



Guide de l'utilisateur pour l'étudiant

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 suivante :

<https://desa.cegeplimoilou.ca>

Une page d'authentification apparaîtra :

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 white 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 ensuite saisir les mêmes codes d'accès que lorsque vous vous connectez sur les ordinateurs du Cégep.

Pour la case « utilisateur », c'est habituellement votre numéro de DA qui est nécessaire.

2. Page d'accueil

Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé dans la section « réservation ».



Assurez-vous alors de sélectionner l'onglet « demande de réservation », si ce n'est déjà fait.



Étape 1 – Entrer une adresse courriel

Lors de votre première demande de réservation, vous devrez inscrire une adresse courriel personnelle. Vous y recevrez éventuellement des informations importantes concernant vos réservations d'examens :

- La confirmation de votre réservation incluant : date, heure, mesures d'aide et cours;
- Les modifications effectuées par le professeur dans votre réservation, s'il y a lieu;
- La confirmation de l'approbation de votre réservation incluant le matériel auquel vous aurez droit lors de votre examen.

Formulaire de réservation

Information de l'étudiant

Demandée par l'étudiant(e) :	Courriel personnel de l'étudiant
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étape 2 – Sélectionner les informations à propos du cours pour lequel vous souhaitez faire une demande :

Vous devez sélectionner le cours concerné dans le menu déroulant.

Informations sur le cours

Cours :

- (340101MQ) Philosophie et rationalité, Groupe 00007
- (383920RE) Initiation à l'économie globale, Groupe 00003
- (330910RE) Initiation à l'histoire de la civilisation occidentale, Groupe 00001
- (601102MQ) Littérature et imaginaire, Groupe 00016
- (340101MQ) Philosophie et rationalité, Groupe 00007**
- (350214LI) Psychologie du développement, Groupe 00001

Enseignant :

Vous devez ensuite sélectionner le professeur à qui s'adresse la demande.

Informations sur le cours

Cours :

(340101MQ) Philosophie et rationalité, Groupe 00007

Enseignant :

Mathieu Bras

Étape 3 – Sélectionner la date de la réservation

Vous devez sélectionner la date qui correspond au moment où vous viendrez faire votre examen dans les locaux des Services adaptés ainsi que la date et l'heure où il est prévu que l'examen se déroule en classe. La date doit être la même dans les deux encadrés, sauf dans des cas exceptionnels.

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

3. Date et heure de l'examen en classe:

2022-09-15 08:00

6. Type d'examen:

poser qu'un seul fichier si le même fichier est utilisé pour plusieurs périodes):

SÉLECTIONNER LE FICHIER

Étape 4 – Sélectionner l’heure à laquelle débute l’examen

Vous devez indiquer l’heure à laquelle doit débiter votre examen aux locaux des Services adaptés. Cette heure doit être la même que celle prévue par le professeur, sauf dans des cas exceptionnels.

The screenshot shows a form with several sections. Section 1, 'Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés', has a date of '15 Septembre 2022' and a time of '8:00' selected in dropdown menus. Section 2, 'Durée prescrite de l'examen en classe', has '1:00' selected. Section 3, 'Date et heure de l'examen en classe', has '2022-09-15 08:00' selected. Section 4, 'Services adaptés', has '00' selected. Section 5, 'Campus', is empty. Section 6, 'Type d'examen', is empty. A file selection area is also visible with a 'SÉLECTIONNER LE FICHIER' button.

Si vous avez un conflit d’horaire lié à la gestion de votre temps supplémentaire et que vous devez changer l’heure ou le jour de votre examen par rapport à ce qui est prévu en classe, **vous devez en discuter avec votre professeur afin de vous assurer qu’il soit en accord avec le changement.**

Étape 5 – Sélectionner la durée de l’examen

Vous devez sélectionner la durée prescrite de votre examen.

The screenshot shows the same form as in Step 4, but with the duration dropdown menu open. The '1:00' option is selected and highlighted. A red arrow points from the text 'L'heure de fin s'ajuste automatiquement.' to the time selection area.

La **durée prescrite** correspond au temps nécessaire à la réalisation de l’examen, elle est déterminée par le professeur. Il est possible que cette durée soit différente de celle permise en classe si votre professeur offre du temps supplémentaire pour tous les étudiants. **Si vous avez des questions à propos de la durée prescrite pour un examen, vous devez en discuter avec votre professeur avant de faire votre réservation.**

Étape 6 – Ajout d’une période supplémentaire pour la réalisation d’un examen (dans certains cas)

S’il est prévu par un professeur qu’un examen se déroule sur plusieurs périodes (2, 3 ou 4), vous devez vous aussi ajouter des périodes à votre demande. En cliquant sur « ajouter une période au même examen », une nouvelle zone apparaîtra et vous pourrez inscrire les informations en lien avec cette période comme vous l’avez fait pour la première période. Vous pouvez ajouter plusieurs périodes supplémentaires pour un même examen, il suffit de cliquer à nouveau sur « ajouter une période au même examen ».

