

GUIDE DE L'ÉTUDIANT - COURS À LA CARTE

FORMATION CONTINUE

CHEMINEMENT SCOLAIRE

RÈGLES ET PROCÉDÉS RELATIFS AU CHEMINEMENT SCOLAIRE

1. ABANDON

L'étudiant qui désire abandonner un cours doit aviser par écrit le registrariat. La date de réception de cet avis sera considérée comme la date d'abandon du cours. L'étudiant qui abandonne un cours après 20 % des heures allouées au cours ou qui omet de signifier par écrit son abandon sera considéré comme ayant échoué à ce cours et la mention EC (Échec) apparaîtra dans son bulletin si le résultat est inférieur à 60 %.

À défaut d'avis d'annulation, les frais seront exigibles en entier, car l'absence aux cours ne constitue pas à elle seule une preuve d'annulation.

2. ABSENCE À UN COURS

L'étudiant absent à un cours se soumet à la politique établie par son professeur dans son plan de cours.

L'étudiant qui n'aurait pas participé sans justification valable à au moins 80 % des activités d'apprentissage prévues en classe peut se voir refuser le droit de se présenter aux épreuves d'évaluation sommative ultérieures.

Dans les cas d'absences prévues justifiées, le professeur et l'étudiant conviennent d'avance des accommodements possibles.

Voir les articles 6.6 et 6.7 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

3. ABSENCE À L'ÉPREUVE FINALE

L'étudiant qui ne peut se présenter à l'épreuve finale d'évaluation et qui demande d'être évalué à un autre moment s'adresse à son professeur. Dans les cas de **force majeure**, l'étudiant est autorisé à se présenter à l'épreuve finale à un autre moment. Dans tous les autres cas, l'étudiant se verra attribuer la note zéro pour cette épreuve.

4. ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE EN COURS DE SESSION

Dans le cas d'une absence justifiée à une évaluation sommative, l'étudiant rencontre son professeur selon les modalités prévues au plan de cours pour fixer le moment de la passation d'une épreuve équivalente à l'épreuve initiale : une absence à cette épreuve peut entraîner la note zéro.

L'étudiant qui, sans justification a priori ou a posteriori, ne se présente pas à une épreuve d'évaluation sommative prévue à l'horaire peut se voir attribuer la note zéro pour cette évaluation.

Voir l'article 6.7 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

5. ABSENCE OU RETARD DU PROFESSEUR

a) Lorsque les professeurs ont prévenu le collège de leur absence ou de leur retard, des avis sont affichés sur la porte du local où le cours est dispensé.

b) Absence ou retard non signalé

L'étudiant doit attendre pendant dix minutes dans son local l'arrivée du professeur. Ce délai expiré, le cours ou la séance de laboratoire est annulé et aucune absence ne peut être débitée à l'étudiant.

6. CONFIRMATION DE PRÉSENCE (RECENSEMENT)

Lorsque 20 % des heures allouées au cours est atteint, l'étudiant doit confirmer son inscription. Un étudiant qui néglige de le faire s'expose à des inconvénients.

7. CONSERVATION ET CONSULTATION DES TRAVAUX OU EXAMENS

L'étudiant devrait conserver ses travaux ou examens corrigés jusqu'à la réception de sa note finale inscrite au bulletin; il devrait vérifier s'il est en accord avec cette évaluation.

Le professeur dépose au registrariat les travaux et examens qu'il a conservés, après les avoir soumis à ses étudiants, et l'examen final corrigé ou tout ce qui en tient lieu. Ces pièces sont conservées pendant six mois.

L'étudiant adulte désirant consulter ses travaux communique avec le registrariat (S-107).

Voir l'article 6.3 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

8. OMNIVOX

Omnivox est un service offert sur le site Web du collège qui permet :

- d'avoir accès à de l'information personnalisée (dossier personnel, résultats au bulletin d'études collégiales, état de compte, reçus d'impôt);
- de procéder au paiement des frais.

Il suffit de se brancher à Internet et d'accéder au site www.bdeb.qc.ca. Puis, sélectionner le menu « Mon portail Omnivox » et suivre les instructions à l'écran.

