



Guide de l'utilisateur
Pour l'étudiant

Système de réservation d'examens faits aux Services adaptés




1. Connexion au système DESA

À partir d'un ordinateur du Cégep ou d'un appareil connecté au réseau du Cégep, vous devez ouvrir votre navigateur Internet (Chrome de préférence ou Firefox, mais pas Explorer) et vous rendre à l'hyperlien de l'adresse Internet qui vous aura été fournie par le Cégep.

<https://desa.cegeplimoilou.ca>

Vous obtiendrez alors une page d'authentification qui ressemble à celle-ci. :



The image shows a login form for the DESA system. At the top, there is a blue header with the 'Desa' logo in white and orange, and the version number 'v3.4.4a' in small text. Below the header, there are two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field, there is a checkbox labeled 'Rester connecté'. At the bottom right of the form, there is a blue button with the text 'Se connecter'.

Vous devez ensuite saisir les même code d'accès pour la case «utilisateur» et pour la case «mot de passe» que lorsque vous vous connectez sur les ordinateurs du Cégep.

2. Page d'accueil

Une fois connecté, vous allez automatiquement obtenir la page d'historique de vos réservations. Sur cette page, il est possible de voir toutes vos réservations effectuées pendant la session en cours.



États

À partir de cette colonne, vous pourrez voir l'état de vos demandes de réservations.

- Une réservation *En attente* signifie qu'elle doit être approuvée par l'enseignant.

Attente

- Une réservation *Acceptée* signifie que la demande a été approuvée par l'enseignant.

Acceptée

- Une réservation *Acceptée par les SA* signifie que la demande a été approuvée par les Services adaptés.

Acceptée par
les SA

- Une réservation *Refusée* a été refusée par l'enseignant.

Refusée

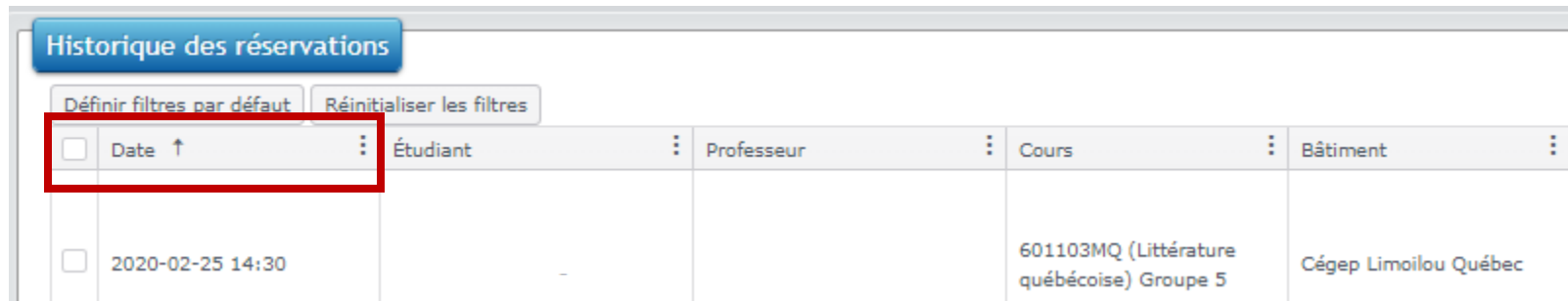
- Une réservation *Complétée* concerne un examen qui a été fait.

Complétée

Tris

Vous pouvez trier les résultats de chaque colonne par ordre alphabétique de professeurs, ou d'état, ou de date, ou de cours. Simplement à cliquer sur le nom de la colonne.

Exemple : Encadré en rouge, si vous voulez trier par ordre chronologique, la colonne «Date».

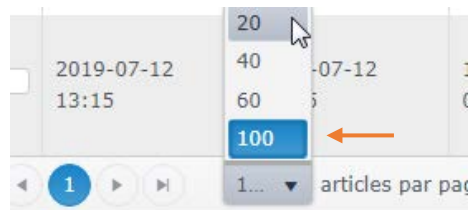


Historique des réservations

Définir filtres par défaut Réinitialiser les filtres

<input type="checkbox"/> Date ↑	Étudiant	Professeur	Cours	Bâtiment
<input type="checkbox"/> 2020-02-25 14:30			601103MQ (Littérature québécoise) Groupe 5	Cégep Limoilou Québec

