



**Guide de l'utilisateur pour les
professeurs**

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'adresse Internet suivante:

<https://desa.cegeplimoilou.ca>

Une page d'authentification s'affichera:

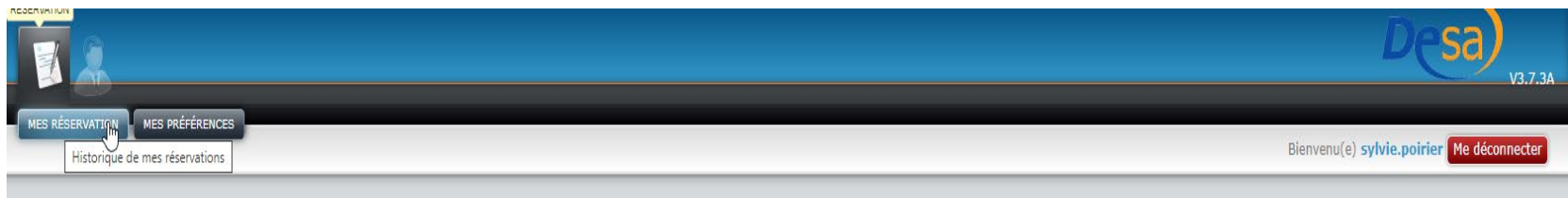


The image shows a login form for the DESA system. At the top, there is a blue header with the 'Desa' logo in white and orange, and the version number 'v3.4.4a' in small text. Below the header, there are two input fields: 'Utilisateur' (User) and 'Mot de passe' (Password). Below the password field, there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

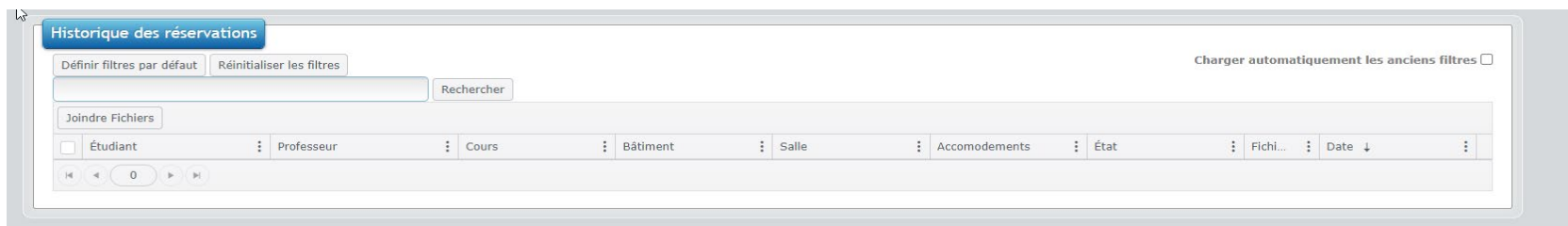
Vous devrez y inscrire votre code d'utilisateur usuel et le mot de passe associé à votre compte universel, créé par le Cégep.

2. Page d'accueil

Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers la section « Réservations », dans l'onglet « Mes réservations ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône en haut à gauche et ensuite sur l'onglet "Mes réservations" tel qu'indiqué ici-bas.

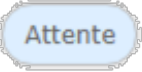
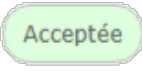
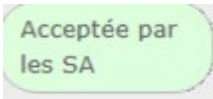

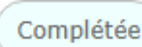


Sur cette page, vous verrez l'historique des réservations de vos étudiants pour la session en cours.



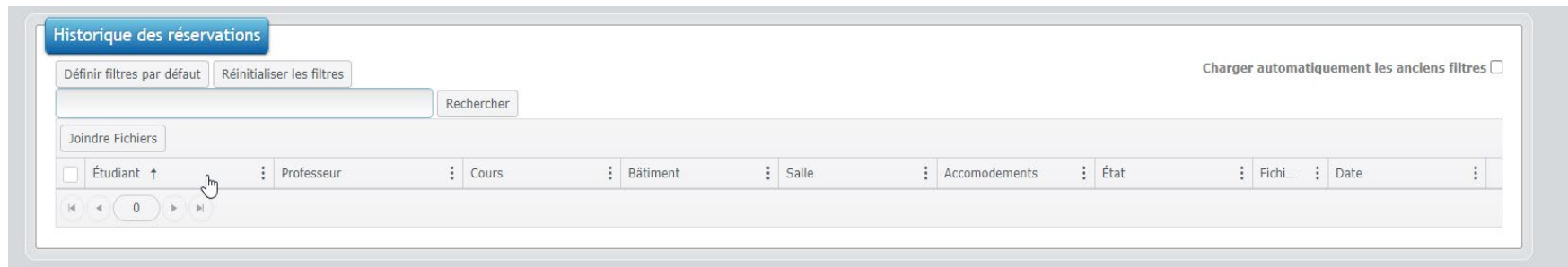
Colonne « État »

