

Directives pédagogiques

septembre 2011



la **cité** collégiale

Le Collège des meilleures pratiques

Message de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant

Aux étudiants de La Cité collégiale,

Le personnel enseignant, de soutien et administratif de La Cité collégiale se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

Pour encadrer votre parcours scolaire et pour faciliter votre cheminement, le Collège s'est doté d'un cadre d'étude qui appuie votre réussite scolaire et qui vous assure l'accès à des programmes d'études de qualité. Les directives pédagogiques, administratives et disciplinaires s'avèrent une source d'information importante pour vous et nous vous invitons à vous y référer tout au long de vos études au Collège.

Ces directives, qui sont approuvées par la présidente du Collège, portent entre autres sur l'inscription, l'abandon ou l'ajout de cours. Le présent cahier contient notamment les règles de conduite en salle de classe, les mécanismes d'évaluation et d'obtention des diplômes, ainsi que le processus à suivre pour la révision officielle de la note finale d'un cours. Il comporte également des précisions portant sur vos droits et les mécanismes d'appel disponibles.

En tant qu'étudiant, vous avez la responsabilité de prendre connaissance de l'ensemble de ces directives. Elles sont disponibles en copie papier au Bureau des admissions et du registraire ou électroniquement sur le site Internet du collège à l'onglet « *Portail étudiants – Ma Cité collégiale* ».

Votre réussite nous tient à cœur. De nombreux services ont été mis sur pied pour mieux vous accompagner tout au long de votre parcours scolaire avec nous, je vous encourage à les utiliser. Je vous souhaite une année scolaire enrichissante et couronnée de réussites.

Bonne année et bon succès!



Dominique Godbout

N.B. Tout au long du texte, le masculin désigne aussi le féminin. De plus, les frais administratifs mentionnés dans certaines directives sont sujets à changement.

TABLE DES MATIÈRES

Directive 1. Abandon ou ajout de cours / changement d'horaire	3
Directive 2. Admissibilité des étudiants du postsecondaire à des cours offerts par la Formation continue.....	6
Directive 3. Aide pédagogique aux étudiants faisant appel au Service des besoins spéciaux.....	7
Directive 4. Appel d'une décision d'ordre scolaire.....	8
Directive 5. Comité d'évaluation et de promotion.....	12
Directive 6. Conseil de programmes	14
Directive 7. Demande de révision de notes finales	15
Directive 8. Équivalences	16
Directive 9. Sorties éducatives et activités d'observation.....	17
Directive 10. Fraude scolaire	19
Directive 11. Inscription	21
Directive 12. Obtention du grade d'études appliquées, du diplôme, du certificat ou de l'attestation	23
Directive 13. Plan de cours.....	25
Directive 14. Privilège de reprise.....	28
Directive 15. Reconnaissance des acquis non scolaires	29
Directive 16. Règles de conduite.....	31
Directive 17. Restriction dans la poursuite des études et restriction dans l'admissibilité à l'aide financière	36
Directive 18. Stages coopératifs.....	38
Directive 19. Système de notation et conditions de promotion	39
Directive 20. Tutorat par les pairs.....	43

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 1

Titre : Abandon ou ajout de cours / changement d'horaire	Approuvée : le 31 octobre 1990 Entrée en vigueur : le 31 octobre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

1.1 Principe

Il existe deux types de modification de l'inscription initiale :

- a) **le changement d'horaire**, qui consiste à modifier une ou des sections (groupe) de cours. Dans ce cas, l'étudiant demeure inscrit à ses cours originaux;
- b) **l'ajout ou le retrait d'un cours** sont des modifications à l'inscription de l'étudiant, car un ou plusieurs cours seront ajoutés, supprimés ou remplacés.

1.2 Modalités d'application

1.2.1 Changement d'horaire

Dans les dix premiers jours de classe, l'étudiant déjà inscrit à un programme d'études peut demander de modifier son horaire ou de changer de section. Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) il doit y avoir de la place dans la section du cours concerné;
- b) il doit obtenir l'autorisation écrite du coordonnateur de son programme d'études ou du cours concerné.

1.2.2 Ajout de cours

Dans les dix premiers jours de classe, l'étudiant déjà inscrit à un programme d'études peut demander d'ajouter un ou plusieurs cours à sa charge. Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) il doit y avoir de la place dans le cours;
- b) l'étudiant doit remplir le formulaire *Ajout / retrait de cours*;
- c) il doit obtenir l'autorisation écrite du coordonnateur de son programme d'études ou du cours concerné;
- d) l'étudiant doit retourner le formulaire au Bureau des admissions et du registraire, qui confirmera le changement et ajustera les frais d'études, le cas échéant.

S'il s'agit d'un cours offert par le secteur de la Formation continue, veuillez consulter la directive pédagogique 2 *Admissibilité des étudiants du postsecondaire à des cours offerts par la Formation continue*.

1.2.3 Retrait de cours

Pour se retirer d'un cours sans que la mention « échec » (EC) figure au dossier scolaire, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) l'étudiant doit remplir le formulaire *Ajout / retrait de cours* et obtenir la signature du coordonnateur du programme d'études ou du cours concerné (aucune signature nécessaire pour les cours de la Formation continue);
- b) l'étudiant doit retourner le formulaire au Bureau des admissions et du registraire, qui confirmera le changement et ajustera les frais d'études, le cas échéant;
- c) les conditions précédentes doivent être remplies conformément aux dates du calendrier scolaire officiel. Dans les cas qui ne sont pas couverts par le calendrier scolaire, la date sera aux deux tiers du trimestre en cours;
- d) les étudiants à temps partiel du secteur de la Formation continue doivent remplir le formulaire et le retourner au Bureau des admissions et du registraire selon les politiques de remboursement du secteur (vous référer au guide de la Formation continue).

1.2.4 Retrait d'un programme d'études

Pour se retirer de son programme d'études sans mention « échec » (EC), les conditions suivantes s'appliquent :

- a) l'étudiant doit remplir le formulaire *Retrait officiel du programme d'études* et obtenir toutes les signatures requises sur le formulaire;
- b) l'étudiant doit retourner le formulaire au Bureau des admissions et du registraire, qui confirmera le changement;
- c) les conditions précédentes doivent être remplies conformément aux dates du calendrier scolaire officiel. Dans les cas qui ne sont pas couverts par le calendrier scolaire, la date sera aux deux tiers du trimestre en cours.

1.2.5 Remboursement des frais d'études

1.2.5.1 Un étudiant à temps plein qui se retire de son programme d'études pourra obtenir un remboursement partiel de ses frais ou une libération de sa dette à l'endroit du Collège aux conditions suivantes :

- a) en respectant les modalités de retrait d'un programme d'études (voir ci-dessus Section 1.2.4) dans les dix premiers jours de classe;
- b) le Collège retient des frais de 100 \$ dans le cas des étudiants résidents, ou de 500 \$, dans le cas des étudiants étrangers.
- c) En cas de situation exceptionnelle, inattendue et imprévisible qui empêche l'étudiant de poursuivre ses études, une demande de retrait peut être soumise au bureau des admissions et du registraire.
 - i. Le bureau des admissions et du registraire doit recevoir la demande avant la huitième semaine du trimestre d'études;
 - ii. La demande de retrait doit faire part de toute l'information pertinente à la situation exceptionnelle. Par exemple, dans le cas d'une maladie ou d'un accident, une documentation médicale du médecin traitant ou du spécialiste doit accompagner la documentation.
 - iii. Après consultation avec la direction à l'enseignement concernée, le bureau des admissions et du registraire rendra sa décision dans les 10 jours ouvrables suivant la demande.