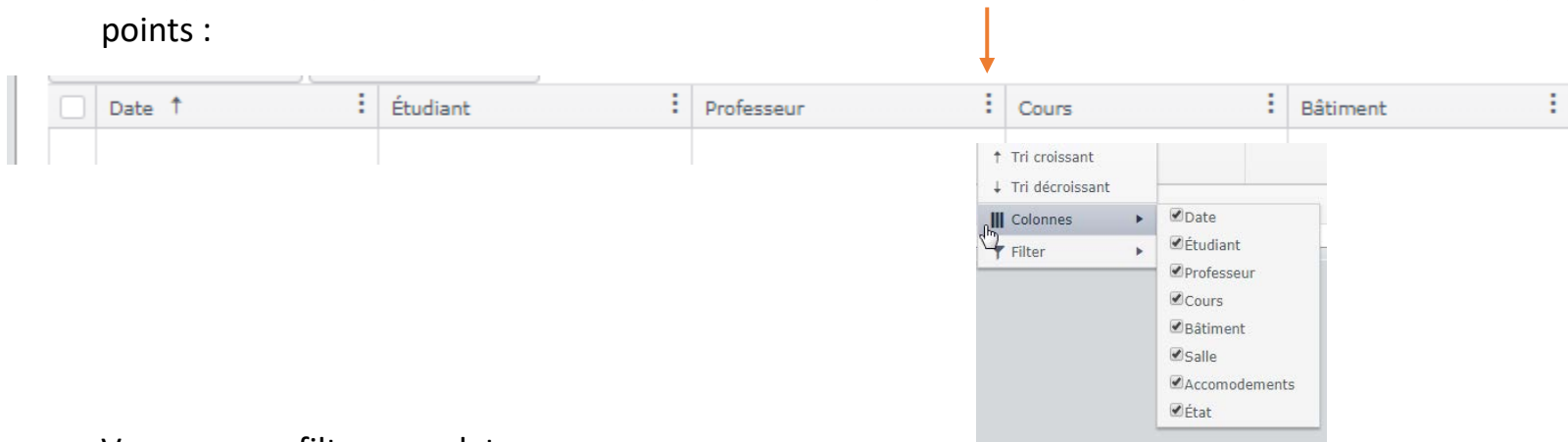
Il vous est possible d'afficher 10, 20, 40, 60 ou 100 éléments en cliquant sur la flèche près du nombre et en choisissant le nombre dans le menu déroulant.



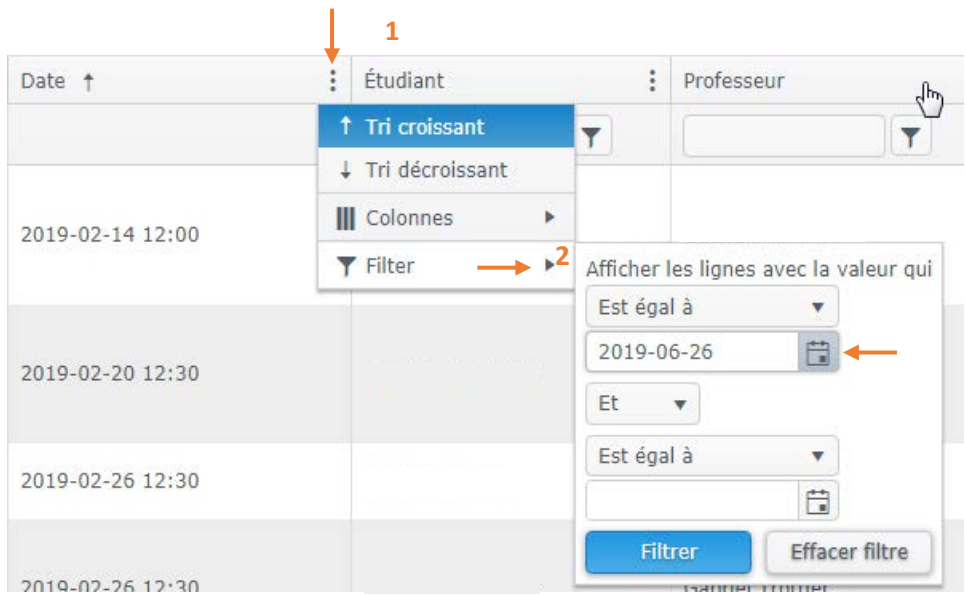
3. Filtres

Il peut être intéressant d'utiliser les filtres et paramètres de colonnes pour rendre l'affichage de l'historique plus convivial.

