

Cadre de référence

Salles d'examens – Services adaptés

Pour les membres de la communauté étudiante

Direction des affaires étudiantes
et communautaires

AUTOMNE 2026



Table des matières

OBJECTIF.....	3
PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
Communication avec le personnel des salles d'examens (service administratif).....	3
Processus pour accéder aux salles d'examens.....	3
Mise en place d'un plan d'intervention.....	3
Signature d'un consentement.....	3
Demande de réservation d'examen dans DESA par l'étudiant(e).....	4
Rôle de l'enseignant(e) en lien avec la réservation.....	4
Accueil de la personne étudiante.....	5
Heure d'arrivée.....	5
Vérification du matériel.....	5
Poste de travail.....	5
Respect des autres.....	5
Matériel.....	5
Matériel permis à la salle d'examen.....	5
Cellulaire et double authentification.....	6
Matériel interdit à la salle d'examen.....	6
Communication avec l'enseignant(e) durant l'examen.....	6
Sorties.....	7
Sortie avec autorisation.....	7
Sortie sans autorisation.....	7
Retards.....	7
Retards de moins de 30 minutes.....	7
Retards de plus de 30 minutes.....	7
Fin de l'examen.....	7
Remise du matériel.....	7
Propreté des lieux.....	8
Absence à l'examen dans les locaux des Services adaptés.....	8
Reprise d'un examen.....	8
Pour les étudiant(e)s inscrits aux SA.....	8
Plagiat et fraude scolaire.....	9
Procédure.....	9
Cégep fermé pour raison exceptionnelle (tempête, panne électrique, feu, etc.).....	9

Objectif

Le *Cadre de référence des salles d'examens des Services adaptés* a pour objectif d'orienter, d'encadrer et de soutenir les membres de la communauté étudiante du Cégep Garneau qui utilisent les services adaptés suivant les recommandations de leur plan d'intervention.

Des balises ont été établies afin d'assurer le bon déroulement et le respect des règles entourant les examens dans les locaux des Services adaptés.

Le *Cadre de référence des salles d'examens des Services adaptés* se trouve en version numérique, dans **Espace étudiant**, sous l'onglet Aide et soutien dans la section des Services adaptés.

Principes généraux

Communication avec le personnel de la salle d'examen (service administratif)

Pour tout questionnement non urgent en lien avec le *Cadre de référence des salles d'examens des Services adaptés* (SA) ou pour échanger de manière générale avec l'équipe des Services adaptés, chacun(e) peut communiquer par Mio (destinataire **servicesadaptés**), se présenter directement au local B-2306 ou par téléphone au (418) 688-8310, 2286. Nous nous engageons à répondre avec diligence dans un délai maximum de deux jours ouvrables.

Pour toute urgence, présentez-vous directement au B-2306.

Processus pour accéder à la salle d'examen

Mise en place d'un plan d'intervention

La salle d'examen est destinée aux membres de la communauté étudiante inscrits aux Services adaptés et pour lesquels un plan d'intervention a été mis en place. Ce dernier comprend des mesures d'accommodements.

Signature d'un consentement

Afin d'avoir accès à nos services (dont la salle d'examen), la personne étudiante signe le formulaire *d'engagement et de consentement* via Omnivox, par lequel elle s'engage, entre autres, à prendre connaissance du cadre de référence et à le respecter.

Demande de réservation d'examen dans DESA par l'étudiant(e)

Quand il/elle se présente à la salle d'examen pour une évaluation, l'étudiant(e) doit compléter une demande via le site de réservation en ligne DESA (desa.cegepgarneau.ca). Le délai pour effectuer cette démarche est de **sept jours** avant le jour de l'examen. Pour accéder la plateforme DESA, nous vous recommandons vivement d'utiliser un ordinateur et non un cellulaire ni une tablette.

Note importante : En deçà du délai minimal de **sept jours** avant l'examen, il est impossible pour l'étudiant(e) de présenter une demande de réservation via DESA et l'accès à la salle d'examen lui est refusé. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de compléter ses réservations en respectant les délais. Elle en a été avisée lors de la mise en place de son plan d'intervention et l'a acceptée lors de la signature du consentement. Elle devra donc compléter l'évaluation en classe.

Modification d'une réservation

Tant que l'enseignant(e) n'a pas encore approuvé la réservation, l'étudiant(e) peut y apporter des modifications

Rôle de l'enseignant(e) en lien avec la réservation

Révision et confirmation de la demande de réservation

Une fois que la demande de réservation d'examen via DESA est complétée par l'étudiant(e), l'enseignant(e) reçoit une notification par courriel et doit ensuite se rendre sur DESA pour y confirmer les informations inscrites au formulaire et y ajouter son fichier d'examen au besoin.

