



No. DSS-01

Titre : Politique d'accessibilité pour les étudiant.e.s.

CLASSIFICATION :

Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s

ADOPTION INITIALE :

Le 7 octobre 2025

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

Article 1 Objectif

La présente Politique vise à garantir aux étudiant.e.s handicapé.e.s des droits et un accès équitable aux activités d'apprentissage, internes et externes au programme d'études, offertes par le Collège. Le Collège Dawson a la responsabilité de faciliter l'accès universel et l'égalité des chances pour les étudiant.e.s en situation de handicap dans tous les aspects de la vie collégiale. La Politique décrit les rôles et responsabilités respectifs du Centre d'accessibilité pour les étudiants (*Student AccessAbility Centre, SAAC*), des employé.e.s du Collège et des étudiant.e.s en situation de handicap en matière de services et accommodements académiques.

Les objectifs de cette Politique sont les suivants :

- Garantir des droits équitables et l'accès à l'apprentissage pour les étudiant.e.s en situation de handicap, comme le prévoit l'Article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.
- Prévenir la discrimination à l'égard des étudiant.e.s en situation de handicap, conformément à la Politique du Collège Dawson intitulée « *Politique de lutte contre la violence, la discrimination, le harcèlement et l'abus de pouvoir* ».
- Préciser les droits et les responsabilités des étudiant.e.s, des employé.e.s et du Collège en matière de services et d'accommodements pour les étudiant.e.s en situation de handicap afin de garantir une responsabilité partagée dans la création d'un environnement d'apprentissage accessible, équitable, durable, enrichissant et inclusif.
- Faciliter la collaboration entre les étudiant.e.s en situation de handicap et la communauté du Collège Dawson, tout en reconnaissant que l'inclusion et la pleine participation relèvent de la responsabilité sociale de la communauté.
- Veiller à ce que des accommodements raisonnables soient fournis aux étudiant.e.s en situation de handicap.

- Promouvoir l'utilisation de la conception universelle telle que définie par les Nations Unies.

Article 2 Documents relatifs au contexte réglementaire

- *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec
- *Loi visant à garantir aux personnes handicapées l'exercice de leurs droits en vue de leur intégration sociale, scolaire et professionnelle*
- Politique québécoise : À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité
- *Charte canadienne des droits et libertés*
- Loi canadienne sur les prestations d'invalidité
- *Politique du Collège Dawson de lutte contre la violence, la discrimination, le harcèlement et l'abus de pouvoir*
- *Code de conduite* du Collège Dawson
- *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* du Collège Dawson

Article 3 Définitions

Aux fins du présent document :

Document d'accommodements : désigne la notification, préparée par le/la Conseiller.ère des Services adaptés du SAAC, décrivant les accommodements auxquels l'étudiant.e a droit. Son objectif est de communiquer les accommodements académiques de l'étudiant.e à l'enseignant.e. Afin de respecter le droit à la confidentialité de l'étudiant.e, elle ne doit pas inclure de déclaration de diagnostic.

Accessibilité : fait référence au droit de tous les étudiant.e.s, y compris ceux et celles présentant un handicap, d'accéder aux espaces physiques, aux services, à l'information et à l'apprentissage.

Obstacles : Désigne tout élément physique, architectural, technologique ou comportemental, tout élément fondé sur l'information ou les communications, ou tout élément résultant d'une politique ou d'une pratique, qui empêche la pleine et égale participation à la société des personnes ayant une déficience, notamment une déficience physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle, ou une limitation fonctionnelle. (*Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées du Canada*)

Handicap : désigne toute déficience, y compris une déficience physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle — ou une limitation fonctionnelle — qu'elle soit permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non, qui, en interaction avec un obstacle, empêche une personne de participer pleinement et de manière égale à la société. (*Loi canadienne sur l'accessibilité*)

Plan d'études individualisé (PEI (IEP)) : désigne le plan d'études élaboré par le/la Conseiller.ère en Services adaptés du SAAC en collaboration avec l'étudiant.e. Le PEI, qui comprend les dates de validité et les justifications, est exigé par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et indique les services et les accommodements auxquels l'étudiant.e a droit, selon l'évaluation du/de la Conseiller.ère en Services adaptés et/ou la documentation médicale et/ou une évaluation psychoéducative de ses besoins d'apprentissage. Le PEI et les accommodements qui y sont énumérés ne sont valides qu'une fois confirmés et signés par le/la Conseiller.ère en Services adaptés et l'étudiant.e.

