

GUIDE 2016¹⁷

INFO-PARENTS



SOIS TOI-MÊME
DEVIENS QUELQU'UN
SOIS QUELQU'UN
DEVIENS TOI-MÊME



**CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP**

Publication

Le document **Guide Info-parents 2016-2017** est une publication réalisée et produite par le Service des affaires étudiantes et le Cheminement scolaire du Cégep de Rivière-du-Loup.

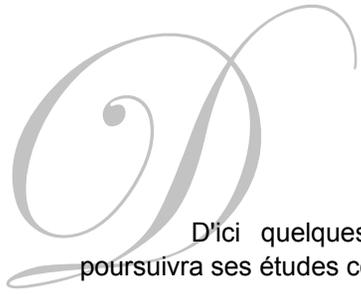
L'information contenue dans ce document était à jour le 13 juin 2016



Table des matières

Présentation	1
Le Cégep : des services accessibles!	
- Services et ressources relatifs aux études	2
- Services et ressources relatifs à la vie étudiante	5
Dates importantes à retenir	9
Responsables de la coordination départementale.....	10
Programmes de formation	11
Calendrier scolaire.....	12
Groupe Collegia (Service de la formation continue)	16
Conseils utiles pour les parents d'étudiants du collégial.....	17
Règlement 7-15 relatif à certaines conditions de vie au Cégep.....	22
Modalités d'utilisation des espaces de stationnement sur les terrains du Cégep de Rivière-du-Loup	
INFORMATIONS SOMMAIRES	31
Direction du Collège	32
Numéros utiles	33

Note : Dans ce document, nous utilisons les termes génériques masculins dans le seul but d'alléger le texte, sans aucune intention discriminatoire.



D'ici quelques mois, votre jeune commencera ou poursuivra ses études collégiales au Cégep de Rivière-du-Loup.

Qu'il s'agisse pour elle ou pour lui du départ d'une nouvelle étape dans son apprentissage ou de la continuité d'un programme de formation déjà entrepris, il nous importe que, comme parents, vous puissiez être en mesure d'en savoir un peu plus sur le milieu d'étude et de vie qui sera le sien.

C'est donc avec plaisir que nous vous présentons le **Guide Info-parents 2016-2017**. Nous sommes convaincus qu'il constituera un outil d'information et de référence sommaire et pratique.

Le guide présente l'ensemble des principaux services auxquels peut avoir accès l'élève, de façon individuelle ou collective.

Il définit brièvement le calendrier scolaire 2016-2017, énumère les programmes de formation offerts au Cégep de Rivière-du-Loup et présente les membres de la direction du Collège.

Si vous avez des questions ou des commentaires à nous soumettre, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Nous serons heureux d'échanger avec vous et de prendre en considération vos observations.

Caroline Simard
Directrice adjointe des études
Volet cheminement scolaire
418 862-6903, poste 2257
caroline.simard@cegep-rdl.qc.ca

François Provost, coordonnateur
Service des affaires étudiantes
418 862-6903, poste 2593
francois.provost@cegep-rdl.qc.ca



LE CÉGEP : DES SERVICES ACCESSIBLES!

Services et ressources relatifs aux études



Service de consultation

Local B-157, poste 2492

Le Service de consultation regroupe des personnes-ressources dans les domaines de l'aide pédagogique individuelle, de l'orientation, de l'information scolaire et professionnelle et de l'aide à l'apprentissage.

L'élève y reçoit notamment, de façon personnalisée, du support et des conseils pour l'établissement ou le réaménagement de son programme d'études, pour le choix de sa formation ou sa réorientation, pour ses démarches lors des demandes d'admission aux collèges ou aux universités, pour ses demandes de renseignements sur les carrières et les professions.

Lorsque l'élève éprouve des difficultés dans son cheminement scolaire ou est en situation d'échecs dans plus d'un cours, il reçoit un encadrement particulier de l'aide pédagogique associée à son programme.

L'élève peut se présenter au Service de consultation pour obtenir une attestation de fréquentation scolaire ou pour effectuer le paiement des droits et frais.

Consultation, orientation, aide à l'apprentissage

- | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Maud Cloutier : | Conseillère en orientation, aide pédagogique, Poste 2242 |
| Édith Frève : | Conseillère en orientation, aide pédagogique, Poste 2320 |
| Isabelle Wagner : | Conseillère en orientation, aide pédagogique, poste 2563 |

Équipe de soutien

- | | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| Louise Bérubé : | Agente de soutien administratif, poste 2492 (accueil, rendez-vous) |
| Annie Gagnon : | Agente de soutien administratif, poste 2292 |

Portail Omnivox

Omnivox est une plateforme intranet du Cégep de Rivière-du-Loup qui permet à l'élève de faire le suivi de son cheminement scolaire. L'élève a accès à son dossier scolaire (choix de cours, horaire, modification d'horaire, fréquentation scolaire, bulletin), à LÉA (liste des cours, résultats scolaires, échanges avec les professeurs), à MIO (messagerie interne Omnivox), au paiement des frais scolaires, aux relevés d'impôt, aux actualités et à différents sites et liens utiles.

Secrétariat pédagogique

Bureau B-149

Le Secrétariat pédagogique est le service responsable du dossier scolaire de l'élève, l'analyse, la demande d'admission, l'annulation, la distribution et la mise en ligne des horaires de cours au début de chaque session, etc. C'est à cet endroit que l'élève peut faire corriger son bulletin, s'il y a une erreur, et y présenter une demande de révision de notes.

Caroline Simard, directrice adjointe des études au cheminement scolaire
Poste 2257 — Courriel : caroline.simard@cegep-rdl.qc.ca

Équipe de soutien

Julie Guay, agente de soutien administratif, poste 2243

Karine Lavoie, technicienne en administration, poste 2258

Andrée-Anne Lemieux, agente de soutien administratif, poste 2802



Services adaptés au Collège

Bureau B-157

Ce service a pour but d'accueillir, d'accommoder et de favoriser l'intégration et les apprentissages de l'élève ayant une limitation en fonction de ses besoins particuliers. Également, des services sont mis en place pour permettre aux élèves présentant une déficience physique, sensorielle, neurologique, organique et même des troubles d'apprentissage, de déficit d'attention ou de santé mentale, d'avoir un accompagnement personnalisé vers sa réussite. Il est important de communiquer avec la responsable le plus tôt possible et de fournir un certificat médical conforme.

Marie-Maude April, conseillère en adaptation scolaire
Poste 2187 — Courriel : mariemaude.april@cegep-rdl.qc.ca

Soutien (bureau B-256)

Anne Lambert, agente de soutien administratif, poste 2127



Centre d'entraînement en français

Local B-251, poste 2214

Le Centre d'entraînement en français (C.E.F.) propose un service d'aide individuelle en français pour l'élève qui éprouve des difficultés dans l'utilisation de la langue écrite. Le C.E.F. met à sa disposition des personnes-ressources, de la documentation et des outils de travail qui l'aident à résoudre ses problèmes de façon autonome.



Centre d'entraînement en mathématiques et physique

Local B-255

Ce service d'aide personnalisée permet à l'élève d'avoir accès à un local de travail et à un encadrement adapté à ses besoins. Il peut y recevoir de l'aide pour revoir certaines notions, y travailler seul ou en petit groupe afin d'approfondir ses connaissances et améliorer sa compréhension des notions de mathématiques et physique.



Centre de ressources didactiques

Local B-210

Chaque élève du Cégep de Rivière-du-Loup a accès à un important centre de ressources didactiques comprenant différents types de services dont une vaste bibliothèque, une audiovidéothèque et divers services de recherche et de documentation.



