

Ce plan de cours constitue un contrat entre votre enseignant et vous. Il permet d'identifier un parcours d'apprentissage visant à améliorer votre expérience en tant qu'étudiant. Il inclut les renseignements en lien avec le cours, son environnement et les exigences essentielles à un cheminement réussi.

*\*Le masculin est utilisé à la seule fin d'alléger le texte.*

## **FRS1504 – lecture, écriture et grammaire du texte**

*Préalables : être classé au niveau QUM5 ou avoir obtenu au moins 6 crédits au niveau QUM4*

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Session	<i>À compléter par l'étudiant</i>	
Horaire	<i>À compléter par l'étudiant</i>	
Local	<i>À compléter par l'étudiant</i>	
Chargé de cours	<i>À compléter par l'étudiant</i>	
Nombre de crédits	3 crédits	
Plateforme d'apprentissage	<a href="http://studium.umontreal.ca">studium.umontreal.ca</a>	

#### **EXIGENCES** (règlement pédagogique, art. 1.7)

*Le crédit représente 45 heures consacrées par un étudiant à l'atteinte des objectifs d'un cours; ce nombre inclut, s'il y a lieu, les heures de travail personnel jugées nécessaires par la Faculté.*

Nombre total d'heures d'apprentissage	45 h x 3 crédits = 135 d'apprentissage
Distribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'heures de contact en salle de classe avec un enseignant : 45</li> <li>• Nombre typique d'heures de travail personnel : 90 (projets, devoirs, travaux pratiques, etc., déterminés par l'enseignant)</li> </ul>

### **DESCRIPTIF DU COURS**

Cours pour étudiants non francophones, niveau intermédiaire 2. Développement de compétences de compréhension et de production de textes modérément complexes. Approfondissement des connaissances syntaxiques de base et de la grammaire du texte.

#### **1. OBJECTIFS**

##### **Général**

Permettre à l'étudiant de mettre en pratique des stratégies de compréhension de textes modérément complexes, de produire des textes structurés et cohérents et d'acquérir des notions fondamentales de stylistique.

### Spécifiques

À la fin du cours, l'étudiant sera apte à :

- comprendre de façon globale et spécifique des textes variés d'au moins 1000 mots;
- repérer les éléments grammaticaux et syntaxiques du niveau;
- mettre en pratique différentes stratégies de lecture (anticipation, repérage, inférence, survol);
- produire différents types de textes (informatif, descriptif, narratif, d'opinion) de 300 à 350 mots en appliquant les règles grammaticales et syntaxiques de ce niveau;
- adapter ses écrits aux paramètres de la situation (destinataire, situation de communication...);
- utiliser des stratégies d'écriture et d'autocorrection appropriées.

## 2. CONTENU

<b>Habilités visées</b>	Compréhension écrite Expression écrite
<b>Types de textes</b>	Informatif, descriptif, narratif, texte d'opinion
<b>Supports suggérés</b>	brochure, article, nouvelle journalistique, dossier, reportage, biographie, récit, nouvelle littéraire, extrait de roman, critique, chronique...

Lecture	Écriture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la structure des différents textes.</li> <li>• Analyser et comparer différents types de textes.</li> <li>• Dégager les idées principales.</li> <li>• Dégager le plan d'un texte.</li> <li>• Repérer les organisateurs textuels.</li> <li>• Relever le vocabulaire thématique.</li> <li>• Relever les mots clés.</li> <li>• Distinguer les idées des faits et des opinions.</li> <li>• Repérer la position de l'auteur et ses arguments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un plan de rédaction détaillé.</li> <li>• Rédiger un texte informatif.</li> <li>• Faire une description détaillée d'un personnage, d'un lieu ou d'un objet.</li> <li>• Rédiger un texte narratif, la suite ou la fin d'une histoire à partir d'un élément déclencheur.</li> <li>• Rédiger la critique d'un article, d'un film ou d'un événement.</li> </ul>

Structures et lexique	
<b>Champs lexicaux</b>	Les expressions idiomatiques et le vocabulaire tiré des textes lus. La presse, les arts, la communication et les médias. La société, la politique, l'économie et la littérature. Les verbes qui expriment une opinion.

