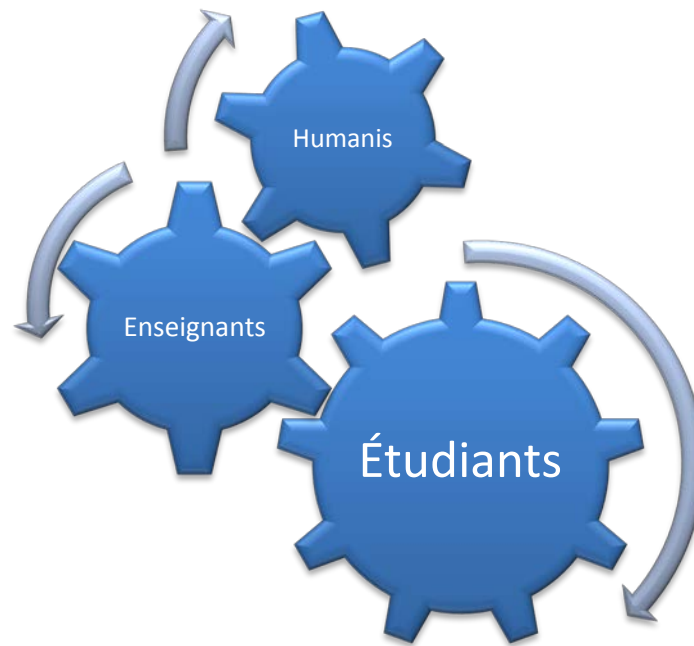


# Règles d'évaluation des apprentissages (RÉA)



## Automne 2016 – Hiver 2017

**Note :** La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle n'est utilisée que dans le but d'alléger la présentation du texte et d'en faciliter la compréhension.



---

## Table des matières

<b>Responsabilités de l'étudiant.....</b>	<b>5</b>
Présence aux cours .....	5
Retard d'un étudiant.....	6
Absence à une évaluation.....	6
Présentation des travaux .....	6
Remise des travaux .....	7
Stage en milieu de travail.....	7
Épreuve synthèse de programme.....	7
Plagiat, fraude.....	7
Abandon de cours ou de programme .....	7
Équipement informatique .....	8
Appréciation de l'enseignant et évaluation globale du cours .....	8
Demande de révision de notes .....	8
Médias sociaux .....	9
Manquement à la P.I.E.A. ....	9
Autres politiques en vigueur.....	9
<b>Responsabilités de l'enseignant.....</b>	<b>10</b>
Plan de cours .....	10
Évaluation des apprentissages .....	10
Correction et remise des travaux et des évaluations .....	12
Compilation des résultats.....	12
Disponibilité.....	12
Gestion de classe .....	12
<b>Responsabilités du Service de la formation continue.....</b>	<b>12</b>
Plan de cours .....	12
Évaluation du programme.....	13
Épreuve synthèse de programme.....	13
Le contrôle de la fréquentation scolaire .....	13
<b>Informations complémentaires .....</b>	<b>13</b>
Horaire .....	13
Représentant du groupe .....	13
Casier et cadenas .....	14
Stationnement.....	14
Cellulaire et appareil de télécommunication .....	14

Carte étudiante .....	14
Volumes et autre matériel didactique.....	14
Coopérative étudiante.....	15
Prêts et bourses.....	15
Pause.....	15
Politique relative aux vols.....	15
Politique relative aux intempéries .....	16
Procédure en cas d'accident.....	16
Procédure en cas de grève.....	16

### Introduction

Le démarrage d'un programme de formation commence par une rencontre d'accueil et de familiarisation. À cette rencontre, les étudiants sont informés du contenu de la formation, de la bonne marche à suivre pour assurer le déroulement harmonieux de la formation et des activités s'y rattachant. Le présent document, disponible en format PDF sur le site d'Humanis, explique le rôle et les responsabilités de l'étudiant, de l'enseignant et du Service de la formation continue.

La plupart des informations proviennent de la PIEA (politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages) du collège et visent, entre autres, à expliquer les responsabilités de chacun et à préciser un ensemble de principes et de normes de nature à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages des étudiants et à en démontrer la validité. Le document complet est disponible sur le site Internet du cégep [www.cchic.ca](http://www.cchic.ca) dans la section des informations générales.

