

Guide d'information
aux étudiants inscrits
aux cours à temps partiel de soir
à la Formation continue

Session Automne 2017

Table des matières

| | |
|---|----|
| Heures d'ouverture des secrétariats | 3 |
| Absence aux examens..... | 4 |
| Absence du chargé de cours | 4 |
| Annulation de cours crédités..... | 4 |
| Annulation de cours non crédités et ateliers de perfectionnement | 4 |
| Attestation d'études (cours non crédités et ateliers de perfectionnement) | 5 |
| Bibliothèque | 5 |
| Bulletin | 5 |
| Changement d'adresse ou de numéro de téléphone..... | 5 |
| Code de vie..... | 5 |
| Coopérative étudiante..... | 5 |
| Dossier incomplet | 6 |
| Évaluation des apprentissages | 6 |
| Incomplet temporaire | 7 |
| Incomplet permanent | 7 |
| Manuels | 7 |
| Note de passage..... | 7 |
| Plainte..... | 7 |
| Plan de cours (pour les cours crédités seulement)..... | 8 |
| Propreté des locaux | 8 |
| Reçus | 8 |
| Relevé de notes | 9 |
| Remboursement | 9 |
| Reprise d'examen | 9 |
| Révision de notes | 10 |
| Suspension de cours | 10 |
| Tabagisme | 10 |

NOUS VOUS SOUHAITONS UNE EXCELLENTE SESSION !

Voici quelques renseignements importants à lire en début de session. Nous vous demandons d'en prendre connaissance et d'y référer au besoin.

Heures d'ouverture pour les cours de soir

| | Du lundi au vendredi |
|--|---|
| <i>Joliette</i> 20, rue St-Charles-Borromée Sud Joliette (Québec) J6E 4T1 Téléphone : 450 759-6528, poste 7108 Télécopieur : 450 581-0959 | Aucun secrétariat Cours seulement |
| <i>Terrebonne</i> 2505, boul. des Entreprises Terrebonne (Québec) J6X 5S5 Téléphone : 450 470-0977, poste 7108 Télécopieur : 450 581-0959 | Aucun secrétariat Cours seulement |
| <i>Repentigny</i> 777, rue Notre-Dame Repentigny (Québec) J5Y 1B4 Téléphone : 450 470-0977, poste 7108 Télécopieur : 450 581-0959 | Secrétariat et cours Lundi au jeudi : 12 h à 20 h Vendredi : 10 h à 18 h |

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture, et ce, sans discrimination d'aucune sorte.

Absence aux examens

L'étudiant doit se présenter aux périodes d'évaluation fixées par le chargé de cours. Toute absence à une évaluation entraîne la note zéro.

Si, pour des raisons graves, l'étudiant est dans l'incapacité de se présenter à un examen, il doit en informer le plus tôt possible son chargé de cours ou, à défaut, la secrétaire responsable des cours à temps partiel (Madame Julie Hénault au 450 470-0977 ou 450 759-6528, poste 7108). Si le motif est jugé valable par son chargé de cours, des modalités particulières d'évaluation seront alors déterminées et, dans le cas de l'examen final, la mention IT (incomplet temporaire) peut être portée au bulletin.

Absence du chargé de cours

Si un chargé de cours doit s'absenter d'un cours, chaque étudiant en est avisé par téléphone. Au cours suivant celui annulé par le chargé de cours, ce dernier s'entend avec le groupe d'étudiants sur le moment de la reprise du cours.

Annulation de cours crédités

L'étudiant a la possibilité d'annuler son inscription à un cours crédité avant d'avoir atteint la durée correspondant à 20 %* du cours à la condition d'en aviser la Formation continue. **L'avis doit être écrit et déposé au secrétariat de la Formation continue (formulaire prévu à cet effet) ou par courriel à julie.henault@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par télécopieur au 450 581-0959.** L'absence aux cours ne constitue pas un avis d'annulation et tout cours qui n'a pas été annulé et qui n'est pas réussi portera la mention « **ÉCHEC** » au bulletin de l'étudiant.

* Pour connaître les dates limites exactes d'annulation des cours crédités, veuillez vous référer à la toute dernière page de votre plan de cours.

Annulation de cours non crédités et ateliers de perfectionnement

L'étudiant a la possibilité d'annuler son inscription à un cours non crédité ou un atelier de perfectionnement en complétant le formulaire d'annulation d'inscription **5 jours ouvrables avant le début de l'activité** ou des activités à laquelle (auxquelles) il est inscrit. **L'avis doit être écrit et déposé au secrétariat de la Formation continue (formulaire prévu à cet effet) ou par courriel à julie.henault@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par télécopieur au 450 581-0959.**

Attestation d'études (cours non crédités et ateliers de perfectionnement)

La Formation continue émet une attestation de participation aux étudiants qui auront été présents à plus de 80 % du cours non crédité ou de l'atelier de perfectionnement.

