

---

**ACCESSIBILITÉ ET ACCOMMODEMENT POUR  
LES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES AYANT UNE  
INCAPACITÉ**

Page 1 sur 6

---

Adoption

Date : SÉNAT 22/04/10  
CE 11/05/10  
BG 28/09/10

---

Modifications

Date : BG 27/09/11

---

SOMMAIRE

1. Énoncé de la politique ..... page 1
2. Responsabilités ..... page 2
3. Procédures ..... page 2
4. Références ..... page 6
5. Exceptions ..... page 6
6. Annexes (aucune)

L'Université de Saint-Boniface (Université) vise à assurer un environnement d'apprentissage et de travail accessible et, par conséquent, s'engage à faire des accommodements raisonnables pour satisfaire aux besoins des personnes ayant une incapacité documentée.

L'objectif de cette politique est de créer un environnement d'apprentissage accessible au sein duquel les étudiantes et étudiants ayant une incapacité admis à l'Université peuvent avoir accès à tous les programmes pour lesquels ils possèdent les compétences académiques.

**1. Énoncé de la politique**

*Généralités*

- 1.1** L'Université s'appliquera à favoriser, à créer et à maintenir un campus accessible ainsi qu'à offrir d'autres appuis et services aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité.
  - 1.1.1** L'Université déploiera les efforts raisonnables pour s'assurer que les dossiers des étudiantes et étudiants ayant une incapacité soient considérés pour l'admission dans des programmes pour lesquels ils possèdent les compétences académiques. L'Université veut aussi s'assurer d'offrir un accès en toute sécurité au processus éducatif et à l'environnement d'apprentissage (y compris, mais non de façon limitative, aux salles de classe, aux laboratoires et aux ateliers), au campus, ainsi qu'aux installations et services.
  - 1.1.2** L'Université déploiera les efforts raisonnables pour offrir des accommodements raisonnables lors de l'offre des programmes et des services aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité.

- 1.2** Le Service d'accessibilité aux études (SAÉ) sert de point central pour l'activité et l'expertise concernant les accommodements liés aux questions d'accessibilité au sein de l'Université et pour la coordination avec les organismes extérieurs concernant les programmes et les services pour les étudiantes et étudiants ayant une incapacité. Dans le cadre de l'offre de ces accommodements, le SAÉ :
- 1.2.1** demandera et évaluera la documentation pertinente de professionnel de la santé des étudiantes et étudiants faisant une demande d'aide et assignera les services appropriés pour répondre à leurs besoins en adaptant les services, les cours et les programmes dans la mesure du possible;
  - 1.2.2** s'assurera que les critères de l'Université quant à l'excellence académique ne seront pas compromis; et
  - 1.2.3** informera la communauté de l'Université au sujet des services disponibles pour les étudiantes et étudiants ayant une incapacité, et veillera à s'assurer que de tels services seront offerts de façon à promouvoir l'équité, tout en reconnaissant que la performance n'est pas inférieure simplement parce qu'elle est différente.
- 1.3** L'Université est responsable de maintenir la confidentialité de l'information liée à l'incapacité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Manitoba) et de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (Manitoba), y compris de limiter la distribution de l'information uniquement aux parties autorisées afin de déterminer les accommodements nécessaires.
- 1.4** L'Université s'attend à ce que tous les membres du personnel, les étudiantes et les étudiants et le corps professoral partagent la responsabilité de l'offre d'accommodements raisonnables.
- 1.5** L'Université favorisera l'appui de la part de la communauté de l'Université en s'assurant d'informer et d'éduquer tous ses membres au sujet des questions liées aux incapacités.
- 1.6** Les étudiantes et étudiants ayant besoin d'accommodements sont responsables d'amorcer le contact avec le SAÉ et de faire connaître la nature de leur incapacité ou de leurs besoins dans les plus brefs délais. Autant que possible, ils devront déclarer leurs besoins au coordonnateur ou à la coordonnatrice du SAÉ dès la réception de leur admission à un programme à l'Université ou avant leur inscription.
- 2. Responsabilités**
- 2.1** Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'apporter à la politique les modifications mineures selon les circonstances et d'autoriser, sur proposition du Cabinet du recteur ou de la rectrice, toute demande de dérogation.
  - 2.2** Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche est responsable de l'application de cette politique.
- 3. Procédures**
- 3.1** Inscription auprès du Service d'accessibilité aux études

**3.1.1** Le coordonnateur ou la coordonnatrice du SAÉ est disponible pour aider à la fois la clientèle étudiante et les membres du personnel si des adaptations sont nécessaires pour que les étudiantes ou les étudiants puissent atteindre leurs objectifs académiques. Pour que les accommodements appropriés puissent leur être offerts, les étudiantes ou étudiants ayant une incapacité doivent s'inscrire au SAÉ.