- Vous pouvez masquer les colonnes que vous n'avez pas besoin de voir en cliquant sur les trois petits points :



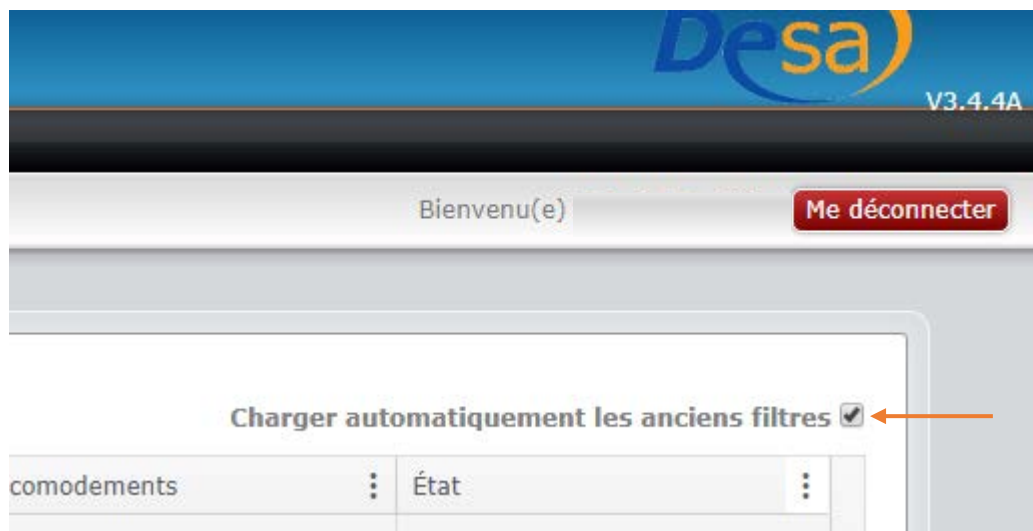
- Vous pouvez filtrer par date :



- Une fois que vous avez fait des tris et appliquez des filtres, vous pouvez les définir par défaut :



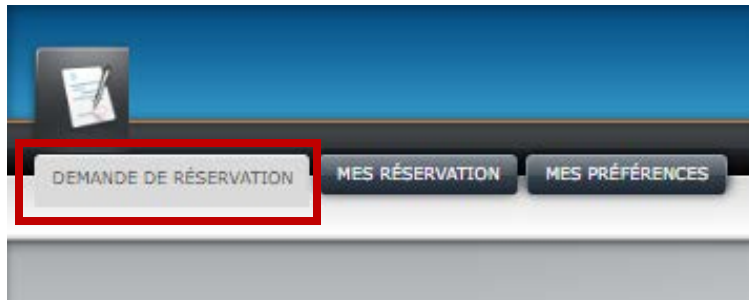
- Vous pouvez cocher cette case qui vous permettra de sauvegarder vos tris et filtres :



4. Faire une demande de réservation pour un examen

Étape 1 – Accéder au formulaire de réservation

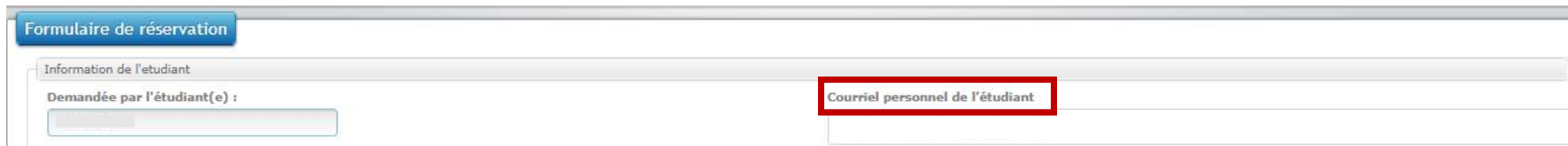
Pour accéder à la demande au formulaire de réservation, vous devez cliquer sur «demande de réservation» qui se situe en haut à gauche de l'interface DESA.



Étape 2 – Entrer son adresse courriel personnelle

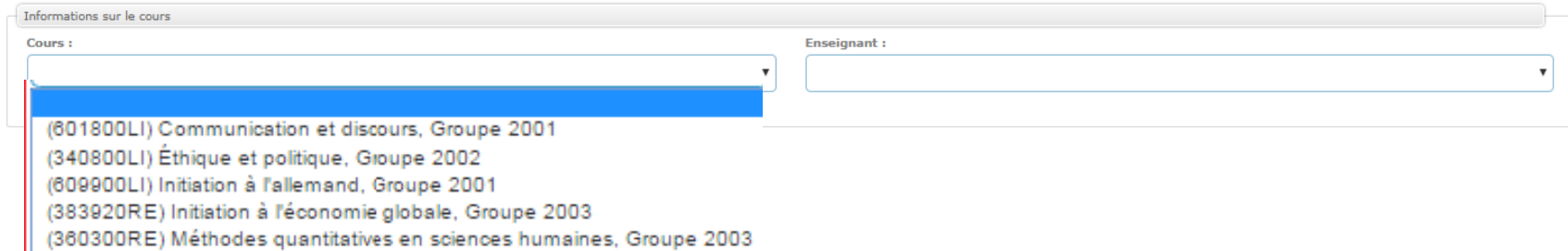
Lors de la première demande de réservation, vous devez entrer votre adresse courriel personnelle. Vous recevrez des informations importantes concernant votre examen tel que :

- La confirmation de votre réservation incluant : date, heure, mesures d'aide et cours;
- Si cela s'applique, résumé de la nature des modifications effectuées par l'enseignant dans votre réservation;
- Si cela s'applique, la confirmation de l'approbation de votre réservation incluant le matériel auquel vous aurez droit lors de votre examen.