Remarque : Pour les évaluations de 30 minutes et moins, il est fortement recommandé à la personne étudiante de faire l'examen en classe.

Accueil de la personne étudiante

Heure d'arrivée

L'étudiant(e) a la responsabilité de vérifier sa confirmation de réservation d'examen sur DESA et, plus spécifiquement, l'heure de début de l'examen. En effet, l'enseignant(e) pourrait avoir modifié celle-ci, comme le matériel autorisé.

L'étudiant(e) doit se présenter à la salle d'examen au moins 5 minutes avant le moment prévu de l'évaluation et attendre les indications de la personne responsable. Ce délai peut être d'au moins 10 minutes en période de fort achalandage.

Vérification du matériel

L'étudiant(e) doit accepter que la personne responsable vérifie ce qu'elle apporte, et ce, selon ce qui est permis par l'enseignant(e) avec les consignes transmises dans la réservation d'examen. Si la personne responsable se questionne quant au matériel apporté par l'étudiant(e), elle se réserve le droit de le retirer et de valider le tout auprès de l'enseignant(e).

Poste de travail

Les agent(e)s administratifs des Services adaptés planifient rigoureusement l'occupation de la salle d'examen. Une fois le matériel autorisé vérifié et les effets personnels déposés dans les casiers extérieurs (cellulaire éteint), l'étudiant(e) s'installe à l'endroit qui lui est assigné, sans possibilité de changement.

Respect des autres

L'étudiant(e) doit limiter les bruits lors de sa présence à la salle d'examen et adopter une attitude de respect envers ses pairs et les membres du personnel présents. Les règles édictées dans les politiques, règlements, procédures et directives du Cégep s'appliquent à la salle d'examen.

Matériel

Matériel permis à la salle d'examen

Le matériel permis à la salle d'examen est uniquement celui autorisé par l'enseignant(e), celui prévu au plan d'intervention de l'étudiant(e) et les effets nécessaires à la passation de l'activité d'évaluation (crayons, gomme à effacer, surligneurs, etc.). Du matériel favorisant la concentration et la gestion du stress est aussi à la disposition des membres de la communauté étudiante (coquilles antibruit, matériel sensoriel, etc.). Les collations légères (froides et sans odeur) et les **boissons dans un contenant hermétique** sont autorisées.

Cellulaire et double authentification

Le cellulaire est interdit en salle d'examen, sauf quand une double authentification est nécessaire.

Dans ce cas, l'étudiant(e) peut entrer en salle d'examen munie de son cellulaire, et a l'obligation de le rapporter auprès de la personne responsable immédiatement après s'être connecté à la plateforme de passation de l'examen.

Un cellulaire conservé en salle d'examen sera considéré comme une tentative de plagiat (voir procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire).

Matériel interdit à la salle d'examen

À la salle d'examen, il est interdit d'avoir un cellulaire ou tout autre appareil connecté ou tout document permettant le plagiat, la fraude ou la tricherie. Il n'est pas autorisé d'utiliser des écouteurs sans fil en guise de casque antibruit. Les manteaux, sacs à dos et étuis à crayon (sauf si transparents) ne sont pas autorisés. Les effets personnels de l'étudiant(e) doivent être laissés dans le casier personnel de l'étudiant(e), ou dans les casiers prévus à cet effet à l'extérieur du local (quantité limitée).

L'équipe des Services adaptés n'est pas responsable de bris ou de vol ayant lieu dans les casiers identifiés pour les Services adaptés. L'étudiant(e) est responsable d'apporter son cadenas s'il le désire. L'étudiant(e) s'engage à n'utiliser le casier que pour la durée de son examen. Les Services adaptés se réservent le droit de couper tout cadenas laissé sur un casier pendant plus d'une journée.

Communication avec l'enseignant(e) durant l'activité d'évaluation

Le personnel des SA n'est pas autorisé à répondre aux questions de l'étudiant(e).

Considérant que des précisions relatives aux consignes peuvent être nécessaires au bon déroulement de l'activité d'évaluation, l'étudiant(e) peut poser des questions à son enseignant(e), si cela est autorisé, mais **seulement une seule fois par examen**.

L'enseignant(e) détermine le moyen de communication.

Ce service est disponible de 7h30 à 17h00 – *ce service peut être indisponible sans préavis.*

Sorties

Sortie avec autorisation

L'enseignant(e) peut autoriser l'étudiant(e) à se déplacer seul(e) dans le Cégep, sans supervision des Services adaptés. À noter que les SA ne sont pas responsables des déplacements de l'étudiant(e), ni de ses comportements.