**3.1.2** Les étudiantes et les étudiants qui s'inscrivent au Service doivent fournir l'information suivante :

**3.1.2.1** Nom, adresse, numéro d'étudiant

**3.1.2.2** La documentation d'un professionnel agréé qui devrait inclure :

- a) le nom du professionnel de la santé;
- b) le nom des tests diagnostiques utilisés;
- c) la date des tests cliniques;
- d) comment l'incapacité affectera l'étudiant ou l'étudiante sur le campus, dans les salles de classe et lors des tests et des examens;
- e) une indication marquant le type d'incapacité; soit permanente, soit temporaire;
- f) la durée approximative, si possible, de l'incapacité reconnue comme temporaire;
- g) des recommandations quant aux accommodements appropriés à adopter pour cet étudiant ou cette étudiante.

**3.1.3** À partir des renseignements fournis par un professionnel agréé, de l'expertise du personnel du SAÉ et des normes pour les mesures adaptées appropriées pour les types d'incapacités semblables, le Service d'accessibilité aux études coordonnera la mise en œuvre des accommodements raisonnables et appropriés pour les étudiantes et étudiants ayant une incapacité.

**3.1.4** Lettres de recommandations

Dès qu'une étudiante ou un étudiant est inscrit à ses cours, le SAÉ envoie un courriel à tous ses professeurs et professeures, et à tout autre membre du personnel concerné. Cette lettre les informe que l'étudiante ou l'étudiant est inscrit auprès du SAÉ et décrit les adaptations nécessaires à cette fin.

**3.2** Subvention canadienne visant les mesures d'adaptation

**3.2.1** On demande à toutes les étudiantes et à tous les étudiants admissibles au Service d'accessibilité aux études de remplir un formulaire de demande de la *Subvention canadienne visant les mesures d'adaptation pour les étudiants ayant une incapacité permanente* ou d'informer le SAÉ de leur inadmissibilité à cette subvention.

**3.2.2** Au moment de recevoir cette subvention, toute portion désignée pour services rendus par le SAÉ à l'Université devrait être remise au Service. Un reçu sera alors remis à l'étudiant ou à l'étudiante pour ses dossiers.

**3.3** Interprétation en langue gestuelle/prise de notes informatisée

Le SAÉ offre, lorsque possible, l'interprétation en français à l'aide de la langue gestuelle et la prise de notes informatisée aux étudiantes et étudiants qui sont sourds ou malentendants.

**3.4** Manuels en médias substitués

**3.4.1** Les manuels peuvent être commandés en médias substitués par ceux et celles qui sont non-voyants, ont une incapacité visuelle ou sont incapables de lire les imprimés, comme les personnes atteintes de dyslexie ou de toute autre difficulté d'apprentissage. Les textes sont fournis par le Service du matériel spécial, gouvernement du Manitoba ou par les maisons d'éditions en question.

**3.4.2** Les textes sont offerts en braille, en format électronique, en gros caractères ou en format audio.

**3.5** Code d'accès

L'ascenseur à l'Université nécessite un code d'accès. Le SAÉ donne le numéro de code aux étudiantes et étudiants ou aux visiteurs qui en ont besoin.

**3.6** Accommodements dans les classes**3.6.1** Équipement spécial dans la salle de classe

Le SAÉ possède un inventaire d'équipement adapté pouvant être mis à la disposition des étudiantes et étudiants dans la salle de classe. Ceux-ci doivent communiquer avec le SAÉ pour réserver cet équipement et pour donner les numéros des salles et les heures auxquelles l'équipement est requis.

**3.6.2** Prise de notes

**3.6.2.1** Lorsque l'étudiante ou l'étudiant a une incapacité qui rend la prise de notes en classe difficile, une étudiante ou un étudiant du cours est approché dans le but de photocopier ses notes de cours. Le SAÉ peut lui fournir une carte de photocopie pouvant être utilisée sur le campus. Celle-ci peut servir pour faire des agrandissements ou d'autres formats adaptés.

**3.6.2.2** Pour ceux et celles qui sont inscrits au SAÉ et qui sont non-voyants, ont une incapacité visuelle ou sont incapables de lire les imprimés, un preneur de notes peut être embauché par le SAÉ pour être en classe avec l'individu et prendre des notes de cours informatisées.

