



RÈGLES, PROCÉDURES ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Table des matières

Abandon de cours	6
Absence aux cours	6
Absence prolongée aux cours	6
Accidents/malaises	6
Admission au Cégep.....	6
Affichage	7
A.G.É.C.T.....	7
Aide financière	7
Aide pédagogique individuel (API).....	7
Assurances	8
Attestation de fréquentation scolaire	8
Audiovisuel.....	8
Bibliothèque collégiale et municipale.....	8
Bulletin d'études collégiales	9
Incomplet	9
Échec	9
Réussite	9
Carte étudiante	10
Casier.....	10
Changement d'adresse	10
Changement de programme.....	10
Choix de cours.....	10
Comité postvention Suicide	11
Commandite.....	11
Conditions d'obtention du diplôme.....	11
Confirmation d'inscription (recensement de la clientèle)	11
Consommation de nourriture	11
Consommation d'alcool	11
Consultation des notes d'évaluation	12
Coopérative étudiante de Thetford.....	12
Cote R.....	12
Covoiturage.....	12
Délit sexuel.....	13
Dépliants, tracts, etc.	13

Désistement.....	13
Dispense.....	13
Drogue.....	13
Épreuve synthèse de programme.....	14
Épreuve uniforme en langue d’enseignement et littérature (EUL)	14
Équivalence	14
Évaluation des apprentissages.....	14
Exemption d'examen.....	14
Information devant être transmise à l’étudiant	14
1. Les évaluations	15
2. Les pondérations.....	15
Nombre d'évaluations et moments (P.I.É.A., Art. 6)	15
3. Objets de l'évaluation.....	15
4. Propriété des évaluations.....	15
Expulsion définitive d’une activité	15
Fermeture du Cégep	16
Fondation du Cégep de Thetford.....	16
Formation continue	16
Heures d’ouverture.....	16
Horaire de cours.....	16
Inscription	17
Jeux d'argent.....	17
Logements hors campus	17
Modification des horaires	17
Objets perdus et retrouvés.....	18
Omnivox.....	18
Organisation scolaire et registrariat	18
Orientation et information scolaire et professionnelle.....	19
Pastorale	19
Photocopieurs.....	19
Placement	19
Plagiat.....	20
Plaintes.....	20
Plan de cours.....	20
Présence aux cours et ponctualité.....	21
Présence aux cours.....	21

Ponctualité	21
Prêts et bourses	21
Radio étudiante.....	21
Reconnaissance des acquis	21
Récupération de cours échoué	21
Règlement favorisant la réussite scolaire	21
Relevés d'impôts.....	22
Numéro d'assurance sociale.....	22
Remboursement des frais d'inscription.....	22
Remise des travaux.....	22
Remise des résultats	22
Renvoi du Cégep	22
Comité d'appel	23
Réservation de locaux.....	23
Résidences	23
Résultats scolaires.....	23
Retard d'un professeur	23
Révision de note.....	23
Santé	25
Services adaptés.....	25
Service audiovisuel.....	25
Service d'activités physiques et sportives	25
Activités intercollégiales.....	25
Activités intramurales.....	26
Service socioculturel	26
Comités.....	26
Services.....	26
Activités	26
Concours.....	26
Sollicitation	27
Stages en alternance travail-études	27
Stationnement	27
Statut d'études.....	27
Substitution.....	27
Suicide – Problèmes personnels	28
Suspension	28

Tabac/Cigarette électronique.....	29
Tempête de neige ou événement majeur	29
Travail de corridor.....	30
Urgence.....	30
Voies de fait	30
Vol et vandalisme.....	30

ABANDON DE COURS

En conformité avec l'article 29 du R.R.É.C, tout étudiant qui désire abandonner un cours doit le faire au plus tard le 19 septembre ou au plus tard le 14 février ou au plus tard avant que 20 % de la durée du cours se soit écoulée. L'étudiant doit absolument rencontrer l'aide pédagogique individuel (API) au local 3035, poste 239 ou 241. Abandonner un cours après ces dates signifie automatiquement avoir un échec pour ce cours, et ce même si vous cochez « Absent » lors de la confirmation d'inscription.

Formation continue

Tout étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales et qui désire abandonner un cours doit rencontrer le conseiller pédagogique responsable du programme au local 3040, et ce avant que 20 % de la durée du cours se soit écoulé. Les dates du 20 % sont indiquées dans l'horaire de l'étudiant. Abandonner un cours après cette date signifie automatiquement avoir un échec pour ce cours.

ABSENCE AUX COURS

Voir **Présence aux cours et ponctualité**.

Lorsqu'une absence à une évaluation s'avère injustifiée, la note « 0 » est alors attribuée ([P.I.É.A.](#), Art. 7.7.5.1). L'évaluation manquée à la suite d'une absence justifiée auprès de l'enseignant peut être reprise selon des modalités à convenir entre l'étudiant et l'enseignant en concordance avec les R.D.É.A. (Règlements départementaux d'évaluation des apprentissages). Une cohérence doit être recherchée entre les disciplines d'un même programme ([P.I.É.A.](#), Art. 7.7.5.2).

Formation continue

L'évaluation manquée à la suite d'une absence justifiée auprès de l'enseignant peut être reprise selon des modalités à convenir entre l'étudiant et l'enseignant en concordance avec le Règlements d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (RÉASF).

ABSENCE PROLONGÉE AUX COURS

L'étudiant qui doit s'absenter de ses cours doit aviser ses enseignants. S'il doit s'absenter plus de trois (3) semaines consécutives dans la même session, pour cause majeure, il doit également aviser le plus tôt possible la registraire (Sonia Goulet, local 3035, poste 227) ou le conseiller pédagogique responsable du programme dans le cas d'étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales. Des mesures pour réduire l'impact sur le cheminement scolaire seront proposées et le personnel enseignant sera avisé de l'application de la mention « IN » en cours de session. Vous pouvez vous procurer le formulaire nécessaire au Service de l'organisation scolaire au local 3035. Référence au point « Incomplet ».

ACCIDENTS/MALAISES

En cas d'accidents ou de malaises, les mesures à prendre sont les suivantes :

- Si la situation revêt un caractère urgent et exige une intervention rapide, il y a lieu d'appeler sans délai le **911**.
- Si la situation ne revêt pas un caractère urgent, on peut appeler au secrétariat des Services administratifs, poste 233 au local 3015, pour rejoindre le responsable de la sécurité (téléavertisseur).

ADMISSION AU CÉGEP

Voir **Organisation scolaire et registriat**.

AFFICHAGE

Toutes les affiches sur les babillards de vie étudiante, y compris les affiches d'activités extérieures sont installées par le technicien assigné au Service socioculturel. Elles doivent être remises à Jean-Marc Milien au local 3137 ou au secrétariat du Service d'affaires étudiantes, local 3130.

Petites annonces : il y a quatre (4) babillards réservés aux petites annonces. Ils sont situés au mail 2000, à la cafétéria, près du local 4045 et près du local P-112. On peut y poser ses annonces soi-même. Les annonces à caractère commercial seront retirées du babillard.

A.G.É.C.T.

Association générale des étudiants du Cégep de Thetford (local 3182, poste 618)

aqect@cegeptheftford.ca

L'Association générale des étudiants du Cégep de Thetford est un organisme à but non lucratif qui regroupe l'ensemble des étudiants du Cégep. L'Association a été mise sur pied pour répondre aux besoins de ses membres. Elle se porte à la défense des droits et libertés des étudiants. De plus, elle fait la promotion de toutes les activités parascolaires afin de permettre aux étudiants de se développer et de vivre de belles années au Cégep. Elle aide chaque comité étudiant à s'organiser démocratiquement en le soutenant financièrement.

Formation continue

Les étudiants du Service de la formation continue ne font pas partie de l'A.G.É.C.T.

AIDE FINANCIÈRE

Nathalie Jacques (local 3130, poste 206)

njacques@cegeptheftford.ca

Le Service des prêts et bourses est responsable des différents volets d'aide financière offerts au Cégep. La personne responsable du service assiste les étudiants dans leur démarche (simulateur de calcul et demande d'aide), les informe sur les règles du programme, effectue la vérification des formulaires de demande d'aide financière, assiste les étudiants dans leur démarche pour une demande au bureau des révisions ou au comité des demandes dérogatoires. Elle est aussi responsable de la diffusion de différentes autres bourses d'études, telles le Programme Explore (bourses d'études de langue seconde), Bourse CMA, Bourse Loran, Bourse de l'Ordre des Technologues, Sculich Leader, etc. Un fonds d'aide aux étudiants est également disponible, et ce, à certaines conditions.

