

Centre de formation continue Humanis

Rôle et responsabilités de l'étudiant

Année scolaire 2007 - 2008

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.

Introduction

Le démarrage d'un programme de formation commence par une rencontre d'accueil et de familiarisation d'une demi-journée. 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. Le présent document, disponible en format PDF sur le site d'Humanis, explique le rôle et les responsabilités de l'étudiant au Centre de formation continue Humanis. Il se divise en deux parties :

Partie 1 - Éléments d'information

Partie 2 - Rôle et responsabilités de l'étudiant.

Partie 1 - Éléments d'information

■ Demande d'admission - inscription

L'étudiant doit remplir obligatoirement le formulaire d'admission - inscription avant le début de la formation et y joindre les documents suivants :

- Une photocopie du certificat de naissance;
- Le dernier relevé de notes du secondaire;
- Le dernier relevé de notes collégial et universitaire, s'il y a lieu;
- Son curriculum vitae, s'il y a lieu.

■ Droits d'admission, d'inscription, de scolarité et autres

Tant qu'il n'a pas acquitté tous les droits et les frais relatifs à sa formation, un étudiant n'est pas admis dans son programme ni inscrit à aucun cours.

■ Signature

Sur la liste officielle du bureau du registraire ou sur le formulaire prévu à cette fin, le professeur recueille, pour chaque cours, la signature des étudiants après 20 % de la durée de son cours. Cette liste est remise signée et datée au coordonnateur du programme. Dans le cas où un étudiant est absent au moment de la signature et qu'il est effectivement inscrit au cours, il devra s'assurer de signer après 20 % de la durée du cours sinon il sera désinscrit.

■ Horaire

Un horaire est remis à l'étudiant avant le début des cours. Cet horaire peut être sujet à changement. La formation a lieu généralement le jour; toutefois, compte tenu du nombre élevé de cours dispensés, de la gestion serrée des locaux et de la disponibilité des professeurs, il peut y avoir des cours en soirée ou en fin de semaine.

■ Représentant du groupe

Généralement, le groupe se nomme un représentant responsable des communications avec le coordonnateur du programme; toutes les questions relatives à la formation et au déroulement des activités peuvent être abordées. Il peut également accompagner un étudiant qui demande une révision de notes.

■ Casier et cadenas

POUR LES ÉTUDIANTS DU SECTEUR SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

Vous devez trouver un ou une personne pour partager le casier, choisir une case (niveau 1000 – session hiver et sous-sol – session automne) et y placer votre cadenas. Vous informez le service de la sécurité de votre choix de casier (ils auront reçu préalablement la liste de votre groupe).

POUR TOUS LES AUTRES ÉTUDIANTS

Des casiers chez Humanis (niveau 3000) sont disponibles pour placer vos effets personnels. Chaque casier est partagé par deux étudiants et un dépôt de 5 \$/personne est demandé pour le cadenas. Ce dépôt vous est remis à la fin de la formation. Vous devez vous présenter à la réception de Humanis - local A-2027 pour effectuer votre paiement et obtenir votre casier.

■ Stationnement

Les usagers du stationnement doivent détenir une vignette pour éviter les contraventions. Le coût d'une vignette pour l'année 2007-2008 est indiqué sur la politique de stationnement du collège:

- Zone verte (plateau) – 32 \$ par an ou 18,50 \$ pour une session.
- Zone rouge – 64 \$ par an ou 37 \$ pour une session.

Chaque usager du stationnement se présente au Service de la sécurité (local H-1055) pour l'obtention d'une vignette.

Il est également possible d'obtenir une vignette de covoiturage. Elle doit être accrochée au rétroviseur et elle permet d'être déplacé d'un véhicule à l'autre.

■ Cellulaire et Pagette

L'utilisation du cellulaire en salle de classe est interdite. Nous vous invitons à le fermer complètement afin de respecter la concentration des étudiants et du formateur présents et ainsi éviter les déplacements bruyants pour quitter la classe.

■ Carte étudiante

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

■ Dossier scolaire

Un étudiant désirant consulter son dossier scolaire doit communiquer avec son responsable de programme.

■ Plan de cours

Un plan de cours est remis à chaque étudiant au début du cours. Il contient les objectifs d'apprentissage et les activités permettant l'atteinte de ces objectifs. Chaque étudiant est tenu de suivre le plan de cours et de respecter les modalités de l'évaluation.

