

Renseignements concernant les accommodements

Toutes demandes d'examens différés, de délai pour la remise de travaux, ou d'autres accommodements devraient être dirigées vers le professeur à **moins que ce ne soit une situation qui est justifiée un certificat médical**. Dans ce dernier cas, veuillez contacter le Bureau des études supérieures.

Les accommodements ne sont pas nécessairement limités à cette liste :

- une **situation permanente** (tel qu'un handicap ou condition de santé permanente),
- une **situation continue** (p. ex., vous êtes enceinte, vous vivez une crise personnelle),
- **pour des motifs d'équité** (p. ex., vous êtes le parent unique de votre famille, vous avez des obligations religieuses),
- une **situation ou un événement ponctuel** (p. ex., une courte maladie, une blessure temporaire, une chirurgie ambulatoire)
- ou pour des **raisons d'ordre humanitaire** (p. ex., un décès dans la famille, un enfant ou une personne à charge malade).

Les raisons telles que voyages, le travail et les erreurs commises dans la lecture de l'horaire des examens **NE SONT PAS** acceptées.

L'étudiant est responsable de soumettre de la documentation nécessaire qui supporte sa demande d'accommodement.

Procédure à suivre pour demander un différé

En l'absence de situation contraignante, l'étudiant qui désire demander un examen différé doit procéder de la façon suivante :

1. Dans la mesure du possible, l'étudiant devrait aviser le Bureau des études supérieures en droit de son intention de demander un examen différé avant ou le jour même de l'examen devant être différé.
2. L'étudiant doit présenter par écrit, via une demande de service, une demande à la doyenne adjointe, en précisant la mesure recherchée et les raisons motivant sa démarche. Cela doit être fait dans les cinq jours ouvrables après la fin de la période des examens.
3. Si la demande est présentée pour des raisons de santé, l'étudiant doit annexer à sa demande un certificat médical signé par le médecin, qui indique clairement l'état de santé de l'étudiant, la date de l'examen médical et la date de la délivrance du certificat. Ce certificat médical doit être signé par un médecin et fournir les détails justifiant l'incapacité de l'étudiant à passer son examen.
4. Si la demande est présentée pour d'autres motifs, l'étudiant doit annexer à sa demande les pièces justificatives appropriées.

La demande sera remise à la doyenne adjointe qui décidera si les motifs fournis justifient la mesure recherchée.

La doyenne adjointe peut former un Comité Ad hoc et renvoyer la demande à ce Comité afin qu'il tranche en la matière.

Procédure à suivre pour demander un délai pour la remise d'un travail

En l'absence de situation contraignante, l'étudiant qui désire obtenir un délai pour la remise d'un travail doit procéder de la façon suivante :

1. L'étudiant doit présenter par écrit, via une demande de service, une demande à la doyenne adjointe, en précisant la mesure recherchée et les raisons de sa démarche. La demande doit être déposée, via une demande de service, au plus tard à la date de remise du travail en question.
2. Si la demande est présentée pour des raisons de santé, l'étudiant doit joindre à sa demande un certificat médical signé par le médecin, indiquant clairement l'état de santé de l'étudiant, la date de l'examen médical et la date de délivrance du certificat. Ce certificat médical doit être signé par un médecin et préciser la date à laquelle l'étudiant pourra reprendre ses travaux dans le cours.
3. Si la demande est présentée pour un autre motif, l'étudiant doit joindre à sa demande les pièces justificatives appropriées.

La demande sera remise à la doyenne adjointe qui décidera si les motifs fournis justifient la mesure recherchée.

La doyenne adjointe peut former un comité Ad hoc et renvoyer la demande à ce Comité afin qu'il tranche en la matière.

PROLONGATION DU DÉLAI – EXAMENS DIFFÉRÉS ET TRAVAUX

Date limite pour compléter l'examen ou le travail

1. Tout examen ou tout travail pour lequel un délai a été accordé doit être complété dans une période de quatre mois de la date de l'évaluation originale.
2. La note « EIN » (incomplet) apparaîtra au dossier scolaire de l'étudiant pour tout cours dans lequel l'évaluation n'est pas terminée, sans raison valable, dans une période de 4 mois de la date de l'évaluation originale. Cette note, qui a la valeur numérique d'un échec, restera au dossier de l'étudiant.
3. Tout étudiant souhaitant obtenir une prolongation au-delà de la période de 4 mois doit faire parvenir via une demande de service une demande détaillée par écrit au Comité d'évaluation avant la fin de cette période.

Restriction relativement à l'inscription suivante

L'étudiant qui a plus d'un examen ou d'un travail à compléter au début d'une année scolaire ne sera autorisé à s'inscrire à aucun autre cours avant qu'il ou elle ait terminé tous les examens ou travaux en suspens et que les notes aient été versées à son dossier.

Renseignements concernant l'appui aux études

Les personnes qui ont besoin d'arrangements particuliers pour les examens ou de soutien scolaire en raison d'un état de santé, de problèmes d'apprentissage ou de toute autre condition continue qui influe sur les méthodes d'apprentissage sont priées de s'inscrire au SASS-Accommodements Scolaires :

En personne :	Pavillon Desmarais, pièce 3172 (3 ^e étage)
Par téléphone :	562-5976
ATS :	562-5214
Par courriel :	adapt@uottawa.ca
Par Internet :	www.sass.uottawa.ca/acces/

Lors du processus d'inscription avec le Service d'accès, l'étudiante ou l'étudiant rencontrera un spécialiste de l'apprentissage afin d'évaluer ses besoins individuels, discuter de stratégies appropriées et

établir des mesures d'adaptation. SASS-Accommodements Scolaires est responsable d'évaluer, établir et mettre en œuvre les mesures d'adaptations scolaires pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap, tout en adhérant aux politiques, aux procédures et aux règlements administratifs de l'Université d'Ottawa, ainsi qu'aux lois en matière des droits de la personne. SASS-Accommodements Scolaires collabore avec la faculté afin de faciliter le processus d'accommodement scolaire.

Date limite pour demander des arrangements particuliers concernant un examen final :

Trimestre d'automne : *avant le 15 novembre*

Trimestre de janvier : *avant le 10 janvier*

Trimestre d'hiver : *avant le 15 mars*