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés : 15 Septembre 2022 à 10: 00	2. Durée prescrite de l'examen en classe: 1: 00
Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés: 15 Septembre 2022 à 11: 00	3. Date de l'examen en classe: 2022-09-15 10:08
5. Campus: [Menu déroulant]	6. Type d'examen: [Menu déroulant]

[+ Ajouter une période au même examen](#)

Étape 7 - Sélectionner le campus et le type d'examen

Pour chacune des périodes de votre examen, sélectionnez le campus fréquenté. Ensuite, indiquez si vous ferez l'examen en version papier ou à l'ordinateur en fonction de votre situation.

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés : 15 Septembre 2022 à 10: 00	2. Durée prescrite de l'examen en classe: 1: 00
Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés: 15 Septembre 2022 à 11: 20	3. Date de l'examen en classe: 2022-09-15 10:08
5. Campus: [Menu déroulant]	6. Type d'examen: [Menu déroulant]

[+ Ajouter une période au même examen](#)

Étape 8 - Ajouter les mesures de soutien

Un peu plus bas, vous verrez toutes les mesures de soutien qui vous sont accordées. En plaçant votre curseur sur l'icône à droite de la mesure, une bulle descriptive apparaîtra.

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

– Mesure en Évaluation

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

Message de l'étudiant

Message des Services adaptés

L'étudiant est autorisé à utiliser du temps supplémentaire représentant 33% de plus que la durée prescrite pour l'examen. Ce temps supplémentaire peut être offert en classe ou dans les locaux des Services adaptés selon le contexte (si l'étudiant réalise son examen aux Services adaptés, veuillez utiliser le portail DESA pour consulter les demandes d'examens adaptés : <http://desa.cegeplimoilou.ca>). Veuillez noter que le temps supplémentaire aux examens est une mesure d'aide qui concerne les examens théoriques seulement.

Une fois que vous aurez pris connaissance des informations en lien avec les mesures, vous devrez sélectionner celles dont vous aurez besoin pour votre examen.

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

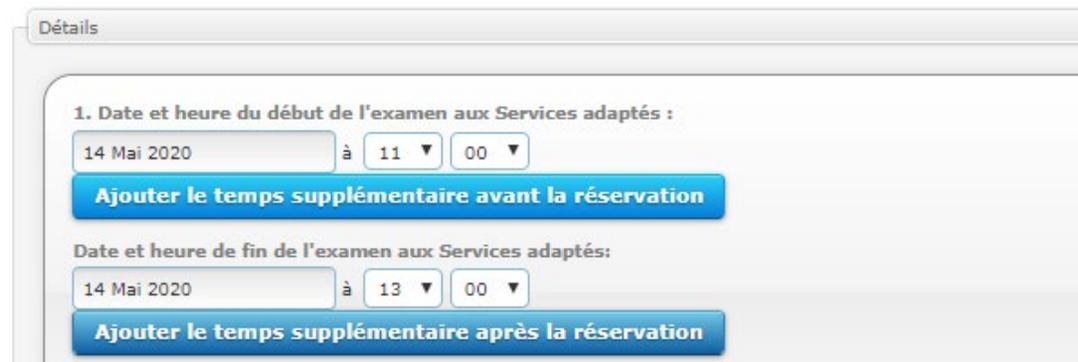
– Mesure en Évaluation

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

Avant de sélectionner les mesures, il est conseillé de vérifier auprès de votre professeur le contexte d'évaluation qu'il a prévu. Vous pourriez, dans certains cas, avoir accès à vos mesures dans la classe, selon les pratiques de votre professeur. Vous pourriez même ne pas avoir besoin de vos mesures selon le contexte prévu.

Étape 8A - Ajouter les mesures de soutien : temps supplémentaire

Si vous sélectionnez le temps supplémentaire aux examens, deux encadrés bleus apparaîtront un peu plus haut dans la section réservée à la date et l'heure de votre examen que vous avez complétée un peu plus tôt.