La P.I.É.A. a ses assises dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et dans le Règlement sur le régime des études collégiales. La P.I.É.A., de plus, est compatible avec les dispositions des conventions établissant les conditions de travail du personnel du Cégep de Chicoutimi (ci-après désigné par le Collège).

Au-delà du cadre législatif formel, en établissant une telle politique, le Collège vise à définir une manière concertée de gérer les pratiques d'évaluation de l'apprentissage et à leur donner l'assise légale nécessaire pour que toutes les responsabilités qui en découlent soient assumées.

### Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant doit se présenter et participer activement aux activités et à chacun des cours de son programme, réaliser les travaux et passer les évaluations prévues au plan de cours. Plus précisément, il doit :

- Planifier ses activités de manière à atteindre les objectifs de formation, à acquérir les compétences du programme auquel il est inscrit et à poursuivre avec un maximum d'efficacité sa formation humaine et sociale.
- Être disponible tous les jours où il y a formation et respecter l'horaire en vigueur.
- Éviter les retards et les absences.
- Respecter les politiques et les règlements en vigueur dans le Collège et dans les locaux où la formation est donnée.
- Prendre soin des équipements qu'il utilise.
- Se soumettre à une ESP (Épreuve synthèse de programme), si exigé par le programme.

### Présence aux cours

- La présence aux cours, aux évaluations et aux stages est obligatoire.
- Dans les cas d'absence pour cause de maladie, l'enseignant exigera un billet médical.
- Toutes les absences motivées ou non, sont comptabilisées. Après 10% d'absences, l'étudiant recevra un avertissement par courriel. À partir de ce moment, une absence

supplémentaire peut engendrer le refus de l'enseignant de corriger les examens et les travaux d'un étudiant.

- En cas d'absence, la responsabilité de la reprise des notes de cours, des directives, des travaux ou des laboratoires incombe à l'étudiant.
- Pour les étudiants référés par Emploi Québec, le conseiller pédagogique est tenu de transmettre le registre des absences à Emploi Québec.
- Des modalités particulières peuvent s'appliquer et sont mentionnées dans les plans de cours.

### **Retard d'un étudiant**

- Pour une question de respect envers le professeur et le groupe et, afin de ne pas nuire à sa propre formation, un étudiant doit éviter tout retard à un cours.
- Le fait d'arriver 10 minutes après le début d'un cours peut être interprété comme une absence. Si toutefois vous devez arriver en retard, respectez les personnes présentes et faites-vous discret à votre arrivée.
- Dans le cas de retards fréquents, le professeur peut empêcher l'accès à la salle de classe et l'étudiant réintègre celle-ci après la pause.

### **Absence à une évaluation**

- Un étudiant doit être présent à toutes ses évaluations à moins d'un cas de force majeure (hospitalisation, mortalité dans la famille immédiate, etc.). Il a la responsabilité d'en faire la preuve. L'étudiant doit communiquer avec l'enseignant par courriel (maximum 3 jours après l'évaluation) pour fixer le moment d'une reprise de l'évaluation (maximum 7 jours après l'évaluation) et avoir droit à la notation sinon l'enseignant attribuera la note zéro.
- Dans le cas où l'absence n'est pas un cas de force majeure et que l'étudiant a respecté le délai de 3 jours après l'évaluation pour aviser son enseignant, la notation commence à 75%. L'étudiant doit communiquer avec l'enseignant par courriel pour fixer le moment d'une reprise de l'évaluation au maximum 7 jours après l'évaluation.

### **Présentation des travaux**

- L'étudiant doit réaliser ses travaux et évaluations, oraux et écrits en utilisant la terminologie spécialisée selon son programme d'études.
- Les travaux doivent être propres et lisibles.
- L'enseignant a le droit d'exiger que les travaux soient élaborés à partir d'un traitement de texte.
- La qualité du français écrit fait l'objet d'une évaluation par l'enseignant pouvant aller jusqu'à 10% de la note finale.

### Remise des travaux

- Tous les travaux doivent être remis à l'heure et à la date prévue par l'enseignant. Pour une question de justice envers tous, il y a pénalité lorsqu'un travail est remis en retard. Le pourcentage à être retranché par jour de retard est précisé dans le plan de cours.
- Dans le cas où un travail n'est pas remis, l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0).