Il est aussi possible d'y accéder en utilisant les bornes interactives situées dans le hall du pavillon Ignace-Bourget et devant la bibliothèque au pavillon St-Paul, ou par téléphone au numéro 514 332-6061. Cependant, dans ce dernier cas, toutes les mêmes informations n'y seront pas disponibles.

9. PLAGIAT ET FRAUDE

Toute fraude (vol d'examen, etc.), tentative de fraude ou collaboration à une fraude avant une épreuve d'évaluation sommative entraîne automatiquement pour l'étudiant reconnu coupable la note zéro.

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou toute collaboration à un plagiat lors d'une épreuve d'évaluation sommative entraîne automatiquement pour l'étudiant reconnu coupable la note zéro.

En cas de plagiat lors d'une épreuve finale, le surveillant saisit le document et l'achemine à l'instance responsable dans les meilleurs délais.

Tous les cas de fraude et de plagiat sont soumis au directeur des études et des services aux étudiants; ils peuvent entraîner pour l'étudiant reconnu coupable

l'échec au cours. Cet étudiant devient aussi passible de suspension ou d'expulsion du collège.

Voir l'article 6.5 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

10. PUBLICATION DES NOTES

En cours de session, l'étudiant peut prendre connaissance de ses notes lors de la remise des travaux et des intras en classe, ou par Omnivox.

Le professeur publie les notes de l'examen final par le moyen qu'il juge le plus adéquat et en informe au préalable ses étudiants.

L'étudiant prend connaissance de ses notes finales par l'intermédiaire de son bulletin disponible au service de l'admission, de la consultation et du registrariat (local S-107) dans les semaines qui suivent la fin de la session. S'il a quitté le collège, son bulletin lui est expédié chez lui. Il est également possible d'avoir accès à ses notes finales via Omnivox .

Voir aussi les articles 30 et 31 du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

11. RECONSIDÉRATION DES NOTES EN COURS DE SESSION

L'étudiant peut faire reconsidérer la note d'une évaluation sommative en s'adressant à son professeur dans un délai d'une semaine après la réception de sa note.

Dans les deux semaines suivant la reconsidération d'une note, l'étudiant insatisfait des résultats de sa démarche peut demander une révision de note en s'adressant au S-107.

Voir l'article 6.12.1 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

12. RELEVÉ DE NOTES

Pour obtenir un relevé officiel de notes, l'étudiant qui suit actuellement des cours s'adresse au service de l'admission, de la consultation et du registrariat (S-107).

13. REMISE DES TRAVAUX

Tout travail est remis de main à main au professeur ou selon l'entente intervenue entre le professeur et l'étudiant.

Tout travail qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par le professeur est considéré en retard. Tout travail non remis au professeur dans un délai de trois jours ouvrables après l'échéance n'est pas considéré et la note zéro est attribuée. Toutefois, la règle de l'absence au dernier examen (voir la règle 3 de la pré-

sente section) s'applique à tout travail de fin de session non remis à la date prévue.

Le professeur refuse le travail d'un étudiant si les autres membres de la classe possèdent déjà les résultats de l'évaluation de ce même travail : la note zéro est alors octroyée.

14. RENCONTRE AVEC LES PROFESSEURS

L'étudiant qui souhaite rencontrer son professeur l'informe de son intention en déposant à la secrétaire du programme un message écrit comportant entre autres choses son numéro de téléphone.

15. RETARD À UN COURS OU À UNE ÉPREUVE D'ÉVALUATION EN COURS DE SESSION

L'étudiant en retard à un cours ou à une épreuve d'évaluation en cours de session se soumet à la politique établie par le professeur dans son plan de cours.

16. RETARD À L'ÉPREUVE FINALE

L'étudiant en retard à l'épreuve finale d'évaluation se voit refuser l'entrée au local si son retard excède 40 minutes. L'étudiant suit alors la règle des absences à l'épreuve finale (voir l'article 3 de la présente section).

17. RÉUSSITE DES COURS

La mesure de l'apprentissage servant à des fins sommatives porte uniquement sur l'atteinte des objectifs terminaux du cours : il en résulte qu'aucun point ne peut être accordé pour la seule présence aux cours et qu'aucun point ne peut être perdu par le seul fait d'une absence aux cours. Il en est de même pour la fréquentation d'un site dans le cas des cours virtuels.