Aide financière

Bureau E-015

Le Service de l'aide financière offre aux élèves du support dans les démarches pour l'obtention d'un prêt et/ou d'une bourse, dans la gestion de leur dossier d'aide financière aux études, voit la possibilité de bénéficier d'une avance de fonds et l'aide dans sa planification budgétaire. Les bourses d'anglais langue seconde, les diverses bourses d'entrée, d'excellence et/ou d'études sont aussi sous la responsabilité du Service de l'aide financière aux études.

Bourses d'études

Il existe de nombreux programmes de bourses d'études disponibles pour les finissants ou pour les étudiants en cours d'études.

Sylvie Rossignol, responsable
Poste 2298 — Courriel : sylvie.rossignol@cegep-rdl.qc.ca

Services et ressources relatifs à la vie étudiante



Animation socioculturelle Bureau B-152

Le secteur de l'animation socioculturelle comporte plusieurs volets. Entre autres, on y retrouve l'organisation d'activités à caractère social, d'événements thématiques en collaboration avec plusieurs

ressources du Cégep. Le Service d'animation socioculturelle, en collaboration avec l'AGE, supervise des organismes à l'intérieur desquels l'implication, la créativité et le dynamisme des élèves sont bienvenus, notamment :

Karine Raymond-Marcotte, animation socioculturelle
Poste 2300— Courriel : karine.raymondmarcotte@cegep-rdl.qc.ca



Animation sportive Bureau D-013

Pour les élèves qui ont le goût des sports d'équipe ou individuels, nous offrons deux programmes : l'**intramuros**, qui favorise la participation, et l'**intercollégial**, qui met l'accent sur la compétition. Le Cégep dispose d'une mesure de sport-études. Actuellement, les Portageuses du Cégep de Rivière-du-Loup évoluent dans le Réseau du sport étudiant de la conférence

Nord-Est dans les disciplines suivantes : badminton mixte, basket-ball masculin, cross-country mixte, soccer féminin et masculin. De l'aide et du support sont aussi offerts aux athlètes civils reconnus par leur fédération et évoluant, en autres, en patinage de vitesse, hockey, natation, etc. Un nouveau programme de soccer-études débutera en août 2016 (plus d'information à la page suivante).

Stéphane LeBrun, technicien en loisir
Poste 2616 — Courriel : stephane.lebrun@cegep-rdl.qc.ca

NOUVEAU PROGRAMME SOCCER-ÉTUDES

1 PROGRAMME

Destiné aux futurs étudiants-athlètes féminin et masculin en soccer, le programme Soccer-études débutera en août 2016 pour la saison 2016-2017.

Les coûts d'inscription au programme sont de 320 \$ par session, incluant les entraînements supervisés, chandails de match, veste*, chandails de pratique et transport.

*Une seule veste est fournie pour la durée de tes études collégiales.

2 ENTRAÎNEMENTS

Les étudiants-athlètes s'entraîneront quatre fois par semaine, soit deux entraînements en soirée et deux entraînements dans la journée, intégrés à l'horaire de cours.

Les entraînements seront sous la supervision de l'entraîneur Jimmy Gautier et auront lieu sur les terrains synthétiques extérieur du Cégep et intérieur du Stade Premier Tech.

Les compétitions se dérouleront dans le Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ) à l'extérieur pour la session d'automne et à l'intérieur pour la session d'hiver.

3 S'INSCRIRE

Pour vous inscrire, remplissez le formulaire disponible au www.cegeprdl.ca/inscription-portageurs et au champ « Autres sports » indiquez *Programme Soccer-études*.

Les étudiants sélectionnés recevront un courriel de confirmation du responsable des sports pour confirmer leur adhésion au programme.

POUR PLUS D'INFORMATION :

Stéphane LeBrun
Responsable des sports et technicien en loisirs
stephane.lebrun@cegep-rdl.qc.ca
418.862-6903, poste 2616





Centre de santé sur campus

(collaboration C.L.S.C. Rivières et Marées)
Bureau G-201

Le Centre de santé a pour objectifs la promotion et le maintien de la santé au sein de la communauté collégiale, tant par le biais de consultations individuelles que par des activités collectives d'animation et de sensibilisation. Les services de santé sont offerts en collaboration avec le C.L.S.C. Rivières et Marées.

France Lajoie, infirmière clinicienne, poste 2209



Assurance-accident
Bureau B-147

Tous les étudiants inscrits au Cégep sont couverts par une assurance-accident. La police est en vigueur dès la première journée de cours et s'échelonne jusqu'au 14 août de l'année suivante. La protection est valide 24 heures sur 24. Le détail de la protection offerte est disponible sur Omnivox.

Sylvie Rossignol, responsable de l'aide financière aux études
Poste 2298 — Courriel : sylvie.rossignol@cegep-rdl.qc.ca



Programme de reconnaissance

Reconnaissance de l'engagement étudiant - mention au bulletin
Bureau B-152

Cette mesure vise à reconnaître officiellement l'engagement contributif et significatif des étudiants actifs dans leur milieu scolaire et communautaire. Cette reconnaissance se traduit par une mention **officielle** sur le bulletin indiquant le ou les domaines dans lesquels les étudiants ont œuvré : communautaire et social, culturel et artistique, entrepreneurial, politique, scientifique, scolaire, sportif.

Karine Raymond-Marcotte, conseillère à la vie étudiante
Poste 2300 — Courriel : karine.raymondmarcotte@cegep-rdl.qc.ca



ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP inc.

Organisme étudiant

L'Association générale étudiante du Cégep de Rivière-du-Loup inc.
Bureau G-0020

Les étudiants qui le désirent peuvent vivre une expérience enrichissante en s'impliquant et en s'intégrant à l'un des nombreux organismes étudiants qui existent au Cégep. L'Association générale étudiante encourage les étudiants à s'impliquer.

L'AGE (Association générale étudiante)
Poste 2379 — Courriel : info@ageclri.com



Service du logement

Bureau E-015

Le Service du logement gère une importante résidence occupant une aile complète du Cégep. Offrant plusieurs services utilitaires tels que service d'accueil permanent, buanderie, salon de télévision, cuisines communautaires, téléphones, câblodistribution, internet, ascenseurs, casiers de rangement et services de sécurité, le Service du logement dispose de chambres en occupation simple ou double. Également, on y retrouve trois chambres avec salle de bain spécialement adaptées pour les résidents en fauteuil roulant situées au rez-de-chaussée, près du poste d'accueil. Le personnel du poste d'accueil assure une présence continue et répond à différents besoins. Une travailleuse de corridor assure également une présence et propose une variété d'activités.

Sylvie Rossignol, responsable, poste 2298
Courriels : sylvie.rossignol@cegep-rdl.qc.ca ou logement@cegep-rdl.qc.ca

Services alimentaires



Le Cégep de Rivière-du-Loup dispose d'une cafétéria de 200 places, d'un casse-croûte et de distributrices dont la gestion est confiée à un concessionnaire. Celui-ci agit également à titre de traiteur et peut offrir des services tels que buffets, repas de groupes, etc. Ces différents services sont susceptibles de satisfaire les besoins de la communauté collégiale en matière d'alimentation et de nutrition.

Vicky Srois, responsable, poste 2385

Coopérative du Cégep



Gérée par un conseil d'administration où les étudiants jouent un rôle prépondérant, la Coop du Cégep offre à toute la collectivité collégiale différents types de produits et services : papeterie, articles scolaires, matériel artistique, journaux, service de librairie, livres scolaires, notes de cours, matériel informatique. Les étudiants peuvent en retirer de nombreux avantages autant monétaires qu'éducatifs, soit par une expérience de bénévolat ou par une implication au sein du conseil d'administration.