### Stage en milieu de travail

- Dans le cadre de certains programmes de formation, un cours peut faire l'objet d'un stage en milieu de travail. Lorsque c'est le cas, l'étudiant est responsable de la démarche de recherche de son endroit de stage. Toutefois, le superviseur de stage se réserve le droit de refuser un lieu de stage s'il juge que les tâches ne sont pas en lien direct avec le programme et qu'ils contreviennent aux valeurs et à la notoriété de l'institution d'enseignement. À noter que chaque étudiant est préparé à faire une démarche de recherche de stage. Un suivi du superviseur de stage a lieu avant, pendant et après le stage. L'étudiant doit respecter l'horaire de travail de l'employeur jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine.

### Épreuve synthèse de programme

- L'étudiant doit se soumettre à l'épreuve synthèse de programme à la fin de sa formation si elle est incluse dans son programme d'études.

### Plagiat, fraude

- Toute forme de plagiat (tricherie, copie Internet), fraude, tentative ou collaboration à l'un ou l'autre de ces événements entraîne la note zéro (0) pour le travail ou l'examen concerné, et ce, pour toutes les personnes impliquées.
- L'enseignant doit faire connaître clairement aux étudiants la politique en ce qui a trait au plagiat lors de travaux ou des évaluations et respecter cette politique.
- En cas de récidive, l'étudiant peut se voir attribuer la note zéro pour le cours où la fraude a été commise et il peut être expulsé du programme.

### Abandon de cours ou de programme

- L'étudiant qui a l'intention d'abandonner un cours est invité à rencontrer le conseiller pédagogique afin de connaître les conséquences de sa décision. L'étudiant qui abandonne avant 20 % de la durée d'un cours n'obtient pas de mention d'échec à son bulletin.
- Dans un cas de force majeure (pièces justificatives appropriées), l'étudiant doit rencontrer obligatoirement le conseiller pédagogique dans le but d'inscrire la mention d'incomplet permanent.

## Équipement informatique

- Chaque étudiant est responsable des équipements qu'il utilise dans le cadre de sa formation.
- Tout étudiant doit laisser son poste de travail en bon état et s'assurer qu'il est fonctionnel pour le prochain cours. En cas de problème, il doit avertir le professeur ou le responsable des équipements.
- Il est strictement interdit d'accéder aux composantes internes d'un ordinateur, de copier des logiciels appartenant au Collège et de sortir des pièces d'équipement à l'extérieur du Collège.
- Il est à noter que toute installation de logiciels, de jeux ou le dépôt de fichier dans la mémoire de l'ordinateur (C :) seront supprimés dès le redémarrage de la machine.
- Il est de mise d'utiliser Internet pour des fins de formation uniquement et lorsque la formation l'exige.

## Appréciation de l'enseignant et évaluation globale du cours

Humanis a mis en place un système d'appréciation de la formation qui mesure divers paramètres reliés à l'organisation et à la diffusion d'un cours, à l'expertise de l'enseignant, aux relations avec les étudiants, à l'aide à l'apprentissage, aux conditions matérielles et aux résultats de la formation.

Le conseiller pédagogique remet le formulaire d'évaluation aux étudiants par Omnivox.

Le conseiller pédagogique effectue une compilation informatisée afin de la remettre à l'enseignant dans le but de discuter avec ce dernier des éléments qui ont été appréciés et des améliorations à apporter à l'activité de formation, s'il y a lieu.

## Demande de révision de notes

Tout étudiant a le droit de faire réviser la note obtenue pour une évaluation à l'intérieur d'un cours, d'un stage ou d'un projet, et ce, dans un délai de 7 jours après avoir obtenu le résultat de son évaluation.

- Avant d'entamer un processus formel de révision de notes, l'étudiant doit d'abord rencontrer son professeur afin de clarifier la situation, d'obtenir les explications justifiant le maintien de sa note ou d'obtenir une modification, s'il y a lieu.
- Si le désaccord persiste, l'étudiant peut faire une demande officielle de révision de notes au plus tard **cinq jours ouvrables** après avoir obtenu les résultats de sa rencontre avec le professeur. Cette demande sera entendue par un comité formé d'au moins deux enseignants de la même discipline (incluant l'enseignant concerné) et du conseiller pédagogique. La demande décrit l'objet du litige, les démarches effectuées et doit être accompagnée des documents pertinents. L'étudiant précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité de révision de notes; il peut se faire accompagner par un membre de l'association étudiante (AGEECC). La décision de ce comité est finale. Le conseiller pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant et au registraire.
- Les formulaires de révision de notes sont disponibles auprès de votre conseiller pédagogique.



