



Guide de l'utilisateur Pour l'étudiant

Systeme de reservation des examens faits aux Services adaptés



1. Connexion au système DESA

Vous devez ouvrir votre navigateur internet (Chrome ou Firefox) et vous rendre à l'hyperlien (l'adresse Internet) qui vous aura été fourni par le Cégep. <https://desa.cegeplimoilou.ca>

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

A screenshot of the Desa login page. The page has a blue header with the "Desa" logo. Below the header, there are two text 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".

Afin d'être en mesure de vous connecter, écrivez les mêmes codes d'accès que vous utilisez pour vous connecter sur les ordinateurs du Cégep.



2. Page d'accueil

Une fois connecté, vous arriverez automatiquement sur la page du formulaire de réservation. Vous y trouverez en haut, dans la section «**Demandée par l'étudiant**», votre numéro d'étudiant et, dans la section «**Courriel personnel de l'étudiant**», votre adresse courriel du cégep. Il est obligatoire de changer l'adresse électronique présente pour votre adresse courriel personnelle afin de recevoir les confirmations de vos réservations.

Formulaire de réservation

Demandée par l'étudiant(e) : <input type="text"/>	Courriel personnel de l'étudiant <input type="text"/>
Cours : <input type="text"/>	Enseignant : <input type="text"/>

Détails [\[+\]](#)

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés : <input type="text"/> à 8: <input type="text"/> 00	Durée (en heure/minute): 0: <input type="text"/> 00 <small>Entrer la durée en Périodes</small>
Date/Heure de fin: <input type="text"/> @ 8: <input type="text"/> 00	
Bâtiment: <input type="text"/>	Salle: <input type="text"/>

Mesure(s) adaptative(s) <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ordinateur avec logiciel spécialisé en anglais (WordQ)<input type="checkbox"/> Ordinateur avec logiciel Word en anglais<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%	Message de l'étudiant(e) aux Services adaptés lors de la réservation <input type="text"/>
	Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen <input type="text"/>
	Message de l'enseignant aux Services adaptés (SVP ne pas inscrire de consigne à cet endroit) <input type="text"/>
	Commentaire(s) des Services adaptés donné(s) à l'étudiant(e) lors de la réservation <input type="text"/>



3. Sélectionner le cours dans lequel vous aurez un examen

Vous devez sélectionner le bon cours dans la section «Cours».

Formulaire de réservation

Demandée par l'étudiant(e) :

Cours :

- (801800LI) Communication et discours, Groupe 2001
- (340800LI) Éthique et politique, Groupe 2002
- (809900LI) Initiation à l'allemand, Groupe 2001
- (383920RE) Initiation à l'économie globale, Groupe 2003
- (380300RE) Méthodes quantitatives en sciences humaines, Groupe 2003

Courriel personnel de l'étudiant :

Enseignant :

Durée (en heure/minute): 0: 00

Entrer la durée en Dérivée

4. Sélectionner l'enseignant de ce cours

Une fois le cours sélectionné, vous pourrez indiquer qui est l'enseignant de ce cours.

Demandée par l'étudiant(e) :

Cours : (801800LI) Communication et discours, Groupe 2001

Détails

Courriel personnel de l'étudiant :

Enseignant :

Lise Gauthier



5. Sélectionner la date

Tout d'abord, il faut sélectionner la date correspondant au jour de l'examen.

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

6. Sélectionner l'heure de début de l'examen et la durée

Sélectionnez ensuite l'heure de début de l'examen aux Services adaptés et la durée de l'examen en classe. Vous pourrez observer que l'heure de fin de l'examen se modifiera automatiquement lorsque vous indiquerez la durée de l'examen en classe.

Détails

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

14 Février 2017 à 9: 00

Étape 1

Date/Heure de fin:

14 Février 2017 @ 10: 50

Bâtiment:

Durée (en heure/minute):

1: 50

Étape 2

Entrer la durée en Périodes

Salles:

l'heure de fin s'ajustera automatiquement



7. Vérifier les mesures d'aide et sélectionner celles requises pour l'examen

Vous y verrez toutes les mesures d'aide qui vous sont accordées. Sélectionner celles dont vous aurez besoin dans votre examen en cochant les cases voulues.

