

Guide des procédures à suivre pour les services adaptés dans Col.NET à l'intention des étudiantes et des étudiants inscrits au Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE)



Table des matières

| Première partie : accéder à votre compte Col.Net | <u>p. 3</u> |
|---|-------------|
| Deuxième partie : remplir une demande de passation d'examen | <u>p. 5</u> |
| Annexe: messages d'erreur possible | p. 14 |

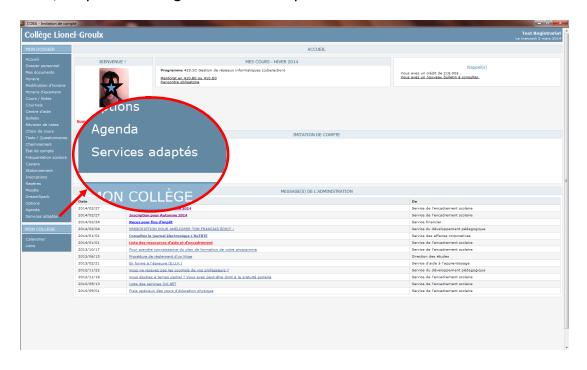
Guide des procédures à suivre pour les services adaptés dans Col.NET

Première étape : accéder à votre compte Col.Net

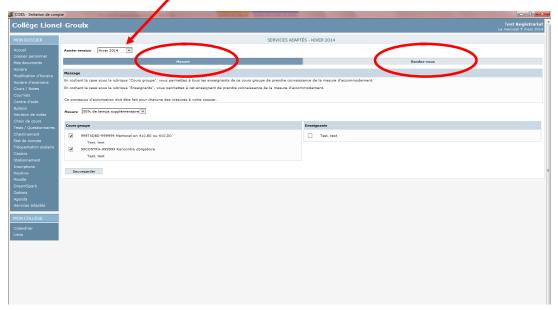
1. Accédez à votre compte Col.NET.



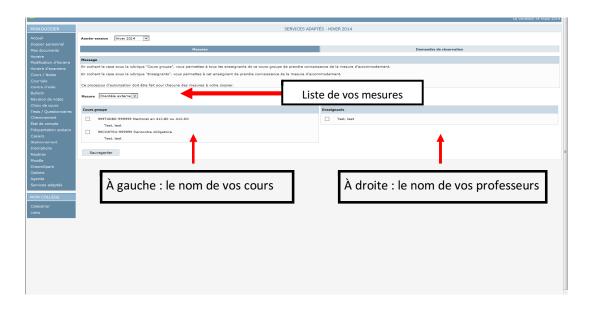
2. Par la suite, cliquez sur l'onglet Services adaptés.



3. Assurez-vous d'être dans la session actuelle. Dans le haut de la page, vous trouverez deux onglets : *Mesure* et *Demandes de réservation*.



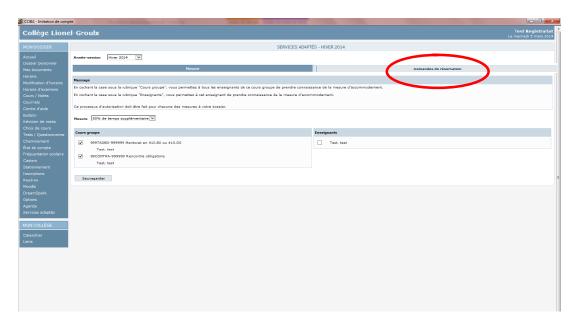
4. En cliquant sur l'onglet *Mesure*, vous trouverez une liste de vos cours auxquels s'appliquent des mesures, ainsi que le nom des enseignants.



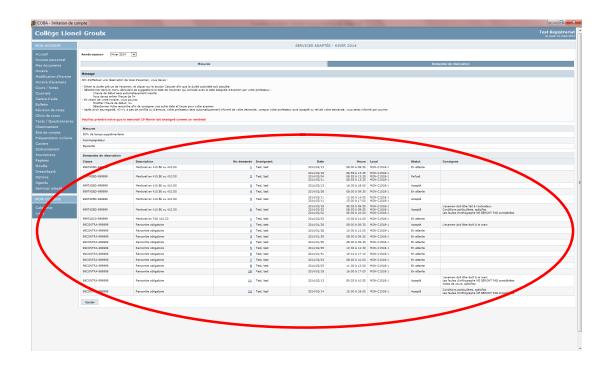
Notez qu'il est possible d'avoir plusieurs enseignants pour un même cours.

