



POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

utiles à la communauté étudiante

Plan de réussite 2020-2025 du Cégep de Sainte-Foy

Depuis plusieurs années, le Cégep de Sainte-Foy fait de la réussite sa priorité en offrant du soutien, des services et des mesures pour accompagner les étudiantes et les étudiants tout au long de leur parcours. À titre d'exemple, le suivi de première session, moment déterminant dans le cheminement scolaire, est en place depuis le début des années 2010 et se poursuit. Au quotidien, c'est le travail du personnel enseignant auprès des étudiants qui constitue le cœur du soutien à l'apprentissage vers la réussite des études. Plus largement, des centaines de membres du personnel conjuguent leurs efforts à ceux des professeurs et œuvrent de près ou de loin, mais bien concrètement, à l'accompagnement des étudiants dans leur formation. Cette conjugaison constitue le premier axe de travail de notre plan de réussite 2020-2025. En effet, nous misons sur une vision davantage partagée de la réussite au sein de notre établissement, vision garante d'une action concertée qui répond aux besoins de la population étudiante et favorise une expérience humaine riche.

Le deuxième axe concerne le soutien du personnel enseignant dans son développement professionnel. Ce développement professionnel, dont la recherche rapporte un impact élevé sur la réussite, s'inscrit dans une perspective large, tant sur le plan de la forme que du contenu, tel qu'il est préconisé par le Conseil supérieur de l'Éducation, et vise notamment à favoriser une relation pédagogique de qualité avec les étudiantes et les étudiants, un autre important facteur de réussite.

L'engagement et la responsabilisation des étudiantes et des étudiants dans la réalisation de leur projet de formation constituent le troisième axe de développement de notre plan de réussite qui prend une dimension déterminante dans un contexte en changement. Compte tenu que les facteurs de réussite sont de divers ordres et que les besoins sont diversifiés, les actions découlant de cet axe visent à soutenir les étudiants dans la prise en charge de leur parcours au Cégep et se traduiront sur différents plans, que ces actions concernent l'apprentissage, des besoins personnels ou par exemple le choix vocationnel.

Les actions du plan de réussite sont ancrées dans la mise en œuvre des programmes et dans la gamme d'activités offertes à la population étudiante qui contribuent à sa formation. Elles appellent la responsabilité de tous les acteurs : les étudiants, le personnel enseignant, les intervenants et l'établissement. C'est d'ailleurs dans cet esprit que le plan de réussite a été élaboré, lequel s'appuie sur les visées de notre projet éducatif qui convient les étudiantes et les étudiants à devenir maître de leur vie, à s'accomplir et à se dépasser.

Projet éducatif

La vie est riche en occasions d'apprendre. Au Cégep de Sainte-Foy, vos cours de même que les activités d'enrichissement liées à la vie étudiante qui vous sont proposées sont source de nombreux apprentissages. C'est dans ce contexte que notre projet éducatif vous invite à :

- approfondir différents champs du savoir et traiter des situations complexes;
- exploiter votre potentiel pour vous accomplir;
- agir avec le souci de l'autre pour le développement de la collectivité.

La formation et les activités que nous vous offrons participeront à votre développement tant intellectuel que personnel et vous permettront d'apporter votre contribution au monde qui nous entoure, près d'ici ou ailleurs.

La version intégrale du *Projet éducatif du Cégep de Sainte-Foy* est disponible sur le site web du Cégep au csfoy.ca.

Déclaration des droits

et responsabilités des étudiants et étudiantes

Cette Déclaration vise à clarifier les engagements du Cégep à l'endroit de ses étudiants de même que les responsabilités que ceux-ci ont à assumer en contrepartie; il s'agit, en quelque sorte, de notre contrat social. La Déclaration rappelle que l'étudiant est ici en processus d'apprentissage et qu'une telle démarche requiert son engagement autant que celui de ses professeurs et des autres employés.

La présente déclaration ne saurait se substituer aux politiques et règlements touchant le régime pédagogique en vigueur dans le Cégep; elle devra être interprétée en conformité avec la vocation première de l'établissement, soit de mettre en place un cadre favorisant l'apprentissage et la qualité de l'enseignement.

1. DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

1.1

Droits : Le Cégep reconnaît à l'étudiant tous les droits garantis dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, notamment et de façon non limitative, la liberté d'opinion, d'association et d'expression, y compris le droit de manifester, le droit à la dignité humaine, au respect de son honneur et de sa réputation.

Responsabilités : L'étudiant doit respecter, dans ses relations avec les membres de la communauté collégiale, tous les droits reconnus par la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, notamment et de façon non limitative, la liberté d'opinion, d'association et d'expression, y compris le droit de manifester, le droit à la dignité humaine, au respect de son honneur et de sa réputation.

2. FORMATION DE QUALITÉ

2.1

Droits : L'étudiant a droit à un enseignement de qualité, conforme aux objectifs et aux exigences du programme auquel il est inscrit.

Responsabilités : L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages. L'étudiant doit fournir les efforts et la disponibilité nécessaires à l'atteinte des objectifs d'apprentissage. L'étudiant doit adopter des attitudes et des comportements appropriés aux différentes activités d'apprentissage.

2.2

Droits : L'étudiant a droit, pour chacun de ses cours, à un plan de cours exposant, entre autres, les objectifs du cours, son contenu et le mode d'évaluation des apprentissages. Il a droit au respect de ce plan de cours et, si le plan de cours est modifié de façon importante en cours de session, l'étudiant doit en être informé. L'étudiant a le droit d'exprimer son point de vue tant sur le plan de cours que sur une modification proposée.

Responsabilités : L'étudiant doit, pour chaque cours auquel il s'inscrit, prendre connaissance du plan de cours, bien le comprendre et en respecter les exigences.

2.3

Droits : L'étudiant a droit à des conditions d'enseignement et d'encadrement stimulantes.

Responsabilités : L'étudiant doit faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle. L'étudiant doit respecter son professeur et ses compagnons de classe.

2.4

Droits : L'étudiant a droit aux activités prévues à son plan de cours.

Responsabilités : L'étudiant a la responsabilité d'assister à ses cours et d'être ponctuel.

2.5

Droits : L'étudiant a droit à la disponibilité de ses professeurs.

Responsabilités : L'étudiant doit se rendre disponible aux rencontres requises par sa démarche d'apprentissage.

2.6

Droits : L'étudiant a droit à une évaluation juste et équitable de ses travaux et examens.

Responsabilités : L'étudiant a la responsabilité de réaliser les travaux demandés selon les exigences prescrites et d'être présent lors des activités d'évaluation.

2.7

Droits : L'étudiant a droit à une révision de note.

Responsabilités : L'étudiant doit respecter la procédure à ce sujet.

2.8

Droits : L'étudiant a droit à des services complémentaires à l'enseignement qui soutiennent sa formation.

Responsabilités : L'étudiant doit s'informer des services offerts et faire les démarches appropriées. Il doit utiliser les ressources à sa disposition de manière adéquate.

2.9

Droits : L'étudiant qui éprouve des difficultés en regard de ses apprentissages a droit au soutien de ses professeurs et des services du Cégep.

Responsabilités : L'étudiant en difficulté a la responsabilité de demander l'aide requise et doit s'engager dans la recherche de solutions à ses difficultés.

3. ENVIRONNEMENT DE QUALITÉ

3.1

Droits : L'étudiant a droit, dans ses relations avec les membres de la communauté collégiale, à des rapports respectueux et courtois, exempts de harcèlement sexuel et de toute autre forme de violence ou de harcèlement.

Responsabilités : L'étudiant doit entretenir des rapports courtois et respectueux avec les membres de la communauté collégiale et s'abstenir de toute forme de violence ou de harcèlement. Il doit également contribuer à décourager ce type de comportement.

3.2

Droits : L'étudiant a droit à un environnement sain et sécuritaire dans la poursuite de ses activités.

Responsabilités : L'étudiant a la responsabilité de respecter la propreté des lieux, de se conformer aux règlements en vigueur et aux consignes de sécurité, de s'abstenir de tout comportement qui pourrait mettre en péril la santé ou l'intégrité physique d'autrui et de respecter le matériel du Cégep.

4. INFORMATION

4.1

Droits : L'étudiant a le droit d'être informé des règlements, des politiques, des procédures et des activités qui le concernent.

Responsabilités : L'étudiant doit prendre connaissance de la documentation relative aux activités du Cégep, à ses règlements, ses politiques et ses procédures. Il doit assister aux réunions auxquelles il est convoqué.

