



Bienvenue aux Services adaptés

Cégep de Sainte-Foy

session
d'automne 2024

Plan de la rencontre

01 Examens aux Services adaptés

- 1.1 Fonctionnement salle d'examen
- 1.2 Règlement des 4 jours ouvrables
- 1.3 Réservation d'examens
- 1.4 Temps supplémentaire
- 1.5 Modification demandes d'examens

02 Local de soutien aux étudiants (LSE)

03 Service d'éducation spécialisée

- 3.1 Rôle de l'éducateur spécialisé
- 3.2 Comment prendre rendez-vous

04 Autres accommodements pour les étudiants concernés*

- 4.1 Preneur de notes
- 4.2 Livres numériques

La présentation sera disponible pour consultation via le site web des Services adaptés



Durée de la rencontre:
maximum 50 minutes

Nos services

CSA

Conseillère en
Services adaptés

Modification (ajustement)
de ton plan d'intervention
collégiale **durant la 1^{re}
année**

Révision de ton plan
d'intervention collégial :
réévaluation de tes
besoins en tout temps

T.E.S

Techniciens en
Éducation spécialisée

Mise en place de tes
accommodements

Suivi individuel

Stratégies d'études et
d'organisation,
planification, prise de
notes, etc.

Agents au LSÉ

Local de soutien
aux étudiants

Toutes **questions en lien
avec tes examens**
(réservations,
modifications...)

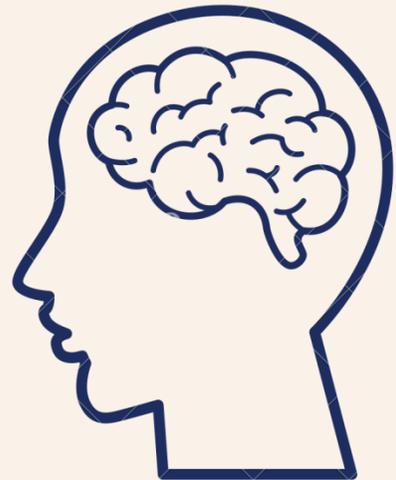
**Aide pour la prise de
RDV** - suivi en éducation
spécialisée (via Booking)

Babillard d'informations
disponible au C-371.07

01 Pourquoi faire tes examens aux Services adaptés?



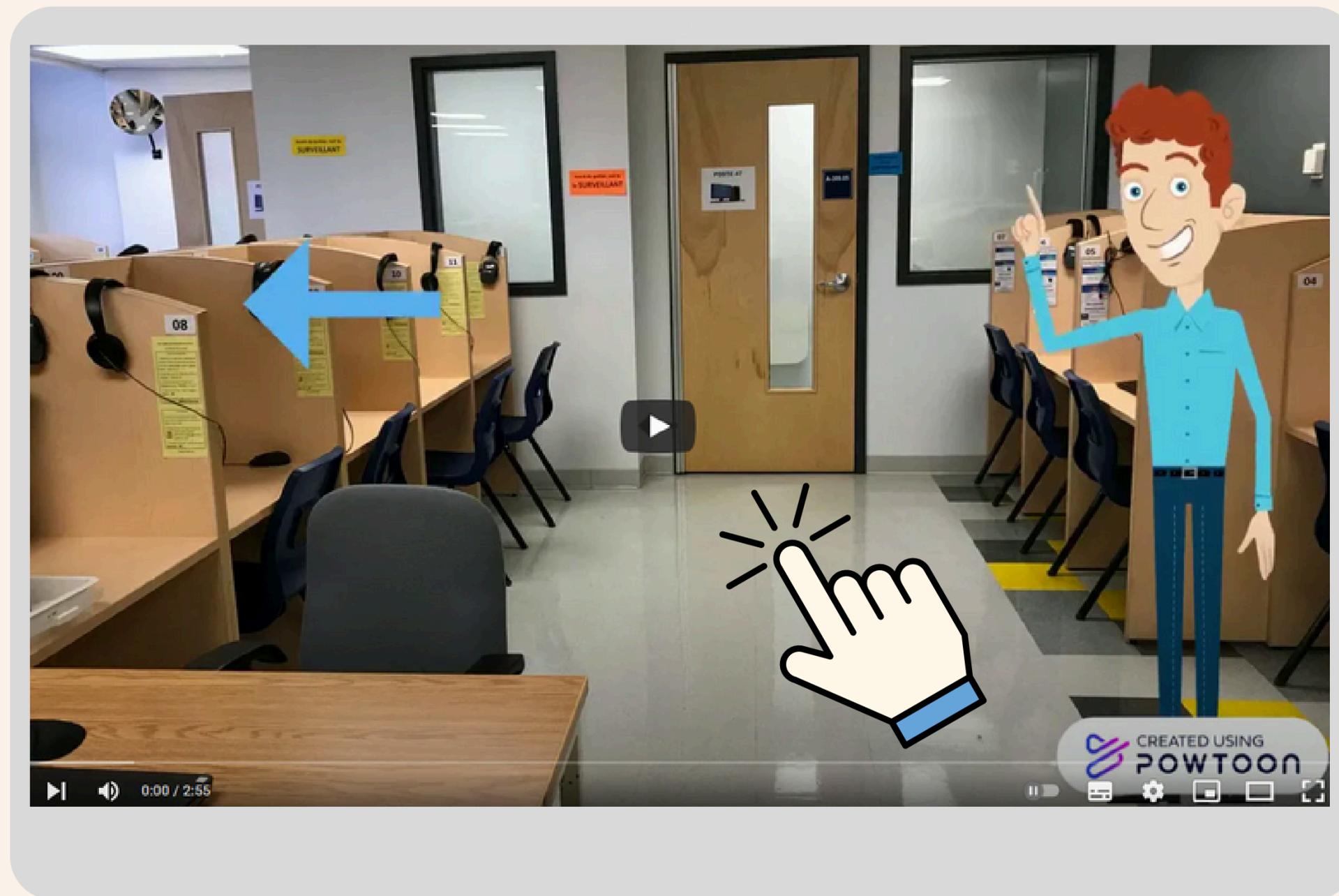
Pour avoir **accès aux salles d'examens** des Services adaptés