A screenshot of the 'Formulaire de réservation' (Reservation Form) interface. The form is titled 'Formulaire de réservation' in a blue box at the top left. Below the title, there is a section labeled 'Information de l'étudiant'. Under this section, there are two input fields: 'Demandée par l'étudiant(e) :' and 'Courriel personnel de l'étudiant'. The 'Courriel personnel de l'étudiant' field is highlighted with a red rectangular box.

Étape 3 – Sélectionner les informations sur le cours

Vous devez sélectionner votre cours dans la liste déroulante et, par la suite, faire de même avec l'enseignant à qui s'adresse la demande.



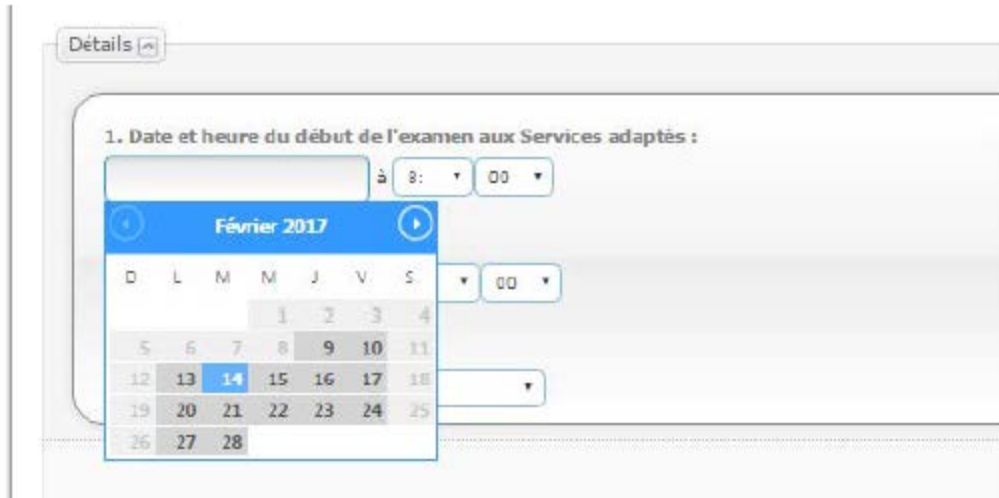
Informations sur le cours

Cours :
(601800LI) Communication et discours, Groupe 2001
(340800LI) Éthique et politique, Groupe 2002
(609900LI) Initiation à l'allemand, Groupe 2001
(383920RE) Initiation à l'économie globale, Groupe 2003
(360300RE) Méthodes quantitatives en sciences humaines, Groupe 2003

Enseignant :

Étape 4 – Sélectionner la date de la réservation

Tout d'abord, vous devez sélectionner la date correspondant au jour où vous viendrez faire votre examen aux Services adaptés.



Détails

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :

à 8:00

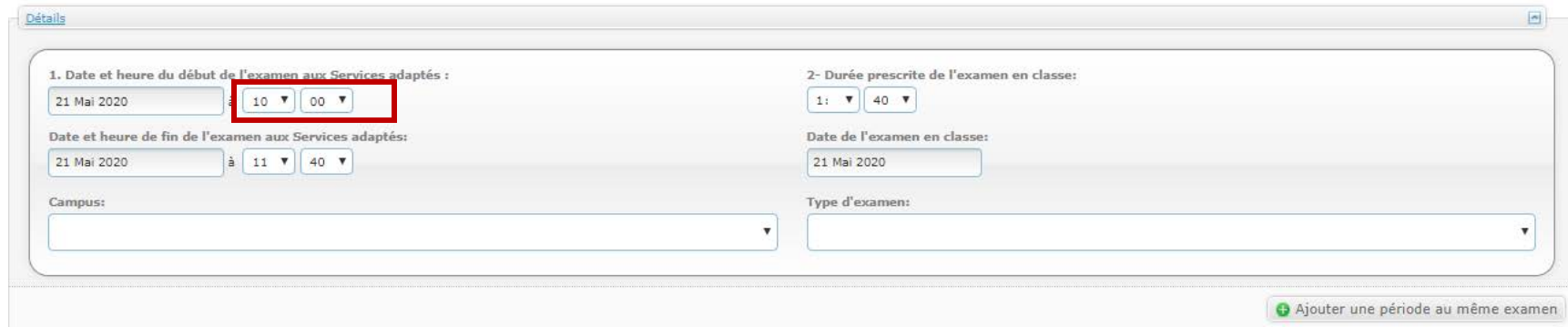
Février 2017

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

00

Étape 5 – Sélectionner l’heure à laquelle débute votre examen

Par la suite, vous devez indiquer l’heure de début de votre examen aux Services adaptés.