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (API)

Véronique St-Pierre (local 3035, poste 239)

vstpierre@cegeptheftford.ca

Sébastien Lessard (local 3035, poste 241)

slessard@cegeptheftford.ca

La fonction de l'aide pédagogique individuel consiste à guider et à conseiller l'étudiant tout au long de ses études collégiales afin que celles-ci soient une réussite. Cette tâche peut être un appui pour tout ce qui concerne votre cheminement scolaire ou être une aide à votre apprentissage et un soutien à votre réussite scolaire.

L'API a pour tâche :

- De vous assister dans votre choix de cours.
- De vous aider dans votre cheminement scolaire (annulation et reprise de cours, changement de programme, commandites, cours d'été).
- D'analyser votre cheminement scolaire en vue de l'obtention du diplôme.
- De fabriquer votre horaire.
- D'ajouter ou de supprimer des cours à l'horaire.

- De procéder aux substitutions, équivalences et dispenses de cours.
- D'aider l'étudiant à mieux réussir ses études en l'accompagnant dans la gestion du temps et de la tâche, dans la gestion du stress face aux examens ou au quotidien, dans les techniques efficaces d'apprentissage (prise de notes, préparation aux examens, etc.) et dans le tutorat par les pairs.

Formation continue

Se référer au conseiller pédagogique responsable du programme.

ASSURANCES

Tous les étudiants inscrits à des activités offertes par le Cégep sont couverts par les assurances de responsabilité civile du Cégep. Tous les étudiants inscrits à temps plein ou à temps partiel sont couverts par une assurance en cas d'accident. Toutefois, l'étudiant qui voudrait une protection supplémentaire sur les biens doit entreprendre lui-même les démarches nécessaires auprès des compagnies d'assurances. Pour toute information, s'adresser au directeur des Services administratifs, local 3015.

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Pour obtenir une attestation de fréquentation scolaire, l'étudiant doit accéder au portail Omnivox et cliquer sur l'onglet correspondant. Des frais seront à payer dans son Centre de paiement ou au Service de l'organisation scolaire, local 3035. L'étudiant pourra se procurer des copies additionnelles de ce document pour la même session sans frais supplémentaire via l'onglet correspondant.

Formation continue

Se présenter au Service de la formation continue afin d'obtenir une attestation de fréquentation scolaire. Des frais seront à payer.

AUDIOVISUEL

Voir **SERVICE AUDIOVISUEL**.

-B-

BIBLIOTHÈQUE

(local 1085)

La Bibliothèque compte plus de 100 000 documents qui sont disponibles sous différents formats : volumes, livres numériques, bandes dessinées, disques compacts et DVD. Comme elle est une constituante du Réseau des bibliothèques publiques de Thetford, sa collection comprend un bon mélange de documents grands publics et d'autres, plus scientifiques. De plus, elle donne accès à une dizaine de bases de données qui peuvent être consultées en ligne à partir du Cégep ou de votre domicile en vous identifiant avec votre numéro de matricule et votre mot de passe d'Omnivox.

Le catalogue et les bases de données sont accessibles via la page Web de la Bibliothèque :

<http://www.cegeptheftford.ca/bibliotheque/catalogue/>

Pour connaître les dernières nouvelles sur la Bibliothèque, vous pouvez consulter le bulletin mensuel *L'Info-Biblio* disponible en format papier au comptoir du prêt ou en format numérique sur la page Web de la Bibliothèque. Vous pouvez aussi vous abonner aux comptes Twitter, Instagram et Facebook de celle-ci.

Principaux services offerts :

- Salles de visionnement pour DVD.
- Centre de généalogie et de documentation régionale.
- Aide à la recherche.

- Salles de travail.
- Exposition d'œuvres d'art et d'objets de collection (gratuit sur réservation).
- Prêt d'ordinateurs portables.
- Laboratoire informatique.
- Photocopieurs couleur et noir et blanc (à partir de 0,10 \$ la copie).

Des frais de pénalité s'appliquent pour tout document remis en retard ou perdu. La carte d'identité est obligatoire pour tout emprunt.

BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

En conformité avec l'article 31 du R.R.É.C., le Cégep doit remettre, à la fin de chaque session, le bulletin à l'étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études reconnu par le Ministère. L'étudiant doit accéder au portail Omnivox et cliquer sur l'onglet correspondant. Des frais sont applicables pour les étudiants inactifs, payables dans le centre de paiement ou au Service de l'organisation scolaire, local 3035.

INCOMPLET

La mention « IN » signifie incomplet permanent. Cette mention s'applique uniquement dans des cas de force majeure (maladie, décès, etc.) qui est hors du contrôle de l'étudiant et qui conduit à une absence des études de plus de trois (3) semaines consécutives à la même session. Vous devez vous procurer le formulaire au Service de l'organisation scolaire, le faire compléter et le remettre à la registraire (Sonia Goulet, local 3035, poste 227) ([P.I.É.A.](#), Art. 9.4.1.2).

La mention « IT » signifie incomplet temporaire, c'est-à-dire en attente du résultat final ([P.I.É.A.](#), Art. 9.4.1.1).

ÉCHEC

La mention « EC » signifie échec. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à la note de réussite ou lorsqu'il abandonne un cours après la date limite d'abandon ([P.I.É.A.](#), Art. 9.4.2).

RÉUSSITE

La mention « RE » signifie réussite. Cette mention est applicable aux épreuves seulement.

Si vous avez besoin d'officialiser votre bulletin avec le seau du Cégep, veuillez vous présenter au Service de l'organisation scolaire, local 3035. Des frais sont applicables.

CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante émise par le Cégep est obligatoire pour tous les emprunts de document à la Bibliothèque. Elle peut être exigée en tout temps, soit pour avoir accès aux locaux du Cégep, soit pour avoir droit aux services du Cégep. Pour la carte étudiante, l'étudiant doit prendre une photo et l'importer dans son dossier personnel sur Omnivox. Seule la carte avec photo sera imprimée et remise lors de la journée d'accueil. En cas de perte, des frais seront à payer au Service de l'organisation scolaire, local 3035, pour en produire une nouvelle.

CASIER

Au début de l'année scolaire, le Cégep prête un casier à tout étudiant qui en fait la demande. L'étudiant est responsable du casier qui lui est attribué. Il doit en prendre soin. **Il est à noter que le cadenas doit rester sur le casier durant la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An.** À la fin de l'année scolaire, l'étudiant doit vider son casier. Tout étudiant qui abandonne son casier pendant l'année scolaire doit en aviser le Service d'affaires étudiantes. Le Cégep n'assume aucune responsabilité en cas de disparition de matériel, de vol, etc.

Formation continue

Tout étudiant qui abandonne son casier pendant l'année scolaire doit en aviser le Service de la formation continue.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout changement d'adresse doit être effectué dans le module « Dossier personnel » du portail Omnivox de l'étudiant ou en communiquant avec les agentes de soutien administratif du Service de l'organisation scolaire, local 3035, poste 242 ou 243, sos@cegeptheftford.ca.

Formation continue

Tout changement d'adresse doit être effectué dans le module « Dossier personnel » du portail Omnivox de l'étudiant ou en communiquant avec le Service de la formation continue, local 3040, poste 292 ou 295.

CHANGEMENT DE PROGRAMME

L'étudiant qui envisage un changement de programme doit le faire sur le site du SRACQ au www.sracq.qc.ca dans la section « Faire une demande », puis « Changement de programme » selon les dates inscrites. Après ces dates, aucun changement de programme n'est accepté. L'étudiant sera avisé par courriel lorsque la réponse sera disponible dans son dossier personnel au SRACQ. Aucun document papier ne lui sera envoyé.

Formation continue

Pour tout changement de programme, l'étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales, doit en aviser le conseiller pédagogique responsable du programme.

