CCSI
CENTRES COLLÉGIAUX
DE SOUTIEN À L'INTÉGRATION

Guide explicatif à l'intention des Services adaptés des établissements collégiaux

Mise en place de mesures d'accommodement à l'épreuve uniforme, langue d'enseignement et de littérature : accommodements prévus par le Ministère et accommodements additionnels

Octobre 2026

Table des matières

1. Objectif du guide 1
2. Accommodements disponibles pour la passation de l'épreuve uniforme 1
3. Adaptations réalisées par les CCSI pour les mesures d'accommodement additionnelles 2
   3.1. Personnes étudiantes sourdes ou malentendantes (PESM) 2
      Ce que les établissements doivent prévoir 3
   3.2. Personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision 3
      Ce que les établissements doivent prévoir 4
   3.3. Situations complexes de personnes étudiantes avec des incapacités physiques 4
4. Faire une demande d'accommodement additionnel 4
   Personnes étudiantes sourdes ou malentendantes 5
   Personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision 5
   Personnes étudiantes avec des incapacités physiques complexes 5
5. Processus opérationnel entre les CCSI et l'équipe de l'épreuve uniforme 5
6. Communications des CCSI à l'intention des établissements concernant les accommodements additionnels 6

Annexe : Calendrier des opérations

1. Objectif du guide

Ce guide a pour objectif de renseigner les équipes des Services adaptés des établissements au sujet des mesures d'accommodement pour la passation de l'épreuve uniforme, langue d'enseignement et littérature (ultérieurement appelée « l'épreuve uniforme ») qui peuvent être demandées par les populations étudiantes en situation de handicap décrites dans ce document ainsi que sur les démarches à entreprendre.

Deux catégories de mesures d'accommodement y seront abordées. Tout d'abord, les **accommodements prévus par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES)** sont ceux offerts directement par l'équipe de l'épreuve uniforme par l'intermédiaire de leur plateforme sécurisée. Par la suite, nous aborderons les modalités entourant une demande pour des **accommodements additionnels**.

La réussite de ces démarches repose sur une collaboration étroite entre les établissements, les équipes des Services adaptés, les CCSI et l'équipe de l'épreuve uniforme du Ministère. Ensemble, nous contribuons à rendre l'épreuve uniforme accessible, équitable et conforme aux principes d'inclusion scolaire.

En tout temps, pour obtenir des informations supplémentaires, consultez le guide « Gestion de l'Épreuve de langue et littérature - GUIDE ADMINISTRATIF – ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL », communiquez avec la personne responsable de l'administration de l'ÉUL de votre établissement ou le service-conseil des CCSI au sujet des accommodements supplémentaires.

2. Accommodements disponibles pour la passation de l'épreuve uniforme

Les **accommodements prévus par le Ministère** et **les accommodements additionnels** sont accordés aux populations étudiantes en situation de handicap qui en ont nécessairement besoin pour la passation de l'épreuve uniforme. Il est à noter que les accommodements faisant partie de ces deux catégories doivent être inscrits au plan d'intervention et déjà utilisés efficacement par la personne étudiante durant son parcours au collégial pour qu'elle puisse y avoir accès lors de la passation.

Pour les **accommodements prévus par le Ministère**, ce dernier produit lui-même les versions adaptées des documents de l'épreuve uniforme et les rend disponibles, pour l'ensemble des établissements, directement et uniquement dans l'Espace documentaire restreint du MES dans les formats « .doc » et « .pdf ».

- Pour une lecture à l'écran par la personne étudiante;
- Pour une lecture par un logiciel de synthèse vocale;
- En caractères normaux à imprimer sur une feuille de couleur;
- En caractères de 16 points à imprimer.

De plus, un glossaire en format « .pdf » est rendu disponible au même endroit, pour certaines populations étudiantes, tel que mentionné dans le guide « Gestion de l'Épreuve de langue et littérature - GUIDE ADMINISTRATIF – ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL ».
Ces documents peuvent tous être téléchargés par les responsables de l'épreuve uniforme des établissements.

En ce qui concerne les **accommodements additionnels**, ils doivent nécessairement faire l'objet d'une demande particulière par les personnes responsables de l'épreuve uniforme des établissements. Il s'agit de mesures d'accommodement additionnelles à ce qui est déjà offert aux PESH dans l'Espace documentaire restreint et qui requièrent des ressources spécialisées pour être produites. Les CCSI ont le mandat de les produire en fonction des demandes reçues et de les remettre ensuite à l'équipe de l'épreuve uniforme.

Les populations visées par ces mesures d'accommodement additionnelles sont les suivantes : les personnes étudiantes sourdes, malentendantes, aveugles ou ayant une basse vision.

3. Adaptations réalisées par les CCSI pour les mesures d'accommodement additionnelles

Voici les mesures d'accommodement additionnelles que le Ministère, par le biais de l'équipe de l'épreuve uniforme, peut demander aux CCSI de produire, par population étudiante.