Téléphone : 418 862-0007



DATES IMPORTANTES À RETENIR

Il est important que les élèves consultent leur portail Omnivox (<https://cegep-rdl.omnivox.ca>), ainsi que leur messagerie Mio, **RÉGULIÈREMENT**, puisque toutes les communications et opérations importantes se font à cet endroit.
Aucun envoi postal n'a lieu pendant l'année.

Automne 2016	Hiver 2017
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 17 au 21 août 2016 Modification à l'horaire Des frais de 25 \$ sont exigés pour chaque modification. ▶ Lundi 19 septembre 2016 Date limite pour retirer un cours Voir l'aide pédagogique individuelle (api) pour effectuer un retrait de cours. ▶ 20 au 22 septembre 2016 Confirmation de fréquentation scolaire ▶ 3 au 7 octobre 2016 Confirmation de choix de cours pour la session d'hiver Des frais de retard de 25 \$ s'appliqueront si les dates ne sont pas respectées. ▶ Lundi 24 octobre 2016 Paiement des frais d'inscription pour la session d'hiver Une fois le choix de cours confirmé, l'élève devra payer ses frais d'inscription. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 11 au 15 janvier 2017 Modification à l'horaire Des frais de 25 \$ sont exigés pour chaque modification. ▶ Mardi 14 février 2017 Date limite pour retirer un cours Voir l'aide pédagogique individuelle (api) pour effectuer un retrait de cours. ▶ 15 au 17 février 2017 Confirmation de fréquentation scolaire ▶ 28 février 2017 Relevés d'impôt L'élève devra les récupérer par le portail Omnivox. Ils ne seront pas postés par la poste. ▶ 13 au 17 mars 2017 Confirmation de choix de cours pour la session d'automne Des frais de retard de 25 \$ s'appliqueront si les dates ne sont pas respectées. ▶ Lundi 3 avril 2017 Paiement des frais d'inscription pour la session d'automne Une fois le choix de cours confirmé, l'élève devra payer ses frais d'inscription.



RESPONSABLES DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

DÉPARTEMENT	RESPONSABLE	1 418 862-6903 poste
Sciences (100-200)	Benoit Blanchet Benoit Pigeon	2620 2153
Baccalauréat international (Sciences de la santé)	Jérémie Pouliot	2188
Éducation physique (109)	Yves Bédard	2389
Soins infirmiers (180)	Annie Roy Julie Tremblay	2456 2584
Soins préhospitaliers d'urgence (181)	José Roy	2622
Tech. de l'électronique industrielle (243)	Denis Paradis	2338
Sciences humaines (300)	Daniel Tremblay	2394
Techn. d'éducation à l'enfance (322)	Françoise Parent	2321
Philosophie (340)	Yvette Dumont	2490
Tech. d'intervention en loisir (391)	Marie-Claude Jobin	2407
Tech. de comptabilité et de gestion (400)	Sylvain Lacroix Ghislain Roy	2340 2319
Techniques de l'informatique (420)	Diane Morisset	2364
Arts (500)	François Maltais	2498
Responsables de programmes :		
Techniques de design d'intérieur :	Sylvain Roy	2576
Graphisme :	Nadia Morin	2452
Arts visuels :	Youri Blanchet	2212
Arts, lettres et communication (500)	Christian Tremblay	2346
Français, langue et littérature (600)	Dominique Pelletier	2436
Langues étrangères (604-607-609)	Catherine Van Coppenolle	2537



LES PROGRAMMES DE FORMATION

SOIS TOI-MÊME
DEVIENS QUELQU'UN.

► SECTEUR PRÉUNIVERSITAIRE

- 200.B0 Sciences de la nature
- 200.ZB Baccalauréat international, option Sciences de la santé
- 300.A0 Sciences humaines, profils :
 - Individu et société
 - Monde et cultures
 - Mathématiques
- 500.AC Arts, lettres et communication
- 510.A0 Arts visuels - Création multidisciplinaire

► SECTEUR TECHNIQUE

- 180.A0 Soins infirmiers
- 181.A0 Soins préhospitaliers d'urgence
- 243.C0 Technologie de l'électronique industrielle
- 322.A0 Techniques d'éducation à l'enfance
- 391.A0 Techniques d'intervention en loisir
- 410.B0 Techniques administratives (Comptabilité et gestion)
- 420.A0 Techniques de l'informatique, spécialisation
Informatique de gestion - École du Web
(alternance travail/études)
- 570.E0 Techniques de design d'intérieur
- 570.G0 Graphisme

CALENDRIER SCOLAIRE 2016-2017

Automne 2016

Épreuve ministérielle de français	10	AOÛT						
Accueil et ajustement à l'horaire (18 et 19 août)		L	M	M	J	V	S	D
Début de la session	22	1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				
		2	2	2				

Congé : fête du Travail	5	SEPTEMBRE						
Dernière journée pour retirer un cours	19	L	M	M	J	V	S	D
Confirmation de fréquentation scolaire (20 au 22 septembre)					1	2	3	4
					2	2		
		5	6	7	8	9	10	11
			3	3	3	3		
		12	13	14	15	16	17	18
			3	4	4	4		
		19	20	21	22	23	24	25
			4	5	5	5		
		26	27	28	29	30	1	2
			5	6	6	6		

Semaine de choix de cours (3 au 7 octobre)		OCTOBRE						
Congé : Action de grâces	10	L	M	M	J	V	S	D
Semaine d'études (10 au 14 octobre)								
Journée pédagogique	12	3	4	5	6	7	8	9
Journée <i>programme</i> (suspension des cours)	26							
		6	7	7	7	7		
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
		31						

CALENDRIER SCOLAIRE 2016-2017

Automne 2016 - suite

Rencontre <i>cégep-secondaire</i> (suspension des cours)	3	NOVEMBRE						
		L	M	M	J	V	S	D
			1 10	2 9	3 10	4 10	5	6
		7 10	8 11	9 10	10 10	11 11	12	13
		14 11	15 12	16 11	17 11	18 12	19	20
		21 12	22 13	23 12	24 12	25 13	26	27
Horaire du jeudi	6	28 13	29 14	30 13				
Semaine des évaluations (8 au 19 décembre)		DÉCEMBRE						
		L	M	M	J	V	S	D
					1 13	2 14	3	4
Évaluation en langue et littérature	8	5 14	6 14	7 14	8 15	9 15	10	11
Évaluation en philosophie	12	12 15	13 15	14 15	15 15	16 15	17	18
Épreuve ministérielle de français	14	19 15	20 15	21 15	22	23	24	25
Horaire du mercredi	16	26	27	28	29	30	31	
Journée flottante en cas d'imprévus	20							
Fin de la session	21							
Date limite de remise de notes	27							

CALENDRIER SCOLAIRE 2016-2017

Hiver 2017

		JANVIER							13	Accueil et ajustement à l'horaire
		L	M	M	J	V	S	D	16	Début de la session
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		
		16 1	17 1	18 1	19 1	20 1	21	22		
		23 2	24 2	25 2	26 2	27 2	28	29		
		30 3	31 3							
		FÉVRIER							14	Dernière journée pour retirer un cours
		L	M	M	J	V	S	D	Confirmation de fréquentation scolaire (15 au 17 février)	
				1 3	2 3	3 3	4	5		
		6 4	7 4	8 4	9 4	10 4	11	12		
		13 5	14 5	15 5	16 5	17 5	18	19		
		20 6	21 6	22 6	23 6	24 6	25	26		
		27 7	28 7							
		MARS								Semaine d'études (6 au 10 mars)
		L	M	M	J	V	S	D	8	Journée pédagogique
				1 7	2 7	3 7	4	5		
		6	7	8	9	10	11	12		Semaine de choix de cours (13 au 17 mars)
		13 8	14 8	15 8	16 8	17 8	18	19	21	Horaire du mercredi
		20 9	21 9	22 9	23 9	24 9	25	26	22	Journée <i>As-tu la tête de l'emploi?</i> (suspension des cours)
		27 10	28 9	29 10	30 10	31 10				