1.2.5.2 Un étudiant inscrit au secteur de la Formation continue ou à temps partiel qui se retire d'un cours pourra obtenir un remboursement de ses frais de scolarité ou une libération de sa dette à l'endroit du Collège aux conditions suivantes :

- a) en respectant les modalités de retrait de cours et en payant des frais de 10 \$ par cours (voir ci-dessus). S'il s'agit d'un cours non crédité, le retrait devra être fait avant le début du cours. Dans le cas d'un cours crédité (de plus de 30 heures), le retrait devra être fait avant le début de la troisième période de cours prévue à l'horaire. Pour les cours de moins de 30 heures, l'étudiant doit faire sa demande de retrait par écrit au Bureau des admissions et du registraire avant le début du cours;
- b) aucun remboursement ne sera fait pour les cours offerts à distance ou en mode intensif (les fins de semaine).

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 2

Titre : Admissibilité des étudiants du postsecondaire à des cours offerts par la Formation continue	Approuvée: le 2 août 1994 Entrée en vigueur : le 22 août 1994 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

2.1 Modalités d'application

- a) Tout étudiant à temps plein ou à temps partiel peut s'inscrire à un cours de la Formation continue en déboursant la totalité des frais reliés au cours.
- b) Toutefois, l'étudiant qui étudie à temps plein peut s'inscrire sans avoir à payer les frais s'il obtient une autorisation de la direction son programme d'études, de la direction de la formation linguistique pour les cours de langue et de la direction de la Formation continue, s'il y a lieu. L'autorisation de s'inscrire sans frais de scolarité supplémentaire sera accordée à l'étudiant à la discrétion des directions concernées par la demande.
- c) En tout temps, l'étudiant inscrit à temps partiel doit déboursier la totalité des frais reliés au cours, peu importe son mode de livraison.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 3

Titre : Aide pédagogique aux étudiants faisant appel au Service des besoins spéciaux	Approuvée : le 17 août 1998 Entrée en vigueur : le 17 août 1998 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

3.1 Dispositions générales

Le Service des besoins spéciaux traite les demandes des étudiants au fur et à mesure qu'elles se présentent au Service. Les services offerts par le personnel du Service des besoins spéciaux sont énoncés dans le protocole d'accommodements (PA).

Le PA est préparé selon une approche personnalisée, à partir de l'évaluation des besoins de l'étudiant. Il précise toutes les mesures qui seront mises en place afin de contribuer à la réussite scolaire de l'étudiant y faisant appel. Les étudiants ayant accès au Service des besoins spéciaux sont :

- a) les étudiants identifiés comme ayant un ou des troubles d'apprentissage confirmé(s) par une évaluation effectuée par un professionnel en mesure de poser ce diagnostic.
- b) les étudiants identifiés comme ayant un handicap physique et/ou sensoriel documenté médicalement et présentant une ou plusieurs limitations telles que : mobilité réduite, surdité partielle ou totale, cécité partielle ou totale, traumatisme crânien, condition médicale, trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité/avec ou sans impulsivité, condition psychologique ou psychiatrique, trouble du spectre autistique.

3.2 Modalités d'application pour les étudiants

- a) L'étudiant doit remplir le formulaire *Avis aux candidats ayant des besoins spéciaux* dès son admission et le faire parvenir au Service des besoins spéciaux avec les documents confirmant sa ou ses limitations. Une fois la documentation reçue, le Service des besoins spéciaux communique avec l'étudiant pour fixer un rendez-vous avec un conseiller afin d'obtenir un protocole d'accommodements (PA).
- b) L'étudiant identifié comme présentant un trouble d'apprentissage participe à une évaluation éducative effectuée par un conseiller en besoins spéciaux. Un délai dans la réception des documents pourrait entraîner un retard de l'obtention du PA.
- c) Un protocole d'accommodements (PA) est préparé par le conseiller du Service des besoins spéciaux. Une copie du PA est remise à l'étudiant.
- d) L'étudiant identifié comme présentant un trouble d'apprentissage confirmé ou celui qui présente une limitation physique et/ou sensorielle est tenu de suivre et de réussir tous les cours de son programme d'études et d'atteindre tous les résultats d'apprentissage.
- e) L'étudiant doit maintenir la moyenne pondérée cumulative (MPC) exigée par le programme d'études.
- f) L'étudiant n'est pas assujéti à la directive pédagogique 12 - Obtention du grade d'études appliquées, du diplôme, du certificat ou de l'attestation, portant sur la durée des études.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 4

Titre : Appel d'une décision d'ordre scolaire	Approuvée : le 30 octobre 1990 Entrée en vigueur : le 31 octobre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

La présente directive s'applique dans les situations où un étudiant conteste une décision d'ordre scolaire, telle qu'une note finale, une décision du comité d'évaluation et de promotion, une restriction dans la poursuite des études ou une décision empêchant le passage à une étape avancée et où les démarches préliminaires (demande de révision de note finale, rencontre avec la coordination ou avec la direction) n'ont pas permis d'aboutir à une solution satisfaisante.

4.1 Au niveau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant

Pour que la demande d'appel soit recevable, l'étudiant doit remplir le formulaire disponible au Bureau des admissions et du registraire, qui l'achemine au bureau de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant.

Dans l'attente de la décision, l'étudiant peut poursuivre ses activités dans le cadre de son programme d'études, sauf s'il est reconnu que l'activité d'apprentissage de l'étudiant présente des dangers, et ce, jusqu'à ce que la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant lui communique sa décision.

4.1.1 Mandat du comité d'appel de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant

- étudier toute information pertinente à l'appel;
- entendre l'appel;
- formuler une recommandation.

Le comité d'appel ajoute à ses dossiers le compte rendu et les documents s'y rapportant.

4.1.2 Modalités d'application

a) Procédure

L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet au Bureau des admissions et du registraire, qui l'achemine au bureau de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent la date à laquelle ladite décision lui a été communiquée par écrit.

À la demande de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant, le processus d'appel peut être suspendu temporairement pour laisser place à une démarche accélérée pouvant mener à une solution satisfaisante à la plainte de l'étudiant. Si cette démarche échoue, le processus d'appel reprend son cours.

b) Frais et remboursement des frais

Des frais de 50 \$ sont exigés pour chaque demande d'appel. L'étudiant doit payer les frais au Bureau des admissions et du registraire avant le début du processus.

Si la décision du comité d'appel est en faveur de l'étudiant, les frais liés à l'appel lui seront remboursés.

c) **Admissibilité**

La demande sera jugée admissible par le bureau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant si elle répond aux critères suivants :

- l'appel porte sur une décision d'ordre scolaire;
- les démarches préliminaires ont été faites (demande de révision de note finale, rencontre avec la coordination ou avec la direction);
- la demande est reçue dans les délais prescrits;
- la demande est accompagnée d'un sommaire des motifs dont une copie sera acheminée à la direction à l'Enseignement concernée. Cette dernière achemine le document aux personnes concernées.

