

Liste non exhaustive des aménagements possibles



Les aménagements sont discutés au cas par cas pour répondre aux besoins de l'étudiant. Ils doivent être raisonnables compte tenu de la situation. Demander un aménagement ne garantit pas qu'il sera accepté par le Conseil des Études.

EBS = Étudiant à besoins spécifiques

SEI = Service d'enseignement inclusif

Pour les cours :

Besoin	Personnes concernées	Aménagements
ABSENCE Indulgence face aux absences	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none">- Ne pas pénaliser l'EBS pour ses absences (interdiction de passer l'examen, note pour les activités en classe, ...)- Il est possible de demander à l'EBS de rendre un travail pour compenser ses absences
ACCÈS AUDITIF Accessibilité en cas de déficit auditif	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none">- Prévoir une place à l'avant (ou là où ça convient le mieux si interprète)- Parler face à l'EBS avec contact visuel- Donner les consignes par écrit (tableau, feuille) et s'assurer de leur bonne compréhension- Intégrer des sous-titres lors des présentations multimédia- Restreindre le parasitage ambiant autant que possible
ACCÈS MOTEUR Accessibilité PMR	Professeur.e Secrétaire	<ul style="list-style-type: none">- Aménager l'emploi du temps pour diminuer les déplacements- Limiter les déplacements ou manipulations en cours et aménager l'espace

ACCÈS VISUEL Accessibilité en cas de déficit visuel	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir une place à l'avant - Donner à l'oral les consignes écrites et s'assurer de leur bonne compréhension - Mettre à disposition une version électronique des supports de cours, à l'avance - Pendant les cours, mentionner les titres et numéros des slides présentés - Autoriser l'utilisation de matériel spécifique (ordinateur avec logiciels, TV-loupe, ...)
COMMUNICATION Aide à la communication (ex : avec les parents)	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un carnet de communication pour transmettre les informations importantes (devoirs, évaluations, déroulement des cours, points aux évaluations, etc.)
CONSIGNE Transmission des consignes	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Donner des consignes claires, formuler les demandes étape par étape (une chose à la fois) - Prévoir une place à l'avant - Parler face à l'EBS avec contact visuel - Écrire les consignes orales sur le tableau ou sur une feuille - Vérifier la bonne compréhension des consignes
DICTAPHONE	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à l'EBS d'enregistrer le cours
FORMAT NUMÉRIQUE	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à disposition une version électronique des supports de cours (.doc) - Fournir les documents avant les cours (objectif : préparation en amont du cours, traduction braille par un organisme, assimilation par les interprètes, etc.)
ISOLEMENT Besoin de solitude, travail en individuel	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriser à travailler seul

PIQÛRE / MALAISE Réaction face à un étudiant qui doit se piquer / qui fait un malaise	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier l'étudiant et lui permettre de sortir - Etre vigilant à d'éventuels malaises - En cas de malaise, appeler le 333 via un poste fixe ou le 02/777.10.33 via un gsm ou composez le 112
QUALITÉ Priorité à la qualité du travail et aux progrès	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité - Cibler certains aspects (en ayant mis au courant l'EBS) afin de concentrer et prioriser les efforts - Encourager les efforts et valoriser les progrès
SORTIE DE SALLE Autorisation à quitter la salle (raisons variables)	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriser les sorties pendant les cours
SUPPORTS Aménagement des supports écrits	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les supports écrits selon les recommandations (taille, interligne, recto seul, feuilles détachées, ...) - Recours au visuel (schéma, dessin) - Prévoir à temps les délais d'impression

En particulier pour les examens :

Attention : les aménagements instaurés en cours doivent l'être également lors des examens.