CHOIX DE COURS

Le processus de choix de cours se fait, selon les dates d'inscription, dans le module « Choix de cours » dans le portail Omnivox. Toute information relative au processus de choix de cours est disponible sur le site du Cégep au www.cegeptheftford.ca, section « Futurs étudiants », sous-section « Admission et inscription ». Des frais de pénalité de retard s'appliquent pour les retardataires.

Formation continue

Les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales n'ont pas de choix de cours à faire. Un horaire leur est remis à chaque début de session.

COMITÉ POSTVENTION SUICIDE

Voir Suicide – Problèmes personnels

COMMANDITE

Une commandite est une autorisation écrite, donnée par le Service de l'organisation scolaire, sur recommandation de l'aide pédagogique individuel, de suivre dans un autre Cégep un cours essentiel à un programme. Cette mesure s'applique également aux cours par correspondance (à distance) et aux cours d'été. Pour toute information, s'adresser à l'aide pédagogique individuel, local 3035, poste 239 ou 241.

Formation continue

Pour bénéficier de cette mesure, contacter le conseiller pédagogique responsable du programme.

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

La réussite de tous les cours du programme, de l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature ainsi que de l'épreuve synthèse de programme constituent les trois (3) conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). L'étudiant dont l'adresse se situe dans la MRC des Appalaches devra récupérer son diplôme au Service de l'organisation scolaire, local 3035, lorsqu'il en recevra l'avis. L'étudiant résidant à l'extérieur de la MRC recevra son diplôme par courrier spécial. Il doit donc s'assurer que ses coordonnées sont à jour. Pour ce faire, consultez la section « Changement d'adresse » dans le présent document. Des frais seront applicables si le document nous est retourné parce que l'adresse n'est pas exacte.

Formation continue

L'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) est conditionnelle à la réussite de tous les cours du programme.

CONFIRMATION D'INSCRIPTION (RECENSEMENT DE LA CLIENTÈLE)

L'étudiant doit confirmer sa présence au Cégep en « signant » le formulaire à cet effet dans le module « Confirmation d'inscription » de son portail Omnivox. Les dates officielles de confirmation d'inscription fixées par le Ministère sont le 20 septembre et le 15 février pour les cours du calendrier régulier ou 20 % de la durée des cours qui sont dispensés en dehors du calendrier régulier. Si l'étudiant ne « signe » pas ce formulaire pour confirmer sa présence au Cégep, il se verra attribuer une mention « échec » pour ses cours. Des frais de pénalité de retard s'appliqueront pour les retardataires.

Formation continue

Les dates de confirmation d'inscription apparaissent à l'horaire de l'étudiant, en bas de page. C'est l'enseignant qui confirme les présences des étudiants.

CONSOMMATION DE NOURRITURE

Les repas et collations se prennent à la cafétéria ou à la Ruelle (mail 2000). Il est défendu de consommer de la nourriture et toute boisson dans les salles de cours, les gymnases, les laboratoires et ateliers, le Loft et la bibliothèque. Dans le cas de la salle Promutuel, il est permis d'y consommer de la nourriture seulement lors d'activités sociales.

CONSOMMATION D'ALCOOL

Toute possession ou consommation d'alcool est interdite sous peine de sanction, sauf lors des soirées étudiantes, et ce, en conformité avec la politique concernant l'usage de boissons alcoolisées dans le Cégep.

CONSULTATION DES NOTES D'ÉVALUATION

Tout étudiant peut vérifier ses notes durant la session pour chacun de ses cours en consultant son portail Omnivox.

COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE DE THETFORD

(Membre du réseau COOPSCO – local 1129)

Votre coopérative étudiante est un incontournable pour tous vos achats de matériel scolaire, informatique, accessoires techniques, en plus des vêtements promotionnels à l'effigie du Cégep. Passez nous voir près de l'entrée principale!

COTE R

La cote R est la cote de rendement au collégial. C'est une méthode d'analyse du dossier scolaire utilisée par la plupart des universités québécoises en vue de gérer l'admission dans tous les programmes contingentés. Chaque cours possède sa cote R et l'ensemble des cours suivis donne une cote R « globale ». Il importe donc de prendre les études collégiales au sérieux dès le début de la première session. Pour toute autre question sur la cote R, l'étudiant peut consulter son portail Omnivox ou encore Élise Gourdes-Vachon, conseillère d'orientation, local 3035, poste 318, evachon@cegepthetford.ca. La cote R de l'automne sera disponible à la mi-février, celle de l'hiver à la fin juin et celle de l'été au mois d'octobre.

Formation continue

Les cours suivis dans le cadre d'une attestation d'études collégiales ne font pas partie du calcul de la cote R.

COVOITURAGE

<https://covoiturage.ca/appalaches.htm>

Des offres et des demandes sont affichées sur le babillard situé à côté du local 3085. Vous pouvez également consulter la section covoiturage sur le site du Cégep.

DÉLIT SEXUEL

Dans le cas d'un délit sexuel, le responsable de la sécurité informera la présumée victime de son droit de porter plainte, l'assistera au besoin et l'encouragera à le faire. Il devra immédiatement faire rapport à la Direction des ressources humaines si le contrevenant est un employé. Il est important de vérifier si la présumée victime veut porter plainte. Dans la négative, le responsable de la sécurité rapportera tout de même les faits à la Sûreté municipale en prenant soin cependant de mentionner que la présumée victime ne veut pas porter plainte. La Sûreté municipale prendra alors en charge le processus à poursuivre dans un tel cas.

DÉPLIANTS, TRACTS, ETC.

Il est permis de donner de l'information au moyen de dépliants, de tracts, sauf pour des fins commerciales. Dans tous ces cas, il faut en identifier les auteurs et une autorisation doit être obtenue du responsable au Service socioculturel, local 3137.

DÉSISTEMENT

L'étudiant qui se désiste au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le début de la session a droit à un remboursement partiel des droits acquittés. Seuls les frais d'inscription et les frais de pénalité de retard ne seront pas remboursés. Il doit cependant remplir le formulaire « Désistement d'un étudiant » et le faire parvenir au Service de l'organisation scolaire, local 3035, dans les délais du cinq (5) jours ouvrables. Après cette date, l'étudiant peut encore annuler son inscription, mais aucun remboursement ne sera autorisé.

Formation continue

L'étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales et qui se désiste au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le début de la session a droit à un remboursement partiel des droits acquittés. Il doit cependant remplir le formulaire « Désistement d'un étudiant » et le faire parvenir au Service de la formation continue, local 3040, dans les délais du cinq (5) jours ouvrables. Après cette date, l'étudiant peut encore annuler son inscription, mais aucun remboursement ne sera autorisé.

DISPENSE

La dispense est l'acte par lequel le Cégep exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. L'étudiant doit rencontrer l'aide pédagogique individuel au local 3035, poste 239 ou 241 ([P.I.É.A.](#), Art. 9.7.1).

Formation continue

Pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, ils doivent rencontrer le conseiller pédagogique responsable du programme.

DROGUE

La consommation et la vente de drogue sont interdites. Dans le cas d'un délit de cette nature, consommation personnelle incluse, le principe de la « tolérance zéro » est appliqué. Toute infraction de ce type sera rapportée rapidement au responsable de la sécurité qui communiquera à son tour avec la Sûreté municipale.

ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

- Conformément à l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales (R.R.É.C.), chaque étudiant devra réussir l'épreuve synthèse de son programme avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales.
- L'épreuve synthèse de programme porte sur l'intégration des compétences visées dans un programme d'études ou bien ce qui en tient lieu dans le cas des programmes qui n'ont pas été élaborés par compétence.
- Cette épreuve a lieu à la dernière session du programme d'études. Tous les renseignements concernant le contenu, la forme, le moment, les conditions d'accès à ladite épreuve synthèse seront communiqués par les professeurs concernés ([P.I.É.A.](#), Art. 7.4).

Formation continue

Il n'y a pas d'épreuve synthèse de programme pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales.

ÉPREUVE UNIFORME EN LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE (EUL)

Lauréanne Grenier (local 3035, poste 291)

lgrenier@cegeptheftford.ca

En conformité avec les articles 26 et 32 du R.R.É.C., l'étudiant doit réussir l'épreuve uniforme de langue et littérature avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales.