4.1.3 Composition du comité d'appel

Les membres choisis par le bureau de la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant pour représenter le Collège sont :

- la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant ou son délégué, qui préside le comité;
- un enseignant du programme;
- un enseignant hors programme;
- un représentant étudiant en provenance d'un autre programme;
- un représentant étudiant du programme concerné;
- un représentant du Service des besoins spéciaux ou du Service de counselling, le cas échéant.

4.1.4 Intervenant externe

Bien que le comité d'appel ne constitue nullement une instance juridique, l'étudiant ayant présenté un appel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Cependant, au cours de la présentation des faits, une seule personne (l'étudiant ou la personne l'accompagnant) pourra s'exprimer.

Le comité d'appel peut demander les services d'un intervenant externe afin d'éclaircir les faits pertinents au dossier.

4.1.5 Déroulement de la séance d'appel

L'étudiant et les personnes concernées sont invités à exprimer leur point de vue en français devant le comité d'appel.

La présidence du comité d'appel :

- présente les membres du comité d'appel à l'étudiant;
- présente les documents aux membres du comité d'appel;
- invite la direction du programme ou son délégué à présenter le cas et les éléments ayant mené à la décision;
- invite l'enseignant ou, si ce dernier n'est pas disponible, son représentant désigné par le Collège, à donner sa version des faits;
- invite l'étudiant ou la personne l'accompagnant à donner sa version des faits;
- invite, le cas échéant, le superviseur de stage à donner sa version des faits.

Le comité d'appel délibère à huis clos.

Sa recommandation est adressée à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant, dont la

décision est communiquée à la direction à l'Enseignement et, par écrit, à l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la tenue de la réunion du comité d'appel.

Si l'étudiant veut en appeler de la décision du comité d'appel, il doit le faire par écrit, à la présidence du Collège, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la décision du comité d'appel. Une rencontre préalable de concertation pourra alors être demandée par la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant.

4.1.6 Divulgence des renseignements

La divulgation des renseignements est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Les membres du comité d'appel sont tenus de préserver la confidentialité. La divulgation des renseignements est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

4.2 Au niveau de la présidence du Collège

La présente directive ne s'applique que dans les situations où un étudiant conteste une décision d'ordre scolaire prise par le comité d'appel au niveau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant.

Dans l'attente de la décision, l'étudiant peut poursuivre ses activités dans le cadre de son programme d'études, sauf s'il est reconnu que l'activité d'apprentissage de l'étudiant présente des dangers, et ce, jusqu'à ce que la présidence lui communique sa décision.

4.2.1 Mandat du comité d'appel de la présidence

- étudier toute information pertinente à l'appel;
- entendre l'appel;
- formuler une recommandation.

Le comité d'appel ajoute à ses dossiers un compte rendu de ses délibérations et les documents s'y rapportant.

4.2.2 Modalités d'application

a) Procédure

L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet au Bureau des admissions et du registraire, qui l'achemine au bureau de la présidence dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date à laquelle ladite décision lui a été communiquée.

b) Frais et remboursement des frais

Des frais de 50 \$ sont exigés pour chaque demande d'appel avant le début du processus. L'étudiant doit payer les frais au Bureau des admissions et du registraire.

Si la décision du comité d'appel est entièrement à la faveur de l'étudiant, les frais liés à l'appel lui seront remboursés.

c) Admissibilité

La demande sera jugée admissible par le bureau de la présidence si elle répond aux critères suivants :

- l'appel porte sur une décision d'ordre scolaire;
- les démarches préliminaires ont été faites (demande de révision de note finale, rencontre avec la coordination ou la direction et avec le comité d'appel au niveau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant);
- la demande est reçue dans les délais prescrits;

- la demande est accompagnée d'un sommaire des motifs.

L'étudiant et les personnes concernées sont invités à exprimer leur point de vue en français devant le comité d'appel.

À la demande de la présidence, le processus d'appel pourra être suspendu temporairement pour laisser place à une démarche accélérée pouvant mener à une solution satisfaisante à la plainte de l'étudiant. Si cette démarche échoue, le processus d'appel reprend son cours.

4.2.3 Composition du comité d'appel

Le comité est composé des membres suivants :

- la présidence ou son délégué, qui préside les réunions du comité;
- la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant;
- un représentant des étudiants.

Le comité d'appel peut demander des expertises afin d'éclaircir les faits pertinents au dossier.

4.2.4 Intervenant externe

Bien que le comité d'appel ne constitue nullement une instance juridique, l'étudiant ayant présenté un appel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Cependant, au cours de la présentation des faits, une seule personne (l'étudiant ou la personne l'accompagnant) pourra s'exprimer.

Le comité d'appel peut demander les services d'un intervenant externe afin d'éclaircir les faits pertinents au dossier.

4.2.5 Déroulement de la séance d'appel

La présidence du comité d'appel :

- présente les membres du comité à l'étudiant;
- présente les documents aux membres du comité (pièces justificatives des divers comités ayant étudié la situation);
- invite la direction à l'Enseignement à présenter le cas et les éléments ayant mené à la décision;
- invite l'étudiant à donner sa version des faits.

Les membres du comité d'appel délibèrent à huis clos. Une décision sera prise par la présidence et communiquée par écrit à l'étudiant et à la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la tenue de la réunion du comité d'appel.

4.2.6 Divulgence des renseignements

Les membres du comité d'appel sont tenus de préserver la confidentialité. La divulgation des renseignements est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 5

Titre : Comité d'évaluation et de promotion	Approuvée : le 6 août 1991 Entrée en vigueur : le 6 août 1991 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

Au début de chaque année scolaire, un comité d'évaluation et de promotion est constitué pour chaque programme d'études ou groupe de programmes d'études apparentés, sauf pour les programmes offerts par le secteur de la Formation continue.

5.1 Composition du comité d'évaluation et de promotion

La composition du comité peut différer d'un programme d'études à l'autre. Toutefois, il doit comprendre au minimum :

- la direction à l'Enseignement ou son délégué;
- la coordination du programme concerné;
- les enseignants concernés;
- un représentant du Service des besoins spéciaux ou du Service de counselling, sur demande.

5.2 Mandat du comité d'évaluation et de promotion

Dans le cadre des politiques et des directives du Collège :

5.2.1 faire le point sur le rendement scolaire de tous les étudiants afin de dépister leurs difficultés et formuler des recommandations susceptibles de contribuer à accroître la persévérance scolaire et les chances de réussite :

- a) recommander le recours à des systèmes d'appui tels que le tutorat ou le counselling;
- b) recommander une évaluation psychoéducative par le Service de counselling, un contrat d'apprentissage ou une charge de cours allégée;
- c) recommander, dans le cas des étudiants éprouvant des difficultés d'apprentissage, des méthodes d'évaluation non traditionnelles;

5.2.2 faire le point sur le rendement scolaire de tous les étudiants à des fins de promotion :

- a) recommander le privilège de reprise;
- b) recommander des modalités de rattrapage;
- c) recommander le retrait temporaire ou définitif de l'étudiant du programme;
- d) préciser les conditions de réintégration à un programme.