Documentation médicale : désigne une évaluation ou un rapport écrit, fourni par un.e professionnel.le québécois.e approprié.e et réglementé.e (médecin, psychologue, orthophoniste, optométriste, audiologiste, conseiller.ère d'orientation, infirmier.ère), qui indique clairement le diagnostic de l'étudiant.e, conformément aux exigences du ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et au *Code des professions*. Dans la mesure du possible, les limitations fonctionnelles qui en découlent doivent également être mentionnées. Il n'est souvent plus nécessaire de demander une réévaluation clinique d'un trouble déjà diagnostiqué. Toutefois, dans certains cas, un.e Conseiller.ère des services adaptés du SAAC peut décider que certains troubles nécessitent des documents supplémentaires afin de mieux définir les besoins de l'étudiant.e.

Accommodements raisonnables : désigne un ajustement ou un moyen, déterminé au cas par cas pour chaque étudiant.e, qui réduit ou élimine les obstacles résultant de l'interaction entre les limitations fonctionnelles de l'étudiant.e et l'environnement académique. Les accommodements ne garantissent pas la réussite académique et ne modifient pas les normes et les éléments essentiels d'un cours ou d'un programme. Les accommodements doivent être raisonnables, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas causer de préjudice injustifié à l'établissement ou à ses représentant.e.s. La mise en œuvre des accommodements raisonnables doit permettre aux étudiant.e.s de bénéficier pleinement de l'environnement éducatif, sans leur conférer un avantage indu. Les accommodements peuvent varier d'un cours à l'autre, en fonction du contenu et du format du cours.

Autodéfense : fait référence aux étudiant.e.s en situation de handicap qui agissent à leur propre compte en connaissant leurs forces et leurs limites, sur le plan cognitif ou physique, et qui communiquent aux employé.e.s et au corps enseignant du Collège les accommodements, stratégies ou modifications qui leur seraient les plus utiles.

Étudiant.e.s en situation de handicap : désigne tout étudiant.e atteint.e d'une déficience provoquant un handicap important et persistant, susceptible de rencontrer des obstacles dans l'accomplissement de ses activités quotidiennes.

Le Centre d'accessibilité pour les étudiants (*Student AccessAbility Centre, SAAC*) : désigne le secteur des Services aux étudiant.e.s chargé d'évaluer, de déterminer et de mettre en œuvre des mesures accommodantes raisonnables pour les étudiant.e.s en situation de handicap. Ce service est composé d'une équipe multidisciplinaire comprenant des Conseiller.ère.s en services adaptés, un.e Conseiller.ère pédagogique, des Technicien.ne.s en éducation spécialisée, des Assistant.e.s aux étudiant.e.s, du personnel de soutien et des Surveillant.e.s d'examens.

Contrainte excessive : désigne un obstacle insurmontable à la mise en place d'un accommodement. Les organisations ont le devoir de prendre des mesures d'accommodement jusqu'à ce qu'elles atteignent le seuil de la contrainte excessive. La contrainte excessive est définie comme une perturbation ou une interférence excessive et importante dans le fonctionnement de l'organisation. Il incombe à l'organisation

de prouver qu'il s'agissait d'une contrainte excessive. Parmi les exemples de contrainte excessive, on peut citer les préoccupations en matière de santé et de sécurité et les coûts financiers.

Article 4 Rôles et responsabilités

Bien que le SAAC ait pour mandat de déterminer et d'orienter la mise en œuvre d'accommodements raisonnables pour les étudiant.e.s en situation de handicap, l'application de cette Politique demeure la responsabilité partagée de l'ensemble de la communauté du Collège Dawson. Cela inclut les étudiant.e.s, les employé.e.s ainsi que les administrateur.trice.s du Collège.