Bibliothèque

Les étudiants inscrits à la Formation continue du Cégep régional de Lanaudière ont accès à la bibliothèque des collèges constituant de L'Assomption, Joliette et Terrebonne. Vérifiez les heures d'ouverture avant de vous présenter. L'Assomption : 450 470-0922, poste 3257 / Joliette : 450 759-1661, poste 1270 / Terrebonne : 450 470-0933, poste 5130.

Bulletin

L'étudiant inscrit à un cours crédité reçoit automatiquement son bulletin à la fin de la session. Il doit contacter le plus rapidement possible le secrétariat s'il croit y détecter une erreur.

Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Tout étudiant qui déménage est prié de communiquer sa nouvelle adresse et son nouveau numéro de téléphone, soit au secrétariat de la Formation continue du CÉGEP, ou en complétant le formulaire de changement d'adresse qui se trouve sur le site Internet : [cliquez ici](#).

Code de vie

Le Cégep régional de Lanaudière s'est doté d'un règlement sur le code de vie. Vous pouvez obtenir copie de ce document au secrétariat (Règlement numéro 7), ou sur le site Internet : [cliquez ici](#).

Coopérative étudiante

Les étudiants ont la possibilité d'acheter des livres et du matériel scolaire. Pour connaître les heures d'ouverture, vérifiez auprès de la Formation continue ou téléphonez à la COOP :

| | |
|--------------|--------------------------|
| Joliette | 450 759-6701 |
| L'Assomption | 450 470-0922, poste 3582 |
| Terrebonne | 450 470-0933, poste 5351 |

Dossier incomplet (Admission conditionnelle)

L'étudiant qui, lors de l'admission, n'a pas remis toutes les pièces nécessaires (certificat de naissance, etc.) est prié de les apporter à la Formation continue **au plus tard à son deuxième cours**. Une fois ce délai passé, la Direction pourra procéder à la **désinscription** de l'étudiant.

Évaluation des apprentissages

Afin d'assurer l'équité de l'évaluation dans chaque cours crédité, la Formation continue s'est doté d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Elle précise vos droits et vos devoirs ainsi que les exigences et procédures qui régissent l'évaluation des apprentissages.

Pour la « PIEA » des cours crédités qui relèvent du collège constituant de Joliette *
[cliquez ici](#).

Pour la « PIEA » des cours crédités qui relèvent du collège constituant de L'Assomption *
[cliquez ici](#).

Pour la « PIEA » des cours crédités qui relèvent du collège constituant de Terrebonne *
[cliquez ici](#).

* Pour savoir de quels constituants relève votre cours, veuillez vous référer au coin supérieur droit de la page couverture de votre plan de cours.

Incomplet

INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

L'étudiant qui, pour des raisons particulières et hors de son contrôle, ne peut compléter la totalité de son évaluation pour un cours crédité dans les délais requis se verra attribuer la mention incomplet temporaire. L'étudiant devra prendre les arrangements nécessaires avec son chargé de cours en remplissant un formulaire dans lequel sera précisé le moment déterminé pour compléter l'évaluation du cours. Une note finale sera portée au bulletin de l'étudiant dans un délai qui ne devra pas dépasser deux sessions consécutives, incluant la session d'été. Au-delà de ce délai, la mention « échec » sera portée au bulletin.

INCOMPLET PERMANENT (IN)

L'étudiant qui, pour des raisons majeures et après plus de trois semaines d'absence, ne peut terminer un cours crédité et remettre les évaluations qui lui sont rattachées, devra demander à la Formation continue l'autorisation d'obtenir un incomplet permanent à son bulletin. Il devra fournir des documents officiels relatifs à son incapacité de poursuivre ses études. La mention IN sera inscrite au bulletin et l'étudiant devra se réinscrire pour avoir les unités rattachées à ce cours.

Manuels

Le chargé de cours indique à son plan de cours s'il exige que vous ayez un manuel. Ce manuel est à la charge de l'étudiant. Si le chargé de cours a pris entente avec la coopérative étudiante, il vous est alors possible de vous procurer le volume (voir coopérative).

Note de passage

La note de passage au CÉGEP est de 60 %. Cette note traduit le seuil minimal d'atteinte des objectifs du cours.

Plainte

Un étudiant insatisfait d'un cours crédité, non crédité ou d'un atelier de perfectionnement devrait, dans un premier temps, discuter avec son chargé de cours ou son formateur de ce qui lui pose problème. Si, suite à cette démarche, il n'obtient pas satisfaction, il peut en appeler auprès de la secrétaire responsable des cours à temps partiel, Mme Julie Hénault au 450 470-0977 ou 450 759-6528, poste 7108.