La note de passage est de 60 %. Comme toute mesure comporte en soi une marge d'incertitude, la seule somme de toutes les mesures composant la note finale de l'étudiant ne peut constituer un jugement. Il revient au professeur de déterminer si l'étudiant a atteint le seuil minimal de réussite ou d'évaluer le niveau d'atteinte de la compétence, en tenant compte de différents facteurs lui permettant de prendre une décision.

En particulier, [...]. La non-atteinte d'un objectif ou d'un ensemble d'objectifs jugés prépondérants entraîne automatiquement un échec au cours.

Voir les articles 6.1 et 6.2 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

18. RÉVISION DE NOTES

1. En cours de session

Dans les deux semaines suivant la reconsidération d'une note, l'étudiant insatisfait des résultats de sa démarche (voir l'article 22 de la présente section) peut demander une révision. L'étudiant remplit, s'il y a lieu, le formulaire officiel et joint à sa demande l'original de l'épreuve dont il veut faire réviser l'évaluation. Le comité chargé de la révision entend le plaignant si celui-ci le désire et délibère ensuite à huis clos. Dans un délai ne dépassant pas trois semaines après réception du formulaire, le comité transmet la note révisée au coordonnateur du service de l'admission, de la consultation et du registrariat qui se charge d'aviser l'étudiant.

2. Après la remise du bulletin

L'étudiant insatisfait de la note finale apparaissant à son bulletin peut demander une révision de son épreuve finale ou du calcul de sa note finale. La [...]. L'étudiant remplit le formulaire officiel. La révision de l'épreuve finale fournie par le professeur concerné est effectuée par le comité prévu à cette fin : ce comité entend le plaignant si celui-ci le désire et délibère ensuite à huis clos. Dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables après réception du formulaire, le comité transmet la note révisée au coordonnateur du service de l'admission, de la consultation et du registrariat qui avise l'étudiant et lui expédie un bulletin corrigé.

Voir l'article 6.12.2 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

19. SORTIE DE L'ÉTUDIANT LORS D'UNE ÉPREUVE FINALE

Un étudiant ne peut quitter la salle où se tient l'épreuve finale d'évaluation avant qu'il en ait terminé la rédaction.

Par ailleurs, même s'il a terminé son examen, il n'est pas permis à un étudiant de quitter la salle d'examen avant les 40 premières minutes.

RÈGLES ET PROCÉDÉS DE FONCTIONNEMENT

1. CALCULATRICE

Seules les calculatrices non programmables sont autorisées pendant les examens, sauf indication contraire de la part du professeur.

2. CARTE D'ÉTUDIANT

L'étudiant doit être muni de sa carte lorsqu'il se présente à la bibliothèque, au registrariat ou au service de l'animation. Elle est aussi nécessaire pour emprunter des documents et du matériel ainsi que dans les laboratoires informatiques.

La carte doit aussi être présentée en tout temps sur demande du personnel autorisé.

Pour l'émission ou le remplacement de la carte, l'étudiant doit se présenter au registrariat au local S-107 : des frais sont exigés.

3. STATIONNEMENT

Seuls les détenteurs d'une vignette ou d'un permis quotidien ont le droit de stationner leur véhicule dans les aires de stationnement du collège.

Les vignettes et toutes les informations au sujet du stationnement sont disponibles au service du magasin scolaire, de la reprographie et du stationnement (S-015).

On se procure un permis quotidien aux horodateurs situés à proximité des entrées du Collège.

4. TEMPÊTES (FERMETURE DU COLLÈGE)

La fermeture imprévue du collège ou le report d'activités en cas de tempêtes, pannes d'électricité et autres sont communiqués aux étudiants dans une boîte annonce du système téléphonique (514 332-3000) et sur les pages d'accueil du site Web du Collège et d'Omnivox.

Les divers règlements et politiques cités dans les rubriques précédentes sont disponibles sur le site du collège à l'adresse : <http://www.bdeb.gc.ca>

L'information contenue dans ce guide était à jour le 27 mai 2010.