5.3 Procédures

- a) Le comité d'évaluation et de promotion se réunit au moins deux fois par trimestre, soit au milieu et à la fin du trimestre. Ces réunions sont prévues à des moments qui favorisent la participation du plus grand nombre possible d'enseignants.
- b) La direction à l'Enseignement ou son délégué convoque et préside les réunions du comité.
- c) Le comité d'évaluation et de promotion est un organisme consultatif de la direction à l'Enseignement.
- d) À la fin du trimestre, les résultats scolaires de chaque étudiant sont disponibles dans le guichet étudiant.

De plus, la direction à l'enseignement communique, par écrit, les modalités relatives à la poursuite des études de l'étudiant comme décrit dans le paragraphe 5.2.2. Cette information est communiquée à l'étudiant concerné dans les dix jours ouvrables qui suivent le comité. Elle en remet une copie au Bureau des admissions et du registraire pour le dossier étudiant.

- e) L'étudiant concerné peut en appeler de la décision du comité d'évaluation et de promotion auprès de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant, conformément à la directive pédagogique 4 - *Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

5.4 Divulgence des renseignements

Les membres du comité d'évaluation et de promotion sont tenus de respecter le caractère confidentiel des renseignements qui leur sont communiqués.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 6

Titre : Conseil de programmes	Approuvée : le 28 novembre 1990 Entrée en vigueur : le 28 novembre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

6.1 Dispositions générales

Les conseils de programmes permettent aux représentants de classe et aux enseignants d'un programme ou d'une famille de programmes de se rencontrer pour faire le point et échanger des idées, et ce, dans le meilleur intérêt de La Cité collégiale. Ils visent l'amélioration de la qualité du projet éducatif. La mise en place des conseils se fait par le biais de la direction à l'Enseignement.

Tout conseil doit mettre en présence les représentants de classe de chaque année du programme, les enseignants intéressés, la coordination et la direction à l'Enseignement. La direction à l'Enseignement du secteur visé ou son délégué préside le conseil de programmes et assure les services administratifs nécessaires aux activités du conseil.

6.2 Portée

À la lumière des précisions susmentionnées, les points suivants revêtent une importance capitale et relèvent de la sphère de compétences du conseil de programmes.

Recommandations ou propositions formulées à la direction concernant :

- le programme d'études;
- les modes de livraison;
- les méthodes de promotion et d'évaluation;
- les modifications apportées aux cours ou au programme d'études;
- la satisfaction des étudiants.

Toute recommandation fera l'objet d'un compte rendu.

6.3 Réunions

Tout conseil doit tenir au moins une réunion par trimestre (préférentiellement au mi-trimestre). Il incombe à la direction à l'Enseignement ou à son délégué de convoquer les réunions. En règle générale, les réunions sont publiques, mais elles peuvent se tenir à huis clos en certaines circonstances.

6.4 Compte rendu

Le représentant étudiant sollicite auprès de la direction à l'Enseignement ou de son délégué l'autorisation de discuter en dehors des heures de cours avec les autres étudiants des questions abordées au conseil de programmes.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 7

Titre : Demande de révision de notes finales	Approuvée : le 22 mai 1991 Entrée en vigueur : le 22 mai 1991 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

L'étudiant doit recevoir régulièrement une rétroaction liée à son évaluation. Il peut également, en tout temps, consulter son enseignant afin de recevoir une explication de la note finale obtenue et consulter les documents pertinents. Par contre, s'il désire une révision de la note finale obtenue pour une activité de formation, il doit suivre la procédure établie.

7.1 Procédure

- a) L'étudiant doit consulter en premier lieu son enseignant et, par la suite, son coordonnateur s'il estime qu'une révision de note finale s'impose.
- b) L'étudiant qui souhaite la révision officielle d'une de ses notes finales doit se présenter au Bureau des admissions et du registraire dans les dix jours ouvrables qui suivent la publication de la note finale sur le site Web du Collège. Il doit alors remplir le formulaire *Demande de révision de notes* en prenant soin d'y inclure les motifs sur lesquels il fonde sa demande. L'étudiant doit aussi fournir les travaux sur lesquels il a été évalué, à moins que ceux-ci soient entre les mains du professeur. Des frais de 30 \$ sont exigés avant le début du processus. Si la décision est en faveur de l'étudiant, les frais liés à la révision seront remboursés.
- c) Le Bureau des admissions et du registraire expédie le formulaire à la direction à l'Enseignement concernée.
- d) La direction à l'Enseignement détermine les modalités de la révision après avoir consulté le coordonnateur et l'enseignant concernés et retourne le document dûment rempli, accompagné du formulaire *Demande de changement de notes*, s'il y a lieu, dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de réception du formulaire.
- e) L'étudiant est informé par écrit par le Bureau des admissions et du registraire de la réponse à sa demande de révision de note.
- f) L'étudiant peut en appeler d'une décision rendue. Il doit formuler par écrit une demande d'appel à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant dans les dix jours ouvrables, selon les modalités prévues dans la directive pédagogique 4 - *Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 8

Titre : Équivalences	Approuvée : le 30 août 1990 Entrée en vigueur : le 30 août 1990 Révisée : le 17 juin 2011
---------------------------------------	--

Un étudiant qui a réussi un cours offert par un autre collège, une université ou une association professionnelle, ou encore qui détient un certificat d'un organisme reconnu et dont le bagage de compétences est égal ou supérieur à l'ensemble des résultats d'apprentissage d'un cours, peut recevoir une équivalence. Cependant, aucune équivalence postsecondaire n'est accordée pour des cours de niveau secondaire, sauf pour les cours de français du CPO et les cours pour lesquels une entente d'articulation formelle existe entre La Cité collégiale et les conseils scolaires.

Pour certains cours, le temps écoulé entre la réussite du cours et la demande d'équivalence peut être un motif de refus de la demande.

Il existe un nombre maximum de crédits pouvant être accordés en équivalence. Voir la directive pédagogique 12 - Obtention du grade d'études appliquées, du diplôme, du certificat ou de l'attestation.

8.1 Modalités d'application

- a) Un étudiant qui désire formuler une demande d'équivalence pour un ou plusieurs cours doit se présenter au Bureau des admissions et du registraire afin d'obtenir le formulaire et s'acquitter des frais administratifs s'il y a lieu.
- b) Il n'y a pas de frais pour les demandes d'équivalences pour les cours d'Accès carrières études (anciennement FBO), les cours réussis à La Cité collégiale ou les cours réussis ailleurs et déjà reconnus par La Cité collégiale. La liste de ces cours est disponible au Bureau des admissions et du registraire.
- c) Des frais de 20 \$ par cours sont exigés pour toute autre demande d'équivalence. Un montant maximal de 50 \$ peut être exigé pour une demande comprenant plusieurs cours. Tous les frais doivent être acquittés au Bureau des admissions et du registraire. Les frais exigés servent à analyser les plans de cours et autres documents présentés à l'appui de la demande.
- d) La demande d'équivalence doit être présentée au Bureau des admissions et du registraire avant la dixième journée de cours du trimestre
- e) La demande d'équivalence doit être accompagnée du relevé de notes indiquant une note de réussite dans le ou les cours évalués et du ou des plans de cours officiels décrivant les activités scolaires.
- f) Les équivalences accordées servent à répondre aux conditions d'obtention du grade d'études appliquées du certificat et du diplôme. La mention EQ (équivalence) figurera dans le relevé de notes, mais elle n'a aucune valeur numérique et n'entre pas dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative.
- g) Les étudiants qui se voient reconnaître des équivalences ne sont pas admissibles à la mention « grande distinction ».
- h) L'étudiant qui demande une équivalence doit néanmoins suivre le cours concerné jusqu'à ce que cette équivalence lui soit accordée officiellement.
- i) Dans le cas où une équivalence est accordée, le Collège n'offre pas de remboursement de frais d'études, à moins que le statut de l'étudiant soit modifié, passant de temps plein à temps partiel.
- j) Le Collège peut refuser une demande d'équivalence présentée à la suite d'un échec ou d'une note insuffisante dans le cours pour lequel l'équivalence est demandée.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 9

