

## Responsabilités de la personne étudiante inscrite aux Services adaptés

### Avant la passation de tes examens

- Faire une demande d'examen sur le portail DESA, **CINQ (5) JOURS (OUVRABLES) À L'AVANCE.**

#### En cas de problème, contacter l'accueil des Services adaptés

Campus de Limoilou	Campus de Charlesbourg
local <b>Q1471</b> 418-647-6600 poste <b>6646</b> MIO <i>Services adaptés Québec</i>	local <b>C1127</b> 418-647-6600 poste <b>3646</b> MIO <i>Services adaptés Charlesbourg</i>

- Assure-toi d'inscrire ton adresse courriel personnel dans DESA fin de recevoir les notifications lors de tous les changements en lien avec une réservation d'examen.
- Prévoir de faire tes examens selon les heures d'ouvertures de la salle d'examen aux Services adaptés (entre 8h et 17h) et, idéalement, **en même temps que ton groupe.**
- Dès le début de la session, si un horaire chargé empêche la passation de tes examens selon les heures d'ouverture de la salle d'examen, tu dois rencontrer ton enseignant ou ton enseignante afin de chercher des alternatives. Si aucune solution n'est possible, tu dois contacter l'accueil des Services adaptés de ton campus pour déterminer quelles sont les options possibles.
- Advenant le cas où la personne enseignante refuse ta demande de réservation d'examen, tu dois le ou la contacter avant de refaire une demande, afin de vérifier quelle est la problématique.

### Demande d'examen tardive :

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

## Le jour de l'examen

- Te présenter 5 à 10 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.

### Surveillance par caméra :

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

### Consignes particulières :

- La personne qui surveille t'indiquera la place qui t'est 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 si tu en ressens le besoin. Tu peux aussi utiliser les coquilles disponibles dans la salle d'examen.
- Soucieux d'offrir un environnement favorisant la concentration de tous, si tu dois **obligatoirement** manger lors de ta période d'examen, nous te demandons de prévoir un repas froid et d'éviter les aliments ayant des odeurs qui pourraient déranger les autres personnes.
- Une fois l'examen terminé, tu dois nettoyer ton espace de travail.

### Sorties pendant l'examen :

- Tu ne peux pas 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 la personne enseignante\*.

\* Aucune sortie entre 12h et 13h.

### 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 la personne enseignante, et celle-ci prendra les mesures nécessaires selon les sanctions prévues par le collège.**

Nous te rappelons que la règle concernant les absences aux évaluations demeure la même qu'en classe (voir [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#)). **Il est de ta responsabilité de contacter ton enseignant ou ton enseignante le plus tôt possible, si tu dois t'absenter d'une évaluation, et prendre entente avec lui ou elle pour toute modalité de reprise.**

## Matériel permis dans la salle d'examens :



- Le matériel permis est celui autorisé par la personne enseignante, **tel qu'indiqué dans ta réservation DESA.**
- Si nécessaire, l'utilisation d'un sac transparent (de type Ziploc) est acceptée pour transporter ton matériel (crayons, stylos, surligneurs, etc.).
- La personne qui surveille vérifie le matériel autorisé, selon ta réservation dans DESA (exemple : feuilletter le dictionnaire, regarder les feuilles de notes autorisée.es, vérifier l'étui de la calculatrice, etc.). Si elle a un doute, elle se réserve le droit de revalider le matériel autorisé avec la personne enseignante.

## Matériel interdit dans la salle d'examens :

- Les sacs à dos, étuis à crayons, manteaux, casquette et tous les appareils électroniques intelligents sont interdits dans la salle d'examen et doivent rester **dans le casier.**  
Si tu n'as pas de casier, tu peux il est fortement recommandé d'en réserver un pour la session via Omnivox  
(<https://www.cegeplimoilou.ca/media/1292035/reserver-un-casier-etudiants.pdf>).  
Tu peux également mettre ces articles dans un casier prêté par les Services adaptés pour la durée de l'examen. Cependant, sache qu'en période d'achalandage plus élevée, il est possible que nous n'ayons pas de casier de disponible à prêter.  
**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.
- Au besoin, tu peux apporter tes propres écouteurs (avec fil, sans connexion Bluetooth) pour l'utilisation de WordQ.
- Les ordinateurs personnels sont interdits à moins d'une autorisation de la personne enseignante.
- 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 la 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 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 faits en plusieurs périodes, les Services adaptés gardent tous les documents autorisés 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.

Bonne session!

L'Équipe des Services adaptés