Veillez noter que l'épreuve uniforme de langue prévue au mois d'août ne s'adresse pas aux nouveaux étudiants débutant leurs cours à l'automne. Les étudiants concernés sont convoqués par le Cégep.

Formation continue

Il n'y a pas d'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales.

ÉQUIVALENCE

L'équivalence est l'acte par lequel le Cégep reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure, autre que collégiale, ou par sa formation extrascolaire. Il doit fournir son plan de cours et son relevé de notes à l'aide pédagogique individuel au local 3035, sos@cegeptheftford.ca ([P.I.É.A.](#), Art. 9.7.2).

Formation continue

Pour toute demande d'équivalence, l'étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales doit fournir le plan de cours et le relevé de notes au conseiller pédagogique responsable du programme.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages vise à vérifier l'atteinte de la cible visée dans chacun des cours, soit le développement des compétences en fonction des objectifs et standards tels que précisés dans les devis ministériels et les plans locaux de formation. Toutes les évaluations sont supportées par notre Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ([P.I.É.A.](#)), adoptée au Conseil d'administration en septembre 2016.

EXEMPTION D'EXAMEN ([P.I.É.A.](#), Art. 7.7.6)

L'exemption d'examen est interdite.

INFORMATION DEVANT ÊTRE TRANSMISE À L'ÉTUDIANT

L'étudiant a droit de recevoir de l'information pertinente portant sur :

1. LES ÉVALUATIONS ([P.I.É.A.](#), Art. 7.6.1)

- Avant : le quoi, le comment, le quand.
- Pendant : la valeur relative des questions d'un examen ou des parties d'un travail, les consignes.
- Après : résultats, moyenne, difficultés, moyens de s'améliorer, perspectives de réussite.

2. LES PONDÉRATIONS ([P.I.É.A.](#), Art. 7.6.4 et 7.6.5)

- La valeur accordée aux évaluations est annoncée dans le plan de cours et demeure stable pour la durée de la session à moins d'entente entre l'enseignant et les étudiants.
- L'évaluation finale, qui peut compter plusieurs mesures, a une pondération d'au moins 40 %.
- Pas plus de 20 % pour la notation d'équipe.

NOMBRE D'ÉVALUATIONS ET MOMENTS ([P.I.É.A.](#), ART. 6)

- Tous les cours comportent un minimum de quatre (4) évaluations dont au moins trois (3) sont notées.
- La répartition de ces évaluations est telle qu'à la moitié des heures de cours dispensées, chaque étudiant aura reçu au moins deux (2) résultats, dont au moins un associé à une évaluation sommative. Le premier résultat, qu'il soit formatif ou sommatif, doit être communiqué à l'étudiant avant la date d'abandon des cours.
- Chaque plan de cours doit présenter un calendrier des évaluations précisant le moment de chacune. En conséquence, les évaluations-surprises de type sommatif sont prohibées.
- Par souci d'équité envers tous les étudiants, les points bonis sont prohibés.
- À moins de circonstances incontournables, un étudiant ne peut avoir plus de trois (3) examens dans la même journée (Art. 7.6.3).

3. OBJETS DE L'ÉVALUATION ([P.I.É.A.](#), Art. 5)

Les évaluations portent sur la compétence visée ou sur l'objectif intégrateur, sur les objectifs du cours, la maîtrise de la langue, les habiletés intellectuelles et les techniques d'apprentissage dans la mesure où elles sont nécessaires à l'atteinte d'une compétence ou de l'objectif intégrateur.

4. PROPRIÉTÉ DES ÉVALUATIONS ([P.I.É.A.](#), Art. 7.6.9)

L'enseignant se réserve le droit de conserver les copies des examens et des travaux une fois que l'étudiant a eu l'occasion d'en vérifier la correction.

EXPULSION DÉFINITIVE D'UNE ACTIVITÉ

L'expulsion peut avoir un caractère définitif compte tenu de la gravité des motifs qui l'ont provoquée.

Modalités d'application

Le cas devra être soumis par le responsable de l'activité :

- Au responsable de la coordination départementale et au directeur adjoint des études responsable des programmes dans le cas d'un cours à l'enseignement régulier.
- Au conseiller pédagogique responsable du programme ou au responsable de la formation continue dans le cas d'un cours à la formation continue.
- Au directeur adjoint des études, responsable des affaires étudiantes pour toute autre activité.

Par la suite, la demande du retrait définitif d'un étudiant d'une activité doit être soumise au directeur des études.

FERMETURE DU CÉGEP

Voir **Tempête de neige ou événement majeur**.

FONDATION DU CÉGEP DE THETFORD

Un montant de 5 \$ est facturé à l'étudiant pour la Fondation du Cégep de Thetford. Ce montant est un don facultatif inclus lors de l'inscription. L'étudiant qui ne désire pas contribuer à la Fondation pourra demander un remboursement de ces frais aux périodes déterminées par la Direction des ressources humaines, local 3027.

FORMATION CONTINUE

(local 3040)

sfc@cegepthetford.ca

Le Service de la formation continue offre :

- Plusieurs programmes conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).
- Un service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).
- Un service de formation aux entreprises.

Pour plus d'information, veuillez vous adresser aux conseillers pédagogiques de ce service ou téléphoner au 418 338-8591, poste 292.

HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture du Cégep sont de 7 h 30 à 23 h du lundi au vendredi, et de 8 h à 16 h les samedis et dimanches.

HORAIRE DE COURS

Chaque étudiant doit récupérer son horaire de cours dans son portail Omnivox à chaque début de session aux périodes déterminées par le Service de l'organisation scolaire dans la documentation sur la rentrée scolaire disponible sur le site du Cégep au www.cegepthetford.ca, section « Futurs étudiants », sous-section « Rentrée scolaire ». Si non récupéré cinq (5) jours ouvrables après le début de la session, l'inscription sera annulée, et ce, sans remboursement. Si vous décidez de réactiver votre inscription, des frais vous seront facturés selon le Règlement sur les droits d'inscription.

Formation continue

L'horaire est remis au début de chaque session.

-I-

INSCRIPTION

Les étudiants doivent s'inscrire aux périodes déterminées par le Service de l'organisation scolaire dans la documentation sur l'inscription disponible sur le site du Cégep au www.cegeptheftford.ca, section « Futurs étudiants », sous-section « Admission et inscription ». Des frais de pénalité de retard s'appliqueront aux retardataires. Chaque étudiant doit payer ses frais d'inscription et confirmer son choix de cours pour être réellement inscrit. À défaut de ne pas avoir respecté une des deux (2) conditions, l'inscription sera annulée.

Formation continue

Les étudiants inscrits à une AEC ont 30 jours à compter de la date de facturation pour acquitter leurs frais d'inscription.

-J-

JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent, peu importe leur forme (cartes, dés, tirages, etc.) sont interdits.

-L-

LOGEMENTS HORS CAMPUS

L'étudiant peut s'adresser au personnel du Service d'affaires étudiantes, local 3130, s'il cherche un logement hors campus. On lui remettra une liste de logements disponibles : appartement meublé ou non, chambre seulement, chambre avec accès à la cuisine, chambre et pension. Le document se retrouve également sur le site du Cégep. <http://www.cegeptheftford.ca/futurs-etudiants/services-aux-etudiants/residences-et-hebergement-hors-campus/>

-M-

MODIFICATION DES HORAIRES

Véronique St-Pierre (local 3035, poste 239)

vstpierre@cegeptheftford.ca

Sébastien Lessard (local 3035, poste 241)

slessard@cegeptheftford.ca

Une fois son horaire récupéré dans son portail Omnivox, l'étudiant pourra y apporter des modifications directement dans son portail Omnivox, dans le module « Modification d'horaire » (des frais seront facturés pour chaque modification). Toutefois, s'il désire enlever ou ajouter un cours, il devra rencontrer l'aide pédagogique individuel aux périodes déterminées par le Service de l'organisation scolaire. Veuillez noter qu'une fois la session débutée, il n'est plus possible de modifier son horaire, celui-ci est donc définitif.

Formation continue

Aucune modification d'horaire possible.

OBJETS PERDUS ET RETROUVÉS

Les déclarations d'objets perdus doivent être acheminées aux Services administratifs, local 3015, ou au bureau de l'agent de la sécurité, local 1131B.