The screenshot shows a web form titled "Détails" for scheduling an exam. It is divided into two main sections:

- 1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :** This section contains a date field set to "21 Mai 2020" and two time selection dropdowns. The first dropdown is set to "10" and the second to "00". These two dropdowns are highlighted with a red rectangular box.
- 2- Durée prescrite de l'examen en classe:** This section contains two dropdowns for "1:" and "40".

Below these sections, there are additional fields:

- Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:** A date field set to "21 Mai 2020" followed by "à" and two time selection dropdowns set to "11" and "40".
- Date de l'examen en classe:** A date field set to "21 Mai 2020".
- Campus:** A dropdown menu.
- Type d'examen:** A dropdown menu.

At the bottom right of the form, there is a button with a plus icon and the text "Ajouter une période au même examen".

Il est possible que vous rencontriez des conflits d’horaire lié à la gestion de votre temps supplémentaire et que ceci vous oblige à changer l’heure de votre examen tout en le conservant dans la même journée.

Si tel est le cas, il est important que vous en discutiez avec votre enseignant afin de vous assurer qu’il soit en accord avec l’aménagement de votre horaire.

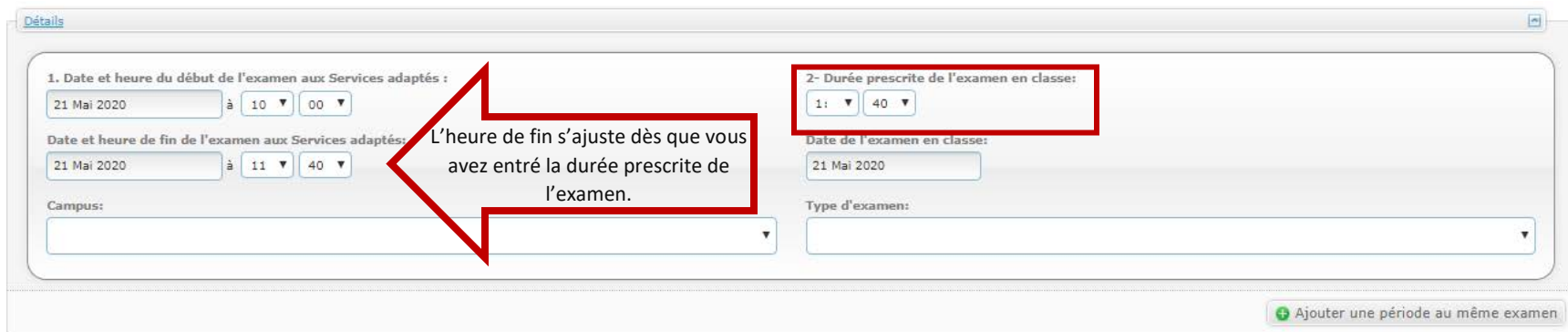
Étape 6 – Sélectionner la durée de l'examen

Pour poursuivre, vous devez sélectionner la durée prescrite de votre examen.

Veillez noter que la **durée prescrite** correspond au nombre de minutes nécessaires qui a été déterminé par l'enseignant pour compléter l'examen. Il est possible que cette durée soit différente du nombre de minutes laissées en classe pour compléter l'examen si votre enseignant permet du temps supplémentaire pour tous les étudiants.

De plus, le nombre de minutes accordé à la durée prescrite peut aussi changer en fonction de l'inclusion ou non des pauses par votre enseignant dans la durée de l'examen.

Si vous avez des doutes sur la durée prescrite de l'examen, il est donc important d'en discuter avec votre enseignant avant de faire votre réservation.



The screenshot shows a form titled "Détails" for exam reservation. It contains several fields and sections:

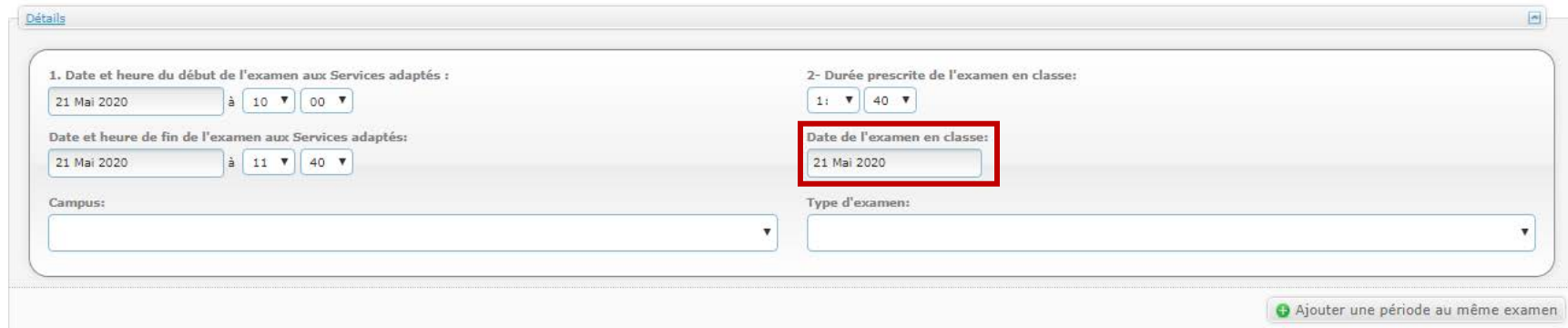
- 1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :** 21 Mai 2020 à 10:00
- Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés :** 21 Mai 2020 à 11:40
- Campus:** (empty dropdown)
- 2- Durée prescrite de l'examen en classe:** 1:40 (highlighted with a red box)
- Date de l'examen en classe:** 21 Mai 2020
- Type d'examen:** (empty dropdown)

A red arrow points from the "2- Durée prescrite" field to the "Date et heure de fin" field, with the text: "L'heure de fin s'ajuste dès que vous avez entré la durée prescrite de l'examen."

At the bottom right, there is a button: "+ Ajouter une période au même examen"

Étape 7 – Sélectionner la date de l'examen en classe

Vous devez ensuite indiquer la date à laquelle s'effectue l'examen en classe.



The screenshot shows a web form titled "Détails" for configuring an exam. It is divided into two main sections:

- 1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :** Includes a date field set to "21 Mai 2020" and time dropdowns for "10" and "00".
- 2- Durée prescrite de l'examen en classe:** Includes time dropdowns for "1:" and "40".

Below these are two rows of fields:

- Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:** Includes a date field set to "21 Mai 2020" and time dropdowns for "11" and "40".
- Date de l'examen en classe:** This field is highlighted with a red box and contains the date "21 Mai 2020".

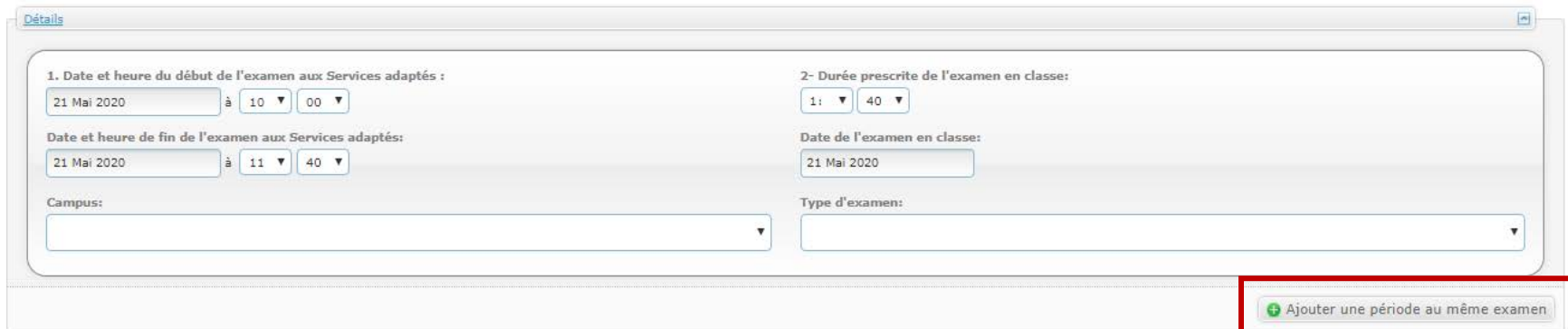
At the bottom, there are two dropdown menus for "Campus:" and "Type d'examen:". A button at the bottom right reads "Ajouter une période au même examen".

Il est possible que vous rencontriez des conflits d'horaire lié à la gestion de votre temps supplémentaire et que ceci vous oblige à changer la date de votre examen.

Veillez noter qu'il est fortement recommandé de discuter avec votre enseignant si la date où vous ferez votre examen aux Services adaptés est différente de celle à laquelle il a lieu en classe.

Étape 8– Ajout d’une période à l’examen (optionnel)

Si votre examen se déroule en plusieurs périodes (2, 3 ou 4), vous ne devez pas faire plusieurs demandes de réservations pour un seul examen même s’il se déroule sur plusieurs périodes. Vous devez plutôt cliquer sur «ajouter une période au même examen» selon le nombre de période désirés. Ceci ajoutera une période et vous pourrez y inscrire les informations en lien avec cette période comme vous l’avez fait pour la première période.