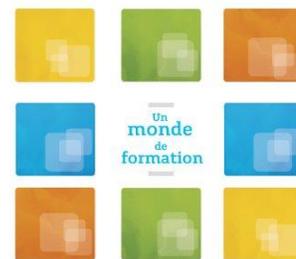
CALENDRIER SCOLAIRE 2016-2017

Hiver 2017 - suite

AVRIL						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3 11	4 10	5 11	6 11	7 11	8	9
10 12	11 11	12 11	13 12	14 12	15	16
17 13	18 12	19 12	20 13	21 12	22	23
24 13	25 13	26 13	27 14	28 13	29	30

MAI						
L	M	M	J	V	S	D
1 14	2 14	3 14	4 14	5 15	6	7
8 15	9 15	10 15	11 15	12 15	13	14
15 15	16 15	17 15	18 15	19 15	20	21
22 15	23 15	24 15	25 15	26 15	27	28
29	30	31	1	2		

5	Journée <i>programme</i> (suspension des cours)
14	Congé: Vendredi saint
17	Congé: lundi de Pâques
Semaine des évaluations (5 au 16 mai)	
4	Horaire du vendredi
5	ESP préuniversitaire
8	Évaluation en langue et littérature
11	Évaluation en philosophie
16	Horaire du jeudi
17	Épreuve ministérielle de français
18	Journée flottante en cas d'imprévu
19	Fin de la session
22	Congé: fête des Patriotes
26	Date limite de remise de notes



G R O U P E
C O L L E G I A

Depuis plus de trente ans, le Service de la formation continue (maintenant Groupe Collegia) offre une variété de cours et de programmes qui s'adressent tant aux individus, qu'aux entreprises et ce, aux plans local, régional et international.

Différents types de formation sont offerts : programmes à temps complet et à temps partiel, formation sur mesure, formation manquante dans le cadre de la reconnaissance des acquis, formation à distance.

En 2015-2016, nous offrirons des programmes dans les domaines suivants :

- ◆ Bureautique, comptabilité et anglais des affaires
- ◆ Conception et réalisation de films Web
- ◆ Techniques de gestion des eaux
- ◆ Techniques de biométhanisation et de compostage
- ◆ Techniques de réalisation de films documentaires
- ◆ L'Art du montage cinéma-télé-Web
- ◆ Services-conseils en voyage
- ◆ Responsable d'animation en France
- ◆ Technologie des véhicules électriques

Certains programmes sont en développement et d'autres peuvent être offerts sur demande. Quelles que soient vos motivations, vous préparer pour l'emploi, développer des compétences complémentaires ou augmenter la productivité de votre entreprise, notre Service offre des programmes et des cours qui répondront à vos besoins.

Pour information :

Service de la formation continue
(418) 862-6903, poste 2410 ou 1-800-463-8016
Courriel : serfco@cegep-rdl.qc.ca

CONSEILS UTILES POUR LES PARENTS D'ÉTUDIANTS DU COLLÉGIAL



Le collégial est une étape importante permettant à vos jeunes de franchir un pas vers l'accession à des études supérieures ou à un emploi spécialisé.

Alors, comment accompagner son jeune dans la réussite de cette étape si importante que sont les études collégiales?

Le Cégep exige surtout de votre jeune qu'il soit en mesure de développer son autonomie et de bien discerner ses besoins. Il devra gérer son temps, demander de l'aide, s'organiser dans la vie à travers ses études, ses loisirs, son travail à temps partiel; il devra aussi se motiver, réfléchir à son choix de carrière future, affiner ses méthodes de travail, etc. Toutes ces étapes sont exigeantes pour lui et votre influence ne pourra être que bénéfique à condition toutefois qu'elle se fasse discrète.

L'arrivée au cégep est parfois traumatisante pour lui. Il a l'impression d'être moins encadré et plus libre. Cette liberté nouvelle cache souvent un piège, car les responsabilités qui y sont rattachées sont encore plus grandes et ont souvent beaucoup d'impact sur sa vie scolaire. Notre objectif ultime, tel que le décrit notre Projet éducatif, est que votre jeune adulte « grandisse » à travers son expérience du collégial et devienne une personne à part entière dans la société.

Il est clair que l'intérêt que vous manifestez face à cette nouvelle expérience qu'il vit de même que votre ouverture d'esprit ne peuvent que favoriser ce passage si important. De nos jours, plusieurs parents ont vécu l'expérience du cégep. Il devient alors plus facile pour eux de comprendre la structure de l'ordre collégial. Toutefois, il ne faudrait pas oublier qu'en vingt ans, il s'en passe des choses et que de nombreux changements ont été apportés dans le but de parfaire les programmes d'études et d'améliorer le fonctionnement des cégeps d'aujourd'hui.

À cet égard, vous serez en mesure de constater que la réussite est au cœur des préoccupations des administrateurs, des professionnels, des enseignants et du personnel administratif du cégep. En effet, nous faisons en sorte de concerner tous nos efforts vers la réussite à la fois scolaire et personnelle de l'étudiant. Il devient donc important, pour vous parents, de vous sentir concernés par les préoccupations de votre jeune et par les changements qui s'opèrent en lui tout au long de ses études collégiales. Le but ultime étant de conserver sa motivation malgré les multiples embûches qui peuvent survenir au cours de ses études.

Les facteurs qui favorisent la réussite scolaire

L'estime de soi est sans contredit un atout important dans la réussite scolaire de votre jeune et dans sa réussite personnelle. L'assurance qu'il prendra à travers son implication au cégep aura un effet positif sur sa prise en charge et sur le développement de sa personnalité. Encouragez chacune des petites actions dont il vous fait part; il aura toujours besoin de votre soutien.

► La bonne gestion du temps

Il doit maintenant établir ses priorités et gérer son temps. Il doit faire des choix et essayer de mener de front sa vie d'étudiant, sa vie personnelle, sa vie de jeune travailleur, ses loisirs. L'équilibre devient important compte tenu qu'il est sollicité par toutes sortes de choses. Trop travailler (plus de 15 heures par semaine) peut nuire à son succès scolaire. De plus, il doit apprendre à bien gérer ses temps libres entre les cours et à s'offrir aussi des périodes de loisirs.

► La présence aux cours

S'il doit s'absenter d'un cours, il doit s'informer de ce qui s'est fait en classe durant son absence afin d'éviter d'accumuler trop de retard dans la matière. Les absences sont notées par les enseignants selon les pratiques départementales. Rappelons que la présence au cours s'avère le premier gage de réussite scolaire.

► La motivation

La motivation est un facteur de réussite important. S'il aime son programme d'études, il s'investira bien davantage que s'il se sent peu interpellé par ce qui y est enseigné. C'est pourquoi, la confirmation de son choix d'orientation devient des plus importants. Il faut comprendre, qu'à cet âge, il ait pu faire un choix qui n'est pas exactement ce qu'il recherche. Nous l'aiderons alors à trouver précisément ce qui l'intéresse et ce qui le motive. L'important pour lui ne réside pas tant dans le fait qu'il se soit trompé d'orientation, mais bien qu'il demeure présent et actif à l'intérieur du système scolaire.

Nous sommes en mesure de l'aider à s'orienter dans un autre domaine sans toutefois qu'il ait à recommencer l'ensemble de ses cours. C'est probablement ce genre de situation qui peut vous déstabiliser, mais sachez bien qu'il ne sera pas le seul à effectuer un changement d'orientation; selon les statistiques du secteur collégial, cela arrive à plus de 40 % des étudiants inscrits... Donc, encouragez-le dans sa démarche.