### Médias sociaux

Les étudiants qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles :

- Adopter une attitude respectueuse envers la communauté collégiale.
- Ne pas diffuser de propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation du Cégep, d'un membre de son personnel ou d'un étudiant.
- Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel sans leur autorisation préalable.

Dans le cas d'une utilisation des réseaux sociaux non conforme à la présente politique, le collègue pourra demander au contrevenant de retirer le contenu jugé non conforme, lui demander de présenter des excuses aux personnes lésées, imposer une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'étudiant et finalement, intenter des poursuites judiciaires.

### Manquement à la P.I.E.A.

Selon l'article 6.10 de la P.I.E.A., tout comportement d'un étudiant ayant pour résultat de nuire à son apprentissage et à celui du groupe amènera le professeur et/ou le conseiller pédagogique à évaluer le dossier de l'étudiant et à appliquer les sanctions prévues dans la P.I.E.A. La procédure suivante s'applique :

- Le professeur ou le conseiller pédagogique rencontre individuellement l'étudiant pour l'aviser de son manquement.
- Dans le cas de récidive, un avertissement écrit lui est remis avec une copie conforme dans son dossier.
- Si le problème persiste toujours, le conseiller pédagogique met fin à la formation.

Tout geste susceptible de mettre en danger la sécurité des gens et des biens du Cégep (vandalisme, vol, l'atteinte aux bonnes mœurs, port d'arme, l'usage et le commerce de la drogue) est considéré comme des manquements graves aux règlements. L'étudiant qui contrevient à ces règlements est passible de suspension ou de renvoi. Les agents de sécurité ont l'autorité nécessaire pour expulser des lieux sur-le-champ tout étudiant qui enfreint ces règles.

### Autres politiques en vigueur

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter, de boire et de manger dans les salles de cours et les laboratoires informatiques du collègue.

Il est également interdit de fumer et de vapoter à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte d'un établissement d'enseignement.

Dans le cas de non-respect il est possible qu'une amende soit émise.

Dans le but de limiter les déchets (Cégep vert) et de responsabiliser les étudiants, les enseignants et le personnel du cégep vers le tri de ceux-ci, les poubelles sont retirées des classes. Les bacs de poubelle et de récupération sont disposés à différents endroits dans les corridors du cégep.

## Responsabilités de l'enseignant

L'enseignant dans la préparation de son cours, doit tenir compte du contexte institutionnel, du développement de la recherche et des nouvelles technologies.

Il doit utiliser des méthodes pédagogiques variées et structurer son cours pour assurer une cohérence entre les cours du programme et les contenus.

Il doit créer un bon contexte d'apprentissage pour les étudiants et tenir compte de leurs caractéristiques.

En résumé, l'enseignant doit :

1. Planifier un cours en utilisant des stratégies pédagogiques appropriées;
2. Adapter son enseignement en prenant en compte les facteurs et les caractéristiques qui influencent l'apprentissage des étudiants;
3. Évaluer des apprentissages dans une approche par compétences;
4. Élaborer du matériel didactique adapté à l'enseignement collégial;
5. Assumer le rôle et les tâches associées à l'enseignement collégial.

## Plan de cours

L'enseignant utilise les méthodes et les formules pédagogiques mentionnées dans les plans-cadres et qui répondent le mieux aux objectifs du cours afin de contribuer au développement des compétences désirées.

L'enseignant doit :

- Planifier les activités d'apprentissage en conformité avec les objectifs du cours.
- Fournir un plan de cours détaillé et complet au conseiller pédagogique AVANT le début des activités de formation.
- Rencontrer le conseiller pédagogique pour toute modification significative à son plan de cours afin de procéder à la validation des changements.
- Présenter aux étudiants son plan de cours et l'expliquer dès le premier cours.
- Faire part aux étudiants des moyens d'évaluation, des critères et des barèmes d'évaluation, des échéances et de toute autre exigence particulière à son cours.
- Informer à l'avance les étudiants par écrit de toute modification au plan de cours.

L'enseignant doit remettre une copie imprimée du plan de cours et peut rendre disponible une copie sur un support informatique aux étudiants.

## Évaluation des apprentissages

L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants.