4.1 Responsabilités des étudiant.e.s en situation de handicap

- a) Prendre contact avec le SAAC au début de chaque session afin de signaler leur handicap et leurs besoins en matière de services et d'accommodements.
- b) Fournir les documents appropriés provenant d'un.e professionnel.le de la santé réglementé.e au Québec. Si aucun document n'est disponible ou si les documents sont jugés insuffisants pour justifier les services et les accommodements demandés, obtenir et/ou fournir les documents supplémentaires demandés.
- c) Participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de leur PEI.
- d) Défendre ses propres droits en s'adressant aux employé.e.s concerné.e.s du Collège afin de leur faire part de ses forces et de ses limites, ainsi que des accommodements approuvés qui figurent dans son document d'accommodement. Si l'étudiant.e n'est pas en mesure de défendre ses propres droits, il/elle peut demander l'aide de son/sa Conseiller.ère en services adaptés du SAAC ou d'un.e autre représentant.e.
- e) Informer leur Conseiller.ère en Services adaptés si de nouvelles informations relatives à leur handicap sont disponibles et/ou s'ils/elles rencontrent des difficultés ou ont des besoins académiques qui pourraient nécessiter une révision ou une modification de leur PEI.
- f) Respecter les règles, les processus et les procédures du SAAC, y compris les délais, afin d'accéder aux services et aux accommodements décrits dans leur PEI. Cela comprend, sans s'y limiter, l'inscription pour passer une évaluation dans la salle d'examen du SAAC, le renouvellement des accommodements et la demande de textes dans un format accessible.
- g) Assister aux séances de formation nécessaires pour accéder et utiliser les technologies et les logiciels d'assistance dans le cadre des mesures d'adaptation approuvées, comme prescrit par le/la Conseiller.ère en Services adaptés, le/la Conseiller.ère pédagogique ou le/la Technicien.ne en éducation spécialisée qui leur a été assigné.
- h) Utiliser les accommodements approuvés en classe et lors des examens conformément à leur usage prévu, tout en respectant l'environnement de la salle de classe et de la salle d'examen SAAC, conformément au *Code de conduite* et à la *Politique institutionnelle d'évaluation des étudiant.e.s (PIEA)* de Dawson.

4.2 Responsabilités des employé.e.s du Centre d'accessibilité pour les étudiant.e.s (*Student AccessAbility Centre, SAAC*)

- a) Rencontrer les étudiant.e.s, qu'ils/elles soient muni.e.s ou non de documents, et déterminer s'ils/elles sont admissibles à des mesures d'accommodement raisonnables. L'accent doit être mis sur l'étudiant.e individuel.le et non sur la catégorie de handicap. Lorsque l'étudiant.e est confronté.e à des limitations importantes et persistantes, le/la Conseiller.ère en Services adaptés, en consultation avec l'étudiant.e, déterminera les mesures d'accommodement raisonnables et élaborera, établira et mettra en œuvre le PEI de l'étudiant.e conformément aux lignes directrices du MES, tout en tenant compte des exigences ministérielles d'un cours ou d'un programme.
- b) Préserver la confidentialité des dossiers des étudiant.e.s et obtenir leur consentement avant de discuter de leur cas avec d'autres services internes ou externes au Collège ou avec des membres de leur famille, sauf lorsque la Loi l'autorise. Lorsqu'ils/elles communiquent des informations au Bureau du Registraire de Dawson, aux Centres collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI) et au ministère de l'Éducation supérieure (MES), ils/elles le font conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Dans tous les cas, le droit des étudiant.e.s à la confidentialité, à l'autonomie et à la dignité sera respecté.
- c) Préparer une communication écrite à l'intention des enseignant.e.s, décrivant les accommodements approuvés auxquels un.e étudiant.e a droit, et aider le corps enseignant et les étudiant.e.s à les mettre en œuvre. En ce qui concerne les laboratoires, les stages cliniques, les travaux pratiques et les stages, collaborer avec les Coordonnateur.trice.s ou les représentant.e.s du programme afin de mettre en place les accommodements appropriés.
- d) Veiller à ce que les étudiant.e.s aient accès aux ressources appropriées, notamment, mais sans s'y limiter, à la formation sur les technologies d'assistance, les logiciels et outils d'aide, le matériel en format alternatif, les services d'interprétation, les Technicien.ne.s en éducation spécialisée et les Assistant.e.s étudiant.e.s pour un soutien personnel ou académique. Si un soutien supplémentaire est nécessaire, orienter les étudiant.e.s vers les services appropriés au sein du Collège et, au besoin, à l'extérieur.
- e) Informer les étudiant.e.s sur les règles, les processus et les procédures à suivre pour accéder aux services et aux accommodements décrits dans leur PEI. Cela comprend, sans s'y limiter, le renouvellement des accommodements, la confirmation de leur PEI, l'inscription pour passer une évaluation dans la salle d'examen du SAAC, la demande de textes dans un format accessible.
- f) Garantir l'accès à des accommodements approuvés pour les évaluations, comme décrit dans le PEI, et maintenir le protocole et l'intégrité des examens, conformément aux paramètres spécifiques à l'examen définis par le corps enseignant et à la *PIEA*.
- g) Défendre les intérêts des étudiant.e.s et promouvoir un environnement collégial et d'apprentissage inclusif en sensibilisant activement aux enjeux liés au handicap.