Plan de cours (pour les cours crédités seulement)

Conformément à l'Article 20 du RREC, le plan de cours contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

L'étudiant doit être informé à l'avance des intentions du chargé de cours à l'égard de l'évaluation des apprentissages. Le plan de cours constitue l'instrument privilégié de la transmission de cette information.

Le plan de cours doit informer clairement l'étudiant de la pondération accordée à chacune des évaluations pendant et à la fin de la session et situer celles-ci dans un calendrier. Le plan de cours décrit les apprentissages qui auront lieu pendant l'ensemble de l'activité d'apprentissage et montre comment l'ensemble des heures-contact allouées au cours seront consacrées à l'apprentissage. Le plan de cours doit être rédigé dans un français de qualité.

Le plan de cours est remis et présenté aux étudiants d'un cours-groupe dès la première rencontre.

Le plan de cours est un document public appartenant à l'établissement d'enseignement qui dispense la formation.

Une copie de tous les plans de cours est acheminée et conservée dans les collèges constituants responsables de la formation, ainsi qu'aux secrétariats de la Formation continue pour une période de cinq (5) ans.

Les étudiants peuvent consulter les plans de cours, soit auprès du collège responsable ou dans le centre où la formation est dispensée.

Propreté des locaux

Votre collaboration est nécessaire au maintien de la propreté des locaux. Veuillez ne rien laisser sur les pupitres à la fin du cours et remettre votre pupitre à sa place si vous l'avez déplacé.

Reçus

Les reçus émis au moment du paiement des droits de scolarité ou des frais administratifs doivent être conservés, car le CÉGEP ne s'engage aucunement à en émettre d'autres copies. Dans les cas de reproduction, des frais de 5,75 \$ seront exigés.

Relevé de notes : voir la section bulletin.

Remboursement

(Extrait du règlement n° 4, Règlement sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière et du règlement n° 5, Règlement sur les droits de toute autre nature exigibles des étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière).

➤ **Droits d'admission**

Les droits d'admission ne sont pas remboursables, à moins que le collège constituant annule le ou les cours pour lequel (lesquels) une demande d'admission a été faite.

➤ **Droits de scolarité cours crédités**

Les droits de scolarité sont remboursables en totalité dans le cas où le collège constituant retire l'offre de cours ou encore dans le cas où l'étudiant complète le formulaire d'annulation d'inscription pour un ou des cours auquel (auxquels) il est inscrit dans un délai correspondant à 20 % de la durée de l'activité d'apprentissage (exemple : pour un cours de 45 heures, le 20 % correspond à 9 heures). Après le 20 % de la durée de l'activité d'apprentissage, aucun remboursement ne sera accordé.

➤ **Droits d'inscription, droits afférents et de toute autre nature**

Les droits d'inscription, les droits afférents et de toute autre nature sont remboursables en totalité dans le cas où le collège constituant retire l'offre de cours pour une session ou dans le cas où l'étudiant complète le formulaire d'annulation d'inscription de tous les cours auxquels il est inscrit avant le 1^{er} cours. Toutefois, ils sont remboursables à 50 % dans le cas où l'étudiant complète le formulaire d'annulation d'inscription de tous les cours auxquels il est inscrit après le 1^{er} cours et avant le 20 % de la durée de l'activité d'apprentissage. Après le 20 % de la durée de l'activité d'apprentissage, aucun remboursement ne sera accordé.

➤ **Droits de scolarité : cours non crédités et ateliers de perfectionnement**

Les droits de scolarité pour les cours non crédités ou ateliers de perfectionnement sont remboursables en totalité dans le cas où l'étudiant complète le formulaire d'annulation d'inscription une semaine (5 jours ouvrables) avant le début de l'activité ou des activités à laquelle (auxquelles) il est inscrit ou encore dans le cas où le collège constituant retire l'offre de cours.

Reprise d'examen

Il n'y a aucune reprise d'examen en cas d'échec.

Révision de notes

L'étudiant doit consulter la *Politique institutionnelle des évaluations des apprentissages (PIEA)* afin de connaître les étapes pour une révision de notes. La procédure à suivre est différente pendant la session et à la fin de celle-ci (voir la section évaluation des apprentissages).

Suspension de cours (tempête, etc.)

Pour vérifier si les cours sont annulés, veuillez appeler au centre où vous suivez vos cours (vous référer à la page 3).

Tabagisme

Compte tenu de la loi relative à l'utilisation du tabac dans les édifices publics, il est interdit d'y fumer.

Pour tout complément d'information sur un des sujets ci-dessus traités, vous pouvez vous adresser à la conseillère pédagogique responsable des cours à temps partiel de la Formation continue.

L'Équipe de la Formation continue