4.2

Droits : L'étudiant a droit à l'information concernant son cheminement scolaire et l'offre de cours prévue à son programme d'études.

Responsabilités : L'étudiant doit prendre connaissance de la documentation à ce sujet.

4.3

Droits : L'étudiant a le droit à la protection de ses renseignements personnels.

Responsabilités : L'étudiant doit prendre connaissance et respecter le cadre en vigueur et mettre à jour ses renseignements.

4.4

Droits : L'étudiant a le droit d'être informé de la nature, de la répartition, de même que des modalités de perception et de remboursement des frais qui lui sont exigés.

Responsabilités : L'étudiant doit prendre connaissance de la documentation à ce sujet.

4.5

Droit : L'étudiant a le droit d'être informé de toute décision administrative concernant la poursuite de ses études et de toute mesure disciplinaire prise à son endroit.

Responsabilités : L'étudiant doit se conformer aux décisions administratives qui le concernent ou utiliser les recours prévus s'il le juge à propos.

5. PARTICIPATION À LA VIE COLLÉGIALE

5.1

Droits : L'étudiant a le droit de participer à la vie collégiale et de contribuer, avec les autres membres de la communauté, au développement du Cégep, par le biais de son association, des comités, conseils et commissions prévus par les lois, les règlements et les politiques en vigueur au Cégep.

Responsabilités : L'étudiant a la responsabilité de participer aux activités de son association, aux comités, conseils et commissions prévus par les lois, les règlements et les politiques en vigueur au Cégep.

5.2

Droits : L'étudiant a le droit de participer à l'évaluation des services qui lui sont offerts.

Responsabilités : L'étudiant doit faire connaître son opinion sur les services qui lui sont offerts, lors des processus d'évaluation.

6. PLAINTES ET RECOURS

6.1

Droits : L'étudiant qui s'estime insatisfait d'un service rendu ou lésé d'un droit reconnu a le droit d'être entendu et de déposer une plainte, sans subir de préjudice.

Responsabilités : L'étudiant doit respecter les mécanismes prévus par les Règlements et Politiques du Cégep. Il doit être en mesure d'appuyer sa plainte sur des faits réels et faire preuve de bonne volonté dans la recherche de solution à ses problèmes.

Politiques et règlements

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

(EXTRAITS)

6. NORMES ET RÈGLES

6.1 Les activités d'évaluation

6.1.1

Tout cours doit comprendre des activités d'évaluation formative. Les apprentissages significatifs font généralement l'objet d'une évaluation formative avant une évaluation sommative.

Pour les notions d'évaluation formative, d'évaluation sommative et d'apprentissage significatif, voir la section 4.

6.1.2

Dans tout cours, l'évaluation sommative doit porter sur l'atteinte des objectifs, selon les standards prescrits par le Ministère ou les seuils de réussite déterminés au devis de cours par le Cégep lorsqu'une compétence est développée dans plus d'un cours. La pondération de chacune des activités d'évaluation sommative correspond à l'importance des apprentissages réalisés en fonction du ou des objectifs du cours.

6.1.3

Les activités d'évaluation tant formative que sommative se tiennent à des moments appropriés et sont organisées de telle sorte qu'elles permettent aux étudiants d'être suffisamment informés de la progression de leurs apprentissages dans un cours donné tout au long de la session pour les aider à juger de leurs possibilités de réussite et modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage.

Les étudiants doivent disposer au plus tard à la moitié des heures écoulées d'un cours de l'information sur l'état de leurs apprentissages. Les résultats d'une activité d'évaluation sommative permettent de leur

fournir cette information ou, à défaut, les résultats d'une activité d'évaluation formative.

6.1.4

Au terme de la session, tout cours comporte une activité ou, selon la nature des apprentissages à effectuer, un ensemble d'activités d'évaluation sommative à caractère synthèse qui permet d'attester l'atteinte des objectifs du cours selon les standards établis. Cette activité ou cet ensemble d'activités doit avoir une pondération conséquente et compter au moins pour 30 % de l'ensemble des activités d'évaluation du cours. Dans certaines situations exceptionnelles, compte tenu de l'organisation des compétences, le département peut prévoir un aménagement particulier de cette règle pour un cours donné, aménagement qu'il fait approuver par la Direction des études.

Le département pourrait établir des modalités qui font en sorte que la réussite de cette activité ou de cet ensemble d'activités atteste la réussite du cours. Le département fait approuver cette mesure par la Direction des études. S'il y a lieu, les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours.

6.1.5

Pour les activités d'évaluation sommative réalisées en équipe, le professeur détermine des modalités d'évaluation qui lui permettent de juger pour chacun des étudiants de l'atteinte des objectifs.

6.1.6

Les étudiants sont informés des moments des activités d'évaluation sommative, de leur pondération et du type d'instrument utilisé par le biais du plan de cours.

Ils sont informés des objets, des critères d'évaluation et de leur pondération au moins une semaine avant l'activité d'évaluation. Lorsqu'il s'agit d'un examen, la pondération de chacune des questions est indiquée sur le questionnaire.

6.1.7

Un maximum de 10 % de la pondération totale du cours peut être attribué pour la participation et les activités d'évaluation formative réunis en fonction de critères pertinents aux apprentissages du cours et connus des étudiants. Les étudiants sont informés de cette modalité de l'évaluation au moyen du plan de cours.

6.1.8 Évaluation du français écrit

L'évaluation de la qualité du français écrit se fait dans toutes les activités d'évaluation sommative où les étudiants ont à rédiger, qu'il s'agisse d'un examen, d'un travail long ou de toute autre production écrite. La performance de l'étudiant à cet égard se reflète dans la note de chaque cours en conformité avec les dispositions suivantes.

Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue dans la formation des étudiants, les erreurs de langue, lorsque conjuguées à une maîtrise peu élevée des apprentissages par rapport aux seuils de réussite, peuvent entraîner un échec au cours en cause, en fonction des proportions précisées dans le présent article.

Le professeur peut refuser un travail lorsque les erreurs de langue entraînent des problèmes majeurs de clarté dans l'expression et demander à l'étudiant de corriger ses erreurs avant qu'il remette à nouveau le travail en question. Les pénalités prévues à l'article 6.1.11 s'appliquent dans un tel cas.

Le professeur signale sur les copies d'étudiants les erreurs de langue, notamment en ce qui concerne l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale (règles d'accord et de conjugaison) et la syntaxe (construction de la phrase).

Dans toutes les activités d'évaluation sommative, chaque erreur de langue est soustraite du résultat de l'étudiant à raison de 0,5 % de la pondération de l'activité en cause jusqu'à concurrence de 10 % de cette pondération.

Exemple d'application : Pour un travail noté sur 30 points, la pénalité pour chaque erreur de langue sera de 0,15 point (0,5 % x 30), jusqu'à concurrence de 3 points pour ce travail.

Lorsque le contexte de réalisation de l'activité d'évaluation permet aux étudiants le recours aux outils de référence linguistique, le département peut déterminer une pénalité pour les erreurs de langue qui va au-delà de 10 % de la note, jusqu'à un maximum de 20 %.

Pour les cours offerts par le Département de français, chaque erreur de langue (orthographe d'usage, orthographe grammaticale, vocabulaire, syntaxe, ponctuation) est pénalisée à raison de 1 % de la pondération de l'évaluation en cause jusqu'à concurrence de 30 % de cette pondération, selon le nombre d'erreurs. Dans le cours de la formation générale propre, la prise en compte notamment du champ d'études par l'étudiant dans la production de ses travaux écrits, tel qu'il est prescrit par le devis ministériel, peut entraîner des variations dans le type de travaux réalisés et leur ampleur. Par conséquent, dans un esprit d'équité, le nombre de points soustrait pour chaque erreur de langue varie également en fonction du nombre de mots exigé dans une évaluation selon le ratio de 1 % de la pondération de l'évaluation pour 900 mots (standard de l'épreuve ministérielle de langue). Ainsi, pour un texte de 450 mots, chaque erreur de langue compte pour 2 % tandis que, pour un texte de 1800 mots, chaque erreur de langue compte pour 0,5 %.

6.1.9 Évaluation de la présentation et de la composition des travaux

Les étudiants doivent présenter leurs travaux écrits en conformité avec les normes de présentation adoptées par le Cégep et les règles départementales qui viennent les préciser et les compléter. Les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours. Dans le cas où le type de travail ne se prête pas à ces normes de présentation, les étudiants suivent les consignes du professeur.