Deuxième étape : remplir une demande de passation d'examen

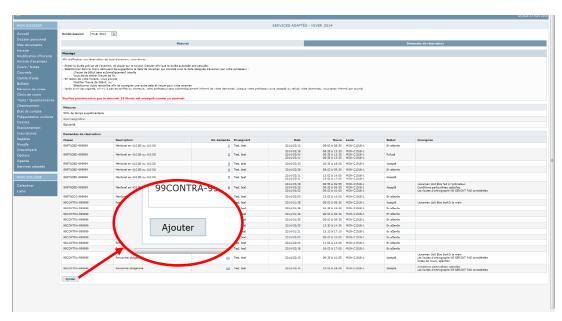
1. Toujours dans votre compte Col.NET, sous l'onglet Services adaptés, cliquez sur l'onglet Demandes de réservation.



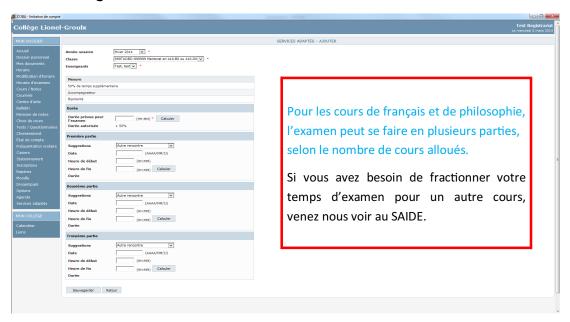
2. Au bas de la page, vous trouverez la liste des demandes et leur statut. Il est normal que vous ne voyiez aucune demande pour l'instant puisque vous n'en avez pas encore effectuée par le biais de Col.NET. Nous reviendrons sur ce tableau un peu plus loin.



3. Pour effectuer une demande de passation d'examen pour le SAIDE, cliquez sur le bouton *Ajouter*.



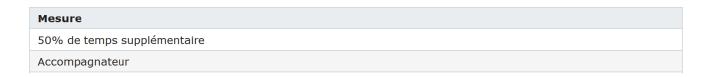
4. Vous serez redirigé vers le formulaire suivant :



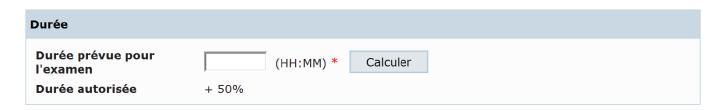
5. Tout d'abord, assurez-vous que la session, le nom du cours et de l'enseignant sont correctement indiqués au haut de la page. Sélectionnez vos cours et vos enseignants à partir de la liste déroulante.



6. Les mesures allouées à ce cours s'afficheront en dessous.



7. Vous devez inscrire la durée prévue pour l'examen. Puis, cliquez sur le bouton *Calculer*. Si vous avez des mesures pour du temps supplémentaire, la *Durée autorisée* affichera le temps total alloué pour l'examen.



Par exemple:



8. Vous devez choisir la plage horaire qui correspond à votre période d'examen. Pour ce faire, dans la section ci-dessous, choisissez la date dans la liste déroulante. Les dates sont indiquées en fonction des périodes d'enseignement du cours pour lequel vous faites la demande. Si aucune des propositions convient, sélectionnez Autre rencontre et indiquez l'heure de début et l'heure de fin.

| Première partie | | |
|-----------------|--|--|
| Suggestions | Autre rencontre | |
| Date | (AAAA/MM/JJ) | |
| Heure de début | (HH:MM) | |
| Heure de fin | (HH:MM) Calculer | |
| Durée | | |
| | | |
| Première partie | | |
| Suggestions | Autre rencontre | |
| Date | Autre rencontre Mardi 2014/03/11 08:55-10:40 | |
| Heure de début | Mardi 2014/03/18 08:55-10:40 Mardi 2014/03/25 08:55-10:40 | |
| Heure de fin | (HH:MM) Calculer | |
| Durée | | |
| | | |
| Première partie | | |
| Suggestions | Mardi 2014/03/18 08:55-10:40 🗸 | |
| Date | 2014/03/18 (AAAA/MM/JJ) | |
| Heure de début | 08:55 (HH:MM) | |
| Heure de fin | (HH:MM) Calculer | |
| Durée | | |

9. **Pour un examen fait en une seule partie**, inscrivez une heure de début et cliquez sur *Calculer*. L'heure de fin se calcule automatiquement.

| Première partie | |
|-----------------|--------------------------------|
| Suggestions | Mardi 2014/03/18 08:55-10:40 🔻 |
| Date | 2014/03/18 (AAAA/MM/JJ) |
| Heure de début | 08:55 (HH:MM) |
| Heure de fin | 11:10 (HH:MM) Calculer |

10. Pour les examens échelonnés sur plusieurs journées, répartissez la *Durée autorisée* totale sur le nombre de parties allouées.

