA GESTION DES EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POST-SECONDAIRE DU QUÉBEC

- Premier portrait : élaboration du sondage et cueillette de données
- Faits saillants

## 🌀 QUELQUES ENJEUX COMMUNS ET PISTES DE SOLUTIONS

- Collaboration avec les personnes enseignantes
- La technologie et l'intégrité des examens
- L'embauche et l'encadrement des personnes surveillantes
- Situations d'urgences et détresse des personnes étudiantes en examen

## 🌀 CONSEILS, QUESTIONS ET ÉCHANGES

# **INTRODUCTION ET MISE EN CONTEXTE**

# LES EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS À L'UQAM

Dans l'ensemble de l'UQAM pour l'année 2023-2024:

- ◎ **14 139** Examens avec aménagements
- ◎ **1953** PESH\* qui ont fait des examens avec aménagements
- ◎ **1202** Personnes enseignantes impliquées
- ◎ **148** Personnes surveillantes embauchées
- ◎ **50** Différents types d'aménagements

\* PESH : *personne étudiante en situation de handicap*

# NOTRE PROCESSUS ORGANISATIONNEL

Recevoir et  
gérer les demandes  
d'examens

Planifier  
les passations  
d'examens

Coordonner  
la réception des  
examens

Surveiller  
et soutenir la  
passation des  
examens

Retourner  
les examens  
terminés

- Recevoir les demandes d'aménagements pour la passation d'examens (de la personne étudiante)
- Administrer les formulaires de demandes d'examens remplis par la personne enseignante
- Évaluer la faisabilité des demandes d'aménagements

- Attribuer les locaux et les postes de travail en fonction des besoins
- Coordonner les horaires de passation des examens
- Planifier les surveillances
- Organiser et préparer le matériel nécessaire à chaque examen

- Valider les examens requis
- Confirmer la réception des examens et effectuer le suivi
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des examens reçus

- Préparer les locaux et les espaces
- Assurer l'accès aux aménagements
- Respecter les modalités prévues pour chaque examen
- Surveiller et prévenir le plagiat
- Accompagner et soutenir les personnes étudiantes durant la passation des examens

- Coordonner la réception des examens terminés
- Valider l'intégrité de ces examens
- Assurer une traçabilité des examens complétés
- Transmettre les examens effectués aux différentes personnes enseignantes

# LA COMPLEXITÉ : TOUS LES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

## Demande d'aménagements pour la passation d'examen par une personne étudiante

### Aménagements

- ✓ Temps supplémentaire
- ✓ Type de local
- ✓ Mobilier adapté
- ✓ Accès à l'ordinateur
- ✓ Technologies adaptées
- ✓ Format de l'examen
- ✓ Soutien physique
- ✓ Musique
- ✓ Aide-mémoire
- ✓ Accessoires adaptés
- ✓ Autres

### Modalités d'examen

- ✓ Date et heure
- ✓ Durée
- ✓ Présentiel ou distance
- ✓ Matériel permis
- ✓ Directives particulières
- ✓ Logiciel ou plateforme spécialisé
- ✓ Format de l'examen
- ✓ Autres demandes particulières

### Espaces et matériel

- ✓ Accès et disponibilité
- ✓ Entretien et renouvellement
- ✓ Programmation et mise à jour des outils technologiques
- ✓ Réservation des espaces
- ✓ Coordination entre les campus

### Passation de l'examen

- ✓ Identification
- ✓ Accompagnement individuel
- ✓ Prévention du plagiat
- ✓ Transmission des directives
- ✓ Questions en cours d'examen
- ✓ Erreur ou modification
- ✓ Gestion de crises (santé mentale)

# NOS RÉALITÉS COMMUNES

Augmentation constante  
de la clientèle



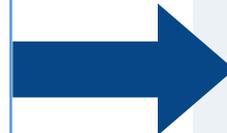
Manque de ressources



Obligation d'actualiser nos  
façons de faire



Consultation en gestion  
des opérations *(été 2022)*



## Nos différents constats :

- ✓ Réalités et enjeux communs
- ✓ Surcharge/épuisement et le sentiment d'isolement
- ✓ Balises floues et en évolution
- ✓ Gestion de masse (volume) vs traitement individualisé
- ✓ Besoins et réalités méconnus
- ✓ Disparités entre les établissements
- ✓ Nécessité de concertation

# CRÉATION D'UN ESPACE DE CONCERTATION

## COMITÉ DÉDIÉ AUX EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS

*EN NOVEMBRE 2023*

### LES OBJECTIFS :

- ① Identifier les besoins et les ressources nécessaires
- ① Explorer les solutions pour nos enjeux communs
- ① Partager les bonnes pratiques, les outils utilisés et les différentes façons de faire
- ① Développer un réseau d'entraide et de soutien
- ① Permettre un arrimage entre les différentes institutions d'enseignement
- ① Représentation commune auprès des instances