**3.7** Accommodements pour les tests et les examens

**3.7.1** L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite avoir accès à des accommodements pour ses tests et examens doit contacter le SAÉ afin de réserver un local et préciser l'heure du test ou de l'examen. Il devra remettre le formulaire requis une semaine avant un test ou un examen et deux semaines avant la période d'examens finales. Les tests et les examens doivent être écrits le même jour et à la même heure que les autres étudiantes et étudiants du cours.

a) L'étudiante ou l'étudiant doit fournir l'information suivante au SBS :

- i. Titre et cote du cours
- ii. Horaire (indiquer l'heure et le jour)
- iii. Nom du professeur ou de la professeure et son numéro de téléphone
- iv. Date du test ou de l'examen
- v. Heure du test ou de l'examen
- vi. Aide requise d'un scribe

- b) L'étudiante ou l'étudiant doit ensuite approcher la professeure ou le professeur et lui demander de remplir le formulaire pour réserver une salle d'examen. L'étudiante ou l'étudiant remettra le formulaire au coordonnateur ou à la coordonnatrice.

### **3.7.2** Obtention des tests et des examens

**3.7.2.1** La professeure ou le professeur (ou la personne désignée) doit apporter le test ou l'examen au SAÉ avant le début de l'épreuve.

**3.7.2.2** Le SAÉ contactera la professeure ou le professeur deux jours avant la date prévue du test ou de l'examen pour lui rappeler de déposer un exemplaire au Service.

**3.7.2.3** Une fois terminé, l'examen ou le test sera placé dans une enveloppe, scellée et déposée dans la case de la professeure ou du professeur.

### **3.7.3** Surveillance des tests et des examens au Service d'accessibilité aux études

**3.7.3.1** Le SAÉ adhère aux règlements de surveillance des tests et des examens tels qu'établis par les Règlements académiques pour les cours universitaires et pour l'École technique et professionnelle que l'on trouve dans l'annuaire de l'Université. Sauf lorsque le professeur ou la professeure a donné une permission spéciale, l'étudiante ou l'étudiant doit faire son test ou son examen dans le même temps que celui qui a été accordé à ses collègues de classe.

**3.7.3.2** L'étudiante ou l'étudiant sera surveillé de près en tout temps pendant le test ou l'examen. S'il a des questions, il note celles-ci et la surveillante ou le surveillant communique avec la professeure ou le professeur. Dans la mesure du possible, on encourage aussi que ceux-ci visitent le SAÉ pendant l'examen pour répondre aux questions.

### **3.7.4** Recours aux lecteurs et aux scribes

Les lecteurs et les scribes sont des étudiantes ou des étudiants, embauchés par le SAÉ, qui offrent de l'aide à ceux qui sont inscrits au SAÉ pour passer leurs tests, leurs examens et leurs travaux. Les lecteurs et les scribes doivent consigner les réponses de l'étudiant ou de l'étudiante mot pour mot. Ils ne doivent pas interpréter ni reformuler les questions d'examen, les réponses ou la rédaction de texte de l'étudiant ou de l'étudiante.

**3.8** Le SAÉ offre, lorsque possible, des accommodements raisonnables pour les étudiantes et étudiants qui suivent des cours en ligne et des cours offerts à distance.

**3.9** L'Université ne peut garantir tous les accommodements et peut devoir modifier le niveau ou le type de services et d'accommodements qu'il offre sans violer ses obligations légales en vertu de la présente politique.

**3.10** Travail avec le corps professoral

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du SAÉ est disponible auprès des facultés, des écoles et des départements, ainsi qu'auprès du corps professoral pour consultation quant aux accommodements pour les étudiants et étudiantes ayant une incapacité. Le Service peut offrir des ateliers d'information, de la documentation, des sessions de formation, des suggestions sur l'adaptation du cours et des conseils informels concernant les accommodements pour une étudiante ou un étudiant ayant des besoins spéciaux.

**3.11** Remise en question des accommodements proposés ou désaccord avec ceux-ci

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du SAÉ possède de l'expertise dans l'examen de la documentation professionnelle et peut ensuite déterminer les accommodements appropriés pour les étudiantes et étudiants inscrits au Service. De concert avec les membres du corps professoral, le coordonnateur ou la coordonnatrice élabore les accommodements appropriés. Si l'on considère qu'un accommodement proposé compromet l'intégrité académique d'un cours ou d'un programme d'études, les membres de la Faculté, de l'école ou les étudiants peuvent communiquer avec le coordonnateur ou la coordonnatrice du SAÉ pour discuter de leurs préoccupations.

**4. Références**

**4.1** Règlements académiques

**4.2** Politique et procédures : Harcèlement et harcèlement sexuel

**4.3** Politique et procédures : Règlement disciplinaire

**4.4** *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et Loi sur les renseignements médicaux personnels.*

**5. Exceptions**

**6. Annexes**