3.1. Personnes étudiantes sourdes ou malentendantes (PESM)

Un lexique (glossaire) adapté spécifiquement aux limitations de cette population étudiante peut être rendu accessible. Ce lexique demande la collaboration d'une personne enseignante attitrée au cours de littérature en groupe réservé (CGR), d'une personne interprète et de la personne conseillère pédagogique des CCSI associées aux PESM afin d'établir la liste des mots de vocabulaire complexes, les syntagmes à double sens ou les expressions idiomatiques qui peuvent poser des difficultés de compréhension afin de les définir dans le lexique. Cette mesure d'accommodement est

généralement offerte aux PESM ayant utilisé un service spécialisé, tel que l'interprétation, la transcription ou les CGR.

Ce que les établissements doivent prévoir

La passation de l'épreuve uniforme comporte une série d'actions à effectuer en amont.

- 48 heures avant la tenue de l'épreuve, les documents seront acheminés, par le MES, à la personne responsable de l'épreuve uniforme de votre établissement. Il est aussi possible de consulter la boite de réception du courrier électronique des directions des études et, au besoin, vérifier la boite de courrier indésirable (en mai 2022, les courriels acheminés aux établissements s'y sont retrouvés).
- Enregistrer sur l'ordinateur ou imprimer le lexique (glossaire) pour chaque personne étudiante sourde ou malentendante bénéficiant de cet accommodement.
- Pour l'établissement hôte où la PESM réalise son épreuve uniforme, prévoir, lorsque l'interprétation est le moyen pour pallier le handicap, la disponibilité d'une personne interprète pour assurer la compréhension des communications transmises oralement, que ce soit avant, pendant ou après l'épreuve. Pour ce faire, l'établissement doit demander aux CCSI, au minimum 48 heures à l'avance, de réserver une personne interprète en présence dans l'établissement.

  * **Note** : Dans le cas où la personne étudiante est inscrite en commandite au CGR en littérature, l'établissement d'origine (où la personne étudiante est inscrite) doit ajouter son nom dans leurs groupes de l'épreuve uniforme.

3.2. Personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision

Les textes et documents de l'épreuve uniforme peuvent être adaptés en braille par le fournisseur de services des CCSI selon les demandes reçues des établissements. Une demande d'adaptation en braille nécessite plus de temps, notamment à cause du délai d'acheminement par la poste des documents. Un délai minimal de 20 jours ouvrables est nécessaire afin de rendre le matériel accessible aux personnes étudiantes concernées. Les CCSI recommandent que le matériel, une fois adapté, soit acheminé directement aux établissements demandeurs avec l'autorisation de la direction de l'épreuve uniforme.

Les textes et documents peuvent aussi être adaptés en format E-text (document numérique accessible avec balises). La personne responsable des médias substituts au CCSI de l'Ouest effectuera l'ensemble des adaptations pour des textes et documents et

les acheminera à l'équipe de l'épreuve uniforme. L'envoi aux établissements sera par la suite fait par cette équipe au moment de l'épreuve.

Ce que les établissements doivent prévoir

- Recevoir le matériel adapté en braille, en format papier (le cas échéant) et prévoir la remise à la personne étudiante le jour de l'épreuve uniforme.
- Télécharger le fichier E-text et l'enregistrer sur l'ordinateur ou sur les ordinateurs qui seront utilisés par les personnes étudiantes le jour de l'épreuve uniforme.
- Prévoir l'accès à un ordinateur équipé du ou des logiciels requis selon le besoin de la personne étudiante.

3.3. Situations complexes de personnes étudiantes avec des incapacités physiques

Dans certaines situations particulières, des personnes étudiantes ayant des limitations physiques pourraient avoir besoin d'adaptations exceptionnelles qui ne sont pas en conformité avec les balises de passation de l'épreuve uniforme. Il est possible que ce soit en lien avec le temps de passation ou l'impossibilité d'utiliser ses membres supérieurs pour écrire.

Dans de tels cas, la personne conseillère en services adaptés ou la personne gestionnaire des services adaptés peut communiquer avec la personne du service-conseil du CCSI attitrée à son établissement afin d'exposer la situation, collaborer à une analyse approfondie de celle-ci et confirmer les adaptations requises en plus d'indiquer les éléments du guide « Gestion de l'Épreuve de langue et littérature - GUIDE ADMINISTRATIF – ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL », qui compromettent la réalisation de l'épreuve pour la personne étudiante concernée. Au besoin, le CCSI offrira un soutien à l'établissement dans l'exposé de la situation au MES. Cette démarche vise à soutenir la mise en place de conditions permettant une participation pleine et entière de la personne étudiante à l'épreuve.

4. Faire une demande d'accommodement additionnel

La personne responsable de l'épreuve uniforme de chaque établissement est chargée de faire les demandes d'accommodement additionnel pour les populations visées. Les demandes doivent être transmises avant le 10 juin, pour la passation de l'été, le 10 novembre, pour la passation de l'automne et le 10 avril pour la passation de l'hiver.