Besoin	Personnes concernées	Aménagements
ABSENCE Indulgence face aux absences	Professeur.e Direction	<ul style="list-style-type: none">- Ne pas pénaliser l'EBS pour ses absences- Envisager un report des points- Envisager une session ouverte
ACCÈS AUDITIF Accessibilité en cas de déficit auditif	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none">- Prévoir une place à l'avant (ou là où ça convient le mieux si interprète)- Parler face à l'EBS avec contact visuel- Donner les consignes par écrit (au tableau, sur une feuille) et s'assurer de leur bonne compréhension- Intégrer des sous-titres lors des présentations multimédia- Restreindre le parasitage ambiant autant que possible- En cas d'examen portant sur la compréhension orale, aménager l'examen
BROUILLON Recours à des feuilles de brouillon	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none">- Mettre à disposition des feuilles de brouillon indépendantes des feuilles d'énoncé
CONCENTRATION Favorisation de la concentration	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none">- Donner une place isolée à l'EBS (bout de rangée, loin de la porte, ...)- Permettre l'utilisation de bouchons d'oreilles ou d'un casque anti-bruit- Être vigilant par rapport aux consignes données à l'oral après le début de l'examen (attirer l'attention de l'EBS ou les lui donner individuellement)- Éviter les sources de distraction

CONSIGNE Transmission des consignes	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Donner des consignes claires, formuler les demandes étape par étape (une chose à la fois) - Prévoir une place à l'avant - Parler face à l'EBS avec contact visuel - Écrire les consignes orales sur le tableau ou sur une feuille - Vérifier la bonne compréhension des consignes
ÉCRIT Difficultés à l'écrit (raisons variables)	Professeur.e Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Aménager l'examen afin de permettre une passation orale - Autoriser la passation à l'ordinateur
FAUTES Tolérance par rapport aux fautes à l'écrit ou à l'oral	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas considérer l'orthographe, la grammaire ou la conjugaison lors de la correction - Permettre l'utilisation d'outils (dictionnaire, correcteur orthographique, transcripteur vocal, fiches mémo, ...)
HORAIRES Eviter l'enchaînement des examens, permettre un espacement, choisir un créneau optimal	Secrétaire Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier l'examen oral au meilleur moment - Eviter qu'il y ait deux examens le même jour - Permettre de passer l'examen à un autre moment
ILLISIBILITÉ COPIE	Professeur.e	<ul style="list-style-type: none"> - De préférence, prévoir en amont l'utilisation de l'ordinateur pour répondre - Si la copie est difficilement lisible, utiliser le brouillon - Demander à l'étudiant d'expliquer oralement ses réponses
LOCAL ISOLÉ	Professeur.e Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Passation de l'examen dans un local isolé avec un surveillant - Passation de l'examen avec le professeur, à un autre moment - A défaut : place isolée (en bout de rangée, près/loin de la sortie) et bouchons d'oreilles
ORAL Difficultés à l'oral (raisons variables)	Professeur.e Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Aménager l'examen afin de permettre une passation écrite - Permettre la préparation écrite de l'examen oral - Aménager les conditions de l'examen oral

ORDINATEUR Possibilité de passer l'examen sur ordinateur	Professeur.e SEI	- Préparer une version électronique de l'examen (.doc) - Si un ordinateur de l'EPFC est nécessaire, contacter le SEI pour qu'il s'en procure un - Installer ou faire installer (à l'avance) les logiciels nécessaires à l'examen
QUALITÉ Priorité à la qualité et aux progrès	Professeur	- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité - Cibler certains critères dans la correction (en ayant mis au courant l'EBS)
SORTIE DE SALLE Autorisation à quitter la salle d'examen (diverses raisons)	Professeur.e Surveillant.e	- Autoriser la sortie de salle - Si nécessaire, faire accompagner l'EBS
SUPPORTS Aménagement des supports écrits	Professeur.e Secrétaire	- Préparer les supports écrits selon les recommandations (taille, interligne, recto seul, feuilles détachées, ...) - Prévoir à temps les délais d'impression
TIERS-TEMPS Un tiers du temps de l'examen en plus	Professeur.e Surveillant Secrétaire	- Attribuer un tiers-temps supplémentaire pour la réalisation de l'ensemble des questions d'examen <ul style="list-style-type: none"> • Dans la salle d'examen, après ou avant les heures officielles d'examen • En individuel : avec un surveillant (au même moment dans une salle à part) ou le professeur (à un autre moment) - Si impossible : retirer un tiers des questions ou pondérer la note (x 1,3)

En plus de ces aménagements, il est possible que les EBS soient accompagnés (en classe ou en extra-scolaire) via une asbl : accompagnement pédagogique, interprète, scribe, lecteur, etc. C'est à l'étudiant de faire les démarches et de s'y prendre suffisamment à temps pour garantir la disponibilité des aides nécessaires.