► **Les préoccupations diverses**

Il est certain que certaines situations, reliées ou non aux études collégiales, peuvent nuire à la réussite scolaire. Des problèmes familiaux, amoureux, d'anxiété, un sentiment de rejet, des conflits avec des amis ou des professeurs, une maladie, sont autant d'éléments qui peuvent perturber son état d'esprit. La « disponibilité psychologique » aux études est alors grandement hypothéquée par ces problèmes. Il devient donc alors important qu'il en parle avec vous ou encore qu'il sollicite de l'aide professionnelle.

► **Avoir des amis**

À cet âge, les amis ont une grande importance et ce, vous l'avez sans doute remarqué. S'il s'investit dans ses études et participe aux activités parascolaires, il développera un réseau social important qui pourra lui servir tout au long de ses études et même après... Nous parlerons plus tard des ressources et des services que nous sommes en mesure de lui offrir.

► **Avoir un espace de travail calme**

Il est important qu'il profite d'un endroit calme pour étudier. Il n'est cependant pas nécessaire qu'il ait un bureau à lui seul. Il importe toutefois qu'il ne soit pas dérangé.

Finalement, votre encouragement constant devient un facteur de réussite des plus importants. Il faut souligner les bons coups et manifester votre intérêt pour ce qu'il entreprend.

Les obstacles à la réussite scolaire

Nous disions antérieurement que les études collégiales ne se font pas sans heurts. Il importe cependant que ces difficultés soient bien gérées, sans panique et sans découragement profond. Il faut prendre les problèmes un à un et l'amener à les gérer le mieux possible. N'oublions pas que les attitudes et les comportements négatifs diminuent les chances de réussite.

Parmi les obstacles rencontrés, signalons :

- ◆ Ne pas assister ou ne pas participer activement à l'un ou l'autre des cours, ne poser aucune question en classe, ne pas rencontrer le professeur ou encore ne pas fréquenter les centres d'aide lorsqu'une notion n'est pas bien assimilée.
- ◆ Accumuler du retard dans la compréhension des différents concepts reliés aux cours. Il faut l'amener à régler le problème au fur et à mesure sinon il risque d'avoir le sentiment de perdre tout contrôle.
- ◆ Ne pas faire ses devoirs et étudier à la dernière minute nuisent à la réussite scolaire. Étudier sur une base régulière donne de meilleures chances de réussite. Il ne faut surtout pas qu'il se fie à sa seule expérience du secondaire où, pour certains, l'étude n'était pas vraiment nécessaire. Au collégial, il faut étudier et faire ses travaux au fur et à mesure.

Le cheminement scolaire au collégial

Le secteur COLLÉGIAL PRÉUNIVERSITAIRE se complète normalement en deux ans et comprend de six à huit cours par session, selon le programme d'études. Par contre, tout changement de programme ou des échecs qui s'avèrent multiples peuvent allonger la durée des études de une ou de deux sessions supplémentaires.

Le DEC de ce secteur mène nécessairement à des études universitaires.

Le secteur COLLÉGIAL TECHNIQUE se complète normalement en trois ans. Il n'est pas rare de voir les étudiants demander de faire leurs études en quatre ans. Ils prennent alors la décision d'alléger leurs sessions pour plusieurs raisons dont la réussite scolaire.

Il y a des cours obligatoires pour tous les étudiants, peu importe leur programme d'études : 4 cours de français, 3 cours de philosophie, 3 cours d'éducation physique, 2 cours d'anglais et 2 cours de formation complémentaire. De plus, votre jeune devra suivre les cours de formation spécifique à son programme d'études, dont le nombre peut varier de 25 à 38 au total.

Il doit également se soumettre, vers la fin de ses études, à l'épreuve uniforme de français et à l'épreuve synthèse de programme dont la réussite est obligatoire à l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Une session de cours au collégial ne s'étalant que sur une période de 16 semaines, l'étudiant bénéficie d'une période beaucoup moins longue pour s'adapter que celle du secondaire.

C'est donc pour cette raison qu'aussitôt qu'il éprouve des difficultés, il doit immédiatement réagir en consultant les personnes appropriées. Si ses problèmes sont d'ordre scolaire, il serait bon qu'il en parle avec son professeur ou avec son aide pédagogique. Toutefois, s'il a des difficultés d'autres types, il serait important qu'il s'adresse au Service des affaires étudiantes et qu'il rencontre les personnes-ressources qui l'aideront. Les élèves de ce secteur peuvent accéder au marché du travail ou poursuivre au niveau universitaire.

Les attitudes favorisantes

- ◆ **Une bonne communication est essentielle.** Gardez le contact, conservez votre calme et cela même si parfois les nouvelles que votre jeune vous apporte, les gestes qu'il pose ou les décisions qu'il prend ne font pas toujours votre affaire. Favorisez la discussion et, surtout, écoutez-le lorsqu'il vous parle, parlez-lui lorsque vous sentez qu'il peut vous écouter. Montrez-vous intéressés.
- ◆ **Ne parlez pas trop.** Arrêtez de parler lorsque vous voyez ou sentez qu'il ne vous écoute plus. Écrivez-lui si vous sentez que vous avez des choses importantes à lui dire et que cela ne passe pas verbalement ou bien encore si vous risquez de vous emporter. Il demeure cependant important, si vous avez des inquiétudes, de les manifester non pas de façon culpabilisante, mais calmement sous forme de conseil.

- ◆ **Essayez de comprendre son point de vue.** Il n'y a pas de petits problèmes; chaque préoccupation est importante pour lui, même si parfois, cela peut vous paraître banal ou même facile à régler. Pensez toujours que, dans son cheminement « *d'adulte* », c'est lui qui doit vivre la situation et trouver des solutions.
- ◆ **Impliquez-le dans vos projets.** Il est important que toute discussion ne tourne pas uniquement autour de ses études. Profitez des changements importants qui interviennent chez lui. Faites en sorte de prendre son avis; il ne s'en sentira que plus important.
- ◆ **Soyez positifs.** Évitez de tenir un discours défaitiste particulièrement au regard du marché de l'emploi. Cette attitude n'aura pour effet que de le décourager plutôt que de le stimuler. Sachez bien que quelqu'un qui est motivé trouvera toujours sa place au soleil. Laissez-lui le temps dont il a besoin pour trouver ses propres choix. Ne le pressez pas; il doit envisager différentes options et s'impliquer dans les solutions, ce qui risque de s'avérer beaucoup plus efficace à long terme.
- ◆ **Ayez une attitude complice;** il importe qu'il sache que vous vous sentez impliqués dans ce qu'il vit. Ayez du plaisir ensemble et accompagnez-le dans les changements qui s'effectueront au cours de ses études collégiales.
- ◆ **Invitez-le** à utiliser les différentes ressources offertes par le Cégep.
- ◆ **Ne pas mettre tous ses œufs dans le même panier.** Il faut qu'il s'assure que la charge de travail sera bien répartie sur l'ensemble des cours qu'il doit réussir.
- ◆ **Ne pas avoir de projet de carrière peut être un obstacle à la réussite.** Pourquoi étudier dans un programme d'études s'il ne peut se « projeter » dans l'avenir? Il est primordial d'avoir des rêves et de les rendre à terme. Encouragez-le à se faire des projets de carrière, et ce, même si ce n'est pas exactement ce que vous envisagiez pour lui. Accepter que les projets de carrière puissent évoluer.
- ◆ **Une participation exagérée ou, au contraire, insuffisante aux activités parascolaires peut être néfaste.** Il est important d'avoir un bon équilibre entre les études et la vie parascolaire, cette dernière pouvant apporter énormément à son développement personnel. Encouragez-le à participer et à se mettre en valeur.
- ◆ **Si vous remarquez qu'il ne se centre que sur ses échecs et sur ses limites,** il se peut qu'il ait développé une perception de soi fort négative; il importe donc à ce moment de sentir qu'il a tout votre soutien et votre réconfort. Il faut alors lui rappeler toutes les forces dont il dispose et l'aider à évaluer l'ensemble de ses actions.
- ◆ **Des attitudes d'indifférence,** de pensée magique et de manque de réalisme par rapport à ses responsabilités d'étudiant peuvent devenir des obstacles à sa réussite. Il faut éviter qu'il banalise les situations et il faut qu'il prenne conscience des gestes qu'il doit poser. Mais il faut accepter qu'il y ait des moments durant la session où il peut avoir un comportement instable ou être anxieux et ce, particulièrement pendant les périodes d'évaluation ou les fins de session.