Personnes étudiantes sourdes ou malentendantes

La personne responsable de l'épreuve uniforme de l'établissement doit faire la demande au Ministère en indiquant le nom de la personne étudiante, l'établissement dans lequel elle fera l'épreuve et le type d'accommodement requis (lexique (glossaire) pour personne sourde ou malentendante).

Personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision

La personne responsable de l'épreuve uniforme de l'établissement doit faire la demande au Ministère en indiquant le nom de la personne étudiante, l'établissement dans lequel elle fera l'épreuve et le format adapté requis (braille papier, braille électronique ou E-text).

Personnes étudiantes avec des incapacités physiques complexes

À la suite de la rencontre avec la personne conseillère pédagogique du CCSI, la personne responsable de l'épreuve uniforme de l'établissement doit présenter une demande par écrit au Ministère en inscrivant les motifs de la demande et les balises qui entravent la passation dans le contexte prescrit par le Ministère. De plus, dans la demande, il est encouragé de proposer des mesures alternatives palliant la situation de handicap afin que la passation de la personne étudiante soit pleine et entière en considérant les compétences attendues de l'épreuve.

5. Processus opérationnel entre les CCSI et l'équipe de l'épreuve uniforme

- Les responsables de l'épreuve uniforme au Ministère consultent les CCSI pour tout ce qui en touche l'accessibilité, tant d'un point de vue logistique que technologique (utilisation de plateformes, par exemple) afin d'en effectuer les tests de faisabilité dans les délais impartis.
- Pour faire suite aux demandes formulées par les établissements, le MES fait une demande officielle auprès des CCSI pour la production des documents adaptés sous sa responsabilité énoncés précédemment.
- Une déclaration solennelle de non-divulgation des renseignements de l'épreuve est signée par la personne conseillère pédagogique du CCSI responsable du dossier de l'épreuve uniforme et est remise au Ministère.

- La personne conseillère pédagogique du CCSI responsable du dossier de l'épreuve uniforme fait signer des déclarations solennelles à toutes les personnes du CCSI et tous les fournisseurs externes spécialisés qui auront à travailler avec les documents de l'épreuve et les remet au Ministère.
- Les documents à adapter sont envoyés à la personne conseillère pédagogique du CCSI responsable du dossier minimalement 20 jours ouvrables avant l'épreuve et sont transférés aux équipes responsables d'effectuer les adaptations requises.
- Lorsque les documents adaptés demandés sont prêts, le matériel adapté en braille en format papier est acheminé directement aux établissements demandeurs avec l'approbation du Ministère, tandis que toutes les autres adaptations (lexique, braille électronique et format E-text) sont acheminées par la personne conseillère pédagogique du CCSI au Ministère.
- L'équipe de l'épreuve uniforme du Ministère enregistre ces documents adaptés dans l'Espace documentaire restreint pour les établissements et les partenaires de l'enseignement supérieur. Cette équipe est responsable de faire parvenir les documents adaptés aux établissements demandeurs.
- L'équipe de l'épreuve uniforme du Ministère peut consulter, en cas de besoin, la personne conseillère pédagogique des CCSI afin de recueillir des informations complémentaires pour comprendre les enjeux vécus par une population étudiante ou obtenir un avis pour aider la prise de décision.

6. Communications des CCSI à l'intention des établissements concernant les accommodements additionnels

Les CCSI s'assurent de transmettre un message de rappel aux Services adaptés des établissements, intervenants et gestionnaires, habituellement 30 jours ouvrables avant la date limite des demandes d'accommodements additionnels (10 avril pour l'épreuve de mai, 10 juin pour l'épreuve d'août et le 10 novembre pour l'épreuve de décembre) de chaque passation de l'épreuve uniforme afin de les informer des démarches particulières à faire pour obtenir les accommodements additionnels pour les populations étudiantes sourdes, malentendantes, aveugles ou avec basse vision.

La réussite de ces démarches repose sur une collaboration étroite entre les établissements, les équipes des Services adaptés, les CCSI et le MES.

Annexe : Calendrier des opérations

Tâches	Dates	Qui?
1- Faire une demande d'accommodement additionnel auprès du MES.	Avant le : 10 avril, 10 juin et 10 novembre	La personne responsable de l'épreuve uniforme de l'établissement
2- Le MES envoie les documents à adapter aux CCSI.	Au maximum 20 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve	Ministère de l'Enseignement supérieur (équipe responsable de l'épreuve uniforme)
3- Les CCSI envoient les documents adaptés dans les formats demandés au MES.	Au maximum 5 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve	La personne conseillère pédagogique responsable du dossier dans les CCSI
4- Le MES envoie des documents adaptés de l'épreuve dans les formats demandés aux établissements en ayant fait la demande.	Environ 48 heures avant la passation de l'épreuve	Ministère de l'Enseignement supérieur (équipe responsable de l'épreuve uniforme)