Les objets retrouvés doivent être apportés aux Services administratifs, local 3015, ou au bureau de l'agent de sécurité, local 1131B. La remise d'un objet à un éventuel propriétaire devra être précédée d'une description de l'objet suffisamment précise pour avoir une assurance raisonnable que ce dernier appartient effectivement au réclamant.

OMNIVOX

Le portail Omnivox est accessible par Internet au www.cegeptheftford.ca. Pour y avoir accès, assurez-vous d'avoir en main votre numéro de dossier à sept (7) chiffres et votre code permanent.

Il contient plusieurs modules dont :

- Attestation de fréquentation scolaire
- Bibliothèque
- Centre de paiement
- Choix de cours
- Confirmation d'inscription
- Consultation des notes d'évaluation
- Cours annulées
- Horaire de cours
- Léa, l'environnement professeurs-étudiants
- Mio
- Relevés d'impôt pour les frais de scolarité
- Résultats - Bulletin d'études collégiales
- Sondages et notes
- Système « Repères »

ORGANISATION SCOLAIRE ET REGISTRARIAT

Sonia Goulet (local 3035, poste 227)

sos@cegeptheftford.ca

Voici les principales activités de ce service :

- Admission et inscription
- Mention d'incomplet permanent
- Règlement favorisant la réussite scolaire
- Bulletins
- Diplômes
- Programmation des cours d'été
- Cheminements scolaires
- Commandites
- Orientation et informations scolaires et professionnelles
- Réussite scolaire

ORIENTATION ET INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Élise Gourdes-Vachon (local 3035, poste 318)

evachon@cegeptheftford.ca

Le Service d'orientation et d'information scolaire et professionnelle a comme mission première de supporter l'étudiant dans sa démarche d'identification d'un objectif professionnel, en identifiant avec le plus de justesse possible ses intérêts, ses aptitudes et ses exigences personnelles face à un emploi. À l'occasion, la passation et l'interprétation de tests psychométriques favorisent cette connaissance de soi. Afin d'identifier un plan d'action qui tient compte d'un contexte réaliste et éclairé, des rencontres avec des enseignants et/ou des personnes qui exercent des métiers ou des professions sont suggérées et permettent à l'étudiant de valider son choix vocationnel. De plus, celui-ci est constamment informé des différents programmes de formation, leurs conditions d'admission et des exigences du marché du travail. Dans ce sens, le système « Repères » et Internet sont, entre autres, des outils précieux mis à la disposition de la clientèle étudiante.

Formation continue

Ils référeront l'étudiant vers la ressource appropriée au besoin.

-P-

PASTORALE

Michel Parent (local 3079, poste 356)

mparent@cegeptheftford.ca

Le Service de pastorale vise à combler les besoins spirituels des étudiants et à développer des projets d'entraide liés à une pastorale sociale.

On y favorise l'approfondissement des valeurs à travers diverses activités telles :

- Bénévolat et engagement communautaire
- Célébrations
- Collecte de denrées alimentaires (paniers de Noël)
- Fête des naissances
- Jour du Souvenir
- Journée de l'intériorité dans un monastère
- Repas pascal
- Journée de l'amitié
- Journée du sourire

Le Service de pastorale reçoit l'aide des employés du Cégep ainsi que d'organismes communautaires de la région.

PHOTOCOPIEURS

Des photocopieurs couleur et noir et blanc sont disponibles à la Bibliothèque, local 1085 (libre-service, à partir de 0,10 \$ la copie).

PLACEMENT

placement@cegeptheftford.ca

Le Service de placement offre à tous les étudiants les services suivants :

- Affichage des offres d'emplois permanents, temporaires, à temps partiel et d'été.
- Documentation relative au placement.

PLAGIAT (P.I.É.A., ART. 7.7.4)

- Est considéré comme plagiat :
 - Le fait de s’attribuer totalement ou partiellement la production d’autrui (texte, image, contenu d’un site Web, document audio ou vidéo et autres) sans en indiquer la source.
 - La présentation, à des fins d’évaluation, d’un même travail, intégralement ou en partie, dans différents cours.
- Sont considérés comme de la tricherie :
 - La falsification de documents ou de données.
 - Toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non.
 - Toute action proscrite lors de la réalisation d’une évaluation (comme l’utilisation d’appareils technologiques ou de logiciels interdits, le partage d’informations par le biais d’outils électroniques ou autrement, etc.).
- Lors d’un constat de plagiat ou de tricherie :
 - L’enseignant avise l’étudiant et lui explique clairement les motifs justifiant le constat de plagiat ou de tricherie.
 - L’enseignant transmet le cas de plagiat ou de tricherie au coordonnateur du département ainsi qu’au cadre responsable des programmes ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- Sanctions :
 - Tout cas de plagiat ou de tricherie peut entraîner la note « 0 » pour l’évaluation en cours. Aucune reprise de l’évaluation n’est alors possible.
 - Une récidive pourrait entraîner la note « 0 » pour le cours concerné et l’étudiant devra rencontrer le cadre responsable des programmes ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
 - À la troisième infraction, l’étudiant pourrait se voir exclu du Cégep.

PLAINTES

Pour une plainte concernant un cours, l’étudiant doit s’adresser, dans l’ordre, aux personnes suivantes : son enseignant, le coordonnateur du département concerné, le directeur adjoint des études responsable des programmes (local 1050) et finalement le directeur des études (local 3012). Pour toute plainte n’étant pas reliée à un cours, s’adresser au coordonnateur de la vie étudiante (local 3130).

Formation continue

Pour une plainte concernant un cours, l’étudiant inscrit à une attestation d’études collégiales, doit s’adresser dans l’ordre, aux personnes suivantes : son enseignant, le conseiller pédagogique responsable du programme (local 3040), le responsable du Service de la formation continue (local 3040) et finalement le directeur des études (local 3012).

PLAN DE COURS

Le Cégep a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme d’études. Le plan de cours comprend une note préliminaire, le devis ministériel et les habiletés génériques sur lesquels il est basé, la présentation sommaire du cours, la présentation détaillée de chaque partie de cours, le sommaire des évaluations et la médiagraphie. Pour obtenir une copie d’un plan de cours, se référer au Service de l’organisation scolaire, local 3035. Des frais sont applicables.

Formation continue

Pour obtenir une copie d’un plan de cours, se référer au Service de la formation continue, local 3040. Des frais sont applicables.

PRÉSENCE AUX COURS ET PONCTUALITÉ

PRÉSENCE AUX COURS ([P.I.É.A.](#), Art. 5.5)

Pour atteindre les éléments de compétence ou les objectifs d'apprentissage d'un cours et pour réussir les activités d'évaluation, l'étudiant doit être présent et participer activement aux activités d'apprentissage prévues par son enseignant. Un étudiant qui s'absente sans motif jugé valable par l'enseignant responsable du cours concerné devra récupérer par lui-même les apprentissages manquants. L'absence au cours ne peut être le seul motif pour refuser l'accès à l'évaluation finale. Puisque l'évaluation sommative doit porter sur les objectifs d'apprentissage ou sur les éléments de compétence, aucun point n'est accordé ou retranché uniquement pour la présence ou l'absence d'un étudiant au cours.

Toutefois, l'absence au cours peut être objet de sanction dans les situations suivantes :

- L'absence nuit à l'atteinte de certains objectifs d'apprentissage.
- L'absence nuit à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiants.
- L'absence peut occasionner, dans une activité future, un réel danger pour la sécurité des personnes ou des équipements.

Les conditions concernant l'absence au cours ainsi que les sanctions liées à l'absence sont précisées dans la P.D.É.A. ou, pour les étudiants inscrits à une attestations d'études collégiales, dans le règlement d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue.

PONCTUALITÉ ([P.I.É.A.](#), Art. 5.6)

L'enseignant est en droit de refuser l'entrée en classe aux retardataires. Les conséquences liées à un retard sont alors précisées au plan de cours.

PRÊTS ET BOURSES

Voir **Aide financière**.

-R-

RADIO ÉTUDIANTE

C'est l'organe d'information parlée qui diffuse à partir du Loft. Son mandat est d'informer la population étudiante et de diffuser une musique variée.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Les règles relatives à la reconnaissance des acquis sont décrites dans la politique de reconnaissance des acquis (P.I.É.R.A.C., Art. 8). Pour plus d'information, veuillez vous adresser au Service de la formation continue, local 3040.