6.1.10 Présence lors des activités d'évaluation sommative

L'étudiant doit être présent pour chacune des activités d'évaluation sommative, selon ce qui est prévu au plan de cours. Une absence à une activité d'évaluation sommative entraîne un échec à cette activité, à moins d'une raison de force majeure.

6.1.11 Remise des travaux

Les rapports et les travaux exigés des étudiants doivent être remis au professeur à la date, à l'heure et au lieu indiqués. Une journée ouvrable de retard est tolérée entraînant une pénalité de 15 % de la note. Au-delà de ce délai, le travail est refusé et la note « 0 » est attribuée.

En cas de force majeure, le professeur n'applique pas cette règle et convient avec l'étudiant d'autres modalités de remise du travail. Pour tenir compte de contextes particuliers d'enseignement, le département pourra établir des dispositions particulières concernant la remise des travaux qu'il fait approuver par la Direction des études. Les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours.

Pour les fins de l'application de la règle sur la remise des travaux, une journée ouvrable est une journée de cours, d'évaluation, de relâche ou une journée périscolaire prévue au calendrier scolaire. Une journée ouvrable a une durée de 24 heures et cette période s'applique à partir de l'heure à laquelle le travail doit être remis.

6.1.12 Plagiat et fraude

Tout acte de plagiat et de fraude sera sanctionné. Constitue notamment un plagiat ou une fraude tout acte de copier ou de fournir ou recevoir volontairement de l'information lors d'un examen, de reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence, de remplacer un étudiant ou de se faire remplacer lors d'un examen, de remettre un travail réalisé par une autre personne, d'obtenir, posséder ou utiliser frauduleusement des questions ou réponses d'examen, de falsifier les résultats de travaux ou d'examens.

En cas de plagiat, de coopération à un plagiat ou de fraude lors d'un examen ou d'un travail, l'étudiant obtient la note « 0 » pour cet examen ou ce travail, sans exclure la possibilité d'autres sanctions compte tenu de la gravité de la faute ou du fait qu'il s'agisse d'une récidive. Chaque cas de plagiat ou de fraude doit être signalé à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises selon les modalités en vigueur. Selon la gravité de la faute, d'autres sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège peuvent être appliquées.

csfoy.ca/soisintegre

6.1.13 Conditions de réussite d'un cours

La note de passage est de 60 %. Dans le respect des normes et des règles prévues dans la présente politique, cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours.

En plus d'une note de 60 % pour l'ensemble des évaluations sommatives, la réussite d'un cours peut exiger que les étudiants obtiennent la note de passage pour certains objectifs d'apprentissage ou éléments de compétence jugés prépondérants. Cette exigence est prévue au devis de cours. Les étudiants doivent en être informés au moyen du plan de cours.

Pour tenir compte de certaines situations exceptionnelles, le département pourrait prévoir une mesure qui permet d'offrir un complément de formation ou une activité d'évaluation complémentaire, mesure dont il fixe les conditions d'admissibilité et de réussite de concert avec la Direction des études.

Mesure d'aide en français

Le professeur peut offrir la possibilité de recourir à la mesure d'aide en français à l'étudiant ayant obtenu une note entre 55 et 59 % dans les cours de première année de langue d'enseignement et littérature (Renforcement en français, Écriture et littérature, Littérature et imaginaire). Pour être admissible à cette mesure, l'étudiant doit répondre au critère suivant : il a atteint l'objectif du cours sauf en ce qui concerne le standard linguistique. L'étudiant doit également s'engager à faire

un certain nombre d'heures au Tandem pendant la session qui suit le cours non réussi. Le nombre d'heures est déterminé par la nature de ses difficultés. Pendant cette session, l'étudiant poursuit son cheminement régulier dans la séquence de cours de langue d'enseignement et littérature. Si l'étudiant satisfait aux exigences de la mesure, il obtient la note de passage pour la reprise du cours non réussi.

6.1.14 Modalités d'application de l'épreuve synthèse

L'étudiant doit réussir l'épreuve synthèse propre à son programme pour se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) de ce programme. Cette épreuve synthèse atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans ce programme.

Les objets d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme touche le programme d'études dans son ensemble et concerne les éléments à caractère intégrateur de la formation. Cette épreuve se réalise dans le cadre du ou des cours qui lui sont associés.

Quel que soit le programme, elle doit nécessairement porter sur :

- les compétences à caractère intégrateur de la formation spécifique;
- des compétences de nature plus générale, notamment :
 - la qualité de la langue,
 - la cohérence et la pertinence de l'argumentation,
 - l'esprit critique,
 - la synthèse,
 - le sens éthique.

Selon le programme, elle tient compte de certains éléments particuliers qui lui sont propres :

- la démarche de résolution de problème ou d'analyse de situation propre au programme;
- des compétences de nature plus générale autres que celles mentionnées ci-dessus;
- des orientations locales et des buts généraux du programme;
- des habiletés fondamentales tirées du Projet éducatif du Cégep.

Les étudiants sont informés des exigences et des modalités générales de l'épreuve synthèse à leur entrée dans un programme. La forme de l'épreuve synthèse et ses exigences particulières sont communiquées aux étudiants à la session précédant leur inscription aux cours associés.

Pour pouvoir s'inscrire aux cours associés à l'épreuve synthèse de programme, l'étudiant doit :

- avoir réussi les cours préalables aux cours associés;
- avoir réussi la très grande majorité des cours prévus au cheminement régulier, un maximum de trois cours non complétés au moment de l'inscription aux cours associés étant toléré. L'étudiant qui ne satisfait pas

à ces exigences peut être autorisé, après l'examen de son dossier, à s'inscrire aux cours associés à l'épreuve synthèse de programme s'il est en mesure de compléter son programme dans les deux sessions subséquentes, incluant la session d'été.

La réussite des cours associés atteste la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

6.2 Les instruments d'évaluation

De façon à favoriser une évaluation des apprentissages juste et équitable, les professeurs donnant un même cours établissent en commun des balises pour les aspects suivants concernant les activités d'évaluation sommative du cours en question :

- les objets d'évaluation;
- les types et le nombre d'instruments d'évaluation;
- la pondération des activités d'évaluation dans le cours;
- les critères d'évaluation et leur pondération;
- le niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage;
- le contexte de réalisation des activités d'évaluation.

L'harmonisation des pratiques évaluatives permet de s'assurer de l'équivalence des modes et instruments d'évaluation. Les balises déterminées par les équipes de professeurs pour les différents aspects de l'évaluation favorisent cette équivalence. À titre d'exemple, on pourra déterminer pour un cours donné que les examens sont au nombre de 2 ou 3 ayant une pondération totale qui varie entre 60 et 70 % de la note finale et qu'un travail écrit a une pondération qui se situe entre 30 et 40 % de la note finale.

6.3 La correction des travaux et des examens

Le professeur doit annoter ou commenter les travaux et les examens de telle sorte que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses erreurs et en comprendre la correction.

En cours de session, les travaux et les examens sont corrigés et remis aux étudiants dans les trois semaines de leur réception pour l'organisation scolaire régulière (session de 82 jours consécutifs) ou dans un laps de temps équivalant à ce rapport dans le cas d'autres organisations du calendrier scolaire, notamment à la formation continue. Cependant, une fois que les étudiants ont pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, le professeur peut le reprendre et doit alors le conserver jusqu'à l'expiration du délai fixé pour la révision de notes.

Après avoir laissé aux étudiants la possibilité de consulter leurs productions corrigées (travaux, grilles de correction, questionnaire d'examens, etc.) de quelque nature qu'elles soient, le professeur peut conserver ces productions le temps qu'il le juge nécessaire au-delà de la période prévue pour les révisions de note.

Afin de permettre aux étudiants de suivre leur progression scolaire et de faciliter leur encadrement par les professeurs, il est requis que tous les professeurs utilisent le module *Omnivox – Notes d'évaluation*, et

ce, au fur et à mesure de la réalisation de chacune des activités d'évaluation sommative pendant la session.

6.4 La confidentialité des résultats

Les résultats des activités d'évaluation sont considérés comme des renseignements personnels. Toutefois, leur affichage est permis si leur caractère confidentiel est préservé.

6.5 La révision de notes

Tout étudiant a le droit de demander une révision de notes. Il est responsable de fournir tous les documents pertinents qui lui ont été remis.