RÈGLEMENT NUMÉRO 7-15 RELATIF À CERTAINES CONDITIONS DE VIE AU CÉGEP

► ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

- 1.1.1 Le Cégep adopte le présent règlement qui détermine certaines conditions de vie au Cégep pour le personnel et les usagers en conformité avec l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Toute personne qui fréquente le Cégep, quel que soit son statut, doit être traitée avec respect. Par conséquent, tout commentaire indécent, désobligeant, malveillant sur le Cégep, sur un membre de son personnel ou sur un étudiant est interdit, quel que soit son mode de diffusion, et peut entraîner des mesures disciplinaires.

- 1.1.2 Toute personne qui entrave la bonne marche des activités normales du Cégep ou se rend coupable d'inconduite, de vandalisme, de vol, d'indécence, d'atteinte aux bonnes mœurs, qui utilise la menace ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins, ou qui commet tout autre acte criminel ou autrement contrevient au présent règlement, se rend passible de sanctions et de mesures disciplinaires, sans préjudice à tout autre recours du Cégep.
- 1.1.3 Toute personne qui aide ou incite une autre personne à commettre une infraction au présent règlement est passible des mêmes sanctions ou mesures disciplinaires.
- 1.1.4 Le présent règlement ne peut en aucune façon être interprété comme enlevant ou modifiant des droits et des devoirs individuels ou collectifs déjà reconnus par les lois et règlements en vigueur dans la province de Québec, notamment la Charte des droits et libertés de la personne.
- 1.1.5 Le Cégep dispense des services publics.
- 1.1.6 Le Cégep doit faire connaître les conditions qui régissent l'utilisation de ses services.
- 1.1.7 Les droits individuels des usagers et du personnel doivent être affirmés et protégés.
- 1.1.8 L'obligation du Cégep de concilier les libertés individuelles des usagers et du personnel avec l'intérêt collectif et la poursuite des fins du Cégep.

- 1.1.9 Le Cégep doit assurer un environnement favorable à la poursuite des activités d'apprentissage et de formation.
- 1.1.10 Le Cégep veut favoriser toute mesure propre à assurer la santé et la sécurité des usagers et du personnel.
- 1.1.11 Le Cégep doit prendre les mesures administratives lui permettant de réunir les conditions favorables à l'atteinte de ses objectifs.

1.2 Définitions

1.2.1 Personne

Désigne et comprend toute personne qui étudie, travaille, visite ou fréquente de quelque façon que ce soit le Cégep.

1.2.2 Usager

Désigne et comprend toute personne qui reçoit des services dispensés au Cégep.

1.2.3 Personnel

Désigne et comprend toute personne qui est employée par le Cégep ou par un organisme accrédité par ce dernier et qui exerce ses fonctions au Cégep.

► ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout lieu où le Cégep a juridiction en vertu d'un droit de propriété ou d'un droit d'utilisation quelconque et à tout endroit où une activité du Cégep est exercée.

► ARTICLE 3 - HEURES D'OUVERTURE ET D'ACCÈS AUX LOCAUX DU COLLÈGE

Les heures d'accès, les périodes de prestation de services et les horaires de travail sont déterminés par la Direction du Cégep.

► ARTICLE 4 - IDENTIFICATION

La Direction du Cégep peut exiger en tout temps l'identification des personnes présentes sur les lieux.

► ARTICLE 5 - STATIONNEMENT

Toute personne qui désire stationner un véhicule sur les terrains du Cégep doit utiliser les espaces réservés à cette fin, selon les modalités déterminées dans le *Règlement n° 21 relatif à l'utilisation des aires de circulation et de stationnement du Cégep*.

► ARTICLE 6 - BRIS, PERTE, VOL

Toute personne est responsable des biens du Cégep qu'elle utilise et doit les employer selon les règles d'utilisation établies. Elle doit également avertir dans les meilleurs délais de tout bris, perte ou vol.

Compte tenu des dispositions contractuelles arrêtées, elle pourra être appelée à indemniser le Cégep pour les dommages subis.

► ARTICLE 7- ARMES, PRODUITS EXPLOSIFS ET MATIÈRES DANGEREUSES

7.1 Il est interdit d'avoir en sa possession tout type d'arme ou imitation d'arme au Cégep ou sur ses terrains. Une autorisation spéciale limitée afin d'utiliser une imitation d'arme dans le contexte d'une pièce de théâtre, d'un film ou d'un événement peut être accordée par la Direction. La demande devra spécifier la date, le lieu ainsi que le cours ou l'évènement dans le cadre duquel l'utilisation de l'imitation d'arme est prévue.

7.2 L'utilisation, la possession et le transport de produits dangereux sont limités aux nécessités de l'enseignement et des services et font l'objet de directives précises.

► ARTICLE 8 - USAGE ET VENTE DE DROGUES

La consommation, à des fins non médicales, la distribution et la vente de drogues (narcotiques, stupéfiants, hallucinogènes, substances psychotropes diverses), de même que tout acte visant à favoriser la fabrication, la consommation ou la vente de drogues, sont interdits, et tout contrevenant est passible d'expulsion immédiate et de renvoi.

► ARTICLE 9 - USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE (E-CIGARETTE)

9.1 En conformité avec les dispositions de la *Loi sur le tabac*, il est interdit de fumer dans tous les locaux du Cégep ainsi que dans un rayon de neuf (9) mètres des portes d'accès. Le Cégep étend cette interdiction au fait de vapoter ou d'utiliser une cigarette électronique.

9.2 Les locataires régis par bail sont responsables du respect de la *Loi sur le tabac* et de l'application des dispositions qui les concernent.

9.3 Dans le pavillon de la résidence, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux communs (ex. hall d'entrée, corridors, etc.).

9.4 Il appartient à la personne responsable de l'activité, du local ou du secteur concerné de faire respecter toute interdiction de fumer dans un lieu occupé par le Cégep.

9.5 Sans préjudice aux autres recours du Cégep (article 21), toute personne qui contrevient à l'article 9 peut être expulsée des lieux qui font l'objet de l'interdiction.

► ARTICLE 10 - BOISSONS ALCOOLIQUES

Il est interdit de consommer, servir ou vendre des boissons alcooliques sans l'autorisation expresse des autorités du Cégep. Il est interdit de se trouver au Collège en état d'ivresse sous peine d'expulsion immédiate.

► ARTICLE 11 - CONSOMMATION DE NOURRITURE

Il est interdit de consommer de la nourriture dans les salles de cours et dans les endroits où une telle interdiction est affichée.

► ARTICLE 12 - VENTE, COMMERCE, SOLLICITATION

- 12.1 Toute forme de sollicitation (vente, commerce, quête, etc.) doit être autorisée par la Direction.
- 12.2 Les jeux de hasard ou d'argent sont interdits sur les lieux du Cégep sauf s'ils ont été autorisés par la Direction et que les organisateurs se sont procuré un permis approprié auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

► ARTICLE 13 - AFFICHAGE

Tout affichage doit être conforme aux directives émises par la Direction.