<p><b>Enrichissement du vocabulaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dérivation : préfixation, suffixation <i>Présentation des préfixes et des suffixes les plus courants, recherche du sens de mots dérivés; présentation des familles de mots dérivés de la même racine.</i></li> <li>• Expressions renforçant l'argumentation : adverbes, locutions, marqueurs logiques.</li> </ul>
<p><b>La phrase</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondissement de la phrase complexe : observation de phrases complexes en contexte afin d'en justifier la nécessité (insister sur l'importance du fil conducteur principal de la phrase). <i>Construction de phrases complexes à partir de plusieurs phrases simples, rédaction de devinettes, de définitions...</i></li> <li>• Consolidation de la phrase négative (utilisation de toutes les formes de négation).</li> <li>• Approfondissement de la phrase emphatique. <i>Commentaire sur une lettre d'opinion : « Ce qui intéresse l'auteur, c'est... Ce que nous remarquons, c'est... Ce à quoi l'auteur fait référence, c'est... »</i></li> <li>• Rappel des quatre types de phrase (au besoin) : déclaratif, interrogatif, exclamatif et impératif.</li> <li>• Approfondissement de la phrase complexe et analyse logique : systématisation de la construction des subordonnées relative, complétive, explicative et circonstancielle.</li> <li>• Utilisation de marqueurs de relation.</li> </ul>
<p><b>Ponctuation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de l'emploi de la ponctuation (exercices de systématisation du niveau intermédiaire).</li> </ul>
<p><b>Les déterminants et les pronoms</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation des pronoms relatifs avec antécédent et introduction aux pronoms relatifs sans antécédent. Systématisation de l'emploi de : qui, ce qui, que, ce que, dont, ce dont.</li> <li>• Approfondissement des constructions avec la préposition <i>de</i>.</li> <li>• Introduction aux mots de classes variables : <i>tout, même, autre</i>.</li> </ul>
<p><b>Les temps verbaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de la concordance des trois temps usuels du passé : passé composé, imparfait et plus-que-parfait.</li> <li>• Introduction à la concordance des temps dans le discours indirect au présent et au passé.</li> <li>• Formation et usages du futur antérieur : utilisation du futur simple et du futur antérieur avec des expressions de temps.</li> <li>• Consolidation du subjonctif présent et introduction au subjonctif passé : formation et usages.</li> <li>• Approfondissement du conditionnel présent. <i>Pour l'emploi du conditionnel désignant des faits non confirmés : utilisation des textes d'opinion : «Selon l'auteur, X serait... Y aurait... ».</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction au conditionnel passé et formation d'hypothèses.</li> <li>• «<i>Si tu avais étudié, tu aurais réussi ton examen et tu ne serais pas obligé de le repasser.</i>»</li> <li>• Introduction à toutes les phrases hypothétiques et aux phrases exprimant la condition, la conséquence et sa réalisation.</li> <li>• Introduction au participe présent.</li> </ul>
<b>Le participe passé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction aux accords avec <i>en</i>, avec les verbes impersonnels et suivis d'un infinitif.</li> </ul>

### 3. MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT

#### Démarche pédagogique

Afin que l'étudiant puisse atteindre les objectifs visés, l'enseignant choisit des approches variées et s'appuie sur **les principes de la nouvelle grammaire**.

La présentation et la mise en pratique du contenu se font au moyen d'activités individuelles ou réalisées en sous-groupe et en groupe.

Les cours comprennent :

- Des exposés théoriques suivis d'exercices pratiques;
- Des activités de recherche de règles (grammaire dite « inductive »);
- Des activités de compréhension écrite;
- Des activités de production de courts textes de nature personnelle;
- Des exercices d'enrichissement du vocabulaire;
- Des dictées;
- Des exercices d'analyse sur les plans orthographique, syntaxique et lexical;
- Des travaux de nature formative à réaliser à la maison.

### 4. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Contrôle continu	Travaux pratiques, tests partiels, travaux d'équipe en classe, etc.	<b>35 %</b>
	Devoirs à la maison	<b>5 %</b>
	Autocorrection, autoévaluation et autorégulation	<b>10 %</b>
Examens	Examen intra	<b>20 %</b>
Compréhension écrite 40 % Expression écrite 60 %	Examen final	<b>30 %</b>

**Veillez noter que vous recevrez un calendrier détaillé des évaluations lors du 2<sup>e</sup> cours.**

**Critères de correction :**

- Respect des consignes;
- Maniement de la langue (grammaire, orthographe, vocabulaire, syntaxe);
- Développement des idées;
- Cohésion et clarté du texte.