6.5.1 La révision en cours de session

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de sa note à une activité d'évaluation sommative en cours de session en fait la demande directement au professeur concerné dans la semaine qui suit la réception de sa note. Il appartient au professeur de maintenir ou de modifier la note et ce dernier communique sa décision à l'étudiant au plus tard une semaine après la date de la demande.

6.5.2 La révision de la note finale

L'étudiant désireux d'obtenir la révision de la note finale à un cours s'adresse d'abord au professeur concerné. S'il y a lieu, le professeur modifie la note. Si l'étudiant ne peut le faire ou s'il s'estime toujours lésé après l'avoir fait, il doit, au plus tard à la date limite fixée au calendrier pour une telle demande, déposer à la Direction des études une demande de révision de note à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Au plus tard une semaine après la réception de la demande par le coordonnateur du département, le comité de révision de note transmet sa décision à la Direction des études qui en informe l'étudiant par écrit. Pour être admissible, la demande de l'étudiant doit préciser les activités d'évaluation visées par cette demande, être accompagnée de tous les documents nécessaires (évaluations remises à l'étudiant et autres pièces justificatives) et préciser les raisons pour lesquelles il s'estime lésé.

6.6 Le plan de cours

Le plan de cours, contient, entre autres :

6.6.1

une section où on retrouve notamment l'identification du Cégep, du professeur, du programme s'il y a lieu, le département concerné, les éléments identificateurs du cours, etc.;

6.6.2

une section où sont développés brièvement la thématique générale du cours, l'articulation des apprentissages du cours à ceux de l'ensemble du programme, ses préalables et les informations générales pertinentes;

6.6.3

une section qui fournit de l'information sur :

- les objectifs à atteindre sous forme d'énoncés et d'éléments de compétence,

- les habiletés et les contenus essentiels en totalité ou sous forme de synthèse,
- les méthodes pédagogiques,
- la description sommaire (types, fréquence) des activités d'évaluation formative auxquelles le professeur aura recours,

Il s'agit de renseigner l'étudiant dans les grandes lignes sous quelles formes et à quels moments il aura l'occasion de faire le point sur ses apprentissages.

- les activités d'évaluation sommative dont on précisera la nature, la date approximative, la pondération et le contexte de réalisation;

6.6.4

Une section qui présente :

- une médiagraphie,

La médiagraphie présente les documents de référence qui peuvent être utiles à l'étudiant dans la réalisation des différentes activités d'apprentissage et d'évaluation.

- une référence à la présente politique au sujet de la règle sur l'évaluation du français, la présentation des travaux, la présence aux activités d'évaluation sommative, la remise des travaux, la procédure de révision de notes, le plagiat et la fraude,
- les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages, s'il y a lieu;

Le plan de cours peut également présenter une synthèse des activités pédagogiques par le biais d'un calendrier.

6.6.5

Les dispositions qui s'appliquent à plus d'un cours offert dans un programme ou par un département peuvent faire l'objet d'un document remis à l'étudiant à son arrivée au Cégep.

6.7 L'incomplet temporaire

Pour des raisons exceptionnelles, à la demande du professeur, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention d'un incomplet temporaire « IT » au bulletin dans le cas où l'étudiant peut terminer et réussir son cours au plus tard cinq jours après le début de la session suivante.

La mention « IT » est temporaire et elle est remplacée par une note au plus tard 10 jours après le début de la session suivante.

6.8 L'incomplet

Un étudiant se trouvant dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté (accident, maladie prolongée, trouble de santé mentale, etc.) peut faire une demande d'incomplet « IN ». Il doit alors démontrer qu'il est dans l'impossibilité de compléter son cours par l'entremise de son médecin ou d'un professionnel reconnu en présentant les pièces justificatives faisant état de motif ou du diagnostic. La demande d'incomplet doit être postérieure à la date limite d'abandon déterminée par le Ministère. De plus, la demande sera recevable seulement durant la session concernée ou à moins de circonstances

exceptionnelles, au plus tard un (1) an après la fin de la session concernée.¹

Lorsque l'analyse de la demande est complétée et que cette dernière est acceptée, la mention « IN » apparaît au bulletin de l'étudiant et les pièces justificatives appuyant la décision sont versées à son dossier. Les cours pour lesquels l'étudiant a obtenu la mention « IN » demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC). L'étudiant devra, le cas échéant, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure. Il est avisé que l'attribution de la remarque « IN » ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet relativement au même motif ou diagnostic. Par ailleurs, il est invité à s'assurer de prendre les moyens nécessaires pour favoriser la réussite des cours auxquels il sera inscrit à une session ultérieure.

6.9 La dispense

La Direction des études, après avoir consulté le département ou le programme concerné, peut accorder une dispense pour un cours, à condition que l'atteinte des objectifs du programme ne soit pas compromise. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Une dispense ne peut être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles. Les motifs pour justifier l'attribution d'une dispense sont les suivants :

- une incapacité démontrée, physique ou autre, de suivre et de réussir le cours prévu; et/ou
- pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant et la mention « DI » est portée à son bulletin.

6.10 L'équivalence de cours

La Direction des études, après avoir consulté le département concerné², peut accorder une équivalence à l'étudiant qui démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours de son programme par des apprentissages scolaires ou extrascolaires.

L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Pour des apprentissages scolaires, une équivalence peut être accordée dans les cas suivants :

- pour des cours correspondant à ceux de l'enseignement collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec;
- pour des cours de l'enseignement universitaire;
- pour des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à la formation spécifique à un programme d'études techniques.

Le Cégep se réserve le droit d'évaluer les apprentissages de l'étudiant par les moyens de son choix.

Pour des apprentissages extrascolaires, une équivalence peut être accordée, après une évaluation de l'atteinte des objectifs du cours concerné par la Direction des études.

Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant et la mention « EQ » est portée à son bulletin.

6.11 La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises peut accorder une reconnaissance d'acquis à une personne qui démontre, dans le cadre d'une activité d'évaluation, qu'elle maîtrise une compétence ou un ensemble de compétences. Il peut s'agir de compétences de la formation générale ou de la formation spécifique d'un programme de DEC ou de compétences d'un programme d'AEC.

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises évalue les acquis selon les modalités en vigueur.

Si la personne démontre la maîtrise d'une compétence, celle-ci lui sera reconnue officiellement sous forme de note, de pourcentage, de verdict de succès ou toute autre forme, en conformité avec les règles d'évaluation des apprentissages inscrites au régime pédagogique dans le système de sanction en vigueur.

6.12 La substitution

La Direction des études peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours, à condition que l'atteinte des objectifs du programme ne soit pas compromise.

Une substitution de cours peut être accordée lorsqu'elle permet de faciliter le cheminement scolaire de l'étudiant. Le cours de remplacement doit alors comporter des objectifs comparables à ceux du cours remplacé.

6.13 La sanction des études

6.13.1 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Le conseil d'administration recommande au ministre l'émission d'un diplôme d'études collégiales, ou émet lui-même ce diplôme s'il y est autorisé par le ministre, aux conditions suivantes :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*; il a réussi tous les cours de son programme, l'épreuve synthèse de son programme conformément aux dispositions de l'article 6.1.14 de la présente politique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- pour l'émission d'un DEC sans mention, l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*; l'étudiant a réussi tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale.

6.13.2 Attestation d'études collégiales (AEC)

Une attestation d'études collégiales est décernée à un étudiant s'il satisfait aux conditions suivantes :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*;
- l'étudiant a réussi tous les cours du programme.

L'attestation, signée par le directeur général et par le directeur des études, mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Cégep, le nombre d'unités réussies, le titre et le numéro du programme.

6.13.3 Vérification de la satisfaction aux conditions d'obtention d'un diplôme

Avant de recommander l'émission d'un diplôme ou d'en émettre un, la Direction des études s'assure que l'étudiant a satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales. Pour ce faire, à partir de l'analyse du dossier de l'étudiant, elle vérifie :

- s'il possède un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée équivalente s'il a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC);
- s'il possède un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée suffisante s'il a été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- s'il a réussi tous les cours de son programme, l'épreuve synthèse de son programme conformément aux dispositions de l'article 6.1.14 de la présente politique (DEC) et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- pour l'émission d'un DEC sans mention, s'il a réussi tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- si les unités rattachées aux cours sont accordées;
- la conformité des équivalences, substitutions ou dispenses accordées avec les articles 6.9, 6.10 et 6.12 de la présente politique.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

7.1 L'étudiant a la responsabilité :

7.1.1

de prendre connaissance de la présente politique, notamment par la consultation de l'agenda étudiant, de même que des règles départementales applicables à l'évaluation de ses apprentissages le cas échéant;

7.1.2

d'être présent, ponctuel, de participer avec intérêt aux cours, aux séances de laboratoire, aux stages ou autres activités d'apprentissage avec le matériel nécessaire,

¹Toute demande de dérogation est traitée par le registraire du Cégep.

