

Responsabilités de la personne inscrite aux Services adaptés

- Faire une demande d'examen sur le portail DESA, **CINQ (5) JOURS (OUVRABLES) À L'AVANCE** (en cas de problème, se présenter à l'accueil des Services adaptés au local **Q-1471** au campus de Québec ou au local **C - 1127** au campus de Charlesbourg). Tu peux également téléphoner au 418-647-6600 poste **6646** (Québec) ou poste **3646** (Charlesbourg), ou envoyer un MIO à *Services adaptés Québec* ou *Services adaptés Charlesbourg* pour obtenir de l'aide.
- T'assurer que ton adresse courriel personnelle inscrite dans DESA est exacte, afin de recevoir les notifications lors de tous les changements en lien avec une réservation dans DESA. L'adresse courriel par défaut dans le compte DESA est celle fournie par le cégep (prénom.nom@etudiant.cegeplimoilou.ca).
- Prévoir de faire tes examens selon la plage horaire établie dans DESA et, idéalement, **en même temps que ton groupe**. Dès le début de la session, si un horaire chargé empêche la passation de tes examens à ce même moment, tu dois rencontrer ton professeur ou ta professeure afin de chercher des alternatives pour la passation de tes examens au cours de la session. Si aucune solution n'est possible, tu dois contacter l'accueil des Services adaptés de ton campus pour convenir de ce que tu devras faire pour la passation de chacun des examens dans ce cours.
 - Advenant le cas où ton professeur ou ta professeure refuse la demande de réservation d'examen pour l'une des raisons suivantes: ton professeur ou ta professeure ne peut pas t'accommoder en classe, il y a une erreur dans la date/heure de l'examen, etc., tu dois contacter ton professeur ou ta professeure avant de refaire une demande via le portail DESA, afin de vérifier quelle est la problématique.
- La journée de l'examen, tu dois te présenter quelques minutes avant l'heure prévue de la réservation.
- **En cas de retard, le temps est perdu et ne peut être repris.**
- Respecter l'heure de fin prévue et remettre ta copie d'examen à la personne qui surveille dès qu'elle le demande, et ce, sans délai.

Matériel permis dans la salle d'examens :

- Le matériel remis par les Services adaptés et celui autorisé par ton professeur ou ta professeure, **tel qu'indiqué dans ta réservation DESA**.
- Crayons, stylos, surligneurs, liquide correcteur, règle, gomme à effacer, calculatrice (si autorisée par ton professeur ou ta professeure. Si nécessaire, l'utilisation d'un sac transparent (Ziploc) est acceptée.
- La personne qui surveille vérifie le matériel autorisé, selon ta réservation dans DESA (exemple : feuilletter le dictionnaire, regarder la feuille ou les feuilles de notes autorisée.es, vérifier l'étui de la calculatrice, etc.). Dans le cas où le matériel n'est pas conforme à celui autorisé, la personne qui surveille se réserve le droit de revalider le matériel avec ton professeur ou ta professeure.



Matériel interdit dans la salle d'examens :

- Les sacs à dos, étuis, manteaux, cellulaires, ordinateurs, montres intelligentes et tout autre outil technologique doivent rester **dans le casier**. Si tu n'as pas de casier, tu peux en réserver un pour la session via Omnivox (<https://www.cegeplimoilou.ca/media/1292035/reserver-un-casier-etudiants.pdf>). Tu peux également mettre ses articles dans un casier prêté par les Services adaptés pour la durée de l'examen. Dans ce cas, tu dois apporter ton cadenas personnel.

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.
- Les ordinateurs personnels et les clés USB personnelles SONT INTERDITS, à moins d'une autorisation de ton professeur ou ta professeure.
- Tu dois **toujours** utiliser le document déjà créé à ton nom, sur le bureau de l'ordinateur.
- Tu dois enregistrer ton document fréquemment, en utilisant uniquement le symbole disquette 
- À la fin de sa période, tu dois glisser ton document dans le dossier **Remise Travaux**  afin que la personne qui surveille procède à l'impression. Il est important **de ne pas supprimer** le document sur le bureau.
- 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 faits en 2 ou 3 périodes, les Services adaptés gardent tous les documents (sauf sur indication de ton professeur ou ta professeure) entre chacune des périodes, dans une enveloppe à ton nom. Le document de travail doit être imprimé, vérifié et signé à la fin de chaque période.

Consignes particulières :

- La personne qui surveille t'indiquera la place qui t'es assignée pour l'examen.
- Tu dois respecter le silence lors de l'examen et limiter le bruit ambiant. Tu peux apporter des bouchons d'oreilles s'il tu en ressens le besoin. Tu peux aussi utiliser les coquilles disponibles à cette fin.
N.B. Le matériel sera désinfecté par les Services adaptés après utilisation.
- Soucieux d'offrir un environnement favorisant la concentration pour tous, si tu dois **obligatoirement** manger lors de ta période d'examen, nous te demandons de prévoir un repas froid afin d'éviter les odeurs qui pourraient déranger les autres personnes.
COVID-19 : Toute personne doit remettre son masque de procédure dès qu'elle a terminé de manger.
- Une fois l'examen terminé, tu dois nettoyer ton cubicule.
COVID-19 : Les Services adaptés procéderont à la désinfection de chaque cubicule après leur utilisation.