Titre : Sorties éducatives et activités d'observation	Approuvée : le 31 octobre 1990 Entrée en vigueur : le 31 octobre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

Par « Sortie éducative », on entend toute sortie des étudiants hors campus sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un employé de La Cité collégiale. Il s'agit le plus souvent d'un exercice d'observation. La portée éducative de la sortie prime sur les retombées récréatives et sociales que peut en retirer l'étudiant. La sortie éducative se distingue du stage pratique, du stage coopératif, du travail sur le terrain ou du stage clinique.

La sortie éducative est une composante importante d'un programme. Elle vise l'enrichissement de l'étudiant en le mettant en contact avec son futur milieu de travail. La sortie éducative doit être liée aux résultats d'apprentissage. Elle fournit à l'étudiant l'occasion d'observer directement les procédés, l'organisation, l'appareillage et les systèmes de milieux de travail ou de milieux connexes.

9.1 Sorties éducatives obligatoires (voir la directive pédagogique 13 - *Plan de cours*)

- a) Les sorties éducatives obligatoires doivent figurer comme telles dans les plans de cours ; elles doivent viser l'atteinte des résultats d'apprentissage bien définis d'un cours ou d'une activité et font partie intégrante de la démarche éducative.
- b) L'organisation et la tenue des sorties éducatives obligatoires incombent au personnel du Collège.

9.2 Sorties éducatives facultatives

- a) Si la sortie éducative facultative vient ajouter de la profondeur à l'expérience acquise en classe, l'étudiant qui n'y participe pas ne doit pas en être pénalisé dans son rendement scolaire. L'organisation et la tenue des sorties éducatives facultatives n'incombent pas nécessairement au personnel du Collège.
- b) Chaque année, l'Association étudiante prévoit à son budget un montant pouvant aider à régler les frais des sorties éducatives facultatives. Les demandes d'attribution de ces fonds doivent être présentées à l'Association par les étudiants.
- c) La participation de l'étudiant à une activité facultative ne doit pas compromettre sa présence en salle de classe, sur le terrain ou au stage clinique.

9.3 Modalités et conditions

La sortie éducative obligatoire doit être prévue à l'horaire.

- a) Si la sortie éducative ou la sortie d'observation coïncide avec la tenue d'autres classes, la coordination doit en prévenir, deux semaines à l'avance, tous les enseignants concernés, les responsables des horaires et les responsables de la formation linguistique.
- b) Pour les sorties éducatives obligatoires, on doit recourir au transport en commun, au transport de location ou à un service d'autobus nolisé. Le choix du mode de transport est la responsabilité du Collège, de même que les frais, si la sortie éducative se situe en dehors de la zone urbaine Ottawa-Gatineau.

- c) L'utilisation de véhicules personnels est vivement déconseillée. Toutefois, si l'utilisation du véhicule d'un particulier est approuvée par la direction du programme, le Collège réglera les frais de kilométrage. Le propriétaire du véhicule doit produire à l'enseignant responsable de l'autorisation de la sortie éducative ou de la sortie d'observation une preuve d'assurance responsabilité civile et une preuve d'assurance dommages corporels ou matériels. La personne qui décide de conduire son propre véhicule doit savoir que l'assurance à laquelle souscrit le Collège ne la couvre pas en cas d'accident.
- d) Seuls les étudiants inscrits à la liste de classe officielle du Collège sont couverts par l'assurance responsabilité civile et l'assurance dommages corporels ou matériels.
- e) Les plans de cours qui font mention d'une sortie éducative ou d'une activité d'observation doivent avoir une référence à cette directive dans les exigences particulières.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 10

Titre : Fraude scolaire	Approuvée : le 31 octobre 1990 Entrée en vigueur : le 31 octobre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

La Cité collégiale juge que l'autodiscipline et l'honnêteté intellectuelle font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiant.

10.1 Définition

Les actes décrits ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, sont considérés comme étant des manquements à l'honnêteté intellectuelle. La participation volontaire (directe ou indirecte) à l'un de ces actes entraîne des mesures disciplinaires.

Voici des exemples d'actes frauduleux et passibles de sanctions disciplinaires :

- présenter des extraits ou la totalité d'un ouvrage ou d'un document sans en donner la référence (Internet, textes traduits, etc.);
- présenter un extrait d'un ouvrage ou d'une citation en omettant de l'insérer entre guillemets;
- prétendre remettre comme sien un travail rédigé, en totalité ou en partie, par quelqu'un d'autre;
- copier un dessin, une illustration ou un logiciel sans en donner la référence;
- copier ou tricher lors d'un test, d'un examen ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation;
- voler un questionnaire d'examen.

Il faut également citer systématiquement les sources sur lesquelles un travail est fondé, entre autres lorsqu'il s'agit de reformuler en ses propres termes les mots d'un auteur.

10.2 Modalités

- a) L'enseignant informe l'étudiant ou les étudiants concernés qu'il y a eu de la fraude.
- b) Dans le cas de fraude, l'enseignant est autorisé à confisquer et à conserver tout document ou matériel pertinent, au moment où la fraude est constatée.
- c) L'enseignant communique par écrit les renseignements suivants à la direction à l'Enseignement du programme auquel l'étudiant est inscrit ou à la direction de la formation linguistique :
 - i. le titre et le numéro de cours;
 - ii. le titre de l'examen ou de l'activité;
 - iii. la date et l'heure à laquelle est survenue l'infraction imputée à l'étudiant ou aux étudiants;
 - iv. la nature de l'infraction, telle que l'utilisation non permise de notes, la transmission de renseignements d'un étudiant à l'autre ou le copiage;
 - v. une description de l'évènement;
 - vi. le nom de l'étudiant ou des étudiants en cause.
 - vii. tous autres documents pertinents

10.3 Modalités s'appliquant lors du vol d'un questionnaire d'examen

Dans le cas où l'événement est rapporté par une tierce partie, les renseignements suivants sont consignés :

- a) le nom de la personne qui rapporte l'incident, le titre du programme et du cours;
- b) le nom de l'étudiant ou des étudiants en cause;
- c) le nom des témoins éventuels;
- d) un rapport d'événement signé par le rapporteur.

10.4 Sanctions disciplinaires

Une ou plusieurs des sanctions suivantes s'appliquent :

- a) lettre de réprimande;
- b) attribution de la note zéro pour le test, l'examen ou l'activité;
- c) attribution de la mention EC (échec) pour le cours;
- d) retrait complet de l'étudiant du Collège pendant un trimestre;
- e) expulsion de l'étudiant du Collège.

La direction à l'Enseignement du programme auquel l'étudiant est inscrit ou la direction de la formation linguistique l'informe par écrit de la sanction disciplinaire imposée, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la découverte de l'incident, et une copie de la sanction disciplinaire est remise à l'enseignant et à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant.

