

## PROCÉDURE DE CONFIRMATION D'EXAMEN POUR L'ENSEIGNANT

Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique

SESSION HIVER 2017

L'outil de gestion utilisé par le Centre des services adaptés pour gérer les quelques 3500 examens/session est **SyMétrique**. Le processus de gestion des examens prévoit d'abord une demande de réservation effectuée par l'étudiant au moins 6 jours avant la tenue de l'examen.

Après que l'étudiant ait complété une demande de passation d'examen via **SyMétrique**, l'enseignant reçoit un courriel l'avisant de confirmer la demande de réservation d'examen au Centre de services adaptés.

**Nous vous demandons de confirmer la demande de réservation de l'étudiant et nous faire parvenir la copie de l'examen au plus tard 2 jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de cet examen.**

### Démarches à réaliser par l'enseignant

1. Par l'intermédiaire du portail du Collège (Communautés OMNIVOX), défiler à droite de l'écran jusqu'à SyMétrique Longueuil ou SyMétrique ÉNA, selon le cas.
2. Après avoir accéder à **SyMétrique**, remplir la réservation en cliquant sur « Cliquer ici pour compléter la demande ».
3. Confirmer la date et les heures de l'examen en classe  
Vous pouvez modifier la date, l'heure de début et de fin de l'examen en classe si l'étudiant a fait une erreur. Cependant, vous ne pouvez pas modifier le choix de l'étudiant concernant le moment d'ajout de son temps supplémentaire (avant ou après). Si vous avez des raisons de vous objecter au choix fait par l'étudiant, nous vous invitons à l'indiquer dans la boîte de commentaires « Note » de la « Section à remplir par l'enseignant ». Vous pouvez toujours en discuter avec l'étudiant pour connaître la raison de son choix, surtout si vous devez donner des explications en classe.
4. Prendre connaissance si une note vous est adressée dans la boîte de commentaires « Note de l'étudiant à l'enseignant et/ou au Centre de services adaptés ».
5. Compléter la SECTION À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT
  - a. À « L'étudiant peut-il passer l'examen à une date ou plage horaire différente de celle fixée en classe », « Non » est inscrit par défaut. Changer pour « Oui » seulement si vous acceptez un autre horaire.
  - b. À « Peut-il quitter le local avant le début de l'examen en classe », « Non » est inscrit par défaut. Changer pour « Oui » seulement si cela est possible.



- c. À « Matériel autorisé », cocher ce que vous autorisez.
- d. À « Consignes », cocher les éléments requis.
- e. À « Dépôt de l'examen au centre de services adaptés », choisir la façon dont l'examen sera envoyé au CSA.

Veuillez noter que vous pouvez maintenant choisir de déposer directement l'examen avec l'option « Pièce jointe ».

\*\*\*Il existe également une boîte postale à l'extérieur du local du CSA. Vous pouvez aussi choisir d'y déposer vos examens.

- f. À « Récupération de l'examen », choisir la façon dont vous désirez récupérer l'examen.

Veuillez noter que l'option « Courriel » sera respectée si l'étudiant fait son examen sur ordinateur.

Si l'étudiant-e fait un examen manuscrit, il sera déposé à votre casier postal en fin de journée. Vous pourrez le récupérer dès le lendemain matin. Nous offrons aussi la possibilité de récupérer les examens au Centre des services adaptés la journée même à partir de 17H30.

Aussi, l'option « Le CSA conservera l'examen jusqu'à la prochaine partie » doit être cochée si l'étudiant-e fait un examen en plusieurs parties.

- g. Dans « Note », inscrire toutes particularités que nous devons savoir.

Pour nous faire parvenir votre examen par courriel :

\*\*\*Nous vous demandons de ne pas inscrire les particularités dans le courriel que vous nous enverrez (si vous choisissez cette option pour le dépôt de l'examen) mais bien dans la section « Notes » de la demande *SyMétrique*.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec le :

CSA de Longueuil 450 679-2631 poste 3597 (département des examens) poste 2272 (réception) local D0203 <a href="mailto:examencsa@cegepmontpetit.ca">examencsa@cegepmontpetit.ca</a>	CSA de l'ÉNA 450 678-3561 poste 4578 <a href="mailto:servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca">servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca</a>
---	--

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.