

Responsabilités de la personne étudiante inscrite aux Services adaptés

Avant ton examen

- **Fais ta demande d'examen sur le portail DESA :** desa.cegeplimoilou.ca
 - Idéalement **5 jours à l'avance**;
 - Obligatoirement **48 heures ouvrables avant l'examen** (excluant les fins de semaine et les jours fériés);
 - En cas de problème, contacte l'accueil des Services adaptés :

Campus de Limoilou	Campus de Charlesbourg
local Q1471 418-647-6600 poste 6646 MIO Services adaptés Québec	local C1127 418-647-6600 poste 3646 MIO Services adaptés Charlesbourg

- **Inscris ton courriel personnel dans DESA** pour recevoir les notifications de changement, s'il y a lieu.
- **Planifie tes examens** pendant les heures d'ouverture (8 h à 17 h) et, si possible, en même temps que ton groupe.
- Si tu rencontres un conflit d'horaire, avise la personne enseignante, **dès que possible**. Si aucune solution n'est trouvée, contacte les Services adaptés.
- Si la personne enseignante **refuse ta demande**, communique avec elle afin de vérifier qu'elle est la problématique, avant de refaire une nouvelle réservation.

Demande tardive

Il n'est pas possible de faire une demande tardive soi-même (moins de 48 heures avant la date de l'examen), dans DESA.

- Présente-toi à l'accueil des Services adaptés, pour remplir un formulaire et expliquer la raison du retard.
- **Une seule demande tardive sera acceptée** (avec plus d'une demi-journée de préavis), sauf en cas de situations exceptionnelles.
- Tu peux toujours faire ton examen en classe avec ton groupe, selon les règles établies par la personne enseignante.

- Ton éducateur ou ton éducatrice est disponible sur rendez-vous, pour t'aider si tu rencontres des difficultés avec DESA (techniques, organisation, planification, etc.).

Le jour de l'examen

- Arrive **5 à 10 minutes avant l'heure prévue**.
- **Tout retard** réduit ton temps d'examen, même s'il est autorisé par la personne enseignante. De même, lors d'un retard de plus de 30 minutes, tu devras obtenir l'autorisation de la personne enseignante, avant de débiter l'examen.
- Remets ta copie dès que la personne surveillante te le demande.

Surveillance

- En utilisant la salle d'examens, tu **acceptes la présence d'une caméra de surveillance**.

Consignes pendant l'examen

- La personne qui surveille t'indiquera la place qui t'est assignée pour l'examen.
- **Respecte le silence.** Si tu en ressens le besoin, tu peux utiliser des bouchons d'oreilles ou des coquilles prêtés par les Services adaptés.
- Si tu dois manger, choisis un **repas froid sans odeur**, afin de ne pas déranger les autres personnes.
- Nettoie ton espace après l'examen.

Sorties pendant l'examen

- **Il est interdit de quitter la salle sans autorisation** (sinon l'examen prend fin).
 - Pour aller aux toilettes (si autorisé par la personne enseignante), demande à la personne qui surveille. Ce temps de sortie ne sera pas repris.
 - La personne chargée de la surveillance n'est pas autorisée à répondre aux questions liées à la matière. Si tu as une question, tu peux te rendre en classe avec une personne accompagnatrice (sauf entre 12 h et 13 h, ainsi qu'entre 16 h 30 et 17 h). Un maximum de 10 minutes peut être ajouté à la durée de ton évaluation, peu importe le nombre de déplacements.
 - Aucune autre sortie permise.
-

Tricherie

- Toute tricherie ou tout matériel non autorisé sera signalé à la personne enseignante qui appliquera ensuite les mesures nécessaires, conformément aux sanctions prévues par le collège.

Absences

- Les règles sont les mêmes qu'en classe (voir [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#)).
- Si tu dois t'absenter, il est de ta responsabilité **d'aviser ton enseignant ou ton enseignante rapidement** pour convenir d'une reprise.

Matériel permis

- Seulement le matériel autorisé par la personne enseignante (indiqué dans DESA).
- L'utilisation d'un sac transparent (de type Ziploc) est permise pour transporter ton matériel (crayons, stylos, surligneurs, etc.).
- La personne qui surveille vérifie le matériel et peut revalider avec la personne enseignante, si elle a un doute.

Matériel interdit dans la salle d'examens

- Sacs à dos, étuis, manteaux, casquettes, appareils électroniques intelligents. Laisse-les dans ton casier (tu peux en réserver un, via Omnivox, si nécessaire). <https://www.cegeplimoilou.ca/media/1292035/reserver-un-casier-etudiants.pdf>
- Tu peux également déposer ces articles dans un casier **prêté par les Services adaptés, pour la durée de l'examen**. Cependant, sache qu'en période d'achalandage plus élevé, **AUCUN** casier ne sera disponible et **aucun matériel ne sera pris en charge par les Services adaptés**.
N. B. : Les Services adaptés ne sont pas responsables des bris ou des vols.

Les utilisateurs ayant droit à l'usage de l'ordinateur et de logiciels spécialisés

- L'ordinateur équipé des logiciels spécialisés est fourni par les Services adaptés pour les examens.
- Apporte tes écouteurs **filaire**s si nécessaire (WordQ).
- Les **ordinateurs personnels sont interdits**, à moins d'une autorisation de la personne enseignante.
- Utilise toujours le document déjà créé à ton nom sur le bureau de l'ordinateur et enregistre-le fréquemment en utilisant uniquement l'icône en forme de disquette. 

- À la fin, dépose ton document dans **Remise Travaux** pour l'impression. 
- **Ne pas supprimer** le document sur le bureau et de **ne pas fermer la session** sur l'ordinateur.
- Il est de ta responsabilité, avant de signer ton document, de vérifier s'il s'agit bel et bien de ton examen, de la bonne version et s'il contient le bon nombre de pages.
- Pour les examens réalisés en **plusieurs séances**, les Services adaptés conservent tous les documents autorisés entre chaque période dans une enveloppe à ton nom. Le document de travail doit être imprimé, vérifié et signé, à la fin de chaque période.