Détails

1. Date et heure du début de l'examen aux Services adaptés :

14 Mai 2020 à 11 00

Ajouter le temps supplémentaire avant la réservation

Date et heure de fin de l'examen aux Services adaptés:

14 Mai 2020 à 13 00

Ajouter le temps supplémentaire après la réservation

C'est à vous de choisir si vous désirez placer votre temps supplémentaire avant le début de votre examen ou après en cliquant sur l'un des deux encadrés bleus. L'heure de début ou de fin de l'examen s'ajustera automatiquement en fonction de votre choix.

Notez que pour un examen qui doit débuter avant 8h ou se terminer après 17h, vous devez vérifier auprès de votre professeur la possibilité de réaliser cet examen un autre jour.

Si cela n'est pas possible, vous devez vous présenter à l'accueil des Services adaptés pour qu'un agent fasse la réservation avec vous.

Étape 8B - Ajouter les mesures de soutien : soutien à la correction

Si vous sélectionnez le soutien à la correction parmi les mesures de soutien, vous devrez diviser le temps accordé à votre rédaction dans votre réservation. Tout d'abord vous placerez les périodes de rédaction qui

sont les mêmes que celles du reste de la classe et, ensuite, vous en ajouterez une de plus qui vous servira éventuellement à faire votre correction finale qui elle, suivra la mesure du soutien à la correction. Cette période supplémentaire doit être placée au moins 48h après la dernière pour laisser le temps à la personne qui assurera votre soutien à la correction de réaliser la tâche.

Notez bien qu'avant de soumettre votre texte à la personne qui effectuera le soutien à la correction, vous devez avoir fait une première révision de votre texte à l'aide des outils classiques (ex : dictionnaire) et des logiciels auxquels vous avez droit selon votre plan d'intervention (ex : Antidote).

Étape 9 - Message de l'étudiant

Si vous désirez laisser un message en lien avec votre réservation aux intervenants des Services adaptés, veuillez utiliser l'encadré se situant au bas du formulaire. Notez que votre professeur pourra également voir votre message lorsqu'il consultera votre demande.

Message de l'étudiant

Étape 10 - Envoyer la demande de réservation

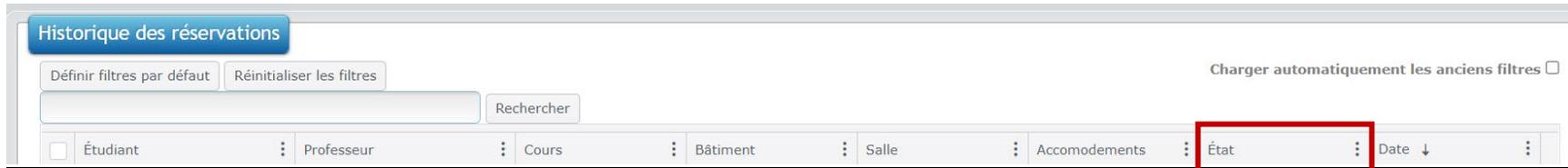
Votre demande est maintenant complète! Vous devez cliquer sur le bouton «Envoyer la demande de réservation» au bas de la page.

 Envoyer la demande de réservation

Ensuite, votre professeur recevra une notification et approuvera votre demande qui sera automatiquement acheminée aux Services adaptés.

3. Historique des réservations

Pour consulter l'ensemble des demandes de réservation que vous avez faites pendant la session en cours, vous devez cliquer sur *Mes réservations*, en haut à gauche de l'écran.



État

Vous pourrez voir l'état de vos demandes de réservations :

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

Tri

Vous pouvez trier les résultats de chaque colonne pour ce qui est du professeur, du cours, de l'état ou de la date. Il suffit de cliquer sur les trois petits points de la colonne de l'option choisie pour effectuer l'opération.

<input type="checkbox"/>	Étudiant	Professeur ↑	Cours	Bâtiment	Salle	Accommodements	État	Date
			↑ Tri croissant ↓ Tri décroissant			Temps supplémentaire aux examens –		

Filtres

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

- Masquez les colonnes dont vous n'avez pas besoin en cliquant sur les trois petits points et en sélectionnant les colonnes désirées :

Professeur ↑	Cours	Bâtiment
Guillaume Joyal-Tremblay	601102MQ (Littérature et imaginaire) Groupe	