■ Évaluation des apprentissages

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. Une évaluation sous forme de travaux et d'examens est donc obligatoire. À noter que c'est le professeur qui détermine les critères d'évaluation, la pondération, la notation et les règles se rattachant aux travaux et examens relatifs à son cours.

■ Appréciation du formateur et évaluation globale du cours

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

Le coordonnateur du programme remet les questionnaires au représentant du groupe qui a la responsabilité de les faire compléter et de les lui remettre.

■ Volumes et autres matériels didactiques

L'étudiant a la responsabilité d'acquérir et de payer tous les volumes et autres matériels didactiques (disquettes, papiers, etc.) nécessaires à son apprentissage. Chaque professeur doit informer le groupe sur les achats requis pour le cours en question.

■ Coopérative étudiante

Une carte de membre de la Coopérative étudiante au coût de 8 \$ est disponible. Si l'étudiant désire se retirer comme membre, un montant de 6 \$ 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 217, local H-2031) .

Pour obtenir l'aide financière, l'étudiant doit se procurer une attestation de fréquentation scolaire auprès du responsable de son programme.

■ Pause

- Une période de pause de 10 minutes par heure de cours est prévue et le professeur a la responsabilité de gérer les pauses avec le groupe. Afin de ne pas déranger la formation, nous demandons aux étudiants d'aller prendre leur pause à la cafétéria ou au centre social.

■ 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 ledit local après lui, 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 formateurs 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.
- 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.
- Les décisions quant à la suspension des cours font l'objet d'une annonce à la radio.

■ Procédure en cas d'accident

Toute personne ayant été témoin ou ayant subi un accident doit informer immédiatement le Service de sécurité du Collège. L'agent de sécurité effectue un constat d'usage et remplit un formulaire d'accident afin que le Collège puisse assumer ses responsabilités en rapport avec les assurances, les réclamations, etc. En cas d'absence de l'agent de sécurité, le coordonnateur du programme doit être avisé; il produira un rapport d'accident en utilisant la formule requise.

Il est également recommandé d'aviser le responsable du programme de toute situation ou endroit représentant un risque d'accident.

■ Procédure en cas de grève

Il arrive occasionnellement qu'un arrêt temporaire ou qu'une grève survienne dans le milieu éducationnel. Ces arrêts surviennent souvent sans préavis et peuvent nuire à la bonne marche des activités de formation à l'intérieur du Collège. Suite à une entente avec les responsables, il n'y a pas d'arrêt de cours au Centre de formation continue. Les étudiants et les professeurs sont donc tenus de se présenter à l'heure habituelle à l'entrée #1 et de s'identifier. Il n'y a habituellement pas de problème et les personnes ont accès à la salle de classe afin de suivre la formation telle que prévue. Advenant des lignes de piquetage empêchant les personnes d'entrer dans le Collège, la consigne est la suivante :

Ne jamais forcer une ligne de piquetage et se présenter au même endroit une heure plus tard afin de vérifier si la ligne de piquetage est retirée. Si non, se présenter en début d'après-midi. Le même scénario s'applique pour la deuxième partie de la journée à savoir se présenter une heure plus tard. Si la ligne de piquetage est toujours présente, considérer que le cours en question est bel et bien annulé et qu'il sera repris ultérieurement.

Partie 2 - Rôle et 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 examens prévus 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'efficience 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 octroyée.
- Prendre soin des équipements qu'il utilise.

■ Présence aux cours

- L'étudiant est tenu de se présenter à toutes les périodes de cours sans exception.
- L'étudiant doit obligatoirement avvertir le professeur ou le coordonnateur du programme de son absence et en justifier le motif.
- Le coordonnateur du programme se donne le droit d'exiger un certificat médical ou une autre pièce pour justifier une absence.
- Le taux d'absence au-delà duquel le professeur n'est plus tenu de corriger les examens et les travaux d'un étudiant est fixé à 10%. Dans certains cas où les circonstances sont hors du contrôle de l'étudiant et où, selon le jugement du professeur, les objectifs peuvent être atteints, l'étudiant peut avoir accès à la notation.
- Pour les étudiants référés par Emploi Québec, le coordonnateur du programme est tenu de transmettre le registre des absences à Emploi Québec et d'aviser son agent si un étudiant référé s'absente sans motif valable.

