



# Service d'adaptation numérique (SAN) : Procédure d'adaptation documentaire pour les étudiants

---

*L'étudiant est au cœur de sa démarche. Il est de sa responsabilité d'obtenir les documents requis. Le SESH et ses partenaires le soutiennent.*

## Introduction

Le Service d'adaptation numérique (SAN) du Service de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH) a implanté une procédure d'adaptation documentaire à partir de la session d'automne 2014. L'étudiant est responsable de ses besoins documentaires et de la gestion des démarches entourant l'adaptation documentaire. L'étudiant est maintenant au cœur de ce processus. Il est essentiel de prendre connaissance de la procédure d'adaptation documentaire du Service d'adaptation numérique (SAN). Si vous avez des questions ou besoins de soutien, n'hésitez pas à communiquer avec le SESH ou le SAN.

## Procédure

### Définition des besoins

Rencontrer Judith (conseillère en technologies adaptées) pour définir les besoins en matière de lecture accessible. Vous devez prendre rendez-vous par courriel, téléphone ou en personne si c'est une première demande de service.

### Liste des cours

Transmettre par courriel la liste des sigles de vos cours (incluant la section) à [judith.proulx.1@umontreal.ca](mailto:judith.proulx.1@umontreal.ca) et [francois.constantin-damour@umontreal.ca](mailto:francois.constantin-damour@umontreal.ca)

Vous trouverez les sigles de vos cours dans votre Centre étudiant.

### Listes des documents et échéanciers

Vous devez écrire à vos professeurs pour obtenir le plus rapidement possible (avant le début de la session si possible) le **plan de cours**, la **liste des lectures obligatoires** et l'**échéancier (horaire) de lecture**. Pour vous aider, le SESH vous offre un exemple de libellé pour le courriel en annexe. Vous devrez transmettre ces informations au SESH en écrivant à [francois.constantin-damour@umontreal.ca](mailto:francois.constantin-damour@umontreal.ca).



## Acquisition des documents

Lorsque vous avez obtenu la liste des ouvrages obligatoires pour vos cours et en fonction de vos besoins établis avec Judith, vous devez :

**Transmettre les documents à faire adapter au SESH.** Il est crucial que le Service d'adaptation numérique (SAN) obtienne les documents dans les plus brefs délais afin que vous obteniez les versions accessibles des documents selon l'échéancier des lectures du cours.

Vérifiez si des versions électroniques de vos ouvrages sont disponibles sur les sites web des librairies, des maisons d'édition ou des bibliothèques numériques en ligne. Vous pouvez demander l'assistance du SESH en contactant Judith pour faire une demande particulière à une maison d'édition. Par la suite, vous devez transmettre le fichier électronique au SESH si une adaptation est nécessaire. Si vos fichiers dépassent la limite de poids du serveur courriel, vous pouvez contacter François, l'assistant technique, pour connaître les autres moyens pour transmettre vos documents numériques.

Si un professeur vous envoie directement des documents électroniques à faire adapter, vous devez les transmettre à François, l'assistant technique.

### Points importants :

**Vous êtes responsable de transmettre au SESH tous les documents à faire adapter.**

**Pour toute demande, le délai minimal de production est de deux semaines à partir du moment de la réception des documents originaux.**

