

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 (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 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 le ou la contacter 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 pour transporter ton matériel.
- 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 ces 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.
- Au besoin, tu peux apporter tes propres écouteurs (avec fil, sans connexion Bluetooth) pour l'utilisation de WordQ.
- 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 si 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 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 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**.
- S'il s'agit d'une situation **exceptionnelle**, nous t'invitons à te présenter à l'accueil des Services adaptés afin de discuter de ta situation et des possibilités qui s'offrent à toi.
- 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.).

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 professeur ou ta professeure le plus tôt possible, si tu dois t'absenter d'une évaluation, et prendre entente avec lui ou elle pour toute modalité de reprise.**