Pour avoir **accès à tes accommodements**
(temps supplémentaire, ordinateur, logiciels d'aide, etc...)

Tu as toujours le choix d'effectuer tes examens en classe. Il se pourrait que tu n'aies pas accès à certains de tes accommodements, même en situation **de temps inclusif** (temps supplémentaire, ordinateur et logiciels d'aide)

1.1 Fonctionnement de la salle d'examen



1.2 Règlement des 4 jours ouvrables

Une réservation ou une modification d'examen doit se faire au **minimum 4 jours ouvrables** avant la **date de la séance en classe**. Si le délai de 4 jours ouvrables n'est pas respecté, tu devras faire ton examen en classe.

*Si tu as des difficultés à faire tes réservations / modifications, envoie un MIO à : Services adaptés, examens ou rends-toi au **Local de soutien aux étudiants - LSE (C-371.07)**

1.2 Règlement des 4 jours ouvrables - exemple 1

Si ton examen est mercredi le 10, ta réservation doit être faite **au plus tard jeudi le 4** (maximum 23h59)

Jours ouvrables

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4 ¹ réservation	5 ²	6	7
8 ³	9 ⁴	10 examen	11	12	13	14

1.2 Règlement des 4 jours ouvrables - exemple 2 (férié)

Si ton examen est mercredi le 10 et que vendredi le 5 est un jour férié, ta réservation doit être faite **au plus tard mercredi le 3** (maximim 23h59)

Jours ouvrables (excluant le férié)

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3 ¹ réservation	4 ²	5 jour férié	6	7
8 ³	9 ⁴	10 examen	11	12	13	14

1.3 Comment réserver mes examens aux Services adaptés?

 **Omnivox**
Cégep de Sainte-Foy

Étudiant Employé Invité

No de matricule
1690002

Mot de passe

Connexion >

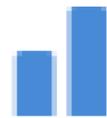
Services Omnivox



Annuaire des enseignants



Carte OPUS à tarif réduit



Résultats - Bulletin d'études collégiales



Services adaptés



Sondages et votes



1.3 Comment faire une demande d'examen ? (Omnivox - Module réservation d'examens)

Clique ici pour
faire une
demande
d'examen

Services adaptés

Instructions
Consultez les instructions

+ Faire une demande d'examen **🔍 Consulter mes accommodements**

Mes demandes d'examen

Paramètres d'affichage
Modifiez les paramètres affichés

Session automne 2024 ▼

Cours ▼

Date du [] [📅] au [] [📅]

Statut Toutes les demandes ▼

Critères de recherche
 Afficher seulement les nouveautés et les demandes à venir
Ce paramètre permet d'afficher seulement les demandes ayant eu une nouveauté depuis votre dernière consultation ainsi que les demandes pour lesquelles vous avez une évaluation à venir.

Mots clés []
La recherche s'effectuera sur le nom l'étudiant, nom du cours, numéro du cours et titre de l'examen.