10.5 Confidentialité des documents

Tous les documents relatifs aux décisions sont conservés par la direction ou versés dans le dossier de l'étudiant.

Les personnes autorisées à consulter ces documents doivent respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

L'étudiant peut contester la décision de la direction du programme et formuler par écrit une demande d'appel à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent la date à laquelle ladite décision lui a été communiquée. L'étudiant exposera les motifs sur lesquels il fonde sa demande d'appel.

Pour la marche à suivre, voir la directive pédagogique 4 - *Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 11

Titre : Inscription	Approuvée : le 28 novembre 1990 Entrée en vigueur : le 28 novembre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--------------------------------------	--

11.1 Inscription

Le processus d'inscription d'un étudiant à un cours ou à un programme d'études comprend normalement deux étapes : le choix du programme ou du cours et le paiement des frais reliés. L'inscription permet à l'étudiant de bénéficier des services du Collège, d'avoir le statut d'étudiant, d'avoir un dossier officiel et de recevoir un relevé de notes pour les cours suivis.

11.2 Étapes pour l'inscription à un programme d'études

L'inscription à temps partiel à un programme d'études suit le même processus que l'inscription à temps plein. Dans les deux cas, il faut d'abord faire une demande d'admission dans le programme d'études visé.

11.2.1 L'inscription initiale suit le processus d'admission et devient officielle lorsque :

- toutes les conditions d'admission sont remplies et que le statut d'admission finale est attribué;
- les frais d'études (scolarité, accessoires, etc.) pour le trimestre visé ainsi que les soldes antérieurs sont réglés;
- les conditions particulières d'inscription (préalables, test de classement, directives pédagogiques, etc.) du cours, du programme et du Collège sont respectées;
- les délais prévus au calendrier scolaire ou dans les directives du Collège sont respectés.

11.2.2 L'inscription subséquente dans les étapes avancées ou de reprise devient officielle lorsque :

- les frais d'études (scolarité, accessoires, etc.) pour le trimestre visé ainsi que les soldes antérieurs sont réglés;
- les conditions particulières d'inscription (préalables, test de classement, directives pédagogiques, etc.) du cours, du programme et du Collège sont respectées;
- l'autorisation d'inscription est signée par la coordination ou la direction du programme;
- les délais prévus au calendrier scolaire ou dans les directives du Collège sont respectés.

11.3 Établissement du statut (temps plein ou temps partiel)

Le statut temps plein est attribué à l'étudiant qui répond à l'une des deux conditions suivantes :

- il est inscrit à au moins deux tiers des cours du programme d'études pour l'étape concernée;
- il est inscrit à au moins 70 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.

Les cours reconnus par voie d'équivalence ou de reconnaissance des acquis non scolaires ainsi que les cours suivis à titre d'auditeur libre ne peuvent servir aux calculs susmentionnés.

Les règles d'établissement du statut aux fins de l'admissibilité aux programmes provinciaux d'aide financière peuvent être différentes.

11.4 Étapes pour l'inscription à un cours offert par le secteur de la Formation continue

L'inscription se fait par cours et non par programme d'études. L'inscription à un cours devient officielle lorsque :

- a) les conditions particulières d'inscription (préalables, test de classement, etc.) du cours et du Collège sont respectées;
- b) les frais d'études sont acquittés en entier pour le trimestre en cours et le dossier financier de l'étudiant est à jour (sans solde antérieur);
- c) les dates limites d'inscription sont respectées (se référer au guide de la Formation continue du trimestre en cours).

11.5 Auditeur libre

Le statut d'auditeur libre permet d'assister à un cours sans avoir à subir les évaluations requises dans le plan de cours. Aucune note ou mention de crédit n'est obtenue et l'étudiant ne peut être soumis aux activités d'évaluation (p. ex., examens, épreuves, travaux) ni y assister. L'étudiant doit remplir le formulaire de demande au Bureau des admissions et du registraire au plus tard cinq jours ouvrables après le début des cours et obtenir la permission du secteur à l'Enseignement. La demande peut être refusée pour tout motif jugé raisonnable par le Collège. Les frais exigibles sont les mêmes que pour une inscription régulière.

L'inscription d'un étudiant qui fait l'objet d'un cheminement modifié (voir directive pédagogique 17 - *Restriction dans la poursuite des études*) est soumise aux conditions édictées par le comité d'évaluation et de promotion de son programme d'études.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 12

Titre : Obtention du grade d'études appliquées, du diplôme, du certificat ou de l'attestation	Approuvée : le 12 décembre 1990 Entrée en vigueur : le 30 janvier 1991 Révisée : le 17 juin 2011
--	---

12.1 Conditions d'obtention du grade d'études appliquées, du diplôme, du certificat ou de l'attestation

12.1.1 Promotion

- a) La promotion de l'étudiant, tout au long d'un programme d'études donné, peut s'effectuer par étape ou par matière, selon les exigences précisées par le programme d'études.
- b) Pour obtenir son grade d'études appliquées, son diplôme, son certificat ou son attestation, l'étudiant doit avoir réussi tous les cours de son programme d'études selon les normes en vigueur et avoir satisfait aux exigences du Collège et de son programme d'études.
- c) L'étudiant doit avoir obtenu une moyenne minimale de 1,7 sur 4,3. Pour le grade d'études appliquées, la moyenne est de 2,3 sur 4,3.
- d) Aucun document de certification ne sera délivré si le dossier scolaire est frappé d'un interdit, notamment un compte client impayé.
- e) La mention « distinction » figure dans le relevé de notes, le grade d'études appliquées, le certificat ou le diplôme de tout étudiant qui s'acquitte des exigences du Collège et de son programme d'études tout en remplissant les conditions mentionnées suivantes :
 - i. il n'a aucun échec ou reprise de cours pour le programme d'études concerné;
 - ii. il n'a pas plus de 10 % des heures de formation en équivalence d'une autre institution postsecondaire;
 - iii. il a satisfait aux exigences du programme d'études concerné en respectant sa durée normale;
 - iv. il a obtenu une moyenne pondérée cumulative d'au moins 3,5 sur 4,3 pour le programme d'études concerné.
- f) La mention « grande distinction » figure dans le relevé de notes, le grade d'études appliquées, le certificat ou le diplôme de tout étudiant qui s'acquitte des exigences du Collège et de son programme d'études tout en remplissant les conditions suivantes :
 - i. il a poursuivi ses études à temps plein;
 - ii. il n'a aucun échec ou reprise de cours pour le programme d'études concerné;
 - iii. il n'a aucune équivalence d'une autre institution postsecondaire;
 - iv. il a satisfait aux exigences du programme d'études concerné en respectant sa durée normale;
 - v. il a obtenu une moyenne pondérée cumulative d'au moins 3,5 sur 4,3 pour le programme d'études concerné;
 - vi. il fait partie du premier 10 % des diplômés pour la cohorte concernée par le programme d'études; si le nombre d'étudiants est inférieur à dix, une seule mention sera décernée.
- g) Le programme Accès carrières études (anciennement FBO) n'est pas admissible aux mentions « distinction » ou « grande distinction » en raison de son système de notation et de son mode de prestation particuliers.