²Pour les cours de la formation générale, un processus d'équivalence standard a été établi à l'échelle du réseau collégial. Pour ces cours, les départements concernés ne sont donc pas consultés.

de se conformer aux règles départementales prévues à cet effet et, en cas d'absence, de s'informer de ce qu'il a manqué;

7.1.3

dans la mesure du possible, de prévenir son professeur lorsqu'il doit s'absenter;

7.1.4

de prendre connaissance du plan de cours et des modifications qui lui sont apportées;

7.1.5

de participer aux activités qui permettent l'évaluation de ses apprentissages et de respecter les échéances associées aux différentes activités d'apprentissage et d'évaluation;

7.1.6

de consulter ses professeurs et les différents intervenants des services d'aide à l'étudiant, plus particulièrement s'il éprouve des difficultés;

7.1.7

de s'informer des services d'aide à l'apprentissage disponibles au Cégep et d'y recourir selon ses besoins;

7.1.8

de conserver, pour fins de révision de notes, ses travaux, rapports et examens qui lui ont été remis, que le support soit électronique, papier ou autre;

7.1.9

d'utiliser les moyens mis à sa disposition pour faire valoir ses droits quand il se croit lésé dans sa démarche d'apprentissage.

7.2 Le professeur a la responsabilité :

7.2.1

d'appliquer la présente politique et les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages;

7.2.2

d'assurer aux étudiants une évaluation tant formative que sommative de leurs apprentissages qui respecte les dispositions de la présente politique et les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages ou celles propres à la Direction de la formation continue pour chacun des cours dont il a la charge;

7.2.3

de contribuer à définir les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages;

7.2.4

d'établir pour chacun des cours qu'il dispense et, s'il y a lieu, de concert avec ses collègues qui enseignent le même cours, un plan de cours conforme aux dispositions :

- du *Règlement sur le régime des études collégiales*,
- de la présente politique,
- des devis ministériels et des devis de programme,
- des règles départementales d'évaluation des apprentissages;

7.2.5

de soumettre son plan de cours au département pour fins d'approbation selon les modalités prévues par ce dernier;

7.2.6

de remettre aux étudiants, à la première période de cours, une copie de son plan de cours sur support papier ou de rendre celui-ci accessible dans sa version électronique dans la mesure où cette dernière est en format numérique protégé, de manière à ce que le document ne puisse être modifié. Si le professeur opte pour la remise sous forme électronique, lors de la présentation du plan de cours, il indique aux étudiants de ses groupes les procédures d'accès au plan de cours. Après son approbation par le département, s'il y a lieu, le professeur remet par écrit aux étudiants les modifications apportées au plan de cours;

7.2.7

d'établir, de concert avec ses collègues qui donnent le même cours, des balises sur les objets d'évaluation, les types et le nombre d'instruments d'évaluation, la pondération des activités d'évaluation dans le cours, les critères d'évaluation, la pondération de ces critères, le niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage et le contexte de réalisation des activités d'évaluation; le tout en conformité avec les objectifs du cours;

de conserver, au moins jusqu'à la date limite prévue pour répondre aux demandes de révision de notes, les travaux et examens qui n'ont pas été remis aux étudiants;

7.2.8

au besoin, de remettre son plan de cours à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, à sa demande.

RÈGLEMENT POUR FAVORISER LA RÉUSSITE SCOLAIRE (N° 6)

(EXTRAITS)

ARTICLE 7 :

Présence aux cours

La présence en classe est obligatoire. Lorsque l'étudiant n'assume pas cette responsabilité avec sérieux et qu'il s'absente à plus de 15 % des heures d'un cours, y compris les heures de laboratoire ou de stage, son professeur pourra alors cesser de corriger ses activités d'évaluation et pourra, dès lors, ne pas cumuler ses résultats.

ARTICLE 16 :

Échec et mesures d'encadrement favorisant la réussite scolaire

Tout cours pour lequel l'étudiant obtient une note inférieure à 60 % est un cours échoué.

Pour chaque cours échoué, l'étudiant voit la mention EC (Échec) apparaître à son bulletin à moins qu'il puisse démontrer, au moyen de pièces justificatives, qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études pour des motifs graves. Dans ce cas, la remarque IN (Incomplet de force majeure) peut remplacer l'échec sur le bulletin.

16.1 Échec des cours de la formation spécifique

À la suite d'un troisième échec à un même cours de la formation spécifique, l'étudiant est retiré de son programme pour une session et est alors invité à faire un autre choix de programme. Après un retrait d'une session, l'étudiant peut demander à être réintégré dans son programme d'origine.

16.2 Échec des cours de la formation générale

À la suite d'un troisième échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est dirigé vers un cheminement particulier dans lequel il ne pourra s'inscrire à plus de quatre cours, incluant le cours échoué. À la suite d'un quatrième échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est suspendu pour une session.

À son retour après une suspension provoquée par l'échec à un même cours de formation générale, l'étudiant est à nouveau dirigé vers un cheminement particulier dans lequel il ne pourra s'inscrire à plus de quatre cours, incluant le cours échoué. Advenant un nouvel échec à ce même cours, il pourra être renvoyé du Cégep.

ARTICLE 17 :

Session non réussie

Les dispositions de cet article s'appliquent à l'ensemble du parcours collégial de l'étudiant. Aux fins d'application du présent article, l'étudiant est considéré inscrit à un cours s'il ne l'a pas abandonné pendant la période prévue à cet effet.

17.1 Session non réussie pour une première fois

L'étudiant à temps plein qui, pour une première fois, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session, doit être autorisé par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue pour s'inscrire à des cours à la session suivante. Cet étudiant doit s'engager par écrit à respecter les conditions imposées pour la continuation de ses études.

17.2 Session non réussie pour une deuxième fois

L'étudiant à temps plein qui, pour une deuxième fois, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session est suspendu du Cégep pour une session.

17.3 Session non réussie pour une troisième fois

L'étudiant à temps plein qui, pour une troisième fois ou plus, n'obtient pas plus de la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il est inscrit à une session est exclu du Cégep pour deux sessions.

TA PRÉSENCE À TES COURS EST OBLIGATOIRE.

Règlement pour favoriser la réussite scolaire.



RÈGLEMENT RELATIF À CERTAINES CONDITIONS DE VIE ET AUX COMPORTE- MENTS ATTENDUS AU CÉGEP (N° 5)

(RÉSUMÉ)

Ce règlement a pour objectif d'offrir un environnement favorable aux activités du Cégep ainsi que d'assurer le bien-être et la sécurité aux personnes qui le fréquentent en contribuant au fonctionnement harmonieux de la communauté collégiale, conformément aux comportements éthiques attendus.

Tout responsable de cours ou d'activités doit veiller au respect du règlement à l'intérieur de l'activité ou du cours dont il a la responsabilité.

L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages; conséquemment, il doit adopter des attitudes et des comportements appropriés aux différentes activités auxquelles il participe.

Voici les grandes lignes du règlement n° 5 que vous pouvez consulter dans sa version intégrale au csfoy.ca à la section *Notre Cégep*, sous *Politiques et règlements* :

Des sanctions seront imposées à la personne qui :

- entrave la bonne marche des activités du Cégep, le déroulement d'un cours ou d'une activité ou, de façon générale, trouble la paix;

- par ses gestes, ses écrits, ses paroles ou sa conduite, peut causer préjudice, manquer de respect ou compromettre l'intégrité et la sécurité des personnes et des biens;
- commet des actes de harcèlement, de violence, de discrimination, d'intimidation ou de cyberintimidation, tels que décrits dans la *Politique de prévention et de traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel* et de la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel*;
- commet des actes de vandalisme, de vol, de fraude, d'indécence, d'atteinte aux bonnes mœurs, fait usage de faux documents ou usurpe l'identité d'un tiers, utilise la menace ou la contrainte physique ou commet tout acte criminel;
- contrevient autrement à tout règlement, politique, règle ou directive du Cégep;
- aide ou incite une autre personne à commettre de telles infractions.