✓ Appliquer

1.3 Comment voir tes demandes d'examens ? (Omnivox - Module réservation d'examens)

Services adaptés

[? Instructions](#)
Consultez les instructions

[+ Faire une demande d'examen](#) [🔍 Consulter mes accommodements](#)

Mes demandes d'examen

[? Paramètres d'affichage](#)
Modifiez les paramètres affichés

Session ← **Choisi la bonne session**

Cours

Date du au

Statut ← **Sélectionne Toutes les demandes**

Critères de recherche Afficher seulement les nouveautés et les demandes à venir
Ce paramètre permet d'afficher seulement les demandes ayant eu une nouveauté depuis votre dernière consultation ainsi que les demandes pour lesquelles vous avez une évaluation à venir.

Mots clés
La recherche s'effectuera sur le nom étudiant, nom du cours, numéro du cours et titre de l'examen.

Décoche la case **Clique sur Appliquer**

Demandes

582-302-SF gr. 00001 - Conception interactive I

examen final
Date et heure de l'évaluation pour l'ensemble du groupe : 6 décembre 2019 à 12h00 (durée de 3h00)

Tes demandes d'examens acceptées ou en attente d'approbation se retrouvent au bas de la page

1.4 Comment placer ton temps supplémentaire?

	Lundi	temps supp.
08:00		
08:50		Mécanique (T) 203-NYA-05 g.0014 A-223 Hamel, C
09:00		
09:50		Présentiel
10:00		
10:50		Philosophie et (T) 340-101-MQ g.0024 G-269 Beaulieu-Drolet, J
11:00		
11:50	temps supp.	Présentiel
12:00		temps supp.
12:50	Chimie générale (T) 202-NYA-05 g.0007 A-306 Hersant, G	
13:00		
13:50	Présentiel	
14:00	temps supp.	
14:50		Calcul différen (T) 201-NYA-05 g.0011 G-252 Caron-Aparicio, J
15:00		
15:50		Présentiel
16:00		
16:50	Calcul différen (T) 201-NYA-05 g.0011 F-325 Caron-Aparicio, J	
17:00		
17:50	Présentiel	
	temps supp.	

temps supp.

examen

temps supp.

Lorsque ton examen dure **1 période**, ton temps supplémentaire peut être placé **AVANT ou APRÈS** ton cours (selon ton horaire de cours)

Ton temps supplémentaire est automatiquement placé **APRÈS** ton cours. **Si tu désires le mettre AVANT**, tu dois alors modifier l'heure du début dans le système de réservation.

1.4 Comment placer mon temps supplémentaire? (examen sur plusieurs périodes)

exemple 1 :

Durée totale de l'évaluation pour le groupe : 5h30

Durée permise (temps supplémentaire inclus) : 7h18

Temps supplémentaire (si 33%) : 1h48

temps supp.
36 min.

Période 1

1h50

mardi 1 octobre

Période 2

1h50

jeudi 3 octobre

temps supp.
36 min.

Période 3

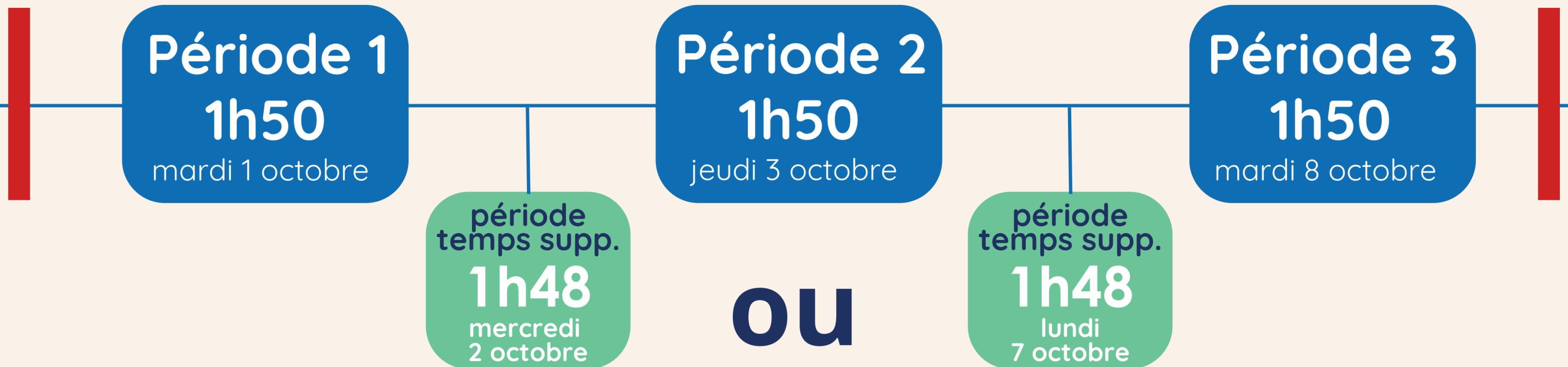
1h50

mardi 8 octobre

temps supp.
36 min.