► ARTICLE 14 - UTILISATION DU NOM ET DES BIENS DU CÉGEP

- 14.1 L'usage des biens (locaux, outils, etc.) du Cégep doit être conforme à leur destination et aux règles d'utilisation de ces biens. Le nom du Cégep, son symbole graphique et la papèterie ainsi identifiée ne peuvent être utilisés qu'aux fins d'identification du Cégep. Leur utilisation aux fins d'engager celui-ci est réservée aux seules personnes agissant dans le cadre de leurs fonctions officielles au Cégep.
- 14.2 L'utilisation non autorisée ou la duplication des clés permettant l'accès aux lieux du Cégep sont strictement interdites.

► ARTICLE 15 - LABORATOIRES D'INFORMATIQUE

- 15.1 Les équipements et installations informatiques sont destinés à l'usage exclusif de l'enseignement (cours et pratiques reliés), toute autre utilisation est considérée comme une infraction.
- 15.2 Sont considérées comme infractions :**
- 15.2.1 L'installation, le développement, le stockage et l'utilisation à des fins de divertissement, de jeux de toutes sortes sur tout appareil appartenant au Cégep.
- 15.2.2 La création, le stockage, la diffusion et la copie de matériel à caractère pornographique, haineux ou raciste sur tout équipement du Cégep.

- 15.2.3 L'accès ou la tentative d'accès sans autorisation préalable à des locaux, équipements ou systèmes informatiques du Cégep.
- 15.2.4 La copie, l'utilisation de logiciels et données appartenant au Cégep pour l'utilisation sur d'autres équipements que ceux où ils sont mis à la disposition des étudiants.
- 15.2.5 L'utilisation à des fins personnelles et/ou commerciales des équipements et des logiciels du Cégep.
- 15.2.6 Les bris volontaires ou l'usage abusif de tout équipement ou logiciel appartenant au Cégep.
- 15.2.7 La modification ou la tentative de modification de logiciels et de données informatiques installés sur les équipements du Cégep.
- 15.2.8 Tout acte pouvant causer préjudice aux installations informatiques du Cégep.

15.3 Les sanctions :

- 15.3.1 La première infraction donne lieu à un avertissement.
- 15.3.2 Une deuxième infraction donne lieu à une interdiction à l'accès aux équipements informatiques et restreint le droit d'accès du fautif aux cours prévus à son horaire.
- 15.3.3 Une troisième infraction entrainera le renvoi du Cégep.

15.4. Les infractions majeures pourront faire l'objet de renvoi immédiat et/ou de procédures judiciaires.

► ARTICLE 16 - ACTIVITÉS D'ACCUEIL

Toute activité d'accueil qui se déroule au Cégep doit être autorisée de façon expresse par la Direction et doit répondre aux objectifs et aux critères suivants :

- 16.1 L'activité d'accueil doit poursuivre au moins un des objectifs suivants : une meilleure connaissance des personnes (personnel et étudiants), une meilleure connaissance des lieux et des ressources du Cégep.
- 16.2 L'activité d'accueil doit respecter les règlements et politiques du Cégep, l'intégrité des biens du Cégep, les droits et libertés de la personne et notamment le droit de chaque personne de s'abstenir de participer à de telles activités.
- 16.3 L'activité d'accueil doit respecter le déroulement normal des activités d'enseignement, à moins d'une autorisation du directeur général ou de son représentant.
- 16.4 L'activité d'accueil, en aucune manière, ne doit susciter ni encourager la commission d'actes allant à l'encontre de la santé et de la sécurité personnelles et publiques, des bonnes mœurs et de lois existantes.

► ARTICLE 17 - RÈGLES DE CONDUITE EN CLASSE

17.1 Présence aux cours

17.1.1 Principes

- La présence aux cours est obligatoire. Un élève qui s'absente pour une période ou une partie de période doit récupérer par lui-même les apprentissages manquants.
- La présence aux cours est une condition et non un indicateur des apprentissages réalisés dans un cours. Conséquemment, elle ne peut jamais être notée et le nombre d'heures d'absence ne peut justifier à lui seul un échec.
- Les actions en vue de soutenir la présence aux cours d'élèves absents suivent la progression à l'article 17.1.2
- Les motifs d'absence autorisés avec pièces justificatives sont :
 - décès d'un proche;
 - maladie ou accident;
 - convocation à un tribunal;
 - participation autorisée au préalable par la Direction des études à un événement provincial, national ou international;
 - situations jugées exceptionnelles par la Direction des études.

17.1.2 Progression des interventions auprès de l'élève absent

- L'enseignant communique d'abord avec l'élève manifestant des comportements d'absentéisme pour le questionner sur son manque d'assiduité et l'amener à confirmer son engagement à réussir.
- Si le comportement se maintient, l'élève signe un contrat d'engagement. Ce contrat est envoyé à l'API et à la Direction des études.
- En cas de non-respect du contrat d'engagement et selon l'avis des enseignants du département, la Direction des études peut exclure un élève du cours.

17.1.3 Règles départementales particulières

- Dans le respect de la progression présentée à l'article 17.1.2, dans tous les cours, le Département peut se doter d'une règle sur la présence aux cours, après entente avec la Direction des études. Pour être applicable, cette règle doit toutefois être mentionnée dans les plans de cours du Département.

17.2 Comportement

Toute personne est responsable de contribuer au maintien d'un environnement propice à l'apprentissage en classe. À cet égard, les étudiants doivent respecter les règles suivantes :

- Arriver à l'heure au début des cours et au retour de la pause, quitter à l'heure convenue.
- Ranger et éteindre les appareils électroniques avant l'entrée en classe.

- Obtenir le consentement explicite du personnel enseignant pour l'enregistrement d'un cours ou la prise de photos.
- Écouter, lorsqu'un enseignant, un étudiant ou un intervenant a la parole (éviter de chuchoter, de bavarder et de déranger).
- Respecter l'opinion de la personne : ses valeurs, ses choix, ses convictions et sa vie privée (vie familiale, état de santé, etc.).
- Avoir des attitudes respectueuses et un langage courtois (éviter de hausser le ton, les soupirs évocateurs, les gestes vulgaires, les sacres, etc.).
- Se conformer aux règles établies concernant le droit de parole dans la classe.
- Respecter les échéanciers, les consignes et les exigences fournis par l'enseignant.
- Ne pas manger dans les salles de cours.

17.2.1 Comportement lors de stages

Toute personne participant à des activités en milieu de stage faisant preuve d'un comportement jugé répréhensible par le milieu d'accueil ou qui déroge aux règles d'éthique est passible des sanctions prévues au présent règlement.

17.2.2 Comportement lors d'activités extérieures

Toute personne qui participe à des activités extérieures au nom du Cégep doit adopter un comportement conforme à son rôle de représentant du Cégep et demeure tenue de respecter le présent règlement.

Les sanctions :

Selon la gravité et la fréquence des gestes posés, les conséquences peuvent aller du simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion du cours, en passant, notamment, par la suspension pour une période de cours, la rencontre avec l'enseignant, la rencontre avec la Direction. Après analyse de la situation, le directeur général ou le directeur des études peut décider d'exclure l'étudiant du cours.

► ARTICLE 18 - TENUE VESTIMENTAIRE

Toute personne doit se présenter au Cégep dans une tenue qui respecte l'éthique et les exigences des règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité ainsi que les règles régissant certains locaux et activités, notamment le centre sportif, les laboratoires et les ateliers.