D'autres situations sont décrites dans ce règlement, notamment :

- l'utilisation à des fins d'apprentissage de matériel électronique, tel qu'un ordinateur portable ou un appareil mobile, est autorisée dans les locaux d'enseignement ou de stage dans le respect des balises établies afin de préserver un contexte favorable à l'apprentissage (voir *Balises du Cégep sur l'utilisation du matériel électronique à des fins d'apprentissage* à la fin de ce règlement);

- il est interdit de fumer ou de vapoter partout dans le Cégep et sur les terrains du Cégep.
- la consommation, la possession, la distribution et la vente de drogues sont interdites au Cégep, de même que tout acte visant à en favoriser la fabrication, la consommation ou la vente;
- la consommation, le service ou la vente de boissons alcooliques ne peut se faire sans l'autorisation de la direction du Cégep;
- la consommation de nourriture doit se faire aux endroits prévus à cette fin. Il est interdit notamment de consommer de la nourriture dans les laboratoires, les locaux d'enseignement et à la bibliothèque;
- l'accès au Cégep est permis aux étudiants, employés, administrateurs du Cégep ou toute autre personne qui participe aux activités reconnues par le Cégep. La personne qui n'a pas de raison valable de se trouver au Cégep peut être expulsée ou s'en voir refuser l'accès.
- les services rendus et reçus doivent l'être à visage découvert, autant par les membres du personnel offrant les services que par les personnes les recevant.

Certaines activités doivent faire l'objet d'autorisations particulières.

- Les jeux de hasard impliquant des gains et bénéfices de quelque nature sont interdits à moins d'une autorisation de la Direction.

Pour réussir... Sois intègre.

~~PLAGIAT TRICHERIE FRAUDE~~

Pour connaître les règles concernant le plagiat et la fraude au Cégep, voir l'article 6.1.12 de la Politique d'évaluation des apprentissages.

Pour en savoir plus sur les bonnes pratiques en matière d'intégrité intellectuelle : csfoy.ca/soisintegre

- Les activités sociales, avec ou sans consommation d'alcool, doivent être autorisées par la Direction des affaires étudiantes et des communications pour les activités étudiantes et les directions concernées pour les autres.
- Les activités d'initiation doivent être autorisées par la Direction des affaires étudiantes et des communications et se tenir selon les modalités que celle-ci détermine. Toute personne a le droit de s'abstenir de participer aux activités d'initiation.
- Toute vente, activité commerciale ou sollicitation, y compris les activités de financement étudiantes, est interdite à moins d'une autorisation écrite de la Direction des affaires étudiantes et des communications qui veille à appliquer le règlement du Cégep en la matière.
- Tout affichage et publicité doit être conforme aux règles en vigueur et il est interdit d'afficher ou de suspendre de l'information sans autorisation.

Les sanctions que le Cégep peut appliquer peuvent prendre différentes formes et sont décrites dans le règlement n° 14.

Balises du Cégep sur l'utilisation du matériel électronique à des fins d'apprentissage (RÉSUMÉ)

Voici les grandes lignes du document qui présente les balises sur l'utilisation du matériel électronique à des fins d'apprentissage. Vous pouvez le consulter dans sa version intégrale au csfoy.ca/balisestic

La collaboration assure le bon déroulement des activités et la progression efficace dans les apprentissages. Elle repose sur le respect des règles de vie en communauté et sur le respect de l'ensemble des lois en vigueur dans la société. Elle implique aussi l'engagement dans les études, notamment le fait d'aborder le métier d'étudiant avec sérieux, de consacrer du temps aux études et de s'impliquer dans la réalisation de son projet d'études. Le Cégep entend donc s'appuyer sur ces principes pour favoriser la création et le maintien d'un climat propice aux apprentissages.

Dans cette perspective, l'utilisation du matériel électronique est balisée de la manière suivante.

Les comportements qui contreviennent à la notion de civilité sont interdits, par exemple :

- tenir une conversation téléphonique ou faire un appel en classe;
- entretenir une conversation par message texte en classe.

Les comportements qui contreviennent aux droits de la personne, aux lois et aux règlements sont interdits, par exemple :

- filmer, photographier ou enregistrer une ou des personnes sans leur consentement explicite;
- diffuser une vidéo, une photo, un enregistrement ou un travail d'équipe sans le consentement explicite des personnes impliquées;
- nuire à la réputation, tenir ou publier des propos diffamatoires;
- nuire au déroulement d'un cours en posant un acte qui compromet le bon fonctionnement des outils technologiques;

- voler la propriété intellectuelle;
- usurper l'identité numérique de quelqu'un.

Les comportements qui témoignent d'un désengagement dans les études ne sont pas tolérés, par exemple :

- consulter les médias sociaux (pour des fins personnelles non liées aux activités du cours);
- naviguer sur le Web (pour des fins personnelles non liées aux activités du cours);
- regarder des vidéos non liées aux activités du cours;
- écouter de la musique (à moins que votre professeur ne l'ait autorisé);
- nuire au travail d'équipe, par exemple en plagiant lors de la rédaction d'une partie du travail qui vous a été confiée.

Les balises du Cégep seront complétées par des modalités d'utilisation, fournies par les professeurs, plus spécifiques aux activités pédagogiques prévues dans les cours.

LES SANCTIONS ET LES MESURES DE RECOURS POUR LES ÉTUDIANTS (N° 14)

L'étudiant doit adopter des attitudes et des comportements appropriés aux différentes activités auxquelles il participe. Si tel n'est pas le cas, des sanctions peuvent être appliquées par la Direction des études ou par la Direction des affaires étudiantes et des communications, soit;

- L'expulsion
- La réprimande
- La suspension
- Le renvoi

D'autres sanctions en lien avec l'infraction peuvent aussi être imposées.

A la suite de l'application de l'une ou l'autre des sanctions à l'exception du renvoi, l'étudiant s'estimant lésé peut recourir à la protectrice collégiale en contactant Madame Nadine Pelletier.

Pour obtenir de l'information : vous trouverez le règlement complet n° 14 sur le site web du Cégep dans la rubrique *Politiques et règlements*.

RÈGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES PLAINTES DES ÉTUDIANTS ET AU RECOURS AU PROTECTEUR COLLÉGIAL (N° 18)

TRAITEMENT DES PLAINTES

Tous les étudiants qui fréquentent le Cégep peuvent formuler une plainte s'ils se sentent lésés ou ils estiment subir un préjudice.

S'il s'agit d'un litige pédagogique, l'étudiant s'adresse au secrétariat du Service de gestion pédagogique, local C-254 ou C-266, ou au 418 659-6600, poste 3593 ou 3763.

S'il s'agit de tout autre litige, l'étudiant s'adresse à la Direction des affaires étudiantes et des communications, local B-301, ou au 418 659-6600, poste 3891.

Si au terme du processus, l'étudiant se sent toujours lésé, il peut recourir à la protectrice collégiale en contactant Madame Nadine Pelletier au protecteurcollegial@csfoy.ca

LA PROTECTRICE COLLÉGIALE

Le rôle de cette personne est de vérifier si la plainte a été traitée conformément au règlement, dans des conditions permettant un traitement juste et équitable de la plainte. À cette fin, la personne mandatée par le conseil d'administration peut vérifier le processus suivi, rencontrer les personnes impliquées, tenter toute action visant à amener le règlement du litige.

Madame Nadine Pelletier,
protecteurcollegial@csfoy.ca

Pour obtenir de plus amples informations : vous trouverez le règlement complet n°18 sur le site Web du Cégep dans la rubrique *Politiques et règlements*.

DIRECTIVES CONCERNANT L'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES DU CÉGEP DE SAINTE-FOY

La directive concernant l'utilisation des équipements informatiques régit l'utilisation de tous les équipements informatiques (logiciels, postes de travail informatiques, réseaux de communication, données informatiques, etc.) du Cégep de Sainte-Foy. Ces règles doivent être respectées par toute personne, étudiant ou membre du personnel utilisant les équipements informatiques du Cégep. Elles visent le respect de toutes les lois et tous les règlements concernant les technologies de l'information. Elles touchent tant les accès aux ordinateurs, aux laboratoires informatiques et aux réseaux informatiques que la protection des investissements collectifs contre les utilisations abusives ou illégales de la part des utilisateurs. Finalement, elle favorise l'apprentissage de comportements adéquats et socialement acceptables de la part des utilisateurs.