1.4 Comment placer ton temps supplémentaire? (examen sur plusieurs périodes)

exemple 2 :



Durée totale de l'évaluation pour le groupe : 5h30

Durée permise (temps supplémentaire inclus) : 7h18

Temps supplémentaire (si 33%) : 1h48

Procédure réservation d'examens (vidéo)



1.5 Comment modifier tes demandes d'examens (4 jours ouvrables avant l'examen en classe)

Envoi un mio à : Services adaptés, examens

Services adaptés, Examens

 Ajouter / modifier les destinataires

Rechercher parmi tous les destinataires disponibles

services adaptés, examens + nom de ton prof.



Rechercher un destinataire

Masquer la liste des destinataires aux personnes qui recevront ce message.

Modification demande d'examen

 Joindre un fichier au message

Arial

16px



A



Bonjour M. Tremblay et les Services adaptés,

J'aimerais modifier ma demande d'examen du 18 juin 2024 qui est prévue à 10h00. Je voudrais mettre mon **temps supplémentaire avant (début de l'examen à 9h20 s.v.p)** car j'ai un cours après.

Merci de me confirmer le tout.

Exemples de justifications possibles:

- Ton professeur a changé la date de l'examen
- Tu n'as pas placé ton temps supplémentaire au bon moment

Pour quelles raisons puis-je aller au LSE ?

- **Modification** d'une demande d'examen
(examen reporté par le professeur, absence pour maladie*, etc.)
Cela nécessite une entente avec ton professeur au préalable
- **Problèmes** lors de la réservation de ton examen
- **Questions en lien avec les Services adaptés** (informations générales, savoir qui sont les intervenants à ton dossier, prise de RDV avec T.E.S...)

03 Service d'éducation spécialisée - **Suivi individuel**

Stratégies d'études

- Stratégies de lecture et d'écriture
- Stratégies prise de notes, préparation aux examens
- Explication des fonctions d'aide (Antidote, WordQ, synthèse vocale...)

Organisation / planification

- Organisation de ton agenda
- Planification des sessions d'examens
- Aide avec la gestion de ton temps
- Astuces anti-procrastination