**LA GESTION DES EXAMENS  
AVEC AMÉNAGEMENTS  
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT  
POST-SECONDAIRE DU QUÉBEC**

# VERS UN PREMIER PORTRAIT DE LA GESTION DES EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POST-SECONDAIRE DU QUÉBEC

- 🌀 Élaboration du sondage en concertation pour :
  - ✓ Cartographier les modèles de gestion
  - ✓ Mieux comprendre les pratiques en place actuellement
  - ✓ Identifier les points communs pour favoriser la collaboration

🌀 Cégeps : Un peu plus de **60** établissements et/ou campus

🌀 Universités : **14** établissements



# MODÈLES DE GESTION

En ce qui concerne la gestion des examens avec aménagements, quel modèle, parmi les suivants, correspond le mieux à celui adopté par votre établissement ?

Modèles	Cégeps	Universités
Centralisé	90%	64%
Décentralisé	0%	36%
Mixte	10%	7%

# LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR BÉNÉFICIER DES AMÉNAGEMENTS EN EXAMEN

- ① Démontrer sans diagnostic une situation de handicap, déterminée par les défis rencontrés dans la poursuite des études :
  - **78 %** des Cégeps
  - **29 %** des Universités (*4 établissements*)

Certains Cégeps offrent également des aménagements en examen pour les **personnes étudiantes allophones**

# COMMENT SE FONT LES DEMANDES D'AMÉNAGEMENTS EN EXAMEN ?

Modalités	Cégeps	Universités
Courriel	13%	21%
Plateforme Informatique	83%	64%
En personne et/ou en format papier	3%	14%

🌀 Cégeps ———> Majoritairement via Omnivox

🌀 Universités —> Application faite maison

- **Les méthodes et outils utilisés** : Par courriel, formulaire papier, formulaire PDF inscriptible, Google Forms, fichiers Excel, Omnivox, Clara, col.net, Altilogic, Accommodate (Symplicity), ClockWork, etc.

# QUEL DÉLAI DOIT RESPECTER LA PERSONNE ÉTUDIANTE QUI SOUHAITE FAIRE UNE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT POUR UN EXAMEN DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT ?

Délais	Cégeps	Universités
Au début du trimestre	2%	14%
1 à 3 jours ouvrables	32%	7%
1 semaine (5 jours ouvrables)	62%	36%
2 semaines (10 jours ouvrables)	5%	29%
3 semaines (15 jours ouvrables)	0%	7%
5 semaines	0%	7%

# LES TYPES D'ÉVALUATIONS POUR LESQUELLES DES AMÉNAGEMENTS SONT MIS EN PLACE

Types d'évaluations	Cégeps	Universités
Examen de moins d'une heure (quiz)	85%	64%
Laboratoire	32%	43%
Examen en équipe	18%	29%
Examen oral	28%	50%
Examen à distance chronométré	37%	93%
Travail à la maison (s'échelonnant sur plusieurs jours)	5%	29%
Test d'admission	12%	50%
Évaluation des compétences linguistiques (test de classement en anglais, français ou autre)	27%	57%

***Tous les établissements d'enseignement postsecondaire mettent en place des aménagements dans le cadre des examens de table (régulier)***

## LE NOMBRE MAXIMAL DE PERSONNES QUI PEUVENT ÊTRE SURVEILLÉES SIMULTANÉMENT PAR LA PERSONNE SURVEILLANTE (RATIO)

Ratio (nb de PESH par personne surveillante)	Cégeps	Universités
Moins de 10	3%	14%
10 à 19	15%	36%
20 à 29	28%	21%
30 à 45	20%	0%
Autres (+ de 45, illimité et/ou surveillance par caméra)	5%	0%

\* PESH : Personne étudiante en situation de handicap

**Plusieurs établissements n'ont pas été en mesure de nous transmettre cette information et d'autres ont nommé que cela dépendait seulement de la taille des locaux disponibles**

# DES LOCAUX SONT-ILS DÉDIÉS EXCLUSIVEMENT AUX EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS ?

De nombreux établissements ont nommé avoir de la **difficulté à trouver des espaces** pour répondre à la **demande grandissante** et aux **besoins de plus en plus complexes** des personnes étudiantes en situation de handicap

Réponses	Cégeps	Universités
Oui, nous avons au moins un local dédié de manière permanente	95%	50%
Non	2%	43%

## Proposition novatrice :

Certains cégeps ont mis en place un **chariot inclusif** que les personnes enseignantes peuvent emprunter et/ou utiliser lorsqu'une personne étudiante en situation de handicap souhaite effectuer sa passation d'examen en classe avec l'accès à ses aménagements.