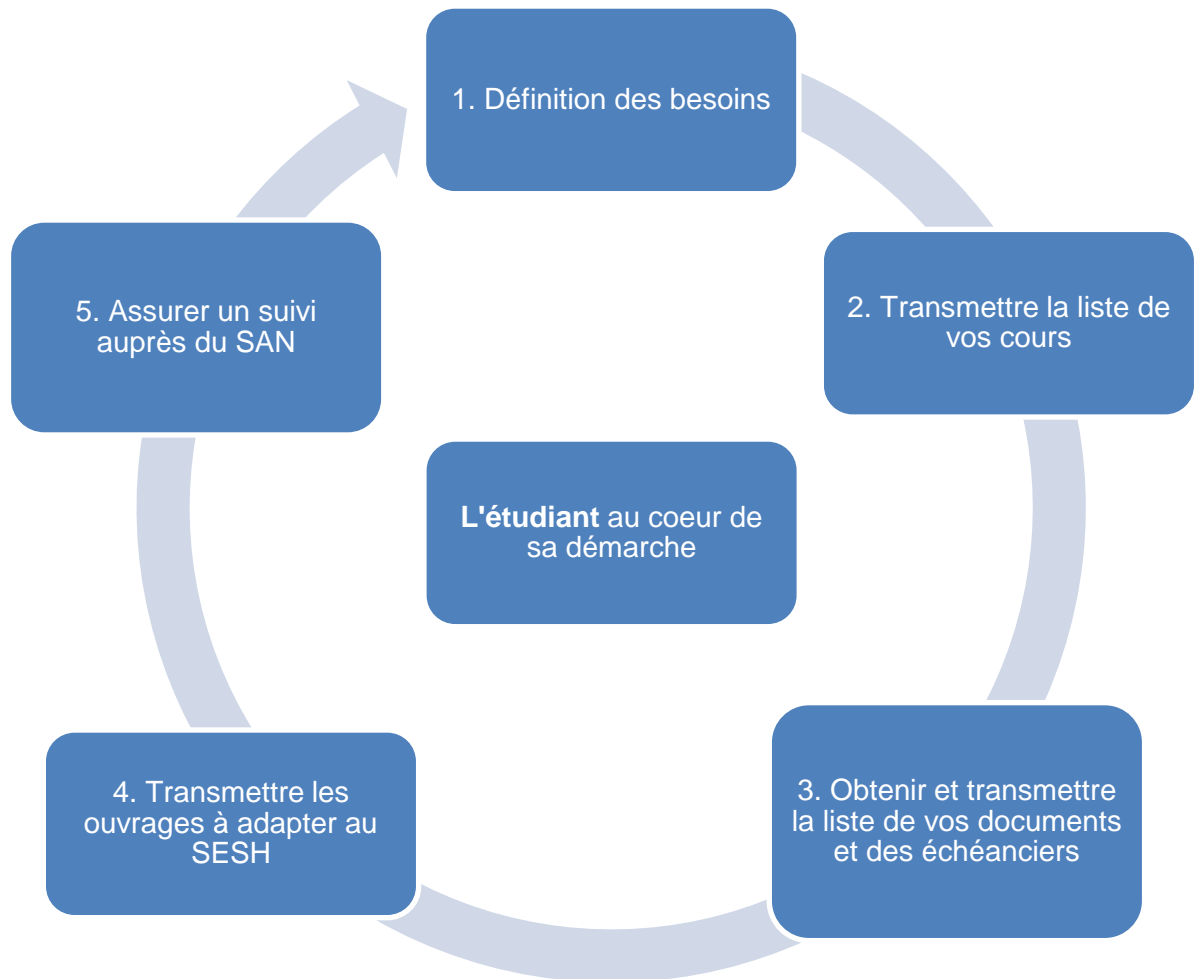
## 5. Assurer un suivi auprès du SAN

Il est de votre responsabilité d'assurer un suivi auprès du SAN pour s'assurer que le SAN a bien reçu les informations et les documents nécessaires à l'adaptation.

En cas d'abandon de cours, vous devez avertir le SESH le plus rapidement possible afin que l'on puisse arrêter les démarches reliées à ce cours.

Si vous devez faire une recherche en bibliothèque afin d'identifier des ouvrages pertinents, vous pouvez demander l'assistance des partenaires du SESH, soit les bibliothécaires de référence dans chacune des disciplines, la bibliothécaire du Service documentaire adapté aux étudiants en situation de handicap (SDAESH) par courriel [nicole.chamberland@umontreal.ca](mailto:nicole.chamberland@umontreal.ca), les techniciens(nes) en documentation présents(es) dans les bibliothèques du campus. Discutez-en avec François ou Judith du SESH pour plus de détails.

## Représentation graphique de la démarche





## Annexe 1 : Exemple de courriel pour vos demandes aux professeurs

Monsieur, Madame, professeur(e) du cours XXX1111,

Je suis un(e) étudiant(e) inscrit(e) à votre cours à la session (xxx). J'ai des limitations à lire l'imprimé en raison d'une situation de handicap. Le service de Soutien aux étudiants en situation de handicap m'aide à obtenir des formats accessibles de mes documents de cours. C'est pourquoi je dois me procurer des formats accessibles des documents obligatoires de mes cours.

Pour ce faire, j'aurai besoin de recevoir votre plan de cours le plus tôt possible, même s'il s'agit d'une version préliminaire, afin de connaître l'échéancier des lectures obligatoires et leur référence. Si certaines lectures ne sont pas encore décidées, une liste temporaire des lectures qui resteront au programme peut également m'aider. Ceci me permettra de me procurer des versions accessibles des documents à temps pour suivre le cours dans les meilleures conditions possible.

Les références devraient contenir les éléments suivants :

- Auteur(s)
- Titre de l'ouvrage ou de l'article
- Date de publication
- Maison d'édition, ISBN ou titre du périodique
- Les pages, les sections ou les chapitres à lire
- Date à laquelle l'étudiant doit avoir fait cette lecture

Si vous connaissez l'existence de versions numériques ou si vous avez une version numérique (que vous rendez disponible sur Studium par exemple), il serait utile que vous m'en informiez.

Merci de votre soutien,

Votre nom et prénom

Votre matricule