RÉCUPÉRATION DE COURS ÉCHOUÉ ([P.I.É.A.](#), ART. 9.5)

La récupération de cours échoué est un service éducatif qui permet au Cégep d'offrir une partie de cours à un étudiant qui, en l'absence de cette mesure, devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec. Pour se prévaloir de cette mesure exceptionnelle, l'étudiant doit rencontrer son enseignant afin de voir s'il est admissible à la récupération.

RÈGLEMENT FAVORISANT LA RÉUSSITE SCOLAIRE

L'étudiant qui subit des échecs de manière répétitive ou qui, à une même session, échoue plus d'un cours sera informé et pourra se voir imposer des mesures d'encadrement appropriées. Différentes mesures d'aide à la réussite et de soutien à l'apprentissage peuvent s'appliquer. La répétition des échecs ou un manquement aux conditions du contrat de réussite peuvent conduire à une suspension du Cégep. Tout étudiant possédant un motif (bio-psycho-social) valable peut en appeler d'une décision de suspension au comité des admissions du Cégep en remplissant le

formulaire disponible au Service de l'organisation scolaire, local 3035, selon les dates établies.

Formation continue

Pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, le formulaire pour en appeler d'une décision de suspension au Comité des admissions est disponible au Service de la formation continue, local 3040.

RELEVÉS D'IMPÔTS

Les relevés d'impôts sont disponibles dans le portail Omnivox de l'étudiant vers la mi-février. Pour y accéder, vous devez cliquer sur l'onglet « Relevés d'impôts pour les frais de scolarité ». Si vous avez besoin de relevés d'impôts antérieurs à 2008, veuillez vous présenter au Service de l'organisation scolaire (local 3035, poste 243 ou 291, sos@cegeptheftford.ca ou lgrenier@cegeptheftford.ca). Des frais sont applicables.

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Le numéro d'assurance sociale étant obligatoire à l'étudiant pour obtenir ses relevés d'impôt, il doit l'ajouter dans le module « Dossier personnel » de son portail Omnivox ou en communiquant avec le Service de l'organisation scolaire (local 3035, poste 242 ou 243, sos@cegeptheftford.ca).

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION

L'étudiant qui se désiste au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le début de la session a droit à un remboursement partiel des droits acquittés. Seuls les frais d'inscription et les frais de pénalité de retard ne seront pas remboursés. Il doit cependant remplir le formulaire « Désistement d'un étudiant » et le faire parvenir au Service de l'organisation scolaire, local 3035, dans les délais du cinq (5) jours ouvrables. Après cette date, l'étudiant peut encore annuler son inscription, mais aucun remboursement ne sera autorisé.

Formation continue

L'étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales et qui se désiste au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le début de la session a droit à un remboursement partiel des droits acquittés. Il doit cependant remplir le formulaire « Désistement d'un étudiant » et le faire parvenir au Service de la formation continue, local 3040, dans les délais du cinq (5) jours ouvrables. Après cette date, l'étudiant peut encore annuler son inscription, mais aucun remboursement ne sera autorisé.

REMISE DES TRAVAUX

(Respect des échéances)

Le respect des standards de présentation pour les travaux et le respect des échéances fixées pour leur remise peuvent faire l'objet de notation. Ces conditions sont précisées dans chacun des plans de cours ([P.I.É.A.](#), Art. 5.7).

REMISE DES RÉSULTATS

En cours de session, les résultats de travaux courts ou d'examens sont remis aux étudiants dans un délai maximal de deux (2) semaines. Ce délai est de quatre (4) semaines pour les travaux longs et certains travaux de stages ([P.I.É.A.](#), Art. 7.6.7).

RENOI DU CÉGEP

Des manquements graves aux règlements peuvent entraîner le renvoi d'un étudiant du Cégep. Sont considérés comme graves les manquements suivants : commerce de drogues, entrave aux activités, menaces, préjudices aux personnes, violence, manquements répétés, etc.

Seul le directeur général a l'autorité de renvoyer un étudiant du Cégep sur la recommandation du directeur des études :

- Le directeur général et le directeur des études, entendent l'étudiant concerné.
- L'étudiant pourra alors être accompagné d'au plus deux (2) personnes de son choix.

- Le directeur général doit rencontrer l'étudiant pour lui signifier son renvoi, verbalement et par écrit, lui expose les motifs de celui-ci et les recours dont il dispose.
- Le renvoi prend effet dès le moment où l'étudiant en est avisé.

COMITÉ D'APPEL

- L'étudiant renvoyé peut se faire entendre devant le comité d'appel. Il a une semaine, après réception de l'avis de renvoi, pour en faire la demande écrite au secrétaire général. Il pourra alors se présenter seul ou accompagné d'au plus deux (2) personnes de son choix.
- Le secrétaire général informe l'étudiant du jour, de l'heure et du lieu de l'audition, par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la réception de sa demande.
- Le comité d'appel doit entendre l'étudiant dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent sa demande.
- L'étudiant renvoyé qui a obtenu un recours devant le comité d'appel ne pourra se présenter au Cégep que pour préparer sa défense. Les modalités de sa présence au Cégep devront faire l'objet d'une entente avec le directeur général.

RÉSERVATION DE LOCAUX

S'il s'agit d'organismes ou de groupes internes, la réservation pour le jour se fait auprès du Service de l'organisation scolaire, local 3035, poste 243. Pour une réservation le soir et la fin de semaine, (salle de cours ou salle de réunion), la réservation se fait auprès des Services administratifs, local 3015, poste 233.

RÉSIDENCES

Isabelle Gagné (local 1092, poste 199)

Bureau à la résidence le Gobelet, poste 329

igagne@cegeptheftford.ca

Le Cégep offre un service de résidences aux étudiants désireux de se loger à proximité du Cégep. Cent trente-et-une (131) chambres sont réparties dans cinq (5) bâtiments; des chambres individuelles dans des logements de deux (2), trois (3) ou quatre (4) chambres : le tout à des prix très abordables. Pour obtenir des renseignements, rendez-vous au local 1092, poste 199 ou au bureau situé à la résidence « Le Gobelet », poste 329. Les paiements pour les résidences peuvent se faire via Omnivox ou directement aux Services administratifs, local 3015, poste 233.

RÉSULTATS SCOLAIRES

En attendant la remise du bulletin d'études collégiales à la fin de chaque session, l'étudiant peut consulter ses résultats scolaires en ligne au moyen de son portail Omnivox.

RETARD D'UN PROFESSEUR

Dans le cas de retard ou d'absence d'un professeur, un responsable nommé par la classe ira, après dix minutes d'attente, avertir le directeur adjoint des études responsable des programmes ou le conseiller pédagogique à la formation continue, lequel prendra la décision qui s'impose.

RÉVISION DE NOTE (P.I.É.A., ART. 7.7.7)

(Annexe au formulaire de demande de révision de note)

Délai

Le délai maximal pour demander une révision de note ayant fait l'objet d'une rétroaction en cours d'année scolaire est de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du résultat. Le délai pour une révision de note d'une évaluation finale n'ayant pas fait l'objet d'une rétroaction est le cinquième jour de cours de la session suivante.

Voici les étapes d'une révision de note :

Étape 1

- L'étudiant doit se procurer un formulaire de révision de note auprès du directeur adjoint des études responsable des programmes au local 1050 (local 3040 pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales) lorsqu'il estime que le résultat attribué pour une évaluation sommative est incorrect. L'étudiant doit rencontrer l'enseignant et chercher à s'entendre avec lui; si l'étudiant est insatisfait de la décision de l'enseignant, l'étudiant doit indiquer la date de la rencontre sur le formulaire.

Étape 2

- L'étudiant remplit alors complètement la section « étape 2 » du formulaire et n'oublie pas de la signer. L'étudiant doit absolument expliquer clairement pourquoi il considère comme incorrecte la note qui lui a été attribuée (justification).

Étape 3

- Aussitôt que le responsable de la coordination départementale (ou le conseiller pédagogique responsable du programme pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales) a reçu la demande de révision de note signée par le directeur adjoint des études ou, pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, le directeur adjoint responsable du Service de la formation continue, est convoqué un comité de révision constitué de trois (3) personnes dont l'enseignant concerné (convention collective 4.1.12). LE JUGEMENT PORTÉ PAR LE COMITÉ DE RÉVISION EST FINAL ET SANS APPEL.