Si l'enseignant(e) ne l'autorise pas, la sortie du service sera refusée sans aucune exception.

Sortie sans autorisation

La procédure en cas de plagiat et fraude scolaire s'applique si un étudiant(e) quitte le local sans autorisation.

Considérant que le temps supplémentaire d'un(e) étudiant(e) peut se tenir avant le début de la passation par ses collègues en classe. L'étudiant(e) qui termine rapidement doit attendre, sans accès à son cellulaire ni à Internet, l'heure de sortie autorisée par son/sa enseignant(e).

Retards

Retards de moins de 30 minutes

Pour les retards de moins de 30 minutes, la personne étudiante est autorisée à commencer son examen, mais la durée (incluant le temps supplémentaire) n'est pas ajustée en fonction de son heure d'arrivée, et ce, peu importe la raison. Elle se termine donc au moment initialement prévu.

Retards de plus de 30 minutes

Pour les retards de 30 minutes et plus, l'étudiant(e) doit faire compléter le coupon de retard par l'enseignant(e), qui autorisera ou non la passation de l'examen. Dans l'affirmative, la durée (incluant le temps supplémentaire) n'est pas ajustée en fonction de l'heure d'arrivée de l'étudiant(e) et l'activité d'évaluation se terminera au moment initialement prévu.

Fin de l'activité d'évaluation

Remise du matériel

L'étudiant(e) a la responsabilité de respecter l'heure de fin prévue de son évaluation et de remettre son matériel sans délai lorsqu'exigé. Il/elle doit vérifier qu'il s'agit bel et bien de son matériel de travail, identifié à son nom, de la bonne version et du nombre exact de pages.

Propreté des lieux

Lorsque la personne étudiante termine son activité d'évaluation, elle doit nettoyer son poste de travail et y retirer tout objet personnel ou déchet.

Absence à l'activité d'évaluation dans les locaux des Services adaptés

En cas d'absence, les documents d'examen soumis par l'enseignant(e) lui sont retournés avec un billet mentionnant l'absence de l'étudiant(e), s'il y a lieu.

Note importante : En aucun cas les Services adaptés ne peuvent autoriser le report d'une activité d'évaluation à la demande de l'étudiant(e), sans l'autorisation de l'enseignant(e). Les Services adaptés se réservent le droit de refuser une telle demande.

Reprise d'une activité d'évaluation

Pour les étudiant(e)s inscrits aux SA

Si une reprise est autorisée par l'enseignant(e) à la suite d'une absence à une activité d'évaluation prévue dans les locaux des Services adaptés, et que l'étudiant(e) souhaite la faire aux Services adaptés, les mêmes règles s'appliquent en lien avec la réservation d'un examen. DESA doit être utilisé pour compléter une nouvelle réservation.

Si cette reprise a lieu en dehors de l'horaire habituel du cours, il est de la responsabilité de l'enseignant(e) de contacter les agents des Services adaptés pour vérifier si cela est possible.

Note importante : Les Services adaptés se réservent le droit de refuser une telle demande.

Plagiat et fraude scolaire

Procédure

Lorsqu'un membre du personnel des Services adaptés constate qu'une personne étudiante commet, tente de commettre ou collabore à un acte de plagiat ou de fraude scolaire (article 6.16 de la POL-03, PIEA 2024), il met immédiatement fin à l'examen et en avise l'enseignant(e). Il complète ensuite le document *Rapport d'événement en lien avec le plagiat ou la fraude scolaire lors d'une évaluation sous la supervision des Services adaptés*.

L'enseignant(e) détermine si l'étudiant(e) est autorisé(e) à poursuivre l'évaluation et, le cas échéant, applique les procédures prévues en matière de plagiat et de fraude scolaire (PROC-19).

L'accès aux Services adaptés de l'étudiant(e) est suspendu jusqu'à la tenue d'une rencontre avec la directrice adjointe des Services adaptés, au cours de laquelle les conditions de réintégration lui seront présentées.

Cégep fermé pour raison exceptionnelle (tempête, panne électrique, feu, etc.)

En cas de fermeture du Cégep pour des raisons exceptionnelles, les examens prévus sont annulés. L'étudiant(e) doit refaire une nouvelle réservation dans DESA dès que la nouvelle date d'examen est communiquée par l'enseignant(e).

Si la date de reprise est en deçà de **sept jours**, le membre du corps professoral doit communiquer avec les SA.