- h) S'il veut obtenir son diplôme, le grade d'études appliquées ou son certificat de La Cité collégiale, l'étudiant en provenance d'un autre programme d'études ou d'un autre établissement doit d'abord faire évaluer son dossier par la direction à l'Enseignement (voir la directive pédagogique 8 - *Équivalences*) :
- i. pour un programme d'études d'un an ou moins, un maximum de 50 % de la totalité des heures du programme peut être reconnu sous forme d'équivalence;
 - ii. pour un programme d'études de deux ou de trois ans, un maximum de 67 % de la totalité des heures du programme peut être reconnu sous forme d'équivalence;
 - iii. le maximum reconnu par une combinaison d'équivalences et de reconnaissance des acquis non scolaires ou par reconnaissance des acquis seulement est de 75 % de la totalité des heures du programme d'études (voir la directive pédagogique 15 - Reconnaissance des acquis non scolaires); cette règle s'applique à tous les programmes, quelle que soit leur durée;
 - iv. cette règle ne s'applique toutefois pas aux programmes offerts en collaboration avec d'autres établissements.

12.2 Durée des études

Le grade d'études appliquées, le diplôme, le certificat ou l'attestation confirme que l'étudiant satisfait aux exigences du programme d'études.

La Cité collégiale permet à l'étudiant à temps plein de terminer son programme d'études dans les délais suivants :

- deux ans pour un programme d'un an;
- quatre ans pour un programme de deux ans;
- six ans pour un programme de trois ans;
- huit ans pour un programme de quatre ans.

L'étudiant peut conclure une entente avec la direction à l'Enseignement en vue de compléter son programme d'études dans des délais additionnels.

12.3 Substitution de cours

Dans certaines circonstances, la direction à l'Enseignement du programme d'études visé, s'étant d'abord entendue avec les autres directions à l'Enseignement, peut autoriser un étudiant à substituer un cours équivalent à une exigence du programme d'études. Il faut communiquer par écrit toute substitution de ce genre au Bureau des admissions et du registraire.

12.4 Formation continue

Les principes et modalités décrits ci-dessus s'appliquent à la certification découlant d'un cumul de cours réussis au secteur de la Formation continue ou dans les programmes offerts à temps plein.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 13

Titre : Plan de cours	Approuvée : le 12 novembre 1990 Entrée en vigueur : le 12 novembre 1990 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

Le plan de cours est un guide essentiel pour toutes les activités d'apprentissage offertes à La Cité collégiale. Le plan de cours est remis à chaque étudiant au premier cours. Le plan de cours peut être remis sous forme virtuelle. Les plans de cours sont également disponibles au Service d'évaluation et de mesure.

Tout changement aux modalités d'évaluation doit être discuté en classe, accepté par le groupe et faire l'objet d'une entente signée par le professeur, tous les étudiants et par la direction.

13.1 Le contenu du plan de cours

Le plan de cours doit comprendre les rubriques suivantes :

13.1.1. Les renseignements généraux (page de titre) :

- le titre du programme dans le cadre duquel le cours est offert, le cas échéant;
- le secteur ou l'école affiliée;
- le logo officiel du Collège;
- le titre du cours et sa cote;
- l'indication d'un cours crédité ou sans objet;
- le nom de l'enseignant;
- le mode de livraison;
- la nature du cours : théorie, laboratoire, stage;
- la durée du cours;*
- l'étape du programme à laquelle appartient ce cours, s'il y a lieu;
- les cours préalables* (cours, laboratoires, stages), s'il y a lieu;
- les cours associés* (cours, laboratoires, stages) dont le contenu est lié à celui d'un autre cours et qui doivent être suivis concurremment, s'il y a lieu ;
- les cours subséquents* (cours, laboratoires, stages) qui dépendent de la réussite de ce cours (indiquer ici seulement les cours auxquels l'étudiant ne pourra pas s'inscrire s'il échoue au présent cours);
- la date de la version précédente et la date de la révision
- la date d'approbation de la direction à l'Enseignement de programmes.

*N.B. : la durée et les cours préalables, associés et subséquents doivent être conformes au cursus officiel du Collège.

13.1.2 La description :

- une courte description (3 à 5 lignes) résumant la nature du cours/laboratoire/stage.

13.1.3 La contribution au programme d'études :

- les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle visés par ce cours;
- les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité visés par ce cours;
- le ou les thème(s) de la formation générale visés par ce cours, s'il s'agit d'un cours de formation générale.

13.1.4 Les résultats d'apprentissage du cours :

- l'énoncé des résultats d'apprentissage du cours, c'est-à-dire les réalisations concrètes de l'étudiant à la fin du cours;
- l'énoncé des indicateurs de réussite, s'il y a lieu. Les indicateurs de réussite précisent les résultats d'apprentissage du cours et facilitent le choix des activités d'apprentissage. Le Collège encourage les enseignants à préciser leurs résultats d'apprentissage de cours à l'aide d'indicateurs de réussite.
- les résultats d'apprentissage du cours doivent faire l'objet de l'enseignement et être évalués.

13.1.5 Les activités d'apprentissage :

- l'identification des diverses activités d'apprentissage que l'étudiant doit effectuer pour acquérir les connaissances (savoir), les aptitudes (savoir-faire) et les attitudes (savoir-être) nécessaires à l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours (par ex. : projets, travaux, exercices d'application, travail d'équipe, discussions, apprentissage assisté par ordinateur, excursion, sortie d'observation, etc.);
- cette rubrique ne représente pas nécessairement toutes les activités prévues dans le cadre du cours.

13.1.6 Les ressources didactiques :

La Loi sur le droit d'auteur stipule qu'il est illégal de reproduire la plupart des publications sans autorisation. La Cité collégiale a établi une entente contractuelle avec *Access copyright* qui représente les auteurs et les maisons d'édition. Les droits de reproduction ne peuvent pas être utilisés pour remplacer les livres ou autres ouvrages publiés et protégés par les droits d'auteur.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez consulter la page Web du Centre de documentation à l'adresse suivante : <http://www.lacitec.on.ca/webdoc/droitdauteur.htm>

- **la bibliographie des ressources :**
 - nom et prénom de l'auteur;
 - titre, édition et maison d'édition;
 - lieu et année de publication;
 - référence ISBN, s'il y a lieu.
- **la nature de ces ressources, imprimées et non imprimées :**
 - ressources obligatoires;
 - ressources recommandées.

13.1.7 L'évaluation de l'étudiant :

- les activités d'évaluation utilisées pour vérifier l'atteinte des résultats d'apprentissage;
- le nombre et le type d'évaluation;
- la méthode de notation, y compris la pondération, pour chacune des composantes de l'évaluation;
- la note minimale requise pour réussir le cours, le laboratoire et/ou le stage dans le programme d'études;
- l'étudiant doit avoir reçu au minimum le résultat d'une évaluation (rétroaction) formative incluant une notation formelle faisant partie de la pondération avant la fin de la cinquième semaine.

Les étudiants intéressés à se prévaloir du processus de reconnaissance des acquis peuvent se procurer une copie des plans de cours et obtenir des renseignements relatifs au processus d'évaluation en communiquant avec le Centre de ressources pour les apprenants (CRA).

13.1.8 La pondération

La note précisant qu'aucune évaluation ne doit dépasser 35 % de la note finale (sauf pour les programmes assujettis à des normes gouvernementales ou en provenance d'associations professionnelles).