The screenshot shows a web form titled "Détails" for exam reservation. It contains several input fields and dropdown menus:

- 1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :** 21 Mai 2020 à 10:00
- 2- Durée prescrite de l'examen en classe:** 1:40
- Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:** 21 Mai 2020 à 11:40
- Date de l'examen en classe:** 21 Mai 2020
- Campus:** (empty dropdown)
- Type d'examen:** (empty dropdown)

A red box highlights the button at the bottom right: **Ajouter une période au même examen**.

9. Ajouter les mesures de soutien aux apprentissages

En dessous des périodes, à gauche, vous verrez toutes les mesures de soutien aux apprentissages qui vous sont accordées. Sélectionner celles dont vous aurez besoin dans votre examen en cochant les cases voulues.

3- Mesure(s) de soutien aux apprentissages sélectionnée(s) par l'étudiant(e)

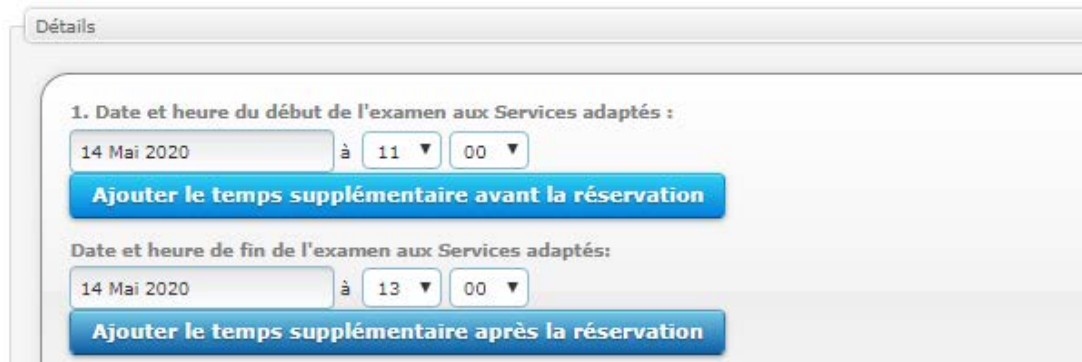
<input type="checkbox"/> Ordinateur avec logiciels spécialisés en français (Antidote et/ou WordQ)
<input type="checkbox"/> Soutien à la correction
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire 50%

Pour les étudiants qui sélectionnés le soutien à la correction dans leurs mesures de soutien aux apprentissages,

vous devez diviser le temps accordé à votre rédaction de cette façon pour une durée totale incluant le temps supplémentaire, par exemple de **6h** :

1. Prévoir une ou des périodes pour votre rédaction et votre correction régulière avec vos outils, pour une durée totale, par exemple, de **5h**.
2. Prévoir une période de délai d'au moins 48h entre la fin de votre dernière période de rédaction et la période qui sera consacrée à la correction de ce qui a été ciblé dans ton texte par le correcteur. La durée de cette dernière période représenterait par exemple, **1h**.
3. Le total des heures consacrées à la rédaction et à la correction doit correspondre à la durée de l'examen en classe en plus du temps supplémentaire qui vous est accordé. Par exemple, **5h+1h=6h**.

Pour les étudiants qui ont sélectionnés le temps supplémentaire dans leurs mesures de soutien aux apprentissages, vous verrez apparaître deux encadrés bleus dans chacune des périodes de votre examen.



Détails

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :

14 Mai 2020 à 11 00

Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation

Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:

14 Mai 2020 à 13 00

Ajouter le temps supplémentaire après la réservation

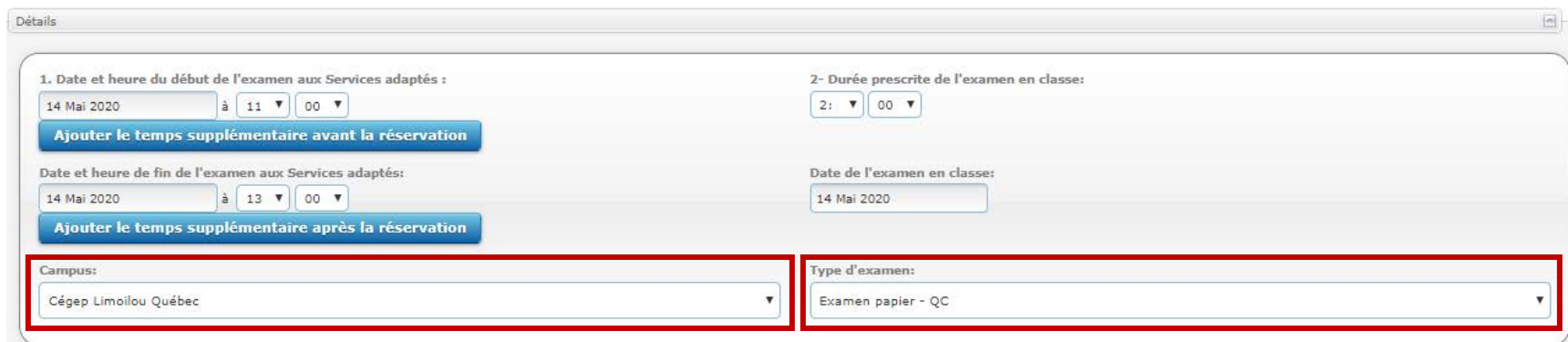
C'est à vous de choisir si vous désirez placer votre temps supplémentaire avant le début de votre examen ou après en cliquant sur l'un des deux encadrés bleus pour chacune des périodes de votre examen. Une fois que vous aurez sélectionné un des deux encadrés bleus, vous verrez le temps s'ajuster automatiquement à votre demande.