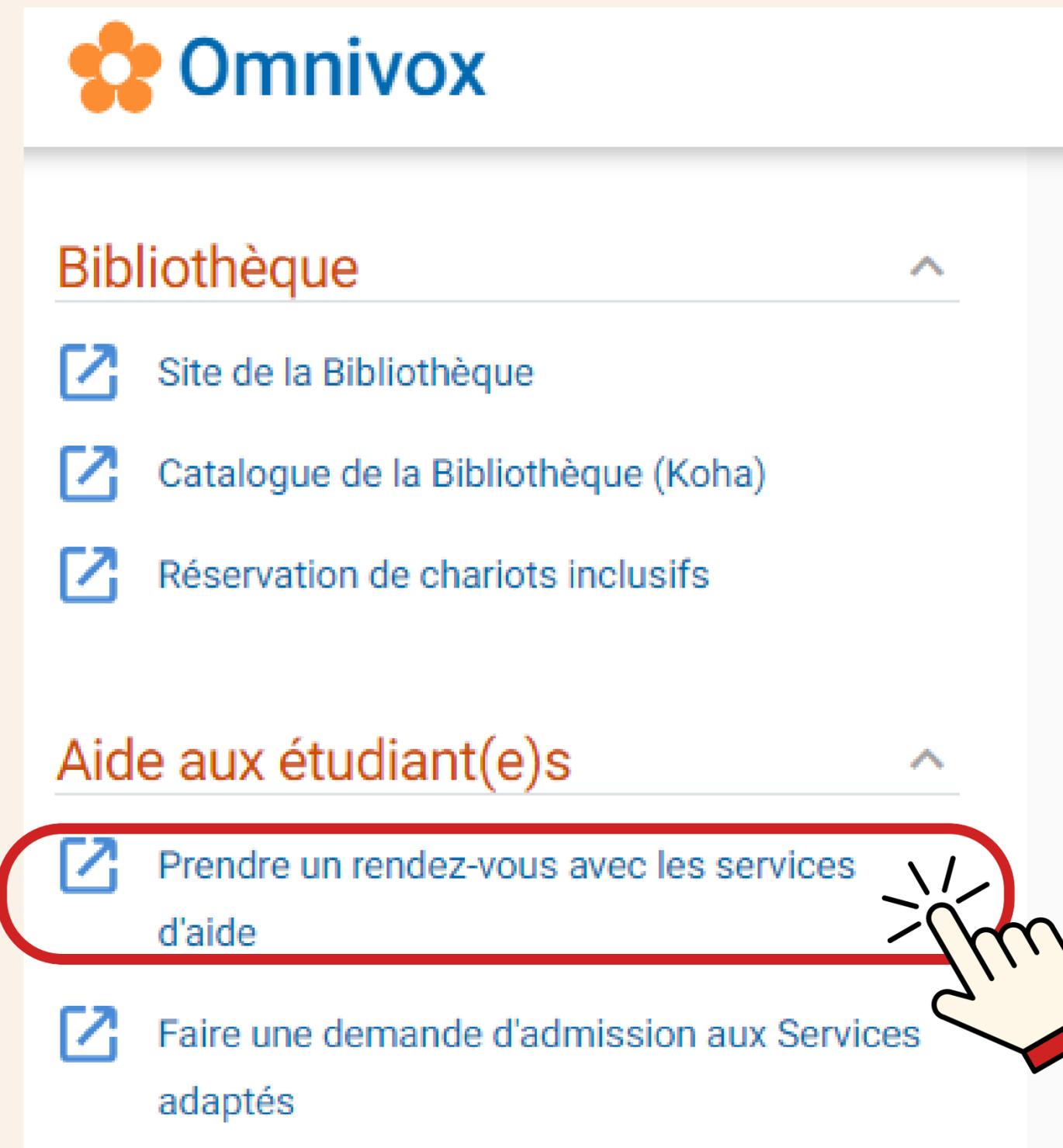
Gestion du stress / anxiété

- Stratégies pour mieux gérer ton stress face aux examens
- Gestion de l'anxiété

Autres besoins

- Tous les autres besoins en lien avec tes accommodements / tes limitations.

03 Prise de rendez-vous avec ton éducateur spécialisé



Omnivox

Bibliothèque ^

- Site de la Bibliothèque
- Catalogue de la Bibliothèque (Koha)
- Réservation de chariots inclusifs

Aide aux étudiant(e)s ^

- Prendre un rendez-vous avec les services d'aide
- Faire une demande d'admission aux Services adaptés

A hand cursor icon is pointing to the link "Prendre un rendez-vous avec les services d'aide", which is highlighted with a red rounded rectangle.

04 Prise de rendez-vous avec ton éducateur spécialisé

The screenshot shows a web portal with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a home icon and a list of menu items: 'Prendre un rendez-vous' (highlighted in red), 'Aide financière', 'Aide pédagogique individuel (API)', 'Aide psychosociale', 'Compteur d'accueil', 'Emploi', 'Orientation et information scolaire et professionnelle', 'Services adaptés', 'SAMA', and 'Tandem'. Below the sidebar, there is a dark blue section titled 'VOUS ÊTES' with sub-items: 'Entreprises', 'Parents', and 'Membres du personnel'. The main content area is titled 'Aide aux étudiantes et aux étudiants' and features a section for 'Services adaptés'. A yellow box highlights the link 'Formulaire d'admission des Services adaptés'. Below this, a notice states: 'Veillez noter qu'à compter du 17 juin, une grande partie du personnel est en vacances estivales. De plus, la salle d'examens et l'accueil des Services adaptés seront fermés du 21 juillet au 4 août 2024.' A sub-section 'Pour être admis aux Services adaptés' lists three steps: 1. Être admis et inscrit au Cégep de Sainte-Foy, 2. Posséder une preuve diagnostique, and 3. Remplir un formulaire pour prendre rendez-vous. A red warning icon is followed by the text: '▲ RAPPEL IMPORTANT : Vous devez avoir fait une première connexion sur Omnivox pour avoir accès au formulaire. De plus, pour que le formulaire soit accessible, vous devez être connecté sur Microsoft avec votre adresse courriel du Cégep (par exemple: 1234567@csfgy.ca)'. Another sub-section 'Si vous êtes déjà admis aux Services adaptés' includes the text: 'Vous voulez prendre un rendez-vous avec l'éducateur spécialisé attribué à votre dossier, cliquez sur le lien suivant :'. At the bottom of this section, a red button labeled 'Prendre un rendez-vous de suivi' is highlighted with a red circle and a hand icon pointing to it.

03 Prise de rendez-vous avec ton éducateur spécialisé

1 Sélectionne le nom de ton T.E.S + le moment de ton rendez-vous

Services adaptés - Éducateurs spécialisés

Geneviève Morency

Ariane Bertrand-Gourdeau 1 heure Libre	Chantal Bérubé 1 heure Libre
Chloé Dagenais 1 heure Libre	Geneviève Morency 1 heure Libre
Julie Fortin 1 heure Libre	Lynda Marceau 1 heure Libre
Marie-Pierre Bélanger 1 heure Libre	Olivier O'Neil-Paradis 1 heure Libre
Salomé Laplante 1 heure Libre	

< > août 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

10:00 11:00

2 Remplis tes informations

Fournir des informations supplémentaires

Coordonnées de la personne à contacter en cas de situation d'urgence ou d'un problème de santé. (Nom, prénom, téléphone, lien avec