► ARTICLE 19 - QUIÉTUDE DES LIEUX

La diffusion de musique, de discours ou de tout autre effet sonore au moyen d'amplificateurs ou par tout autre moyen n'est permise que dans les locaux

prévus à cette fin ou, avec l'autorisation préalable de la Direction, ailleurs sur les lieux du Cégep.

► ARTICLE 20 - CIRCULATION

Il est interdit de circuler à bicyclette, en planche à roulettes ou en patins à l'intérieur des bâtiments du Cégep. Aussi, il est interdit d'utiliser les infrastructures du Cégep pour s'adonner à des figures acrobatiques, que ce soit en patins, en planche à roulettes ou à bicyclette.

► ARTICLE 21 - PRÉSENCE D'ANIMAUX

L'accès d'animaux au Cégep est interdit à moins que leur présence ne soit justifiée pour des fins pédagogiques ou d'aide à des personnes handicapées.

► ARTICLE 22 - MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

- 22.1 Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement est passible d'expulsion.
- 22.2 Dans le cas du personnel et des étudiants, les mesures prises peuvent aller jusqu'à la suspension et au renvoi.
- 22.3 Dans le cas où une personne cause au Cégep, à ses usagers, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants un préjudice qui, par sa nature ou sa gravité nécessite une intervention immédiate, la Direction peut lui interdire immédiatement l'accès au Cégep ou à certains services du Cégep jusqu'à ce que le cas soit étudié. La Direction dispose alors de dix jours pour communiquer la sanction qu'il entend imposer.

► ARTICLE 23 - RECOURS

- 23.1 La personne contre qui le Cégep exerce une sanction en vertu du présent règlement a le droit d'être informée des mécanismes de recours existants.
- 23.2 Dans tous les cas de sanctions ou de mesures disciplinaires prévues aux conventions collectives, les mécanismes de recours qui peuvent s'appliquer sont ceux de la convention collective.
- 23.3 Dans les autres cas, la personne qui estime que le présent règlement lui est appliqué de façon abusive peut, dans les 10 jours qui suivent, déposer une plainte auprès de la personne désignée par la Direction.

23.4 En première instance (accueil), le plaignant est accueilli par la personne mandatée par le Conseil d'administration du Cégep pour étudier le problème, faire enquête, convoquer les parties, tenter une conciliation et, finalement, rendre une décision dans les 10 jours qui suivent le dépôt de la plainte.

23.5 En deuxième instance (appel), l'une ou l'autre des parties impliquées peut, dans les 10 jours qui suivent, faire appel auprès du Comité exécutif du Cégep, lequel rend une décision finale et exécutoire dans les 10 jours qui suivent.

23.6 Un rapport écrit de l'infraction est déposé dans les meilleurs délais au Comité exécutif qui est habilité à juger de la gravité du cas et à décider de la sanction appropriée. Cependant, avant de rendre sa décision, le Comité exécutif doit signifier au plaignant les motifs qui sont retenus contre lui, l'aviser de l'endroit, de la date et de l'heure de l'audition de son cas, lui donner la possibilité d'avoir accès à son dossier, de se faire entendre, de faire entendre des témoins et de se faire défendre par la personne de son choix.

23.7 Après audition du cas, le comité délibère à huis clos et rend sa décision séance tenante. Cette décision est communiquée au plaignant, dans les cinq jours qui suivent, en précisant les principaux motifs de la décision.

► ARTICLE 24 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général est chargé de l'application du présent règlement et le Conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel de direction et du personnel rattaché au service de sécurité du Cégep en leur accordant les mandats pertinents.

Le personnel des services de sécurité et toute personne responsable d'une activité dans un lieu donné ont l'autorité nécessaire pour expulser du local concerné, quiconque contrevient au présent règlement. Telle expulsion peut être pour la durée de l'activité en cours ou la durée de l'infraction.

► ARTICLE 25 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement remplace entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration.



MODALITÉS D'UTILISATION

des espaces de stationnement sur les terrains du Cégep de Rivière-du-Loup –
INFORMATIONS SOMMAIRES

- ▶ L'utilisateur désirant utiliser les aires de stationnement du Cégep doit se procurer un permis de stationnement en remplissant, auprès de la Direction des services administratifs, une fiche d'inscription et en acquittant la somme prévue en fonction de la durée et de la catégorie du permis de stationnement.
 - ▶ La durée de validité du permis de stationnement par catégorie est la suivante :
 - annuel (de la mi-août au 31 mai);
 - semestriel-automne (de la mi-août au 23 décembre);
 - semestriel-hiver (de la mi-janvier au 31 mai);
 - période estivale (du 1^{er} juin à la mi-août) aucun permis n'est requis.
 - ▶ L'utilisateur doit afficher son permis de stationnement en tout temps et bien en évidence, en accrochant sa vignette au rétroviseur intérieur du véhicule de manière à ce qu'elle soit facilement visible de l'extérieur du véhicule.
 - ▶ Nul usager ne peut stationner un véhicule routier motorisé ailleurs que dans une aire de stationnement dûment aménagée et identifiée à cette fin par une signalisation appropriée.
 - ▶ Nul usager ne peut stationner un véhicule routier motorisé autre qu'une motocyclette dans une aire de stationnement réservée aux motocyclettes.
 - ▶ Le Cégep n'est nullement responsable, en toutes circonstances, des dommages causés aux véhicules stationnés ou circulant sur ses terrains, ni des dommages découlant du vol de tels véhicules ou de leur contenu. La détention d'un permis de stationnement valide émis par le Cégep ne garantit pas de façon absolue à son détenteur un accès aux aires de stationnement ou la disponibilité d'un espace de stationnement. Le Cégep n'est pas tenu responsable de quelque dommage et inconvénient que ce soit pouvant résulter de la présence d'un nombre insuffisant d'espaces de stationnement sur ses terrains durant certaines périodes.
 - ▶ Une amende variant entre 30 \$ et 100 \$ est remise à quiconque contrevient à l'une des dispositions du *Règlement no 21-12 relatif à l'utilisation des aires de circulation et de stationnement du Cégep*.
 - ▶ Le *Règlement no 21-12* s'applique du lundi au jeudi de 7 h 30 à 18 h et le vendredi de 7 h 30 à 15 h, du 15 août au 31 mai de chaque année.
- Pour obtenir tous les détails à propos de l'utilisation du stationnement du Cégep de Rivière-du-Loup, veuillez consulter le *Règlement no 21-12 relatif à l'utilisation des aires de circulation et de stationnement du Cégep* sur le site Web du Cégep via le lien suivant : <http://www.cegep-rdl.qc.ca/media/3579/reglement21-12.pdf>



DIRECTION DU COLLÈGE

- ▶ Direction générale

René Gingras, directeur général	2540
Josée Hovington, technicienne en information	2240
- ▶ Direction des études

Marjolaine Roy, directrice	2337
Marjolaine Veilleux, directrice adjointe	2329
France Dionne, agente de soutien administratif	2206
- ▶ Direction du cheminement scolaire

Caroline Simard, directrice adjointe des études	2257
-------------------------------------------------	------
- ▶ Service des affaires étudiantes

François Provost, coordonnateur	2593
Lison Pelletier, agente de soutien administratif	2323
- ▶ Groupe Collegia (Service de la formation continue)

André Gobeil, directeur	2414
Rachel Delagrave, technicienne en information	2410
- ▶ Direction des ressources humaines

Mario Landry, directeur	2504
Nathalie Gamache, agente de soutien administratif	2366
- ▶ Direction des services administratifs et des affaires corporatives

Valérie Beaulieu, directrice	2485
Josée Hovington, technicienne en information	2240
- ▶ Service des communications

René Gingras, directeur général	2540
Chantal Boucher, technicienne en information	2239