À partir de cette liste, vous pourrez voir l'état des demandes de réservations de vos étudiants.

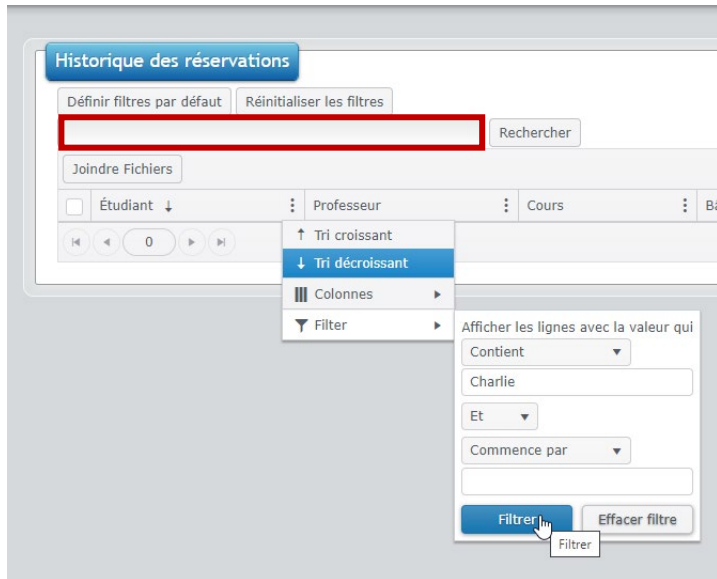
- Une réservation  signifie qu'elle doit être approuvée par le professeur.
- Une réservation  signifie que la demande a été approuvée par le professeur.
- Une réservation  signifie que la demande a été approuvée par les Services adaptés.
- Une réservation  a été refusée par le professeur.
- Une réservation  concerne un examen qui a été fait.

Tris

Vous pouvez trier les résultats de chaque colonne par ordre alphabétique, par état ou par date. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer dans la case où figure le titre de la colonne.



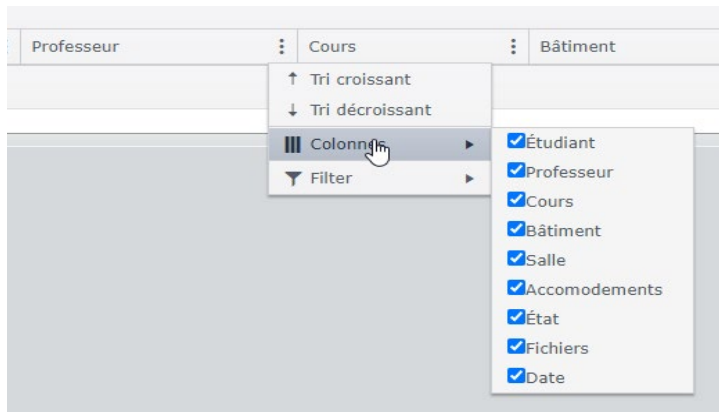
Une autre des options de triage des informations est de faire une recherche avec le nom d'un étudiant. Pour ce faire, vous n'avez qu'à inscrire le nom de l'étudiant concerné dans l'espace prévu à cet effet. Ainsi, toutes les réservations de cet étudiant apparaîtront.