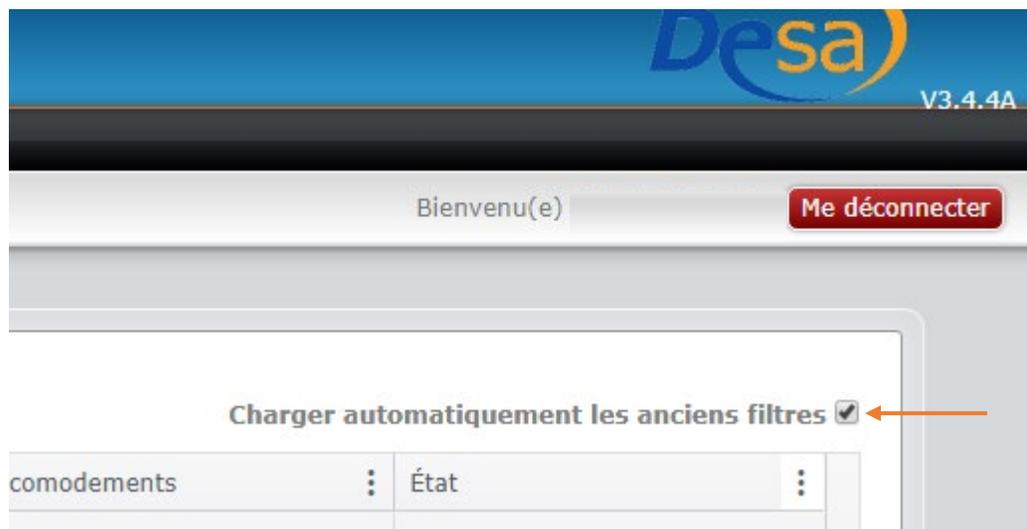
- ↑ Tri croissant
- ↓ Tri décroissant
- Colonne
- Filter

- Étudiant
- Professeur
- Cours
- Bâtiment
- Salle
- Accommodements
- État
- Fichiers
- Date

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



- Vous pouvez cocher la case ici-bas pour sauvegarder vos tris et filtres :



4. Section *Mon dossier étudiant*

Vous devez sélectionner l'icône « Mon dossier étudiant » en haut, à gauche de la page.



Vous y trouverez le nom des intervenants des Services adaptés attirés à votre dossier, ainsi que leurs coordonnées.

Intervenants					
Nom	Local	Num. Téléphone	Courriel	Titre	Campus
Francesca Grondin		3643	Francesca.Grondin@cegeplimoilou...	Éducatrice spécialisée	Cégep Limoilou Charlesbourg
Maryse Thériault		3875	Maryse.Theriault@cegeplimoilou...	Conseillère en services adaptés	Cégep Limoilou Québec

Dans la section « mesures », vous trouverez les limitations indiquées à votre dossier ainsi que les mesures prévues à votre plan d'intervention. Vos professeurs ont accès à ces informations. Encore une fois, des bulles descriptives sont disponibles lorsque le curseur se retrouve sur l'icône à droite de la limitation ou de la mesure.

Mesures

- Limitations

- Attention sélective i
- Gérer le temps i
- Prioriser i
- Stress et anxiété i

Difficulté à sélectionner une source d'information jugée pertinente afin d'en faire un traitement approfondi et de faire fi des autres éléments de l'environnement.

+ Mesure en Évaluation

- Ordinateur (rédaction en français avec Word seulement) i
- Salle d'examens pour la passation d'examens aux Services adaptés i
- Temps supplémentaire aux examens – 33% i

Au bas de cette page, vous trouverez chacun des cours auxquels vous êtes inscrit pour la session ainsi que le nom des professeurs associés.

C'est aussi à cet endroit qu'il vous sera possible de voir les stratégies qu'un professeur a sélectionnées pour ses cours. Certaines de ces stratégies seront complémentaires à vos mesures et certaines autres feront en sorte que vous n'aurez pas besoin de vos mesures. Ces stratégies pédagogiques s'appliquent à l'ensemble du groupe.

Tableau de Mes Cours				
Choisir un cours ▼	Sélectionner Prof... ▼			
Cours	Professeur	Mesure	Catégorie	Stratégies Pédagogiques
601102MQ - Littérature et imaginaire	Guillaume Joyal-Tremblay	Ordinateur (rédaction en français avec Word seulement)	Mesure en Évaluation	
601102MQ - Littérature et imaginaire	Guillaume Joyal-Tremblay	Salle d'examens pour la passation d'examens aux Services adaptés	Mesure en Évaluation	

Notez que lorsque vous procéderez à une réservation dans le système DESA, une notification apparaîtra automatiquement pour vous rappeler les stratégies appliquées par votre enseignant. Ainsi, vous pourrez prendre la décision de poursuivre votre demande de réservation ou non à la lumière de ces informations.

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

[Me déconnecter](#)

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 Charlesbourg)

OU

par MIO, aux Services adaptés de Québec ou de Charlesbourg