

Responsabilités de l'étudiant

- ☞ 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 à Québec ou au local C-1127 à Charlesbourg). Vous pouvez 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.
- ☞ **S'assurer que son adresse courriel inscrite dans DESA est exacte.**
- ☞ Prévoir de faire ses examens selon la plage horaire établie dans DESA et, idéalement, **en même temps que son groupe**. Si un horaire chargé empêche la passation de l'examen à ce même moment, l'étudiant doit rencontrer son enseignant dès le début de la session afin de chercher des alternatives. Si aucune solution n'est trouvée, l'étudiant doit rencontrer un intervenant des Services adaptés pour prendre une entente spéciale.
 - ☞ Advenant le cas où l'enseignant refuse la demande de réservation d'examen pour l'une des raisons suivantes: l'enseignant ne peut pas accommoder l'étudiant en classe, erreur dans la date/heure de l'examen, etc. l'étudiant doit refaire une demande à l'enseignant via le portail DESA.
- ☞ Se présenter **quelques minutes avant** la séance d'examen. Le temps perdu par l'étudiant qui s'est présenté en retard ne peut être repris.
- ☞ Respecter l'heure de fin prévue et remettre sa copie d'examen au surveillant dès qu'il le demande, et ce, sans délai.
- ☞ Accepter que le surveillant vérifie le matériel autorisé par l'enseignant (exemple : feuilletter le dictionnaire, regarder la feuille ou les feuilles de notes autorisées par votre enseignant, vérifier l'étui de la calculatrice, etc.) Dans le cas où le matériel n'est pas conforme à celui accordé par l'enseignant, le surveillant se réserve le droit de revalider le matériel avec l'enseignant.

Matériel permis dans la salle d'examens :

- ☞ Le matériel remis et/ou autorisé par l'enseignant.
- ☞ Crayons, stylos, surligneurs, liquide correcteur, règle, gomme à effacer (tout, excepté l'étui et la calculatrice si elle n'est pas autorisée par l'enseignant). Si nécessaire, l'utilisation d'un sac transparent (Ziploc) est recommandée.

Matériel interdit dans la salle d'examens :

- ☞ Les sacs à dos, étuis et manteaux doivent rester **dans le casier**. Si l'étudiant n'a pas de casier, il doit mettre ses articles dans un casier prêté par les Services adaptés pour la durée de l'examen. Dans ce cas, l'étudiant doit apporter son cadenas personnel.
- ☞ Les cellulaires, ordinateurs, IPOD, montres intelligentes et tout autre outil technologique doivent rester dans le casier.
- Aucun matériel ne sera pris en charge par les Services adaptés pour éviter la propagation.

N.B. Les Services adaptés ne sont pas responsables des bris ou des vols.

Étudiants qui ont droit à l'usage de l'ordinateur et de logiciels spécialisés :

- ☞ L'ordinateur équipé des logiciels recommandés 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 l'enseignant.
- ☞ L'étudiant doit **toujours** utiliser le document déjà créé à son nom, sur le bureau de l'ordinateur.

- ☞ L'étudiant doit enregistrer son document fréquemment, en utilisant uniquement le symbole disquette.
- ☞ À la fin de sa période, l'étudiant doit glisser son document dans **Remise Travaux** afin que le surveillant procède à l'impression. Il est important de **ne pas supprimer** le document sur le bureau.
- ☞ Il est de la **responsabilité de l'étudiant**, avant de signer son document, de vérifier s'il s'agit bel et bien de son 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 l'enseignant) entre chacune des périodes, dans une enveloppe au nom de l'étudiant. Le document de travail doit être imprimé, vérifié et signé à la fin de chaque période.

Consignes particulières :

- ☞ L'étudiant prend place à l'endroit qui lui est assigné.
- ☞ L'étudiant doit respecter le silence lors de l'examen et limiter le bruit ambiant. L'étudiant peut apporter des bouchons d'oreilles s'il en sent le besoin. Il peut aussi utiliser les coquilles disponibles à cette fin. **COVID-19 : L'utilisation des bouchons personnels est recommandée. Les coquilles seront quand même accessibles. Le matériel sera désinfecté par les Services adaptés lorsqu'utilisé.**
- ☞ L'étudiant qui doit **obligatoirement** manger lors de sa période d'examen doit prévoir un repas froid afin d'éviter les odeurs qui pourraient déranger les autres étudiants. Il doit aussi se soucier du bruit ambiant. **COVID-19 : L'étudiant doit remettre son masque de procédure dès qu'il a terminé de manger.**
- ☞ L'étudiant doit nettoyer son cubicule après avoir terminé son examen. **COVID-19 : Les Services adaptés procéderont à la désinfection de chaque cubicule après leur utilisation.**
- ☞ ***COVID-19 : L'étudiant doit respecter en tout temps les consignes sanitaires du Cégep lors d'un examen : remplir sa déclaration de santé avant de se présenter au cégep, port du masque de procédure en tout temps, lavage des mains (entrée et sortie du local d'examen). Éviter le plus possible les déplacements dans le local. En cas de besoin, des masques supplémentaires seront disponibles à l'accueil des Services adaptés.**

Sorties pendant l'examen :

- ☞ L'étudiant ne peut quitter momentanément les Services adaptés pendant la séance d'examen. **S'il quitte sans autorisation, l'examen prend fin.**
- ☞ L'étudiant qui désire aller aux **toilettes** doit demander une autorisation. Ce temps de sortie ne sera pas repris.
- ☞ Le surveillant n'est pas autorisé à répondre aux questions concernant la matière. L'étudiant peut cependant se rendre en classe pour **poser une question à son enseignant** et sera accompagné pour s'y rendre dès que possible.
*Pour le campus Charlesbourg, il n'y a pas de sortie entre **12h et 13h.**
- ☞ Aucun autre motif de sortie n'est autorisé.

Surveillance par caméra :

- ☞ L'étudiant qui fait un examen consent à être surveillé par caméra.

Plagiat/tricherie :

- ☞ L'étudiant 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 l'enseignant concerné, et ce dernier prendra les mesures nécessaires selon les sanctions prévues par le collège.

Demande d'examen tardive :

- ☞ Une demande de réservation tardive (**moins de 48h (ouvrables) d'avis**) occasionne des difficultés dans la gestion d'examens.
- ☞ **Étant donné le nombre limité de place dans le local, il se peut qu'une demande faite à moins de 48h d'avis soit refusée.**

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 : <https://www.cegeplimoilou.ca/services-adaptes#reservation-d-examens>

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

Lien Internet pour le portail DESA: <https://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 l'enseignant 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 l'enseignant est nécessaire. Il faut simplement sélectionner *Ajouter une période au même examen* et refaire les étapes 4 à 6.