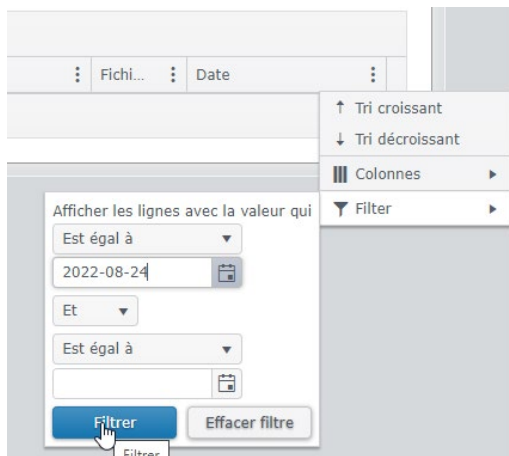
Filtres

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

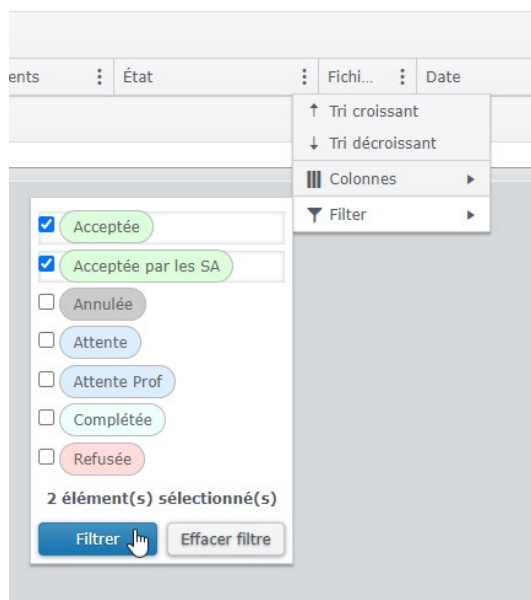
- Vous pouvez masquer les colonnes dont vous n'avez pas besoin (ex : professeur, salle, etc.);



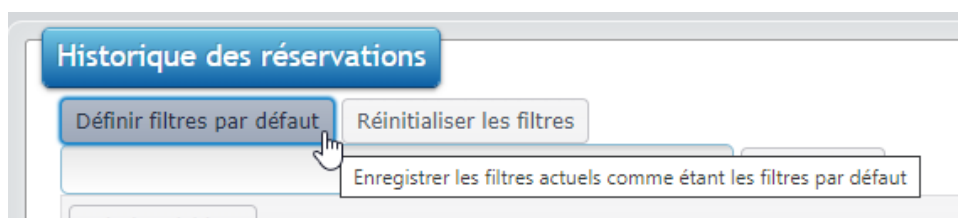
- Vous pouvez filtrer les informations par date;



- Vous pouvez filtrer les informations en fonction de leur état.



Une fois que vous avez fait des tris et appliqué des filtres, vous pouvez les définir par défaut.



3. Approbation d'une demande d'examen

Étape 1 - Vérification:

Pour accéder à la demande d'un étudiant, vous devez double-cliquer sur cette demande (sur le nom de l'étudiant).

Sur la page de la réservation sélectionnée, vous devez vérifier l'heure, la date et la durée prescrite de l'examen. Notez bien que si l'heure de début de l'examen est avant 8h ou que l'heure de fin de l'examen est au-delà de 17h, vous ne devez pas approuver la demande. Un courriel des Services adaptés vous sera envoyé.

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés : 15 Septembre 2022 à 8: 00	2. Durée prescrite de l'examen en classe: 1: 00 <small>Entrer la durée en Périodes</small>
Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés: 15 Septembre 2022 à 9: 00	3. Date de l'examen en classe: 2022-08-25 13:45
5. Campus: Cégep Limoilou Québec	6. Type d'examen: Examen à l'ordinateur - QC
Fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes): <input type="button" value="SÉLECTIONNER LE FICHIER"/>	

Étape 2 - Compléter les informations obligatoires:

Vous devez compléter TOUTES les sections obligatoires avant d'approuver la demande. Vous devez aussi prendre connaissance des mesures de soutien de l'étudiant afin de vous assurer que celles-ci ne nuisent pas à l'évaluation de la compétence dans le cadre de l'évaluation ciblée par la demande.