# D'OÙ PROVIENNENT LES ORDINATEURS UTILISÉS LORS DES EXAMENS AVEC AMÉNAGEMENTS

Provenance	Cégeps	Universités
Ordinateur personnel de la personne étudiante	1% *	14% *
Ordinateur appartenant à l'établissement	82%	50%
Mixte ; Ordinateur personnel et ordinateur appartenant à l'établissement	17%	36%

**\* Les ordinateurs personnels sont généralement permis pour :**

- des situations de handicap complexes nécessitant des outils d'adaptation très personnalisés ;
- lorsque la personne enseignante le permet ;
- lors des évaluations à distance ;
- lorsque l'évaluation nécessite l'utilisation d'un logiciel spécialisé en lien avec la matière abordée dans le cadre du cours.

# QUELQUES ENJEUX COMMUNS ET PISTES DE SOLUTIONS

# COLLABORATION AVEC LES PERSONNES ENSEIGNANTES

<p>INQUIÉTUDES, MÉCOMPRÉHENSION, DÉSINFORMATION, RÉSISTANCES</p>	<p><b>Développer des outils de communication efficaces</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Site internet, FAQ, capsules vidéo</li></ul> <p><b>Investir du temps dans la représentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rencontres d'accueil pour le personnel enseignant, portes ouvertes dédiées aux personnes enseignantes</li><li>✓ Tournée des départements et des directions, présentation sur les mythes et réalités</li></ul> <p><b>Personnes enseignantes ambassadrices</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reconnaître et mettre en valeur les collaborations positives</li></ul>
<p>ÉCHANGES DIFFICILES, ABSENCE DE COLLABORATION, TENSIONS</p>	<p><b>Planifier des rencontres individuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entendre leurs craintes pour mieux les déconstruire tout en favorisant l'amélioration continue</li></ul> <p><b>Se doter d'un protocole clair</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se préparer aux échanges difficiles et graduer les interventions lorsque nécessaire</li></ul> <p><b>Favoriser un climat de travail respectueux et sain</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dénoncer les comportements inadéquats</li></ul>
<p>SURCHARGE, AUGMENTATION DES BESOINS D'AMÉNAGEMENTS</p>	<p><b>Encourager les méthodes pédagogiques et d'évaluations inclusives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Former, outiller et reconnaître le personnel enseignant</li><li>✓ Encourager, baliser et partager les meilleures pratiques inclusives</li><li>✓ Informer et rassurer la population étudiante en situation de handicap</li></ul>

# LA TECHNOLOGIE ET L'INTÉGRITÉ DES EXAMENS

<p>L'ACCÈS À INTERNET, AUX OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIEL OU AUTRES SUPPORTS TECHNOLOGIQUES NON PERMIS</p>	<p><b>Déployer l'utilisation de logiciels de surveillance sur les ordinateurs utilisés en examens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Peut permettre le blocage d'internet, de logiciel et la visualisation des écrans d'ordinateur du poste de surveillance (Net support School, Insight, Impero, Lanschool)</li></ul> <p><b>Configuration des ordinateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instaurer l'équivalent d'un contrôle parental</li><li>✓ Bloquer certains URL et navigateurs internet, désinstaller certains logiciels</li></ul> <p><b>Sensibiliser et responsabiliser les personnes étudiantes sur leur intégrité académique</b></p>
<p>RISQUE DE DIFFUSION DES EXAMENS</p>	<p><b>Renforcer la sécurité des fichiers numériques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ajout de mots de passe numérique à l'ouverture des fichiers</li></ul> <p><b>Planter un réseau/répertoire sécurisé</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Permet une traçabilité et un meilleur contrôle des accès</li><li>✓ Diminution de l'utilisation des clés USB</li></ul> <p><b>Accès contrôlés aux espaces physiques par lecteur de cartes ou autres</b></p>
<p>PERTE POSSIBLE DES EXAMENS COMPLÉTÉS EN FORMAT NUMÉRIQUE</p>	<p><b>Planter un système de protection préventif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Copie de sauvegarde (boite noire), fausse corbeille avec mot de passe</li><li>✓ Enregistrements automatisés (1, 5, 10 minutes)</li><li>✓ Nomenclature précise (exemple : nom_prénom_sigle-gr_aaaa-mm-jj)</li></ul> <p><b>Se doter de logiciels de récupération de données</b></p>

# BALISER LE LOGICIEL ANTIDOTE COMME AMÉNAGEMENT EN EXAMEN :

## CONSIGNES ET BALISES À RESPECTER

Lors de l'utilisation du logiciel Antidote en examen, il est interdit :

- ⦿ D'effectuer la recherche de définition des notions qui étaient à l'étude pour l'examen ;
- ⦿ D'utiliser les volets « citations » et « historique » dans les dictionnaires numériques;
- ⦿ De rechercher des noms propres ;
- ⦿ D'accéder à des recherches Wikipédia.