Toute personne ayant des symptômes s'apparentant à la COVID ne doit pas se présenter au cégep, utiliser [l'outil d'autoévaluation et de déclaration COVID](#) et suivre les indications transmises par le cégep et/ou la santé publique, selon le cas. Advenant le cas où tu avais un examen de prévu aux Services adaptés, une entente avec ton professeur ou ta professeure sera nécessaire pour la reprise de ton examen et tu devras refaire une réservation dans DESA.

Lorsque tu te présentes aux Services adaptés pour compléter un examen, tu dois respecter en tout temps les consignes sanitaires du Cégep: port du masque de procédure en tout temps, lavage des mains (entrée et sortie du local d'examen). Tu dois éviter le plus possible les déplacements dans le local, et lorsque tu te déplaces, tu dois respecter la distanciation physique. En cas de besoin, des masques de procédure supplémentaires seront disponibles à l'accueil des Services adaptés.

Sorties pendant l'examen :

- Tu ne peux quitter momentanément les Services adaptés pendant la séance d'examen.
Si tu quittes sans autorisation, l'examen prend fin.
- Si tu désires aller aux toilettes, tu dois demander une autorisation à la personne qui surveille. Ce temps de sortie ne sera pas repris.
- Aucun autre motif de sortie n'est autorisé.
- La personne qui surveille n'est pas autorisée à répondre aux questions concernant la matière. Tu peux cependant te rendre en classe, accompagné d'un membre de l'équipe des Services adaptés, pour poser tes questions à ton professeur ou ta professeure*.

** Aucune sortie entre 12h et 13h.*

Surveillance par caméra :

- En utilisant la salle d'examen des Services adaptés, tu consens à être surveillé par caméra.

Plagiat/tricherie :

- **La personne qui se fait prendre à plagier/tricher ou se fait prendre avec du matériel non autorisé verra immédiatement sa période d'examen interrompue.**
- **Toute situation qui contrevient à l'un de ces règlements sera rapportée à ton professeur ou ta professeure, et il ou elle prendra les mesures nécessaires selon les sanctions prévues par le collège.**

Demande d'examen tardive :

- Une demande de réservation tardive (**moins de 48h ouvrables** avant la date de l'examen) **est refusée.**
- Il est tout de même possible d'effectuer ton examen en classe, avec ton groupe, selon les balises établies avec ton professeur ou ta professeure.
- Ton éducateur ou ton éducatrice est disponible, sur rendez-vous, pour discuter des problématiques que tu peux rencontrer au niveau des demandes de réservation dans DESA (difficultés techniques, difficultés au niveau de l'organisation et/ou de la planification de ton temps, etc.).

Plateforme DESA – Fonctionnement pour les nouveaux utilisateurs

Pour une démonstration complète d'une réservation d'examen à partir de la plateforme DESA, veuillez consulter les documents suivants :

- ❖ Plateforme DESA- guide de l'étudiant
- ❖ Tutoriel de réservation d'examens pour les étudiants

À l'adresse suivante : www.cegeplimoilou.ca/services-adaptés#reservation-d-examens

Plateforme DESA – Rappel de la procédure pour la réservation en ligne

Lien Internet pour le portail DESA: desa.cegeplimoilou.ca

*Il est important d'utiliser Google Chrome ou Mozilla Firefox

PROCÉDURE :

- Pour entrer une réservation d'examens dans le portail DESA, vous devez obligatoirement vous **connecter** avec le même identifiant et le même mot de passe que pour les ordinateurs du cégep.
- Lors de la première **réservation, indiquez votre adresse courriel personnelle** (remplacer seulement votre adresse courriel du cégep par votre adresse courriel personnelle). Vous recevrez ainsi un courriel de confirmation de chacune de vos réservations ainsi qu'un rappel la veille de l'examen. Vous serez aussi avisés si votre enseignant modifie la réservation ou la refuse.

Pour faire une réservation d'examen, vous devez :

1. Cliquer sur l'onglet *Demande de réservation*.
2. Choisir le cours pour lequel vous désirez faire la réservation d'examen.
3. Sélectionner le nom de ton professeur ou ta professeure qui vous donne le cours.
4. Choisir la date et l'heure de début de l'examen (même moment que le groupe).
5. Indiquer la durée de l'examen **en classe** et vérifier la date et l'heure de fin.
6. Sélectionner ensuite le bâtiment Cégep Limoilou Québec ou Cégep Limoilou Charlesbourg.
7. Faire dérouler la page et sélectionner les mesures adaptatives (mesures de soutien aux apprentissages).
8. Si vous avez du temps supplémentaire, sélectionner « ajouter le temps supplémentaire avant la réservation »
OU « ajouter le temps supplémentaire après la réservation ». L'heure s'ajustera automatiquement.
9. Sélectionner ensuite le type d'examen: examen à l'ordinateur ou examen papier.
10. Pour terminer, faire dérouler la page et sélectionner « Envoyer la demande de réservation ».

*Pour les **rédactions sur plusieurs périodes**, une seule demande à ton professeur ou ta professeure est nécessaire. Il faut simplement sélectionner *Ajouter une période au même examen* et refaire les étapes 4 à 6.