

## DEMANDE POUR DES MESURES D'ACCOMMODEMENT À UN EXAMEN

Vous devez remettre ce formulaire dûment rempli et signé par l'enseignant, à votre département, **au plus tard 21 jours avant la date de l'examen.**

N'oubliez pas d'y joindre votre lettre d'attestation des mesures d'accommodement.

SECTION À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT		
Nom	Prénom	Matricule
Courriel (@umontreal.ca)		
Sigle du cours et section		Trimestre
Date examen (aaaa/mm/jj)		Heure de début

SECTION À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT - MESURES D'ACCOMMODEMENT REQUISES			
Veuillez vous référer à la lettre "Mesures d'accommodement recommandées" (SESH)			
Seul dans un local		Regroupé dans un local	
Temps supplémentaire	33%	50%	
Utilisation d'un ordinateur portable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	PC <input type="checkbox"/> MAC <input type="checkbox"/>
Autres accommodements requis selon la lettre			

SECTION À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT - EXAMEN	
Examen INTRA <input type="checkbox"/>	Examen FINAL <input type="checkbox"/>
Durée	
Type d'examen :    Choix multiples <input type="checkbox"/> Question à développement <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	
Documents / matériel permis dans l'examen régulier :    Notes de cours <input type="checkbox"/> Dictionnaire <input type="checkbox"/> Calculatrice <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Rien <input type="checkbox"/>	
Autres directives	

Prochaines étapes :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'enseignant doit valider les informations et signer</li> <li>L'étudiant doit remettre ce formulaire à la TGDE responsable de son programme</li> </ul>	
Courriel de l'enseignant : (@umontreal.ca)	
Signature de l'enseignant	Date (aaaa/mm/jj)