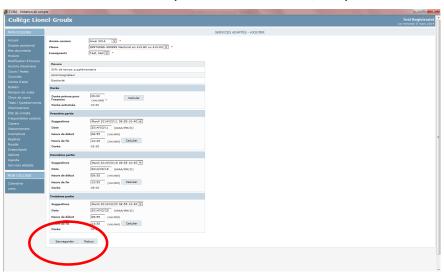
Ainsi, un examen d'une durée de trois cours de trois heures, aura une Durée prévue pour l'examen de 09:00.

| Durée | |
|-------------------------------|-----------------|
| Durée prévue pour l'examen | 09:00 (HH:MM) * |
| Durée autorisée | 13:30 |

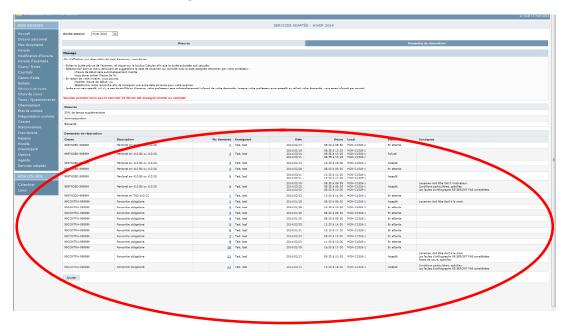
11. Pour les examens échelonnés sur plusieurs journées, divisez la *Durée autorisée* dans les différentes *Parties*.



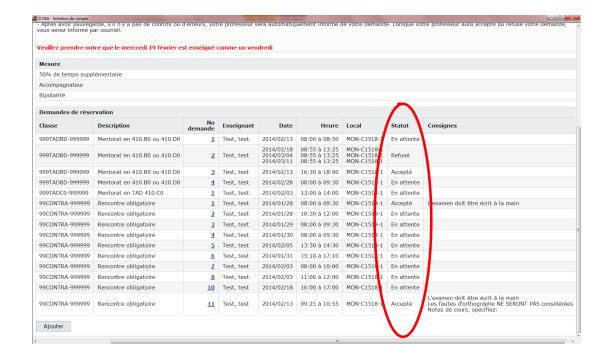
12. Lorsque vous avez terminé de remplir votre demande, cliquez sur Sauvegarder.



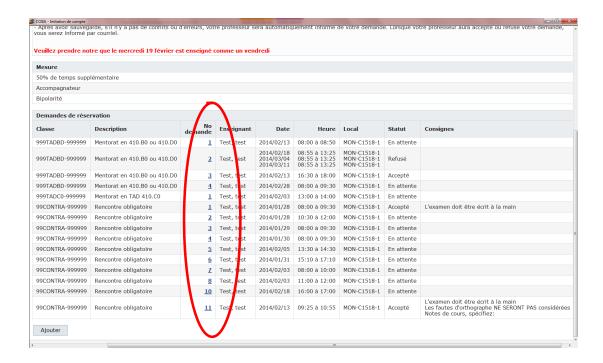
- 13. Lorsque vous cliquez sur *Sauvegarder*, un message est envoyé à votre enseignant par courriel afin de lui demander de traiter votre demande. Il doit l'accepter ou la refuser et y ajouter ses consignes.
- 14. Afin de savoir quel est le statut de votre demande, référez-vous au tableau précédemment mentionné, sous l'onglet *Demandes de réservation*.



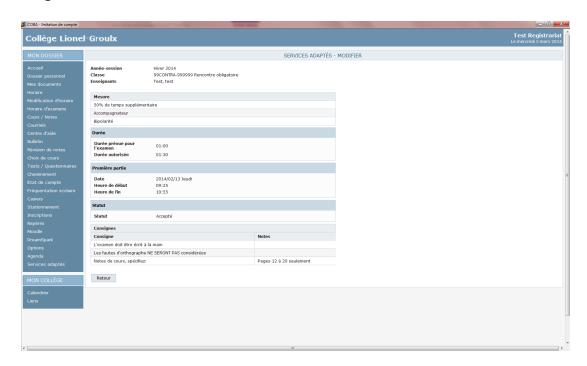
15. Le statut est indiqué dans l'avant-dernière colonne.



16. Pour voir la demande finale telle qu'approuvée par l'enseignant, cliquez sur le numéro de la demande dans le tableau.



17. La version finale de la demande indique : les dates et les heures de passation d'examen, si l'examen se déroule durant les heures du cours ou non et les consignes de l'enseignant.

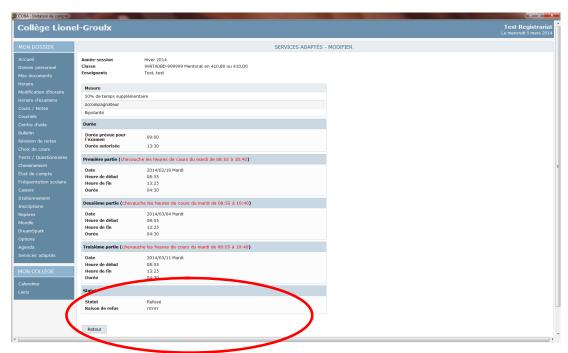


18. Lorsque la demande est *En attente*, c'est que l'enseignant n'a pas encore traité la demande.

Lorsque la demande est *Acceptée*, c'est que l'enseignant accepte les conditions de votre demande. Il aura indiqué ses consignes. Vérifiez les heures de passation, puisque celles-ci pourraient avoir été modifiées par l'enseignant.