Étape 4

- Le responsable de la coordination départementale ou, dans les situations d'étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, le conseiller pédagogique responsable du programme, remet au directeur adjoint des études ou au directeur adjoint responsable du Service de la formation continue, le formulaire dûment signé par tous les membres du comité de révision.

Étape 5

- Le directeur adjoint des études ou le directeur adjoint responsable du Service de la formation continue, pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, communique à l'étudiant la décision du comité de révision.

Étape 6

- Le directeur adjoint transmet le formulaire au Service de l'organisation scolaire. Pour les étudiants inscrits à une attestation d'études collégiales, le directeur adjoint responsable du Service de la formation continue ajoute le formulaire au dossier de l'étudiant.

Notes explicatives:

- On entend par réception du résultat, la remise d'un document associé à une évaluation sommative. Le résultat affiché et lu sur Omnivox n'est pas considéré comme étant une remise de note.
- Dans le cadre de la révision d'une note finale pour un cours, seule l'évaluation finale fera l'objet d'une révision; on ne peut donc demander, lors d'une révision de note finale, d'examiner la correction qui a été faite pour des activités d'apprentissage évaluées pendant la session et pour lesquelles l'étudiant a disposé de suffisamment de temps pour faire une demande de révision de note.
- Le défaut par l'étudiant de fournir dans les délais toutes les informations demandées, d'une façon suffisamment précise et complète, peut conduire au non-traitement de sa demande de révision de note.
- Une révision de note peut entraîner une modification du résultat à la hausse ou à la baisse selon l'évaluation réalisée par le comité de révision de note.
- L'étudiant peut, en principe, demander une révision de note à plusieurs reprises au cours d'une session.

Formation continue

Se référer au Règlement d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue.

SANTÉ

Infirmierie (local 4053, poste 244)

Le Service de santé a le mandat d'offrir des programmes d'éducation à la santé et de prévention, de même que des soins de santé divers. C'est un service qui relève du Centre de santé et de services sociaux de Thetford. Les principales activités et services offerts sont les suivants :

- Consultation pour un problème de santé quelconque.
- Vérification de la vaccination pour un stage.
- Information sur les méthodes contraceptives et les maladies transmises sexuellement.
- Test de grossesse et pilule du lendemain.
- Traitements pour malaises ou blessures.
- Participation à un comité.

On peut consulter pour soi-même ou pour un proche. En résumé, le Service de santé est la porte d'entrée pour tout problème d'ordre biologique ou psychosocial. En l'absence de l'infirmière ou pour toute urgence, présentez-vous au Service d'affaires étudiantes, local 3130, une personne vous viendra en aide.

SERVICES ADAPTÉS

Isabelle Gagné (local 1092, poste 199)

igagne@cegeptheftford.ca

Si tu présentes une déficience physique, sensorielle, neurologique, organique aussi bien que des troubles d'apprentissage ou de santé mentale et que tu as reçu un diagnostic officiel d'un professionnel de la santé (médecin, psychologue, orthophoniste, audiologiste, etc.), les services adaptés du Cégep de Thetford peuvent te proposer des accommodements visant à te soutenir et à t'accompagner vers la réussite de tes cours. N'hésite pas surtout à communiquer avec nous, nous pourrions évaluer ensemble ce dont tu auras besoin afin de faciliter ton passage au collégial.

SERVICE AUDIOVISUEL

(local 1101)

Ce service fait partie du Service des technologies de l'information. Le technicien offre différents services reliés à la pédagogie.

N.B. La carte étudiante est obligatoire pour tout emprunt.

SERVICE D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Alain Rajotte (local 3130, poste 254)

arajotte@cegeptheftford.ca

Un programme varié d'activités physiques et sportives est offert à chaque session.

ACTIVITÉS INTERCOLLÉGIALES :

- Basket-ball, division 2
- Cheerleading mixte
- Crosscountry
- Football (M), division 2
- Hockey
- Soccer (F) int. et ext., division 2
- Soccer masculin intérieur et extérieur, division 2

- Volley-ball, division 3 (F)
- Rugby féminin, division 3
- Badminton, division 1

Incluant :

- Accès au CAPS
- Sac, t-shirt, short pour les recrues

ACTIVITÉS INTRAMURALES :

- Récréatif : badminton, basketball mixte, billard, festival étudiant, hand-ball, hockey gymnase, soccer intérieur mixte, tennis, volley-ball mixte, conditionnement physique*, ping-pong, mur d'escalade intérieur, touch football, ultimate frisbee (réservation du gymnase**).
- Inscriptions : la période d'inscription se tiendra à l'Agora dans la deuxième semaine de cours.
- Prêt d'équipement et réservation de plateaux : technicien (local 3062-A).

* Le Cégep dispose d'une salle de conditionnement physique ultramoderne (Nautilus, hydra-Gym, haltères olympiques, tapis roulant, etc.) que les étudiants peuvent fréquenter à prix modique.

** Il est possible de réserver les gymnases pour des activités libres selon la disponibilité.

SERVICE SOCIOCULTUREL

Marie-Anne Moreau (local 3130, poste 258)

mamoreau@cegeptheftford.ca

Le Service socioculturel vise à rendre plus vivant et plus enrichissant le séjour des étudiants au Cégep. Les activités sociales et culturelles qui sont offertes permettent de développer le sens des responsabilités et la prise d'initiative. Pour toute nouvelle suggestion d'activité ou d'intérêt de participation à des concours, contacter la conseillère.

Les principales activités offertes sont les suivantes :

COMITÉS

- Café étudiant
- Comité socioculturel
- Comité vert (comité d'action et de sensibilisation à l'environnement)
- Radio-étudiante

SERVICES

- Accueil des étudiants internationaux
- Mobilité étudiante

ACTIVITÉS

- Ateliers de danse
- Ateliers de design de mode
- Ateliers d'improvisation
- Ateliers de théâtre
- 5 à 7 concerts
- Conférences
- Galerie d'art

CONCOURS

- Cégeps en spectacle
- Chapeau, les filles
- Concours littéraire Critère
- Marathon d'écriture intercollégial
- Prix collégial du cinéma québécois
- Prix littéraire des collégiens
- Recueil intercollégial de poésie

SOLLICITATION

L'accord de la direction du Cégep est nécessaire pour effectuer de la sollicitation au Cégep dans le cadre de levées de fonds à condition que l'activité soit identifiée au groupe organisateur, que la Loi sur les loteries soit respectée et que ces activités soient faites non aux fins de satisfaire les besoins personnels d'étudiants, mais pour favoriser des programmes comme tel.

STAGES EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Élise Laflamme (local 3130, poste 208)

elaflamme@cegeptheftford.ca

Les programmes suivants sont offerts selon le principe de l'alternance travail-études :

- Technologie minérale : Géologie, Minéralurgie, Exploitation
- Techniques de génie mécanique
- Technologie de l'électronique industrielle
- Techniques de la plasturgie
- Techniques de comptabilité et de gestion
- Techniques de bureautique
- Techniques de l'informatique
- Gestion de commerces

Le service assure la réalisation de toutes les tâches préparatoires à l'obtention d'un stage ainsi que le suivi technique des stages. L'étudiant doit acquitter tous les frais inhérents aux stages au moment déterminé par le Cégep à défaut de quoi il ne sera pas admissible au stage en formule alternance travail-études.

STATIONNEMENT

Les aires de circulation et de stationnement du Cégep sont régies par un règlement municipal. Une vignette ou un permis de stationnement est obligatoire pour avoir le droit de stationner sur les terrains du Cégep. À défaut de se conformer à ce règlement, le contrevenant se verra imposer l'amende prévue en de telles circonstances. De l'information est disponible auprès de l'agent de sécurité ou des Services administratifs, local 3015.

STATUT D'ÉTUDES

Pour bénéficier du statut d'étudiant à temps plein, l'étudiant doit suivre au moins quatre (4) cours par session ou 12 heures de cours par semaine dans son programme d'études pour un total de 180 heures de cours pour une session. Veuillez noter que l'étudiant à temps partiel devra payer ses heures de cours à raison de 2,00 \$ par heure de cours. Une facture lui parviendra à la suite de la confirmation d'inscription.