**Barème de notation**

Échelle de conversion de l'École de langues

Points (note en %)	Lettre	Points	Qualificatif
95,5 - 100	A+	4,3	excellent
90,5 - 95,4	A	4,0	
87,5 - 90,4	A-	3,7	
83,5 - 87,4	B+	3,3	très bon
79,5 - 83,4	B	3,0	
76,5 - 79,4	B-	2,7	
69,5 - 76,4	C+	2,3	bon
64,5 - 69,4	C	2,0*	
62,5 - 64,4	C-	1,7	
61,5 - 62,4	D+	1,3	passable
59,5 - 61,4	D	1,0**	
39,5 - 59,4	E	0,5	faible – échec
0 - 39,4	F	0,0	nul – échec
	F*	0,0	Échec par absence
	(S)	sans valeur numérique	succès
	(E)	sans valeur numérique	échec
* note de passage dans un programme			
** note de passage dans un cours			

**5. MATÉRIEL REQUIS ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**
**Ouvrages obligatoires :**

- MAHEO-LE COADIC, Michèle, MIMRAN, Reine, et POISSON-QUINTON, Sylvie. *Grammaire expliquée du français - Niveau intermédiaire*, CLE INTERNATIONAL, Paris, 2002;
- Un dictionnaire français bilingue et unilingue.

**Ouvrages recommandés :**

- BULMAN, Françoise. *Le prépositionnaire – Dictionnaire des verbes et adjectifs pouvant être suivis d'une préposition*. Québec, L'instant même, livre numérique PDF, 2010 [1<sup>re</sup> éd. 2003], 245 p.
- MAISSONNEUVE, Huguette. *Vade-Mecum de la nouvelle grammaire, dernière version*, Montréal, ccdmd, 2003, 87 p.

**6. FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS**

En tant que membres d'une même communauté d'apprentissage, vous contribuez à créer un environnement collaboratif basé sur le respect et la motivation, qui permet la réalisation des objectifs du cours.

Le rôle des chargés de cours de l'École est de favoriser un apprentissage actif et participatif qui s'inscrit dans le cadre des 7 principes d'un bon enseignement au niveau universitaire (Chickering et Gamson, 1987) :

1. Encourager les contacts entre les étudiants et lui-même;
2. Encourager la réciprocité et la coopération entre les étudiants;
3. Favoriser un apprentissage dynamique par le biais de méthodes pédagogiques actives ;
4. Fournir des rétroactions rapides et constructives;
5. Optimiser le temps d'apprentissage et le gérer d'une façon efficace;
6. Communiquer des attentes élevées et proposer des défis raisonnables;
7. Respecter la diversité de la classe et les différentes façons d'apprendre.

Votre rôle consiste à respecter les attentes suivantes relatives à la responsabilité étudiante :

<b>Présence aux cours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étant donné le caractère interactif des cours, votre présence est fortement recommandée.</li> <li>• Vous êtes tenus d'arriver à l'heure.</li> <li>• Vous êtes responsables des apprentissages manqués. En cas de retard ou d'absence aux cours, référez-vous à vos collègues ou au Studium du cours.</li> </ul>
<b>Participation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes encouragés à participer activement en classe, durant toutes les activités du cours.</li> <li>• Vous êtes encouragés à répondre aux questions que pose l'enseignant. Toutes les réponses sont appréciées et valorisées.</li> <li>• Vous êtes encouragés à poser des questions pour clarifier les notions que vous n'avez pas comprises. Toutes les questions sont valides et importantes.</li> <li>• Vous êtes responsables de votre rôle et de vos tâches lors des travaux d'équipe, vous devez fournir un effort équivalent à celui de vos collègues.</li> </ul>
<b>Respect des échéances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes encouragés à gérer votre temps efficacement pour pouvoir honorer vos responsabilités.</li> <li>• Vous êtes tenus de soumettre vos travaux dans les délais prévus. Tout travail rendu en retard sera sanctionné.</li> <li>• Pour obtenir une autorisation d'évaluation différée, veuillez vous référer à la section correspondante du cours.</li> </ul>