Lorsque la demande est *Refusée*, l'enseignant aura indiqué la raison de son refus sur le formulaire de la demande.

19. Si l'enseignant refuse votre demande, la raison du refus sera indiquée dans le bas du formulaire finale, sous le *Statut*.



20. Si vous pouvez le faire, soumettez une nouvelle demande de passation d'examen en tenant compte de la correction demandée par l'enseignant. Nous vous invitons à contacter votre enseignant au préalable. Si le problème persiste, n'hésitez pas à vous présenter au SAIDE.

Il est possible que des messages d'erreurs s'affichent lorsque vous remplissez votre demande. Ne paniquez pas! Il s'agit probablement d'une erreur mineure qui peut facilement se corriger. Pour savoir pourquoi ce message d'erreurs apparaît et, par le fait même, savoir comment corriger l'erreur, fiez-vous à la « Liste des messages d'erreurs possibles» que vous trouverez en annexe.

Dès que vous remplissez une demande, votre place est réservée pour la passation de l'examen même si votre enseignant ne l'a pas encore acceptée.

Une fois que votre demande est approuvée par l'enseignant, le SAIDE la reçoit et votre réservation est automatiquement ajoutée à notre registre.

Si l'enseignant tarde trop avant d'approuver la demande et qu'elle demeure « en attente » vous avez tout de même une place réservée dans la salle d'examen, et le SAIDE envoie un courriel de rappel à votre enseignant pour qu'il traite la demande.

Au besoin, un courriel lui sera également envoyé pour lui rappeler qu'il doit faire parvenir votre examen au SAIDE.

Messages d'erreurs possibles

Légende

- [M] Minutes (15, 30, 45, 60, etc.)
- [P] Partie (Première, deuxième ou troisième partie)
- [H] Heure (08:00, 10:30, 14:15, etc.)
- [D] Date (03/02/2013, 15/05/2014, etc.)

| Messages d'erreurs | Explications |
|---|---|
| La durée prévue ne doit pas être inférieure à [M] minutes. | La durée prévue est inférieure à la durée minimum pour un exa- men. |
| La date de la [P] ne fait pas partie de la session. | La date sélectionnée doit faire partie des dates disponibles pour les Services adaptés. |
| La journée choisie de la [P] est une journée fériée. | Vérification avec le calendrier si lors de cette journée le Collège est fermé. |
| La journée choisie de la [P] n'est pas permise. | La journée doit faire partie des journées disponibles pour les Service adaptés. |
| La date pour la [P] doit être plus grande ou égale à la date du jour. | Vous tentez de faire une réservation pour une date déjà passée. |
| L'heure de début de la [P] ne fait partie de la plage disponible de la session. | L'heure doit être à l'intérieur des heures permises des Services adaptés. |
| L'heure de fin est inférieure à l'heure de début dans la [P]. | L'heure de début ne doit pas être supérieure à l'heure de fin. |
| La plage d'heures de la [P1] est en conflit avec la [P2]. | Une partie entre en conflit avec une autre partie. |
| Réservation non permise entre [D1] et [D2] de [H1] à [H2]. | Validez les dates d'exception pour l'année-session. |
| La [P] doit être remplie au complet ou vidée. | Une partie est remplie partiellement. |
| Au minimum une section doit être complétée. | Une partie doit être obligatoirement remplie pour sauvegarder une demande. |
| Le calcul de la durée autorisée est erroné. | Une erreur s'est produite lors du calcul de la durée autorisée. |

| Messages d'erreurs | Explications |
|---|--|
| La somme du temps de toutes les sections doit égaler la durée autorisée. | La somme des durées de toutes les parties est différente de la durée autorisée. |
| La [P] est en conflit avec l'horaire. | La demande est en conflit avec un autre cours à l'horaire de l'élève. |
| La [P] est en conflit avec les restrictions d'horaire. | Vérifier les restrictions de l'élève. |
| Les informations de la [P] sont en conflit avec une réservation déjà existante. | La réservation est en conflit avec une réservation déjà existante qui n'est pas refusée. |
| Erreur lors du chargement de l'horaire. | Un problème est survenu lors de l'initialisation de l'horaire de l'élève. |
| Impossible de créer une réserva- tion pour la [P]. (Message additionnel) | Vous devez communiquer avec le SAIDE au 450 430-3120 poste 2889 ou vous présenter au D-313 afin d'effectuer votre réservation de local d'examen. |