Veillez noter qu'il ne vous est pas possible de réserver un examen par vous-même si l'heure de fin est au-delà de 17h ou si l'heure de début est avant 8h. Vous verrez que l'encadré qui apparaît est gris et non bleu. Si vous êtes dans cette situation, il est important de discuter avec votre enseignant afin de vérifier si votre examen peut se faire à un autre moment dans la journée ou pendant une autre journée.

Si aucun changement n'est possible, vous devez vous présenter au local des Services adaptés afin de faire la réservation auprès de l'agente à l'accueil des Services adaptés.

10. Sélectionner le campus et le type d'examen

Pour chacune des périodes de votre examen, vous devrez maintenant sélectionner le campus Québec ou le campus de Charlesbourg selon où se donne votre cours. Ensuite, indiquez si vous ferez l'examen version papier ou à l'ordinateur, selon les mesures d'aide que vous avez précédemment sélectionnées.



Détails

1- Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :
14 Mai 2020 à 11 00
Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation

2- Durée prescrite de l'examen en classe:
2: 00

Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:
14 Mai 2020 à 13 00
Ajouter le temps supplémentaire après la réservation

Date de l'examen en classe:
14 Mai 2020

Campus:
Cégep Limoilou Québec

Type d'examen:
Examen papier - QC

11. Message de l'étudiant

Si vous désirez laisser un message aux Services adaptés, veuillez utiliser l'encadré à cet effet. Votre enseignant pourra également voir votre message lorsqu'il consultera votre demande.

Message de l'étudiant



12. Envoyer la demande de réservation

Votre demande est maintenant complète. Il ne vous reste qu'à envoyer votre demande de réservation d'examen en cliquant sur le bouton «Envoyer la demande de réservation» qui se situe en haut ou en bas de la page de votre formulaire de réservation.

Formulaire de réservation

Envoyer la demande de réservation

Informations de l'étudiant

Demandé par l'étudiant(e) : 1555984

Courriel personnel de l'étudiant : antoineaudetauger@gmail.com

Informations sur le cours

Cours : (241404L1) Gammes de fabrication, Groupe 2

Enseignant : Nicolas Boutin

Détails

1. Date et heure de début de l'examen aux Services adaptés : 14 Mai 2020

2. Durée prescrite de l'examen en classe: 2

Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation

Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés: 14 Mai 2020

Ajouter le temps supplémentaire après la réservation

Date de l'examen en classe: 14 Mai 2020

Campus: Cégep Limoëlon Québec

Type d'examen: Examen papier - QC

Ajouter une période au même examen

3- Mesure(s) de soutien aux apprentissages sélectionnée(s) par l'étudiant(e)

Ordonnateur avec logiciel spécialisé en français (Antidote et/ou WordQ)

Soutien à la correction

Temps supplémentaire 50%

Message de l'étudiant

Message des Services adaptés

Envoyer la demande de réservation

Votre enseignant recevra un courriel lui indiquant que vous lui avez envoyé un formulaire de réservation pour un examen. Il devra alors également aller sur la plateforme DESA pour approuver la demande.

...et voilà, le tour est joué!

Nous espérons que vous apprécierez travailler avec le système DESA

(Demandes Étudiantes pour Services Adaptés)

Vous pouvez maintenant vous déconnecter à l'aide du bouton «Me déconnecter » qui est situé en haut à droite.

Me déconnecter

Vous avez des questions, un commentaire ou des difficultés avec l'utilisation du système?

Communiquez avec nous!

Mireille Lavoie

418 647-6600 poste 6646

mireille.lavoie@cegeplimoilou.ca

Mélissa Roy

418 647-6600 poste 6552

melissa.roy@cegeplimoilou.ca