<p><b>Usage de la technologie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de tout moyen de communication ou d'outil technologique est strictement réservée à des fins pédagogiques, elle ne sera tolérée à aucun moment.</li> <li>• Pour enregistrer un cours ou un support audio ou vidéo, le consentement de votre chargé de cours est requis.</li> </ul>
<p><b>Respect de son statut d'apprenant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tant qu'étudiant adulte universitaire, vous êtes responsable de votre apprentissage et de votre parcours.</li> <li>• Tous les travaux (en classe ou à l'extérieur de la classe) sont importants. Qu'ils soient sujets à une évaluation notée ou pas, ils constituent des occasions d'apprentissage.</li> <li>• Vous êtes encouragés à faire le suivi de vos résultats d'évaluation, afin d'éviter toute mauvaise surprise à la fin du cours.</li> <li>• Vous êtes encouragés à communiquer avec votre enseignant en cas de difficultés ou de doutes.</li> </ul>

## 7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### StudiUM

Un espace StudiUM du cours sera mis à la disposition des étudiants. Le chargé de cours assurera un suivi constant du contenu de cet espace, ce qui permettra notamment aux étudiants de recevoir régulièrement des informations diverses concernant le cours, des documents, etc. <https://studium.umontreal.ca/>

### Liens utiles

Centre-étudiant : <http://www.etudes.umontreal.ca/centre-etudiant/>

Carte UdeM : <http://www.etudes.umontreal.ca/carte-udem/index.html>

Services à la vie étudiante <http://www.etudes.umontreal.ca/services/academiques.html>

Service de soutien à l'apprentissage du Centre étudiant et de soutien à la réussite [www.csedc.umontreal.ca/apprentissage/](http://www.csedc.umontreal.ca/apprentissage/)

Aide financière : <http://www.baf.umontreal.ca/>

## 8. POLITIQUE RELATIVE AUX EXAMENS DIFFÉRÉS

**Veillez noter que vous recevrez un calendrier détaillé des évaluations lors du 2<sup>e</sup> cours.**

Si vous devez devancer ou repousser une date d'évaluation (examen ou travail), **les seules raisons acceptées** par l'École de langues sont : une maladie, le décès d'un proche, un conflit d'horaire entre deux examens ou une activité professionnelle à caractère exceptionnel.

1. Vous devez formuler votre demande dans les 5 jours travaillés suivant l'absence à l'adresse suivante : [lang-secr@fep.umontreal.ca](mailto:lang-secr@fep.umontreal.ca) .
2. Dans tous les cas, la demande doit être accompagnée d'un document officiel justifiant votre absence.
3. Les frais exigés pour un examen différé sont de 15 \$.

Vous trouverez ci-dessous des extraits de l'article 9 du règlement des études du 1<sup>er</sup> cycle :

### **9.7 Défaut de se soumettre à une évaluation**

*La note F\* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 9.9. La note F (échec) ou la mention E (échec) est attribuée à l'étudiant présent à une séance d'examen s'il ne remet aucune copie ou s'il refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.*

### **9.8 Examen différé**

*Si l'étudiant est absent à un examen final ou un examen de reprise pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente impose un examen différé. Si l'étudiant est absent à un examen intratrimestriel pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente peut imposer un examen différé ou remplacer la note de l'examen intratrimestriel par la note de l'examen final ou par les autres évaluations du cours si aucun examen final n'est prévu. À moins de circonstances exceptionnelles, un examen intratrimestriel ne peut être différé qu'une fois. Un examen final ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre suivant auquel cas, un abandon de cours est enregistré.*

### **9.9 Justification d'une absence**

*L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence.*

*Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université. Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.*

**La même règle s'applique dans le cas d'une évaluation sous forme de travaux :** lorsqu'un étudiant omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le responsable de programme, en accord avec l'enseignant du cours, peut fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail remis hors délai soit néanmoins faite en tenant compte du retard dans l'attribution de la note.

## **9. POLITIQUE RELATIVE AU PLAGIAT**

L'Université de Montréal sanctionne le plagiat, le copiage, la fraude et toute tentative de commettre ces actes. Il revient à l'étudiant d'éviter de se voir attribuer une telle sanction par ignorance du règlement ou des diverses formes du plagiat.