- Il applique des moyens d'évaluation formative avec rétroaction régulière afin de guider les étudiants dans leurs apprentissages.

## Règles d'évaluation des apprentissages

---

- Il met en œuvre l'évaluation sommative afin de sanctionner l'atteinte des objectifs pédagogiques.
- L'enseignant s'assure de la cohérence entre les objectifs et les moyens d'évaluation retenus. Il met au point des stratégies et des méthodes d'évaluation ainsi que des instruments de mesure, fixe les critères d'évaluation, les barèmes et les échéances appropriées.

Humanis émet une attestation d'études collégiales à chaque étudiant qui réussit son programme. Il faut donc valider les compétences des étudiants pour chaque cours afin de s'assurer que les objectifs sont atteints. La note minimale de passage pour l'atteinte des objectifs d'un cours est de 60%.

L'enseignant doit s'assurer du niveau d'acquisition des compétences de chaque étudiant. L'évaluation peut se faire à trois niveaux :

- Habiletés cognitives (connaissances théoriques),
- Habiletés psychomotrices (travaux, exercices pratiques, problèmes à résoudre, laboratoire, grille de correction, etc.),
- Habiletés sociaux-affectives (savoir être, comportement).

Ces évaluations sont directement reliées aux énoncés de compétence du cours.

En cours d'apprentissage, l'étudiant a besoin de rétroaction fréquente et la note reçue au terme de ses apprentissages doit lui permettre de se situer. À titre d'information, une **évaluation formative** permet d'évaluer l'étudiant dans son apprentissage et de le guider dans son travail, et ne sert pas à la note finale. Tandis qu'une **évaluation sommative** vérifie si l'étudiant a acquis l'ensemble des savoirs prévus.

- Selon les règles de la PIEA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages) la note cumulée par l'élève, avant l'atteinte de 50% du cours, ne devrait pas dépasser 25% de la note finale.
- Aucun travail ou évaluation ne peut compter pour plus de 30% de la note finale.
- Seule l'évaluation finale peut avoir une notation qui se situe entre 30% à 50%.
- Aucune reprise d'évaluation n'est possible suite à un échec ou à une insatisfaction du résultat.

Pour établir une note finale, l'enseignant peut, à titre suggestif, exercer son jugement professionnel en se fondant sur un minimum de trois évaluations sommatives et en utilisant au moins deux types d'évaluations différentes. Lorsque la pondération d'une évaluation est supérieure à 40 % de l'ensemble des notes, l'évaluation doit être notée en plusieurs étapes. Ces évaluations doivent se faire dans le respect de la pondération du cours.

De plus, il s'assure que les notes sont représentatives des apprentissages réalisés. Dans cet esprit, il doit recueillir une information suffisamment riche et variée pour ne pas attribuer des notes à des variables ne faisant pas partie de ces objectifs (par exemple : la motivation, l'effort, la participation, la présence en classe).

## Correction et remise des travaux et des évaluations

- Durant le cours, tout travail ou évaluation doit être corrigé dans un délai de 15 jours ouvrables.
- La correction doit comprendre des annotations suffisantes pour que l'étudiant puisse constater ses réussites, ses erreurs et ses lacunes. À noter que l'étudiant a accès à son évaluation finale pour consultation seulement puisque l'enseignant est tenu de conserver l'évaluation en question pour une période de six (6) mois.
- Pour préserver le caractère confidentiel des résultats scolaires, Humanis utilise le système Omnivox.

## Compilation des résultats

- L'enseignant est responsable d'utiliser le système Omnivox afin de compiler les notes de chaque étudiant tout au long de son cours.
- La note finale doit être transmise ensuite au registraire par Omnivox, si possible. Sinon il doit compléter la liste officielle qui lui sera fournie, la signer, la dater et la remettre au conseiller pédagogique au plus tard quinze jours ouvrables après la fin du cours.
- Si l'étudiant a abandonné en cours de route, l'enseignant remet la note accumulée par celui-ci.

## Disponibilité

L'enseignant doit se rendre disponible aux étudiants qui désirent lui parler en dehors des périodes d'enseignement prévues à l'horaire. Une adresse de courriel personnel ou l'utilisation de MIO peut permettre l'échange dans un délai raisonnable.