■ 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.

■ Absence aux examens

- Un étudiant doit être présent à un examen. Dans le cas contraire, il se voit attribuer la note zéro (0).
- Aucune absence à un examen n'est acceptée à moins d'un cas de force majeure (hospitalisation de la personne ou mortalité dans la famille immédiate, etc.).
- L'étudiant a la responsabilité de communiquer avec le professeur dès son retour pour fixer le moment d'une reprise de l'examen et avoir droit à la notation (maximum 3 jours

après son retour). Dans le cas où l'absence n'est pas un cas de force majeure, la notation commence à 75%.

■ Remise des travaux

- Tous les travaux doivent être remis à l'heure et à la date prévue par le professeur. 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, Humanis se réserve le droit de refuser un endroit de stage si nous jugeons que les apprentissages ne seront pas réalisés. À noter que chaque étudiant est préparé à faire sa recherche de stage et qu'un suivi du superviseur de stage a également lieu avant, pendant et après la période de stage.

■ Plagiat, fraude

- Tout plagiat, 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.
- Le professeur doit faire connaître clairement aux étudiants la politique en ce qui a trait au plagiat lors de travaux ou d'examens et respecter cette politique.
- À la limite, un étudiant peut être expulsé du programme.

■ Correction et remise des travaux et des examens

- Durant le cours, tout travail ou examen doit être corrigé dans un délai qui, normalement, n'excède pas 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 examen final pour consultation seulement puisque le formateur est tenu de conserver l'examen en question pour une période de six (6) mois.
- Pour préserver le caractère confidentiel des résultats scolaires, Humanis utilise le système Omnivox.

■ Qualité des travaux

Les travaux doivent être propres et lisibles et le professeur a le droit d'exiger que les travaux soient dactylographiés ou élaborés à partir d'un traitement de texte. La qualité du français écrit fait l'objet d'une évaluation par le professeur.

■ Mécanismes de désinscription et d'arrêt des cours

L'étudiant qui arrête un cours est invité à rencontrer le coordonnateur du programme afin de connaître les conséquences de sa décision, pour signer le formulaire d'abandon et préciser la date de son départ. Il y a désinscription lorsqu'un cours est abandonné avant que 20 % de sa durée ne soit écoulée. Après cette échéance, l'étudiant se voit octroyer automatiquement la mention échec. Dans le cas où l'étudiant refuse de se présenter, le formulaire est complété par le coordonnateur du programme et/ou le conseiller pédagogique. Dans les cas de force majeure, la mention «IN» apparaît sur le formulaire d'abandon avec les pièces justificatives appropriées.

■ 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 également interdit d'installer des jeux sur les équipements afin de ne pas nuire au bon déroulement de la formation d'une part et d'éviter les problèmes techniques d'autre part.
- Il est de mise d'utiliser Internet pour des fins de formation uniquement et lorsque la formation l'exige.

■ 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, pendant ou à la fin d'un programme.
- 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 de sa note.
- 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 responsable du programme. 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 autre étudiant adulte. La décision de ce comité est finale. Le conseiller pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant.

- Les formulaires de révision de notes sont disponibles au secrétariat du Service de la formation continue.

Comportement de l'étudiant en classe

Tout comportement d'un étudiant ayant pour résultat de nuire à son apprentissage et à celui du groupe amènera le professeur à évaluer le dossier de l'étudiant. La procédure suivante s'applique :

- Le professeur rencontre individuellement l'étudiant et un avertissement écrit lui est remis avec une copie conforme au coordonnateur du programme.
- Si le problème persiste, une 2^{ième} rencontre a lieu entre l'étudiant, le ou les professeurs concernés et le coordonnateur du programme et/ou le conseiller pédagogique ; l'étudiant peut se faire accompagner par le représentant du groupe. Les notes de cette rencontre sont placées au dossier de l'étudiant après qu'il en ait pris connaissance.
- Si le problème persiste toujours, le conseiller pédagogique invite l'étudiant à quitter la formation et le formulaire d'abandon des cours est complété. Pour un étudiant référé par Emploi-Québec, son agent participe à la démarche.

Autres politiques en vigueur

Il est strictement interdit de fumer, de boire et de manger dans les salles de cours et les laboratoires d'informatique du collège.

L'Équipe d'Humanis