Nous vous invitons donc à prendre connaissance et conscience de la diversité des infractions relatives au règlement disciplinaire qui prévaut au sein de notre institution et, de ce fait, à la Faculté de l'éducation permanente.

Les règlements de la FEP en vigueur relativement aux pénalités de retard ainsi que la politique sur le plagiat et la fraude sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours.

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants- Article 1 :

*Constitue une infraction le fait pour un étudiant de commettre une fraude ou, intentionnellement, par insouciance ou négligence, tout plagiat ou copiage ainsi que :*

- a) toute tentative de commettre ces actes;*
- b) toute participation à ces actes;*
- c) toute incitation à commettre ces actes;*
- d) tout complot avec d'autres personnes en vue de commettre ces actes, même s'ils ne sont pas commis ou s'ils le sont par une seule des personnes ayant participé au complot.*

*Constitue notamment un plagiat, copiage ou fraude :*

- a) la substitution de personne lors d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation;*
- b) l'exécution par une autre personne d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- c) l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- d) l'obtention, par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document non autorisé;*
- e) la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen;*
- f) la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie;*
- g) la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé y compris la copie d'examen d'un autre étudiant;*
- h) le recours à toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- i) la falsification d'un document ou de toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- j) la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement.*

## Quelques rappels pratiques et méthodologiques relatifs au plagiat

**Au cours d'un examen**, afin d'éliminer toute présomption quant à un acte de plagiat, l'étudiant doit éviter de parler à ses voisins et éviter de fixer la copie de son voisin; il ne doit pas dissimuler des notes, ni utiliser du matériel non autorisé.

**Dans un travail**, l'étudiant qui fait un emprunt textuel doit respecter le mode formel de citation, c'est-à-dire une utilisation adéquate de guillemets, et accompagner la citation d'une référence exacte (auteur, titre, édition, date, page). Il est normal, dans une réflexion universitaire faisant l'objet d'un travail, de citer, textuellement ou de mémoire, des idées que l'on a retenues de ses lectures. **MAIS ATTENTION** : il ne suffit pas de modifier quelques mots au texte original ou de modifier la ponctuation pour considérer qu'il ne s'agit plus d'une citation. C'est là s'approprier ce qui appartient à autrui, et donc plagier. La source d'une idée ou d'une connaissance empruntée (même si on la reformule du tout au tout) doit être signalée (en note de bas de page ou, à tout le moins en citant entre parenthèse le nom de l'auteur et l'année de l'ouvrage ou de l'article auquel il est fait référence - l'étudiant doit alors fournir la référence complète dans la bibliographie accompagnant le travail).

Enfin, l'étudiant **doit éviter de présenter un même travail**, intégralement ou partiellement, **dans différents cours**.

Un dernier conseil : **assurez-vous d'avoir bien compris les consignes quant au travail qui vous est demandé**.

Est-ce un travail individuel dont la rédaction doit être personnelle ? Un travail d'équipe où un seul et même texte peut ou doit être remis pour tous les coéquipiers ? Un travail d'équipe mais dont la synthèse écrite doit être personnelle (dont la rédaction, donc, est individuelle) ?

Tous les étudiants sont invités à consulter le site web <http://www.integrite.umontreal.ca/> et à prendre connaissance du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants*. Plagier peut entraîner un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université.

<http://www.integrite.umontreal.ca/>

## 10. POLITIQUE D'INTÉGRATION : soutien aux étudiants en situation de handicap

Les facultés ont la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodement aux examens de leurs cours pour les étudiants inscrits au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH).

Vous devez tout d'abord vous inscrire au service de [Soutien aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#). Un conseiller évaluera vos besoins.

Dans les deux premières semaines de cours, il est fortement recommandé d'informer les chargés de cours et de leur remettre la lettre des mesures d'accommodement émise par le SESH.

**Pour demander des mesures d'accommodement aux examens**, vous devez remplir le formulaire en ligne sous l'onglet de la Faculté de l'éducation permanente sur le site suivant : <http://www.bsesh.umontreal.ca/accommodement/index.htm>

Attention, pour être mis en place, un accommodement doit être demandé avant la date limite :

- **21 jours** avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver.
- **14 jours** avant la date de l'examen lors du trimestre d'été.