4. Mesure(s) de soutien aux apprentissages sélectionnée(s) par l'étudiant(e)

– Mesure en Évaluation

- Ordinateur (rédaction en français avec Word seulement) ⓘ
- Temps supplémentaire aux examens – 33% ⓘ

Sélectionner le matériel autorisé pour l'examen

****Section à remplir obligatoirement****

- + Matériel autorisé par l'enseignant en classe
- + Anglais
- + Autres cours
- + Diététique
- + Littérature
- + Philosophie
- + Sciences et mathématiques

Message de l'étudiant

Message des Services adaptés

Consignes et précisions pour l'examen (inscrire aucune consigne si aucune consigne n'est requise) **Réponse requise**

Examen (Joindre le document d'examen en cliquant sur l'onglet sélectionner les fichiers) **Réponse requise**

Façon de rejoindre l'enseignant durant l'examen si l'étudiant a des questions **Réponse requise**

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

Moyen utilisé par l'enseignant pour récupérer l'examen **Réponse requise**

Étape 3 - Joindre l'examen:

Avant d'approuver la demande, vous devez joindre votre examen en cliquant sur le bouton SÉLECTIONNER LES FICHIERS, qui se trouve dans l'encadré de chacune des périodes d'examen. Veuillez noter que si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes d'examen, pour un même étudiant, vous n'avez à le déposer qu'une seule fois.

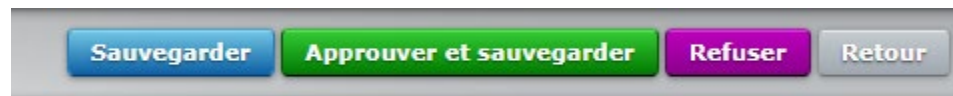
Fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):

SÉLECTIONNER LE FICHIER

Notez bien que si votre examen n'est pas prêt à être déposé, cela peut se faire après l'approbation de la demande, à l'étape 5.

Étape 4 - Approuver:

Lorsque vous avez terminé les vérifications et complété les sections obligatoires, vous pouvez approuver la demande de l'étudiant dans le haut ou dans le bas de la page. Notez qu'il est préférable de communiquer avec un étudiant pour échanger à propos de sa demande et lui demander de modifier sa demande, au besoin, plutôt que de la refuser. Le refus d'une demande occasionne parfois des problèmes dans la gestion informatique du dossier.



***Attention, il n'est pas possible d'approuver la demande si chacune des sections à remplir obligatoirement n'est pas complétée. Dans ce cas, le message d'erreur suivant apparaît:

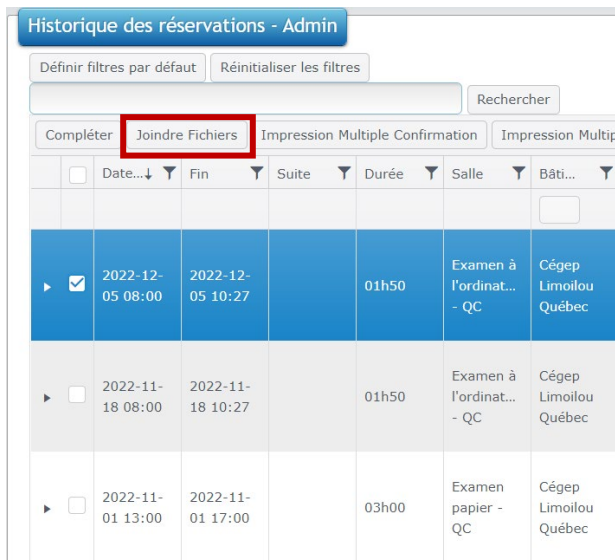
desa.cegeplimoilou.ca indique
Il doit y avoir au moins un matériel autorisé de sélectionné
Vous devez préciser comment vous comptez récupérer l'examen
Vous devez préciser les consignes de l'examen
Vous devez préciser comment l'étudiant peut vous rejoindre
Vous devez préciser comment vous comptez acheminer l'examen

Lorsque la demande est approuvée par le professeur, elle passe à l'état *Acceptée* et, si elle est refusée, elle passera à l'état *Refusée*. Dans les deux cas, le professeur ne peut plus apporter de modifications à la demande de réservation, bien qu'elle demeure visible dans sa page d'historique des réservations. Si vous sélectionnez la demande de l'étudiant à partir de cette page, vous accéderez à une nouvelle page «Requête de l'étudiant» qui vous présentera les détails de la réservation.