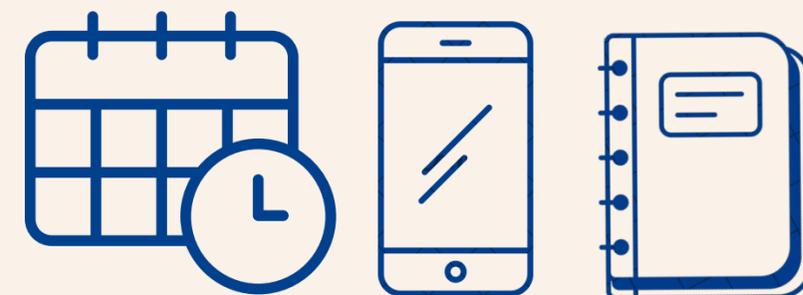
Matricule

Type de rencontre

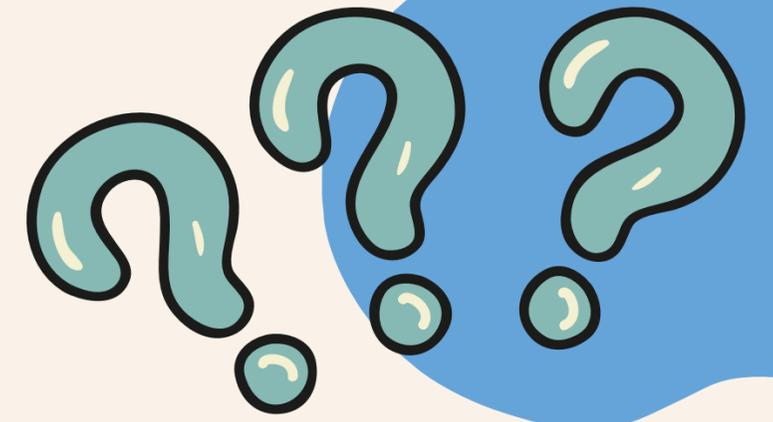
--sélectionner une option--

Motif de la rencontre (exemples: stratégies d'étude, explication d'accommodements, révision du plan d'intervention, gestion du stress)

3 Note bien la date & l'heure de la rencontre dans ton agenda et/ou ton cellulaire



Période de questions

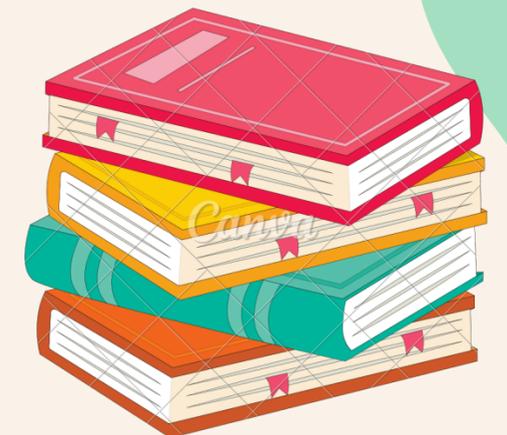


Vous pouvez rester avec nous pour plus d'informations

Accommodements :