Important : le statut d'études à temps plein est obligatoire pour avoir droit à l'aide financière aux études.

SUBSTITUTION

La substitution est l'acte par lequel le Cégep autorise un étudiant à remplacer un cours normalement prévu dans son programme d'études, à la condition qu'il le remplace par au moins un autre cours de niveau collégial. Il doit fournir son plan de cours et son relevé de notes à l'aide pédagogique individuel au local 3035, sos@cegeptheftford.ca (P.I.É.A., Art. 9.7.3).

Formation continue

Afin d'obtenir une substitution, l'étudiant inscrit à une attestation d'études collégiales doit fournir son plan de cours et son relevé de notes au conseiller pédagogique responsable du programme.

SUICIDE – PROBLÈMES PERSONNELS

Il existe au Cégep des personnes prêtes à écouter et à accompagner les étudiants qui ont besoin d'aide. Ces personnes sont la technicienne en éducation spécialisée, l'infirmière, les aides pédagogiques individuels, la conseillère d'orientation, l'animateur au Service socioculturel, le personnel du Service d'affaires étudiantes, l'animateur de pastorale et les sentinelles (membres du personnel formés pour ces interventions).

Voir « Travail de corridor ».

Des ressources extérieures sont également disponibles telles :

- **C.L.S.C. Frontenac, Thetford Mines**
418 338-3511 (semaine : 8 h 30 à 20 h 30)
- **Info-santé/Urgence Détresse**
418 338-5080 ou 1-866-277-3553 (service 24h/24)
- **Centre d'écoute SOS Onde Amitié**
418 338-5522
- **Service d'aide pour hommes en difficulté**
418 335-6677

SUSPENSION

C'est l'interdiction de prendre part à des activités et d'accéder au Cégep. Seul le directeur des études peut interdire la participation à des activités ou l'accès au Cégep à un étudiant ou à un groupe d'étudiants (classe ou organisme).

Procédures à suivre lors d'une suspension :

- Le directeur des études rencontre l'étudiant pour lui signifier oralement et par écrit sa suspension, en indiquant les motifs et la durée. La suspension ne peut pas excéder (5) cinq jours et elle prend effet au moment de la remise de l'avis.
- L'étudiant (ou son représentant), seul ou en présence du responsable des griefs de l'A.G.É.É.C.T., peut se faire entendre par le directeur des études. Après l'audition, les autorités concernées confirment ou annulent la suspension.
- Une fois la suspension levée ou terminée, l'étudiant réintègre le Cégep et reprend ses activités avec tous ses droits et privilèges.
- Les mêmes procédures s'appliquent s'il s'agit d'un groupe d'étudiants.

TABAC/CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* interdit l'usage du tabac et de la cigarette électronique dans certains lieux publics, dans tous les lieux de travail fermés ainsi que dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte, fenêtre ou prise d'air communiquant avec ces lieux, en raison de la problématique de santé publique liée à l'exposition à la fumée du tabac dans l'environnement.

Lieux visés par l'interdiction de fumer :

- À l'intérieur de tous les bâtiments du Cégep.
- À l'extérieur de tous les bâtiments, et ce, dans un rayon de neuf (9) mètres de rayon de toute porte, fenêtre ou prise d'air communiquant avec ces lieux.
- Tout le secteur du terrain multisports à l'intérieur de la zone clôturée.
- Dans les tentes, chapiteaux et autres installations semblables montés de façon temporaire ou permanente et qui accueillent le public.
- À l'intérieur de tous les véhicules du Cégep, y compris les véhicules loués.

Pour les résidences, l'interdiction de fumer s'applique seulement pour l'intérieur des bâtiments.

Dans l'éventualité où un étudiant contrevient à la présente politique, les mesures de correction suivantes peuvent être imposées :

- Lors de la première infraction, un avertissement verbal, par une personne autorisée. La Direction des ressources humaines et la Direction des études sont alors informées.
- Lors de la deuxième infraction, un avertissement écrit à l'étudiant contrevenant avec copie à la Direction des ressources humaines et à la Direction des études.
- En cas de récidive, l'étudiant pourrait être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Cégep.

TEMPÊTE DE NEIGE OU ÉVÉNEMENT MAJEUR

En cas de conditions climatiques extrêmes ou d'événement majeur, la directrice des ressources humaines et le directeur général peuvent conjointement décider de fermer le Cégep.

Les décisions concernant la fermeture ou non du Cégep pour une tempête de neige ou autre événement majeur se prennent :

- Avant 6 h 45 le matin pour l'avant-midi ou la journée.
- Avant 11 h le matin pour l'après-midi.
- Lorsqu'il n'y a pas fermeture du Cégep de Thetford ou suspension des cours, aucun message n'est livré.
- Lorsqu'il y a fermeture du Cégep ou suspension des cours pour **L'AVANT-MIDI SEULEMENT** ou pour **TOUTE LA JOURNÉE**, des messages seront diffusés entre 6 h 45 et 7 h 15 :
 - À la radio FM 105,5
 - À TVA, émission « Salut bonjour »
 - À LCN, canal nouvelles TVA : un message passera régulièrement dans la bande déroulante au bas de l'écran
 - Message à RDI, canal nouvelles de Radio-Canada
 - Message sur le répondeur du Cégep à partir de 6 h 45
 - Message sur le site Internet et sur la page Facebook du Cégep
- Lorsqu'il y a fermeture du Cégep ou suspension des cours pour **L'APRÈS-MIDI**, il y a **deux (2) possibilités** :
 - 1. Le Cégep était ouvert l'avant-midi :**
 - Message par intercom dans le Cégep à plusieurs reprises
 - Message sur le répondeur du Cégep à partir de 11 h
 - Message sur le site Internet et sur la page Facebook du Cégep

2. Le Cégep était fermé pour l'avant-midi et la fermeture est prolongée pour l'après-midi :

- Message à la radio FM 105,5 entre 11 h et 11 h 30 : trois (3) fois
 - Message sur le répondeur du Cégep à partir de 11 h
 - Message sur le site Internet et sur la page Facebook du Cégep
- Lorsqu'il y a fermeture du Cégep ou suspension des cours pour **LA SOIRÉE** :
 - Message sur le répondeur du Cégep à compter de 16 h
 - Message sur le site Internet et sur la page Facebook du Cégep
 - Pour les personnes inscrites à des formations gérées par le Service de la formation continue, un message téléphonique et un courriel vous seront acheminés à compter de 16 h

TRAVAIL DE CORRIDOR

Isabelle Gagné (local 1092, poste 199)

igagne@cegeptheftford.ca

Le Cégep offre, depuis 2012, un service de « travail de corridor ». Il s'agit principalement d'une intervenante présente afin d'assumer des fonctions d'écoute, de relation d'aide, de référence et d'intervention en situation de crise auprès des étudiants dans leur milieu de vie scolaire, personnelle et sociale. Présente du lundi au vendredi, elle est disponible pour tous les étudiants vivant une problématique quelconque et ayant besoin de soutien et d'accompagnement.

-U-

URGENCE

Seuls les messages urgents (maladie, accident ou autres) seront transmis aux étudiants pendant les heures de cours. Ces derniers doivent en informer leurs parents.

-V-

VOIES DE FAIT

Dans le cas d'actes faits d'une manière intentionnelle et avec emploi de la force contre une autre personne sans son consentement, et selon la gravité de la situation, il y aura lieu de faire appel au responsable de la sécurité ou de composer le **911** pour demander une ambulance ou encore de faire appel à la Sûreté municipale. Dans ce dernier cas, il y a nécessité de produire une « Déclaration d'événement ».

VOL ET VANDALISME

Un contrevenant pris en flagrant délit de commettre un vol ou du vandalisme devra payer les frais d'altération des biens, s'il y a lieu. Ces frais pourront comprendre tous les coûts inhérents à la remise en état des biens et les frais administratifs, tels que les coûts de réparation (ou coûts de remplacement), les coûts de passation d'une commande, les coûts du temps consacré au dossier, etc. Selon la gravité de la faute, le Cégep pourra dénoncer le contrevenant à la force policière. Dans un tel cas, il y a nécessité de produire une « Déclaration d'événement ».