4.3 Responsabilités du corps enseignant

- a) Respecter les mesures d'accommodement prescrites par le/la Conseiller.ère en Services adaptés sur la base des documents ou des informations fournies par l'étudiant.e.
- b) Favoriser un environnement d'apprentissage réceptif et favorable aux étudiant.e.s en situation de handicap et respecter la confidentialité des étudiant.e.s en ce qui concerne leurs besoins en matière de services.
- c) Faciliter ou aider, lorsque cela est nécessaire ou demandé par l'étudiant.e, la mise en œuvre des mesures d'adaptation énumérées dans son document d'accommodement.
- d) Communiquer et collaborer avec le/la Conseiller.ère en Services adaptés du SAAC de l'étudiant.e en cas de préoccupations ou de clarifications nécessaires concernant la mise en œuvre d'un service ou d'un accommodement. Répondre à l'autodéfense des droits des étudiant.e.s et respecter leur droit de choisir quand appliquer les accommodements énumérés dans leur document d'accommodement.
- e) Collaborer avec le personnel chargé des examens au SAAC en fournissant 48 heures à l'avance, des copies des examens et leurs paramètres, afin de garantir l'adaptation des examens, la préparation et la révision des instructions pour respecter les accommodements et maintenir l'intégrité des examens.
- f) Récupérer les copies d'examen des étudiant.e.s au Bureau du SAAC afin que la version corrigée puisse être rendue aux étudiant.e.s, idéalement en même temps que leurs pairs.
- g) Collaborer avec l'équipe SAAC dans le cas où un autre format du matériel pédagogique serait nécessaire et devrait être adapté.

4.4 Responsabilités du Service de gestion des Ressources matérielles :

- a) Informer le SAAC de tout changement de salle de classe susceptible d'avoir un impact direct sur les étudiant.e.s en situation de handicap.
- b) Informer le SAAC de tout obstacle ou réparation d'équipement susceptible d'affecter l'accès ou l'utilisation par les étudiant.e.s en situation de handicap (ascenseurs, fermetures de portes, rampes d'accès, toilettes, etc.).
- c) Consulter le SAAC lors des phases de planification des rénovations afin de garantir l'intégration des étudiant.e.s en situation de handicap.
- d) Faciliter les installations et/ou adaptations mineures dans les salles de classe et les environnements environnants.

4.5 Responsabilités des Systèmes académiques :

- a) Faciliter les changements de salle de classe lorsque cela est nécessaire pour accommoder les étudiant.e.s en situation de handicap.
- b) Informer le SAAC de tout changement ou mise à jour apportés à l'horaire au cours de la session, tel que le lieu des cours ou la réaffectation des enseignant.e.s, que ce soit de façon temporaire ou pour la durée restante de la session.
- c) Informer tous les nouveaux étudiants admis au moment de leur admission au Collège Dawson des services offerts aux étudiant.e.s en situation de handicap.

Article 5 Processus

Les étudiant.e.s qui ont des préoccupations concernant leur PEI tel qu'il a été approuvé doivent d'abord s'adresser à leur Conseiller.ère en Services adaptés du SAAC. Si le problème ne peut être résolu, l'étudiant.e doit contacter le/la Directeur.trice adjoint.e des Services aux étudiant.e.s ou le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable de son secteur.

Les étudiant.e.s qui estiment que leurs accommodements ne sont pas respectés ou qui se sentent victimes de discrimination doivent d'abord s'adresser à leur Conseiller.ère des Services adaptés du SAAC, qui tentera de résoudre la situation. Si aucune solution n'est possible, le/la Conseiller.ère des Services adaptés demandera l'intervention du/de la Directeur.trice adjoint.e des Services aux étudiant.e.s. Le/la Directeur.trice adjoint.e des Services aux étudiant.e.s communiquera le problème au/à la Directeur.trice des études adjoint.e ou superviseur.e responsable du secteur, le cas échéant. Si aucune solution n'est possible, le Collège peut demander un avis juridique.

Si un membre du corps enseignant a des préoccupations concernant un accommodement académique et que le/la Conseiller.ère des Services adaptés du SAAC n'a pas réussi à trouver une solution, la question doit être renvoyée au/à la Directeur des études adjoint.e responsable du secteur concerné. Cette personne communiquera le problème au/à la Directeur.trice adjoint.e des Services aux étudiant.e.s, le cas échéant. Si aucune solution n'est possible, le Collège peut demander un avis juridique.

Article 7 Application et révision de la Politique

La responsabilité de l'application de la présente Politique incombe au/à la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s.