En cas de doute, il est possible de demander à la personne surveillante si les recherches souhaitées sont admissibles.

Pour [visionner la capsule sur l'utilisation d'Antidote](#) en examen qui explique clairement comment se servir du logiciel en tant qu'aménagement :

<https://bire.uqam.ca/pour-les-personnes-etudiantes/>

## ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER :

- ✓ Gestion de changement durant au moins une année
- ✓ Développement d'outils de communication (courriels ciblés, rappels, capsule vidéo, etc.)
- ✓ Visualisation des écrans nécessaire
- ✓ Collaboration avec les responsables des infractions académiques
- ✓ Rendre disponible la liste des balises à respecter pendant les passations d'examens

# L'EMBAUCHE ET L'ENCADREMENT DES PERSONNES SURVEILLANTES

<p><b>DIFFICULTÉ À UNIFORMISER LE TRAVAIL, ERREURS OU OUBLIS FRÉQUENTS</b></p>	<p><b>Développer des outils de communication de type «clé en main»</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guide de surveillance et procéduriers détaillés (consigner la mémoire de travail)</li><li>✓ Concevoir les outils (rapports) de surveillances sous forme de questions</li></ul> <p><b>Investir dans la formation des personnes surveillantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formation interactive et mises en situation concrètes</li><li>✓ Système de pairage pour la première surveillance</li></ul> <p><b>Rappels ciblés et valorisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rappels par courriel aux moments clés (oublis fréquents et bons coups)</li><li>✓ Ne sous-estimer pas l'importance de la rétroaction (en personne, téléphone ou par écrit)</li></ul> <p><b>Espace de communication commun</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utiliser la technologie pour favoriser le partage de la documentation et des rappels (Exemple : équipe Teams)</li></ul>
<p><b>RECRUTER EFFICACEMENT</b></p>	<p><b>Révision des outils de recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Consignes à suivre dans l'offre d'emploi</li><li>✓ Grilles d'évaluation objective (CV et entrevue)</li></ul> <p><b>Repenser le modèle des entrevues</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Format de groupe (10 à 12 personnes) pour favoriser les interactions et l'authenticité</li><li>✓ Tester les habiletés informatiques et l'application des consignes</li></ul>

# SITUATIONS D'URGENCE, DÉTRESSE ET SANTÉ MENTALE

<p><b>CRISES D'ANXIÉTÉ ET AUTRES SITUATIONS DE DÉTRESSE (SANTÉ MENTALE)</b></p>	<p><b>Développement de partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Service de soutien psychologique de l'établissement</li><li>✓ Centre de crise de votre région</li><li>✓ Activités et ateliers de prévention</li></ul> <p><b>Repenser le matériel et les espaces permanents pour les examens avec aménagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Espace de décompression</li><li>✓ Objets sensoriels, musique (fréquence)</li><li>✓ Bouton d'urgence</li></ul> <p><b>Outils pour les personnes étudiantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atelier et formation sur le stress et l'anxiété en examen</li><li>✓ Diffusion et affichage des stratégies de gestion de stress et d'anxiété</li></ul>
<p><b>PERSONNES EMPLOYÉES NON FORMÉES EN INTERVENTION</b></p>	<p><b>Créer des protocoles de gestion de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier les comportements à adopter et actions à prendre</li><li>✓ L'importance des suivis de types «post-vention»</li></ul> <p><b>Offrir des formations adaptées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formation premiers soins psychologiques (3 ou 6 heures avec attestation)</li></ul>

# CONSEILS ET CONCLUSION

# POUR UN DÉVELOPPEMENT EFFICACE ET UNE GESTION DE CHANGEMENT ADÉQUATE

- 🌀 **Il est impossible de tout changer en même temps :**
- ✓ Ne sous-estimez pas l'effort nécessaire à la gestion de changement et le développement de nouvelles façons de faire
- ✓ Bien prioriser les changements souhaités
- ✓ L'importance d'un plan de développement sur plusieurs trimestres et/ou années
- ✓ Post-mortem (retours périodiques sur les périodes achalandées) avec les personnes directement impliquées
- ✓ Périodes moratoires sans changements (périodes de achalandées)
- ✓ S'ajuster à l'état de l'équipe, prendre soin de nous pour mieux soutenir la motivation
- ✓ Demander de l'aide et solliciter les différentes expertises au sein de votre établissement

# QUESTIONS ET ÉCHANGES