****N'hésitez pas à venir nous voir si vous voulez effectuer des modifications après l'approbation.**

Étape 5 - Joindre l'examen après avoir approuvé la demande (lorsque votre examen n'était pas prêt à être déposé à l'étape 3):

Vous devez apposer un crochet à gauche du nom de l'étudiant ou des étudiants concernés et cliquer sur le bouton « Joindre fichiers ».



	Date...↓	Fin	Suite	Durée	Salle	Bâti...
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-12-05 08:00	2022-12-05 10:27		01h50	Examen à l'ordinat... - QC	Cégep Limoilou Québec
<input type="checkbox"/>	2022-11-18 08:00	2022-11-18 10:27		01h50	Examen à l'ordinat... - QC	Cégep Limoilou Québec
<input type="checkbox"/>	2022-11-01 13:00	2022-11-01 17:00		03h00	Examen papier - QC	Cégep Limoilou Québec

Une boîte s'ouvrira et vous pourrez déposer votre examen.

Joindre fichiers ×

Joindre les fichiers aux réservations sélectionnées

Réservations sélectionnées:

2022-12-05 08:00	[REDACTED]	62d0bbce-68de-4be6-a04f-ff1fbbdeeee5
------------------	------------	--------------------------------------

Joindre les fichier(s) d'examen (ne déposer qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):

Sélectionner les fichiers

Confirmer **Retour**

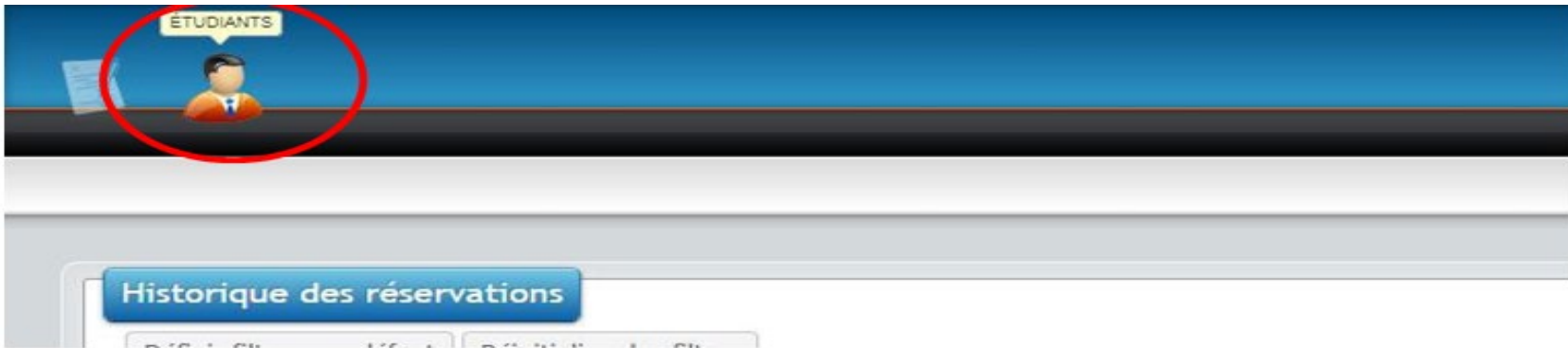
4. Billet de confirmation

Vous pouvez, si vous le désirez, imprimer un billet de confirmation pour la réservation de l'un de vos étudiants. Vous n'avez qu'à double-cliquer sur la réservation de l'étudiant et cliquer sur «Imprimer» en bas à droite.

...et voilà, le tour est joué!

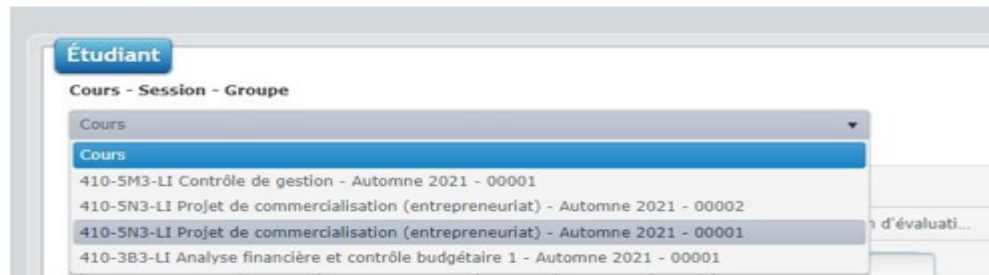
5. Section «Étudiants»

Pour accéder à cette section, vous devez cliquer sur l'icône «Étudiants».


