Mesure(s) adaptative(s)

- Ordinateur avec logiciel spécialisé en anglais (WordQ)
- Ordinateur avec logiciel Word en anglais
- Ordinateur avec logiciels spécialisés en français (Antidote et/ou WordQ)
- Soutien à la correction
- Temps supplémentaire 50%



8. Mesure de temps supplémentaire

Si vous avez du temps supplémentaire, sélectionner la case «**Temps Supplémentaire**» et vous verrez apparaître deux encadrés bleus plus haut où vous avez sélectionné plus tôt les heures de l'examen.

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

14 Février 2017 à 9: 00

Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation

Date/Heure de fin:

14 Février 2017 @ 10: 50

Ajouter le temps supplémentaire après la réservation

Bâtiments:

Cégep Limoilou Charlesbourg

Vous devrez indiquer, en cliquant sur un des deux encadrés, si vous désirez faire le temps supplémentaire avant l'heure de début ou après l'heure de fin de l'examen.

Mesure(s) adaptative(s)

- Ordinateur avec logiciel spécialisé en anglais (WordQ)
- Ordinateur avec logiciel Word en anglais
- Ordinateur avec logiciels spécialisés en français (Antidote et/ou WordQ)
- Soutien à la correction
- Temps supplémentaire 50%

Une fois que vous aurez sélectionné un des deux encadrés bleus, vous verrez le temps s'ajuster automatiquement à votre demande.



9. Sélectionner le campus et la salle d'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'aides accordées par les Services adaptés).

The screenshot shows a web interface with a date field set to '14 Février 2017' and a time field set to '10:50'. Below this, there are two main selection steps:

- Étape 3:** A dropdown menu labeled 'Bâtiment:' with 'Cégep Limoilou Charlesbourg' selected. This area is highlighted with a red border.
- Étape 4:** A dropdown menu labeled 'Salle:' with two options: 'Salle 1 CH examens à l'ordinateur' (highlighted in blue) and 'Salle 2 CH examens papier'. This area is highlighted with a blue border.

10. Message destiné aux Services adaptés

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(e) aux Services adaptés lors de la réservation

Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen

Message de l'enseignant aux Services adaptés (SVP ne pas inscrire de consigne à cet endroit)

Commentaire(s) des Services adaptés donné(s) à l'étudiant(e) lors de la réservation



11. 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**».

Formulaire de réservation

Demandée par l'étudiant(e) :

Cours :

Courriel personnel de l'étudiant :

Enseignant :

Détails

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

Durée (en heure/minute): Entrer la durée en Périodes

[Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation](#)

Date/Heure de fin: à

[Ajouter le temps supplémentaire après la réservation](#)

Bâtiment:

Salle:

[Ajouter une période au même examen](#)

Mesure(s) adaptative(s)

- Ordinateur avec logiciel spécialisé en anglais (WordQ)
- Ordinateur avec logiciel Word en anglais
- Ordinateur avec logiciels spécialisés en français (Antidote et/ou WordQ)
- Soutien à la correction
- Temps supplémentaire 50%

Message de l'étudiant(e) aux Services adaptés lors de la réservation

Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen

Message de l'enseignant aux Services adaptés (SVP ne pas inscrire de consigne à cet endroit)

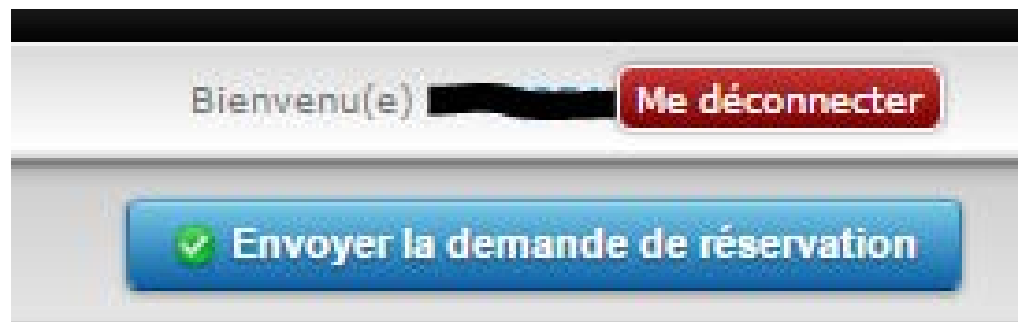
Commentaire(s) des Services adaptés donné(s) à l'étudiant(e) lors de la réservation

[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. Vous recevrez un courriel lorsque celui-ci aura approuvé votre demande.



12. Après avoir envoyé la demande de réservation, n'oubliez pas de vous déconnecter.



... 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 » situé en haut à droite.