L'accès aux équipements informatiques du Cégep est offert à tous les utilisateurs pour servir les fins auxquelles les équipements sont destinés.

Lorsqu'un utilisateur commet une infraction à la directive, il est soumis au processus de sanctions du Cégep de Sainte-Foy prévu au Règlement n° 14 sur les sanctions et les mesures de recours pour les étudiants.

Vous pouvez obtenir l'intégralité de la directive concernant l'utilisation des équipements informatiques du Cégep de Sainte-Foy sur le site web du Cégep.

LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Le Cégep de Sainte-Foy reconnaît sa responsabilité de créer un milieu propice à l'étude et au travail et s'engage à lutter contre la discrimination, l'intimidation, le harcèlement psychologique ou sexuel.

Pour faire un signalement ou porter plainte, communiquez avec le Guichet unique, plainte@csfoy.ca.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Cégep ne peut transmettre à des tiers des renseignements concernant le dossier des étudiants. Seul le détenteur de l'autorité parentale peut obtenir les renseignements. Pour les autres demandes, l'étudiant majeur doit donner son accord. Le Cégep doit agir dans le respect de la loi sur l'accès à l'information qui prévoit la possibilité de communiquer certains renseignements, notamment en situations d'urgence et dans les cas signalés lors de l'inscription. Nous vous recommandons de transmettre à vos proches une copie de votre horaire afin qu'ils puissent vous joindre plus facilement en cas de besoin. De plus, lorsque vous déléguez quelqu'un pour récupérer votre horaire ou des documents vous concernant, cette personne doit détenir une procuration la désignant pour prendre possession des documents en votre nom. La procuration n'est valide que pour cette circonstance.

Pour toute demande d'accès ou pour toute question en lien avec la protection de vos renseignements personnels, veuillez vous adresser à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à accesinfo@csfoy.ca. Nous vous invitons également à consulter la Politique de sécurité de l'information et le Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels disponibles sur le site Web du Cégep.

COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION

Vous avez besoin d'un commissaire à l'assermentation?

Angéline André, Direction des affaires étudiantes et des communications
Local C-371.10, poste 3901
aandre@csfoy.ca

Valérie Cloutier, Direction des ressources humaines
Local D.311.01, poste 3619
vcloutier@csfoy.ca

Diane Dubé, Direction des ressources humaines
Local D-312, poste 3616
ddube@csfoy.ca

Vous étudiez au Cégep et vous êtes une personne trans ou non-binaire?

Saviez-vous qu'il est possible d'effectuer un changement de prénom au cégep même si la modification de votre prénom n'a pas encore été effectuée à la Direction de l'état civil? Pour vous prévaloir de ce droit, vous devez remplir le formulaire « Demande de changement de prénom » disponible sur Mon Portail/Omnivox dans la section « Formulaires en ligne ».

Pour toute question ou information complémentaire en lien avec la réalité des personnes trans ou non-binaires, veuillez contacter Valérie Hotton Paquet, travailleuse sociale aux Services de consultation, à l'adresse vhottonpaquet@csfoy.ca.

CAMPUS SANS FUMÉE



Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur et sur les terrains du Cégep

Calendrier scolaire 2023-2024

Enseignement régulier

AUTOMNE 2023

JUILLET				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

AOÛT				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
	7	8	9	10
	14	15	16	17
1	21	22	23	24
2	28	29	30	31

SEPTEMBRE				
L	M	M	J	V
2				1
3	4	5	6	7
3 & 4	11	12	13	14
4 & 5	18	19	20	21
5 & 6	25	26	27	28

OCTOBRE				
L	M	M	J	V
6 & 7	2	3	4	5
9	10	11	12	13
7 & 8	16	17	18	19
8 & 9	23	24	25	26
9 & 10	30	31		

NOVEMBRE				
L	M	M	J	V
9 & 10		1	2	3
10 & 11	6	7	8	9
11 & 12	13	14	15	16
12 & 13	20	21	22	23
13 & 14	27	28	29	30

DÉCEMBRE				
L	M	M	J	V
13				1
14 & 15	4	5	6	7
15	11	12	13	14
	18	19	20	21
	25	26	27	28

HIVER 2024

JANVIER				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
	8	9	10	11
	15	16	17	18
1	22	23	24	25
2	29	30	31	

FÉVRIER				
L	M	M	J	V
2			1	2
3	5	6	7	8
4	12	13	14	15
5	19	20	21	22
6	26	27	28	29

MARS				
L	M	M	J	V
6				1
7	4	5	6	7
	11	12	13	14
8	18	19	20	21
9	25	26	27	28

AVRIL				
L	M	M	J	V
9 & 10	1	2	3	4
10 & 11	8	9	10	11
11 & 12	15	16	17	18
12 & 13	22	23	24	25
13	29	30		

MAI				
L	M	M	J	V
13 & 14		1	2	3
14 & 15	6	7	8	9
15	13	14	15	16
	20	21	22	23
	27	28	29	30

JUIN				
L	M	M	J	V
	3	4	5	6
	10	11	12	13
	17	18	19	20
	24	25	26	27

Légende

- Début des cours
- Encadrement et activités périscolaires
- Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE)
- Évaluation et examens particuliers
- Horaire modifié (horaire d'une autre journée)
- Jour de congé
- Relâche de cours
- Jours de réserve
- Journée du développement durable / Relâche de cours

2 avril 2024 - Horaire d'un lundi
12 déc. 2023 & 16 mai 2024 - Horaire d'un vendredi

Note aux étudiants

Le calendrier scolaire est sujet à changement. Nous recommandons de ne pas prendre d'engagement générant des jours d'absence au cours de l'année scolaire (ex.: forfait de vacances). Ces absences pourraient vous causer des préjudices.

	Automne 2023	Hiver 2024
Jours de cours	75	75
Jours d'évaluation	6	6
Jours d'encadrement et d'activités périscolaires	2	2
Total des jours	83	83
Accueil des étudiants		
Semaine du	14 août	15 janvier
Dates limites importantes		
Abandon de cours	19 septembre	14 février
Remise des résultats	27 décembre	3 juin
Demande de révision de la note finale	3 janvier 2024	à venir

Index téléphonique et courriels

De l'extérieur du Cégep, composer le 418 659-6600 et ensuite le poste téléphonique désiré.

SERVICES

Activités sportives (SAS) 418 659-6631
sas@csfoyc.ca

Aide financière 3718
aandre@csfoyc.ca

Association étudiante 418 658-5389
asso@asso.csfoyc.ca

Bibliothèque 3714
biblio@csfoyc.ca

Bureau international 3668
bureauinternational@csfoyc.ca

Carrefour-conseil (tous les services inscrits dans l'agenda) 3894
carrefourconseil@csfoyc.ca

Coopsco Sainte-Foy 418 658-5833
coopsf@coop-ste-foy.qc.ca

CPE La Grosse Tortue 418 652-9315
dir.cpelagrossetortue@videotron.ca

Direction générale
Nathalie Larose, directrice générale 3604
pmecier@csfoyc.ca

Direction des affaires étudiantes et des communications
Claude Boutin, directrice 3744
communications@csfoyc.ca

Direction des études
Sophie-Emmanuelle Genest, directrice 3697
de@csfoyc.ca

École de danse de Québec 418 649-4715
info@ledq.qc.ca

Fondation
Sonia Lefrançois, directrice 3615
sonia.lefrancois@csfoyc.ca

Formation continue 418 659-6620
dfc@csfoyc.ca

Gestion des locaux 3003
locaux@csfoyc.ca

Laboratoires informatiques 3722
depannage@csfoyc.ca

Le Tandem (Centre d'aide à l'apprentissage) 3786
tandem@csfoyc.ca

Parents-études 4003
socio@csfoyc.ca

Pastorale et vie spirituelle 4001
socio@csfoyc.ca

Programme Alliance Sport-Études 3784
cbbeaupre@csfoyc.ca

Protectrice collégiale 3660
npelletier@csfoyc.ca

Sécurité 5555
securite@csfoyc.ca

Services adaptés 3819
casa@csfoyc.ca

Service à la vie étudiante (Socio) 3726
socio@csfoyc.ca

Service des communications 3733
communications@csfoyc.ca

Service du cheminement scolaire 3753
chem.scolaire@csfoyc.ca

Stationnement 3836
stationnement@csfoyc.ca

DÉPARTEMENTS

ADMINISTRATION ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
Yan Boudreault, coordonnateur, **data@csfoyc.ca**
Élise Chartré-Roy, assistante coordonnatrice,
echartrero@csfoyc.ca