- Preneur de notes
- Livres numériques



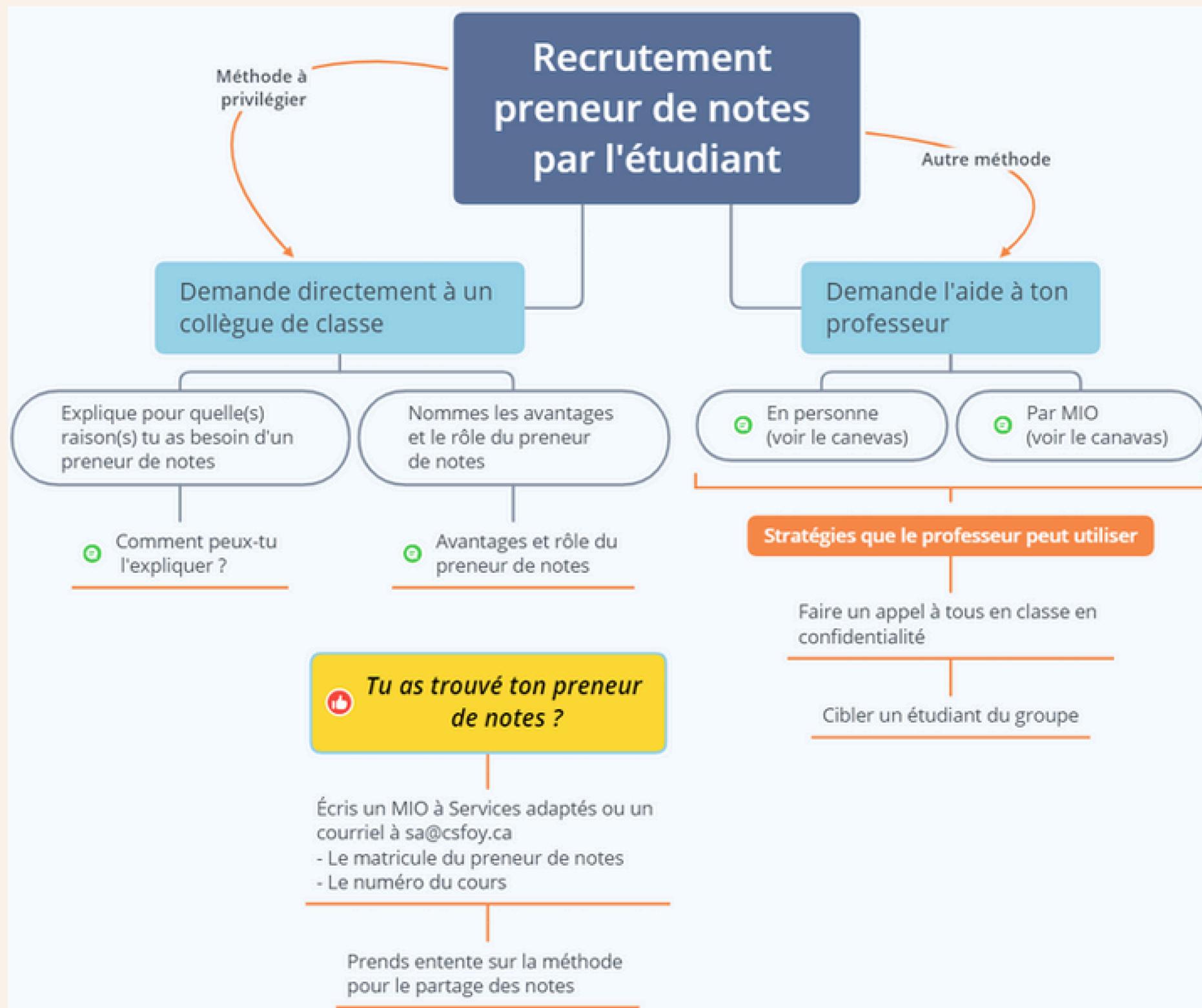
04 Recrutement d'un preneur de notes

Quel est le rôle d'un preneur de notes ?

Prendre en note les explications, les exemples et toutes informations pertinentes données par le professeur.

Inscrire les dates importantes :
devoirs, remise de travaux,
examens, etc.

Transmettre les notes de cours à l'étudiant soutenu par les Services adaptés par le moyen déterminé d'un accord commun (Photo, Google Drive, MIO, fichier PDF, Word, Photocopie...)



04 Recrutement d'un preneur de notes

Canva de mio à envoyer aux professeurs :

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a search bar for recipients with the text "noms de tes professeurs" and a magnifying glass icon. Below this is a checkbox labeled "Masquer la liste des destinataires aux personnes qui recevront ce message." The subject line is "Recrutement d'un preneur de notes". Below the subject line is a toolbar with various icons for text formatting and insertion. The main body of the email contains the following text:

Bonjour,

Je suis un(e) étudiant(e) de votre cours et je suis soutenu(e) par les Services adaptés. Parmi mes accommodements, j'ai accès à un preneur de notes pour pallier mes difficultés.

Accepteriez-vous de m'aider dans le recrutement d'un étudiant volontaire? Cela consisterait, par exemple, à faire un appel à tous en classe (en confidentialité), à cibler des étudiants ou à envoyer un MIO au groupe. Vous pourriez expliquer brièvement que c'est pour aider un étudiant pour qui la prise de notes est plus exigeante pour diverses raisons. Vous pourriez aussi informer que le volontaire recevra une carte cadeau de la Coop.

Par la suite, vous n'auriez qu'à me transmettre le nom de l'étudiant afin que je puisse entrer en contact avec lui. Il serait aussi apprécié d'avoir un suivi de votre part sur le processus de recrutement. Si vous avez des questions à ce sujet, vous pouvez communiquer avec mon éducateur spécialisé (NOM DE L'ÉDUCATEUR).

En vous remerciant,

04 Livres numériques



Site internet de la bibliothèque
Aide à la recherche

Tableau de recherche

Plateforme de recherche
Adams - Services adaptés

04 Livres numériques

Plateforme de recherche **Adams** des Services adaptés:

[Recherche](#) [Liste des documents](#) [Documents collège](#) [Commande document](#)

[Contraste](#) [Couleurs originales](#) [Agrandir le texte](#) [Taille originale](#)

Voici la procédure que les étudiants doivent suivre pour obtenir un document :

1. Rechercher le document en utilisant l'outil de recherche de la page courante.
2. Cliquez sur le bouton «Je veux ce document» vis-à-vis le document dont ils ont besoin.
3. Choisir l'intervenant à qui sera envoyé le courriel demandant de confirmer leur demande.
4. Lorsque leur demande a été approuvée par l'intervenant, ils doivent aller dans «Mon dossier» cliquer sur le titre du document afin de le télécharger.