## Gestion de classe

- L'enseignant doit s'assurer d'un climat favorable à l'apprentissage.
- L'enseignant doit prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes de comportements avec ses étudiants. Dans l'impossibilité de résoudre la problématique, il en réfère au conseiller pédagogique qui appliquera les mesures prévues à la PIÉA.

## Responsabilités du Service de la formation continue

### Plan de cours

Chaque plan de cours doit être présenté et accepté par le conseiller pédagogique. Tous les plans de cours sont conservés dans la documentation du programme pour fin de vérification du Ministère. Les plans de cours peuvent être utilisés à des fins de consultation ou être remis sur demande.

### Évaluation du programme

À la fin de chaque programme, un formulaire d'évaluation du programme est complété par chacun des étudiants finissants.

### Épreuve synthèse de programme

Pour les programmes possédant une ESP, le Service de la formation continue doit déterminer la forme de l'épreuve et les modalités de son imposition aux étudiants. Ces modalités comprennent la possibilité d'une reprise et les procédures permettant à l'étudiant de s'en prévaloir.

### Le contrôle de la fréquentation scolaire

Étape 1 : Les présences

À chacun des cours, l'enseignant doit prendre les absences et en faire la saisie dans le système informatique Omnivox. Il informe rapidement le conseiller pédagogique, de toute absence répétée ou si un étudiant n'est pas inscrit sur la liste.

La présence au cours est obligatoire; elle ne constitue pas un objet de notation mais une condition d'accès à la notation.

Étape 2 : Le recensement

La présence de chaque étudiant est requise **après 20 %** de la durée de chacun des cours.

- L'enseignant est dans l'obligation de confirmer la présence de ses étudiants sur Omnivox dans les délais prescrits.
- Dans le cas où un étudiant est absent au moment du recensement et qu'il est effectivement inscrit au cours, l'enseignant avise le conseiller pédagogique. En cas de non-recensement, l'étudiant est désinscrit.

## Informations complémentaires

### Horaire

- L'horaire est disponible sur la plate-forme Omnivox. Cet horaire peut être sujet à changement sans préavis. Il est de leurs responsabilités de prendre connaissance de l'information.

### Représentant du groupe

Généralement, le groupe se nomme un représentant responsable des communications avec le conseiller pédagogique;

- Toutes les questions relatives à la formation et au déroulement des activités peuvent être abordées.
- Il peut être appelé à faire compléter certains documents au groupe pour ensuite les remettre au conseiller pédagogique.

### **Casier et cadenas**

Vous rendre au service de la sécurité et demander un casier qui vous sera alloué par la durée de votre programme de formation (un casier pour 2 personnes). Le cadenas n'est pas fourni.

### **Stationnement**

Les usagers du stationnement doivent détenir une vignette pour éviter les contraventions. Le coût d'une vignette pour l'année 2016-2017 est indiqué sur la politique de stationnement du collège :

- Zone rouge – 156 \$ pour l'année/ 82 \$ pour une session.

Le conseiller pédagogique vous informera des coûts et de la procédure en fonction de la durée de votre programme de formation.

### **Cellulaire et appareil de télécommunication**

Parce que les autres ont droit d'entendre le cours et d'être entendus, éviter les équipements informatiques ou de télécommunication (portable, cellulaire, appareils musicaux, etc.) à des fins autres que pédagogiques.

Un étudiant qui reçoit plusieurs avertissements se verra expulsé de son cours. Une absence sera comptabilisée pour la période correspondante au cours dont il a été expulsé.

### **Carte étudiante**

Cette carte permet à l'étudiant, inscrit à temps plein, d'avoir accès à divers services (ex. : bibliothèque) et rabais (ex. : achat à la coopérative étudiante).

Les informations pour la prise de photo vous seront transmises par le conseiller pédagogique. Dans le cas de stage en milieu hospitalier, cette carte sert à l'identification du stagiaire.

### **Volumes et autre matériel didactique**

L'étudiant a la responsabilité d'acquérir et de payer tous les volumes et autre matériel didactique (clé USB, papiers, etc.) nécessaires à son apprentissage. Chaque enseignant doit informer le groupe sur les achats obligatoires pour son cours.

### Coopérative étudiante

Une carte de membre de la Coopérative étudiante est disponible afin de se prévaloir de rabais étudiant. Si l'étudiant désire se retirer comme membre, un montant lui est remis lors du retour de sa carte.