ARTS VISUELS
Karine Ouellet, coordonnatrice, **arts@csfoyc.ca**

BIOLOGIE ET TBE
Isabelle Tremblay, coordonnatrice
biologie@csfoyc.ca

BUREAUTIQUE/INFORMATIQUE
Christine Lévesque, coordonnatrice, **bureautique@csfoyc.ca**

CHIMIE
Nadya Bolduc, coordonnatrice, **chimie@csfoyc.ca**

CINÉMA
Moira Dompierre, coordonnatrice, **cinema@csfoyc.ca**

CIVILISATIONS ANCIENNES, ÉCONOMIQUE ET GÉOGRAPHIE
Louis-Charles René, **caeg@csfoyc.ca**

CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS
Anik Piché, coordonnatrice **casf@csfoyc.ca**

DANSE-INTERPRÉTATION
Esther Carré, coordonnatrice, **ecarre@csfoyc.ca**
Mario Veillette, coordonnateur, **mveillette@csfoyc.ca**

DESIGN DE PRÉSENTATION
Sonia Daigle, coordonnatrice, **sonia.daigle@csfoyc.ca**

DESIGN INDUSTRIEL
David Sauvageau, coordonnateur
Guy Lehouillier, coordonnateur de stages
designindustriel@csfoyc.ca

ÉDUCATION PHYSIQUE
Sébastien Paradis, tuteur
Pierre-Luc Boivin, soutien au tuteur
educationphysique@csfoyc.ca

FRANÇAIS
Solange Bergeron, coordonnatrice
André Bresson, assistant coordonnateur
francais@csfoyc.ca

GRAPHISME
Daniel Allaire, coordonnateur, **dallaire@csfoyc.ca**
Marie-Pier Roy, assistante coordonnatrice,
marie-pier.roy@csfoyc.ca

HISTOIRE DE L'ART
Viviane St-Yves, coordonnatrice
Sabrina Clitandre, assistante coordonnatrice
histoiredelart@csfoyc.ca

IMAGERIE MÉDICALE
Michelle Duquet, coordonnatrice
Vicky Fortin, assistante coordonnatrice
Josianne Gauthier, coordonnatrice de stages
Karine Tremblay, coordonnatrice de stages
imagerie@csfoyc.ca

INFORMATIQUE
Jasmin Brassard, coordonnateur
Mathieu Simard, assistant coordonnateur
informatique@csfoyc.ca

LANGUES
Catherine Martineau-Thériault, coordonnatrice
Alexandra Grenier, assistante coordonnatrice
langues@csfoyc.ca

MATHÉMATIQUES
Marie-Pier Lagassé, coordonnatrice,
mathematiques@csfoyc.ca

MUSIQUE

Carole Grégoire, coordonnatrice
Martin LeSage, assistant coordonnateur
Frédéric Vermette, assistant coordonnateur
musique@csfoyc.ca

PHILOSOPHIE

Louis Bussiès, coordonnateur
Matthias Piché-Perron, assistant coordonnateur
philosophie@csfoyc.ca

PHYSIQUE

Mathieu Fortin, coordonnateur
François Laflamme, assistant coordonnateur
physique@csfoyc.ca

PSYCHOLOGIE

Jonathan Chabot, coordonnateur
psychologie@csfoyc.ca

RADIO-ONCOLOGIE

Josée Gagnon, coordonnatrice
Mathieu Bergeron, coordonnateur de stages
radio-oncologie@csfoyc.ca

SCIENCES HUMAINES

David Lessard, coordonnateur
Fanny Bourgeois, assistante coordonnatrice
scienceshumaines@csfoyc.ca

SOINS INFIRMIERS

Monica Savin, coordonnatrice
Kate Thériault, assistante coordonnatrice
Karine Proulx, coordonnatrice de stages
soinsinfirmiers@csfoyc.ca

SOINS PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE

Serge Grenier, coordonnateur
Mireille Cantin, assistante coordonnatrice
Chantal Fouquet, coordonnatrice de stages
spu@csfoyc.ca

TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE

Lucie Pelletier, coordonnatrice et coordonnatrice de stages
Nadia Tremblay, assistante coordonnatrice
Martine Hébert, coordonnatrice de stages
Lucie Pelletier, coordonnatrice de stages
Nadia Tremblay, coordonnatrice de stages
tee@csfoyc.ca

TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Stéphanie Jacques, coordonnatrice
Véronique Taillefer, coordonnatrice de stages
Stéphanie Jacques, coordonnatrice de stages
tes@csfoyc.ca

TECHNIQUES D'INHALOTHÉRAPIE

Stéphanie Bédard, coordonnatrice
Louise Michaud, assistante coordonnatrice
Annie Rodrigue, coordonnatrice de stages
inhalotherapie@csfoyc.ca

TECHNIQUES D'INTÉGRATION MULTIMÉDIA

Sylvain Lamoureux, coordonnateur, **techmultimedia@csfoyc.ca**

TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL

Chantal Cameron, coordonnatrice
Véronique Loubier, assistante coordonnatrice
Chantal Boucher, coordonnatrice de stages
tts@csfoyc.ca

TECHNOLOGIE D'ANALYSES BIOMÉDICALES

Audrey Audet-Vachon, coordonnatrice
Caroline Guay, coordonnatrice de stages
tab@csfoyc.ca

TECHNOLOGIES DU BOIS ET DE LA FORÊT

Éric Prudhommeaux, coordonnateur, **tbf@csfoyc.ca**

TREMPLIN

Mélanie Bourret, coordonnatrice, **tremplin@csfoyc.ca**

AGIR EN SITUATION D'URGENCE



ÉVACUATION

→ RÈGLES IMPORTANTES À SUIVRE AU SON DE L'ALARME OU DE L'AVIS D'ÉVACUATION

Au son de l'alarme, il est obligatoire d'évacuer.

1. Fermez toute source d'ignition possible, fenêtres et portes, avant de quitter les lieux.
2. Apportez vos effets personnels seulement s'ils sont à portée de main.
3. Évacuez le bâtiment par la sortie de secours la plus proche.
4. N'utilisez pas les ascenseurs; empruntez les escaliers.
5. Dirigez-vous vers la zone de rassemblement la plus près et attendez-y les instructions.
6. Demeurez regroupés au lieu de rassemblement, ne quittez pas les lieux.
7. Ne retournez jamais à l'intérieur du lieu évacué avant l'ordre de réintégration.

* En tout temps, il est de la responsabilité de la personne en autorité de s'assurer de l'évacuation du local dont elle a la charge au moment de l'alarme.

Ordre de réintégration

Une fois que la situation revient à la normale et qu'il n'y a plus de risque pour les occupants, seul le coordonnateur des mesures d'urgence peut ordonner la réintégration des lieux évacués après en avoir reçu préalablement l'autorisation des services de protection publique.



TUEUR ACTIF

→ COMMENT RÉAGIR LORSQUE VOUS ÊTES EN PRÉSENCE D'UN TUEUR ACTIF

Dans l'éventualité où vous entendez des coups de feu, un appel général au tueur actif, ou si vous avez connaissance de quelque façon que ce soit qu'il y a présence d'un tueur actif, déterminez rapidement la façon la plus adéquate de vous protéger.

1. Évacuez la zone

- Ayez un trajet et un plan d'évacuation en tête.
- Fuyez les lieux en utilisant l'issue la plus près.
- À votre sortie, levez vos mains pour qu'elles soient bien visibles.
- Éloignez-vous le plus possible du Cégep.
- N'emportez pas vos effets personnels.

2. Cachez-vous

- Cachez-vous dans une zone à l'extérieur du champ de vision du tueur.
- Barricadez-vous en bloquant l'entrée (tables, chaises, bureau), éteignez les lumières et si possible barrez la porte.
- Couchez-vous au sol et garder le silence.

3. En dernier recours, prenez des mesures

En dernier recours et seulement si votre vie est menacée de façon imminente :

- Tenter de neutraliser le tueur.
- Agissez de façon agressive et physique et lancez des objets.

Composez le 911 lorsque ce sera sécuritaire de le faire.

Tiré de : *Comment réagir lorsque vous êtes en présence d'un tireur actif*, Sécurité publique Canada et U.S. Department of Homeland Security, 2017.