6. Accéder à la liste d'un cours

Dans le menu déroulant, sélectionnez le cours et le groupe que vous désirez.



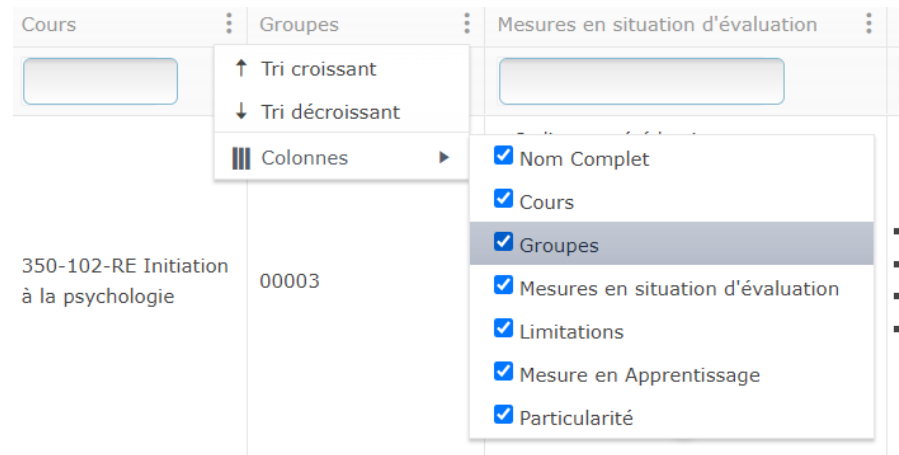
Une fois le groupe et le cours sélectionnés, vous aurez accès à la liste des étudiants inscrits aux Services adaptés qui font partie de ce groupe ainsi qu'aux informations relatives à ceux-ci, dans le deuxième tableau, au bas de la page.

Exporter vers Excel Réinitialiser						
Nom Complet	Cours	Groupes	Mesures en situation d'évaluation	Limitations	Mesure en Apprentissage	Particularité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tous ▼
	350-102-RE Initiation à la psychologie	00003	<ul style="list-style-type: none"> Ordinateur (rédaction en français avec Word seulement)  Ordinateur (rédactions en anglais avec Word)  Salle d'examens pour la passation d'examens aux Services adaptés  Temps supplémentaire aux examens – 33%  	<ul style="list-style-type: none"> La fatigabilité  L'anxiété sociale  La capacité d'attention  Le stress et l'anxiété  	<ul style="list-style-type: none"> Preneur de notes (manuscrites)  Ordinateur (en classe en tout temps)  	Oui
	350-102-RE Initiation à la psychologie	00003	<ul style="list-style-type: none"> Dictionnaire électronique français  Ordinateur (rédaction en français avec Antidote et Word Q)  Ordinateur (rédactions en anglais avec Word et Word Q)  Temps supplémentaire aux examens – 33%  	<ul style="list-style-type: none"> La calligraphie L'orthographe  La vitesse d'exécution  La capacité d'attention  Le stress et l'anxiété  L'écriture  	<ul style="list-style-type: none"> Dictionnaire électronique français  Tutorat  	Oui

7. Options de la liste

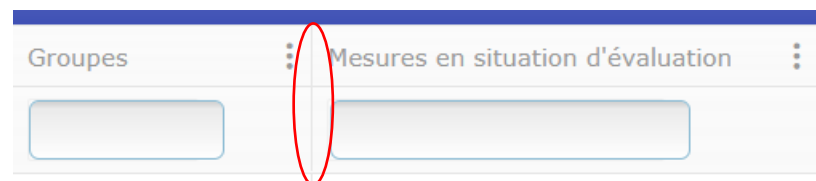
Ajouter\supprimer des colonnes visibles

Si vous ne désirez pas voir les colonnes relatives aux cours et aux groupes, vous devez cliquer sur les trois petits points associés à n'importe quelle colonne et décocher les colonnes que vous ne voulez pas voir.