### Prêts et bourses

Pour évaluer le montant d'aide possible, l'étudiant doit s'adresser au Service de l'aide financière (Téléphone : 418-549-9520 poste 2223, local A-2004, [aidefin@cchic.ca](mailto:aidefin@cchic.ca) ). Il est possible d'effectuer une simulation d'aide financière au [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca).

Pour obtenir l'aide financière, l'étudiant doit se procurer une attestation de fréquentation scolaire auprès du responsable de son programme une fois que la formation est débutée.

### Pause

- Les étudiants ont droit à 10 minutes de pause par heure de cours. Les périodes de pause peuvent être cumulées et utilisées au milieu ou à la fin du cours.
- Le professeur a la responsabilité de gérer l'application des pauses avec le groupe.

Afin de ne pas déranger les formations, nous demandons aux de prendre leur pause aux endroits appropriés (éviter les corridors).

### Salon Humanis

Un local est réservé aux étudiants d'Humanis pour les pauses et le diner. Il est situé au **F-1103** dans les Catacombes du cégep et est ouvert de 8 h à 15 h 30. On y retrouve des fours à micro-ondes ainsi qu'un réfrigérateur.

Cet endroit a pour but de permettre à notre clientèle de socialiser et de prendre le repas du midi. Humanis demande la collaboration de ses étudiants et étudiantes pour garder cet endroit propre et de retourner les cabarets (verres et vaisselles) à la cafétéria.

### Politique relative aux vols

Humanis a établi une procédure afin de diminuer les risques de vols dans les locaux informatiques situés dans l'aile A.

- Le laboratoire A-3018 et le local des imprimantes A-3017 sont accessibles durant la fin de semaine.
- L'étudiant doit se présenter au Service de la sécurité et remettre à l'agent sa carte étudiante.
- L'agent de sécurité lui remet alors la clé du local. L'étudiant devient responsable de la clé et du local concerné.

- Si l'étudiant responsable doit quitter et qu'une autre personne est arrivée pour travailler dans ce même local, deux possibilités s'offrent à lui :
  1. L'étudiant responsable demande à l'autre sa carte étudiante afin de la remettre à l'agent de sécurité en échange de la sienne. Le transfert de la responsabilité devient donc effectif à ce moment.
  2. L'étudiant responsable demande à l'autre de sortir pour qu'il puisse fermer et verrouiller la porte. L'étudiant restant doit à son tour se rendre au Service de la sécurité pour remettre en main propre sa carte étudiante à l'agent en échange de la clé.

Le dernier étudiant à quitter le local doit fermer les lumières et les fenêtres et s'assurer que la porte du local est bien verrouillée.

À noter que les enseignants ne sont pas autorisés à ouvrir la porte d'un local informatique à un étudiant après 18h00.

### **Politique relative aux intempéries**

Humanis demeure toujours ouvert quelle que soit la situation météorologique. Des exceptions peuvent toutefois se produire :

- La décision de retarder ou de suspendre les cours se prend le matin avant le début des cours. Dans certaines situations, vous serez informés par MIO ou par téléphone.
- Les décisions quant à la suspension des cours font l'objet d'une annonce à la radio.
- S'il y a suspension, ce n'est que pour la période de l'avant-midi seulement.
- La décision de poursuivre la suspension pour l'après-midi est prise avant la fin de l'avant-midi.
- Les cours annulés durant cette période font l'objet d'une reprise à une date ultérieure selon un mode de récupération convenu entre le formateur et le groupe d'étudiants. La plage horaire de récupération doit être soumise au coordonnateur du programme.

### **Procédure en cas d'accident**

Toute personne ayant été témoin ou ayant subi un accident doit informer immédiatement le Service de la sécurité, local H-1059.

Il faut effectuer un constat d'usage et remplir un formulaire d'accident afin que le Collège puisse assumer ses responsabilités en rapport avec les assurances, les réclamations, etc.

Il est également recommandé d'aviser le conseiller pédagogique de toute situation ou endroit représentant un risque d'accident.

**URGENCE : 549-9520 POSTE 555**

### **Procédure en cas de grève**

- Pour les étudiants : se référer au site Internet du Collège à [www.cchic.ca](http://www.cchic.ca)



## Règles d'évaluation des apprentissages

---

- Pour le personnel : se référer aux politiques et procédures dans la section des ressources humaines du portail Mon C-Chic.

L'équipe Humanis