Entrez votre recherche ici:

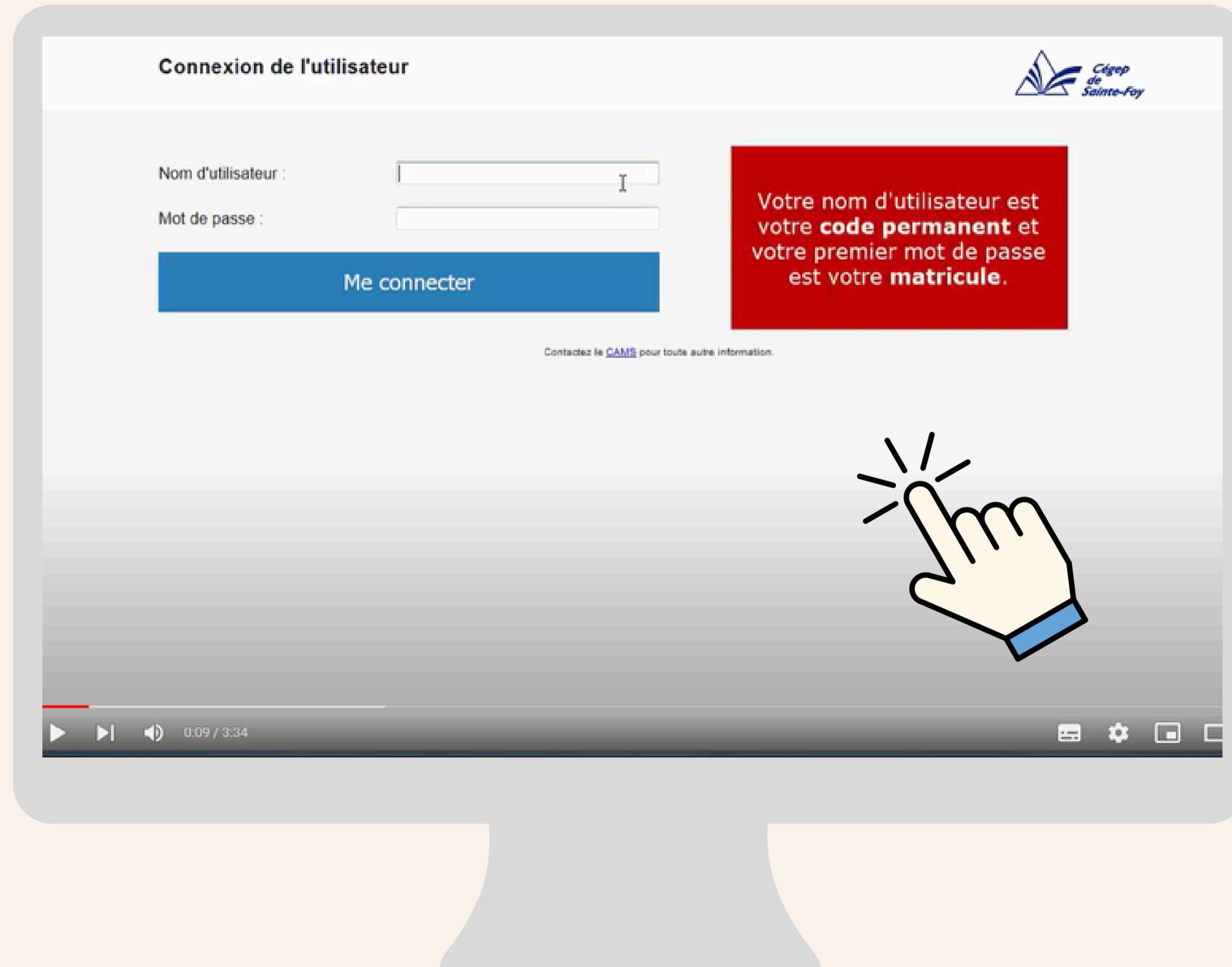
Options de recherche

Rechercher dans :

Rechercher les fichiers au format :

- Audio (.mp3)
- Texte (.doc, .docx, .rtf)
- PDF (.pdf)
- Sous-titres (.srt)
- Braille (.brf)
- epub3 (.epub)

04 Procédure connexion ADAMS (livres numériques)



Bonne session !

Cégep de Sainte-Foy

session
automne 2024