Agrandir la largeur des colonnes

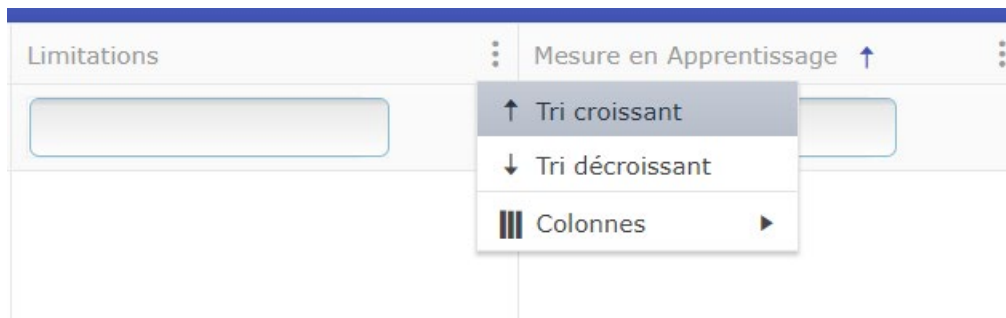
En plaçant votre curseur vis-à-vis la ligne qui délimite deux colonnes, il vous est possible d'agrandir sa largeur.



Tris

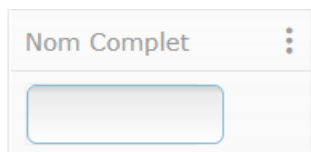
Par ordre alphabétique

Vous pouvez trier les résultats de chaque colonne par ordre alphabétique. Cette option peut vous être utile si vous désirez voir rapidement tous les étudiants qui ont une particularité ou si vous désirez voir un tri par mesures ou par limitations. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur les trois petits points de la colonne désirée et à sélectionner «Trier en ordre croissant» ou « Trier en ordre décroissant ».



Par mot

- Si vous cherchez un étudiant en particulier, vous pouvez inscrire son nom dans la colonne « Nom complet».



- Si vous désirez voir tous les étudiants qui ont une mesure précise en situation d'évaluation (par exemple : temps supplémentaire – 25%), vous pouvez inscrire la mesure dans la colonne appropriée et vous accédez au nom de tous les étudiants qui en bénéficient. Le même fonctionnement est aussi possible pour les mesures en situation d'apprentissage ainsi que pour les limitations.

Mesures en situation d'évaluation
<input type="text"/>

Imprimer la liste

Tout en conservant les options relatives aux tris utilisés, vous pouvez exporter votre liste en format Excel en cliquant sur « Exporter vers Excel »

Exporter vers Excel Réinitialiser			
Nom Complet	Cours	Groupes	Mesures en situation d'é
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

À partir du document Excel, vous pouvez configurer les paramètres d'impression afin que la liste soit conviviale.

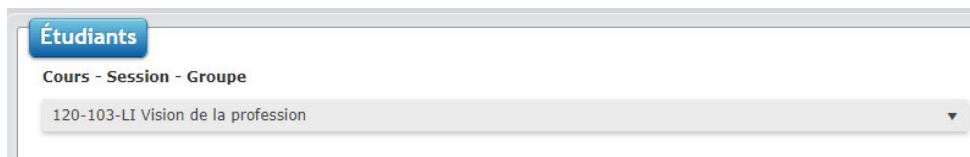
8. Accéder au dossier précis d'un étudiant

Lorsque vous cliquez sur le nom d'un étudiant, vous accédez à son dossier. Vous y retrouvez les mêmes informations que dans le tableau, en plus du nom des intervenants des Services adaptés qui y sont attitrés, de certaines précisions à son dossier ainsi que les cours auxquels il est inscrit.

Il vous est possible d'imprimer ces informations en imprimant la page à l'aide de l'option «Imprimer» de votre navigateur.

9. Tableau des mesures et stratégies

Si vous revenez vers le haut de la page « Étudiants » dans l'onglet « Mon dossier prof » vous pourrez à nouveau sélectionner un cours (ou tous les cours) pour voir apparaître les mesures auxquelles ont droit les étudiants inscrits à votre cours ou tous vos cours, selon ce que vous avez sélectionné.



– Tableau des mesures et stratégies

Le tableau des mesures et stratégies vous permet d'associer des stratégies pédagogiques aux mesures

Mesure	Catégorie	Stratégies Pédagogiques
Pauses planifiées	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie i
Preneur de notes	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie i
Ordinateur (en classe en tout temps)	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie i
Documents audionumériques	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie i
Textes en format fichier Word ou PDF accessible et logiciel WordQ	Mesure en Évaluation	Lier une stratégie i
Temps supplémentaire aux examens – 100%	Mesure en Évaluation	Lier une stratégie i

Comme dans l'une des sections précédentes, il est possible de chercher une mesure d'aide précise en l'inscrivant dans la case prévue à cet effet. Il est aussi possible de trier le contenu des colonnes en ordre alphabétique.

Aussi, dans la portion à droite de ce tableau, une liste de stratégies pouvant être offertes à tout le groupe et en lien avec chacune des mesures vous sera proposée. Ces stratégies constituent des pratiques pédagogiques inclusives et permettent parfois à des étudiants en situation de handicap de ne pas avoir besoin de leurs mesures et accommodements puisque le contexte offert par l'enseignant répond à leurs besoins. Ces pratiques peuvent aussi permettre à des étudiants qui ont des besoins particuliers sans diagnostic de profiter d'un contexte pédagogique soutenant. Le choix de sélectionner des stratégies pédagogiques, à cette étape, est facultative pour les professeurs.

Étudiants

Cours - Session - Groupe

120-103-LI Vision de la profession

– Tableau des mesures et stratégies

Le tableau des mesures et stratégies vous permet d'associer des stratégies pédagogiques aux mesures de vos étudiants. Les stratégies en bleu

Mesure	Catégorie	Stratégies Pédagogiques
Pauses planifiées	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie
Preneur de notes	Mesure en Apprentissage	Lier une stratégie

Cliquer ici pour lier une stratégie pédagogique à la mesure de cette rangée

Si vous cliquez sur « Lier une stratégie », une boîte présentant les stratégies proposées apparaîtra. Vous pourrez alors choisir une des stratégies proposées en cliquant sur l'énoncé ou en rédiger une grâce à l'option cliquable dans le bas de l'encadré.

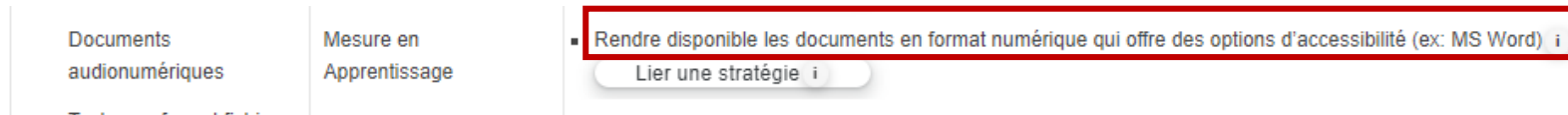
Ajouter une stratégie ✕

Veillez sélectionner une Stratégie à associer à la mesures

- Utiliser le chariot inclusif **i**
- Encourager l'utilisation de bouchons pour les oreilles ou autre matériel personnel favorisant la concentration **i**
- Offrir des panneaux isoloirs **i**
- Réserver un grand local **i**
- Réserver deux locaux côte à côte pour diviser le groupe **i**
- Tourner quelques bureaux vers les murs **i**

Cliquer ici pour ajouter une stratégie personnalisée

Si vous sélectionnez des stratégies, elles apparaîtront ensuite dans le tableau de départ, aux côtés des mesures.



Notez que les étudiants en situation de handicap verront apparaître, dans leur compte DESA, les stratégies que vous avez sélectionnées pour un cours et qu'ils auront donc en mains toutes les informations pertinentes à leur prise de décision quant à l'utilisation ou non de leurs mesures adaptatives.

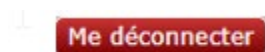
Aussi, si vous souhaitez lier des stratégies applicables à tous vos cours, vous pouvez le faire en sélectionnant « Tous les cours » dans le menu déroulant de départ.



Ainsi, tous les étudiants en situation de handicap de tous vos cours bénéficiant de la mesure concernée, verront apparaître les stratégies que vous lierez.

...et voilà, le tour est joué!

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



Si vous avez des questions ou des difficultés en lien avec l'utilisation du système,
vous pouvez communiquer avec nous!

418-647-6600 poste 6646 (Campus de Québec)
418-647-6600 poste 3646 (Campus de Charlesbourg)