13.1.9 Les exigences particulières

- les précisions sur les exigences particulières de ce cours qui ne font pas partie de l'évaluation (par ex. : la présence aux cours, le respect des échéances, la présentation des travaux, etc.).

13.1.10 Le tableau chronologique

- ce tableau fait état des sujets/matières qui seront vus dans le cadre du cours ainsi que des lectures, des devoirs et des évaluations prévus, chaque semaine ;
- ce tableau inclut les dates approximatives auxquelles les activités d'évaluation et la remise des travaux auront lieu ;
- ce tableau est à titre indicatif. La séquence et les divers sujets/matières pourraient être modifiés en cours de route.

13.1.11 Les documents complémentaires

La *directive pédagogique 9 - Sortie éducative et activités d'observation* doit être mentionnée dans les exigences particulières s'il y a des sorties éducatives dans le cours.

13.1.12 La note sur l'utilisation du courrier électronique

La note précisant l'utilisation du courrier électronique comme outil de communication au Collège.

13.2 La révision du plan de cours

Tous les plans de cours sont révisés et mis à jour annuellement. Tout plan de cours doit être approuvé par la direction à l'Enseignement responsable du cours. Une copie électronique du plan de cours approuvé est acheminée au Service d'évaluation et de mesure.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 14

Titre : Privilège de reprise	Approuvée : le 22 mai 1991 Entrée en vigueur : le 22 mai 1991 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

14.1 Privilège de reprise

- a) La mention EC-R signifie un échec, mais avec privilège de reprise accordé à l'étudiant. Un privilège de reprise n'est pas un droit et il est accordé à la discrétion du Collège.
- b) Le comité d'évaluation et de promotion d'un programme d'études ou d'un secteur de programmes d'études peut recommander des modalités de reprise (travaux, examens ou autres modes d'évaluation) dans le cas d'échec à un cours. Le comité peut également recommander de restreindre ou de refuser le privilège de reprise après avoir examiné l'évolution du rendement scolaire de l'étudiant depuis son admission au programme d'études, ses chances de réussite ainsi que les méthodes d'évaluation prévues.
- c) On peut accorder une reprise dans les cas suivants :
 - la note finale obtenue n'est pas inférieure de dix points ou plus à la note de passage du cours;
 - l'étudiant ne reprend pas un cours déjà échoué.
- d) L'étudiant qui réussit une reprise obtient la note de passage du cours en question, à savoir la note D- pour un cours dont la note de passage est de 50 %, ou C- dans le cas où la note de passage est de 60 %.

14.2 Procédure

- a) L'étudiant qui a reçu la mention EC-R (échec avec privilège de reprise) doit communiquer avec le coordonnateur du programme dans les cinq jours ouvrables qui suivent la publication de la note finale sur le site Web du Collège.
- b) L'examen de reprise doit être administré dans les dix jours ouvrables qui suivent la demande de reprise de l'examen. L'étudiant doit s'informer auprès de l'enseignant afin de connaître la date, l'heure et l'endroit de l'examen ou de l'activité de reprise.
- c) La direction à l'Enseignement fait parvenir au Bureau des admissions et du registraire, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'examen de reprise, le formulaire *Demande de modification de notes* signé par la direction à l'Enseignement du programme d'études concerné.

14.3 Conversion Échec-Reprise (EC-R)

La mention EC-R signifie un échec, mais avec privilège de reprise accordé à l'étudiant. Toute mention EC-R qui n'est pas modifiée dans un délai de 30 jours après la fin du trimestre prend la valeur EC (échec) au dossier. Toute modification de la mention EC-R doit être communiquée au Bureau des admissions et du registraire dans un délai de 30 jours après la fin du trimestre.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 15

Titre : Reconnaissance des acquis non scolaires	Approuvée : le 1^{er} août 1996 Entrée en vigueur : le 1^{er} août 1996 Révisée : le 17 juin 2011
--	--

L'apprentissage non scolaire se définit comme un apprentissage effectué indépendamment de la responsabilité d'un établissement d'enseignement dûment reconnu. Il s'agit d'un apprentissage réalisé grâce à l'expérience de travail et de vie ou aux études personnelles.

15.1 Généralités

Comme le prévoit le plan provincial sur la reconnaissance des acquis, les collèges peuvent accorder des crédits pour des apprentissages non scolaires. Cette reconnaissance sera accordée selon des règles équitables de mesure et d'évaluation de ces apprentissages et en fonction des résultats d'apprentissage de cours et de programmes.

L'évaluation des acquis non scolaires est la responsabilité des directions à l'Enseignement. Les évaluations doivent être conduites par des spécialistes du domaine : enseignants ou praticiens dont la compétence est reconnue.

15.2 Modalités d'application

Tous les étudiants admis au Collège âgés de 19 ans ou plus ou ayant obtenu un diplôme d'études secondaires et possédant une expérience professionnelle ou personnelle pertinente peuvent demander une reconnaissance des acquis non scolaires. L'étudiant inscrit à un programme doit faire sa demande selon l'échéancier prévu.

15.3 Procédures

Pour faire une demande de reconnaissance des acquis non scolaires, l'étudiant doit :

- a) Obtenir un rendez-vous au Centre de ressources pour les apprenants; cette rencontre sert à s'informer sur l'ensemble du processus, à clarifier ses besoins, à recevoir l'appui nécessaire quant à l'identification de ses acquis et à la pertinence de présenter une demande d'évaluation de ses acquis et enfin, à s'inscrire;
- b) remplir le formulaire de demande de reconnaissance des acquis qui lui sera remis à la suite de la rencontre;
- c) payer les frais au Bureau des admissions et du registraire;
- d) se présenter à une épreuve locale qui mesurera l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours pour lequel il fait la demande ou, selon ce qui est prescrit, présenter son portfolio pour le faire évaluer.

Le secteur responsable de l'évaluation achemine au Bureau des admissions et du registraire le formulaire de la reconnaissance des acquis avec la note obtenue. Le Bureau des admissions et du registraire inscrit la note obtenue au dossier de l'étudiant et lui communique les résultats.

15.4 Méthodes d'évaluation

Les épreuves locales (examen écrit, test de défi ou démonstration en laboratoire) ou le portfolio peuvent être utilisés en vue d'accorder une reconnaissance des acquis non scolaires.

15.5 Nombre maximum d'heures pouvant être accordées pour des acquis non scolaires

Dans un programme donné, un maximum de 75 % des heures de cours crédités peut être accordé au moyen de la reconnaissance des acquis. Les 25 % manquants doivent être acquis à La Cité collégiale. En cas de désaccord sur une reconnaissance accordée ou refusée, l'étudiant peut recourir au mécanisme d'appel du Collège (voir la directive pédagogique 4 - *Appel d'une décision d'ordre scolaire*).

15.6 Méthode de notation de la reconnaissance

La reconnaissance accordée pour les acquis non scolaires est inscrite dans le relevé de notes, selon le système de notation applicable au cours, et entre dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative, le cas échéant.

15.7 Frais pour la reconnaissance des acquis non scolaires

Les frais exigés sont établis selon les normes du ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario et ne sont pas remboursables.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 16

Titre : Règles de conduite	Approuvée : le 10 février 1992 Entrée en vigueur : le 10 février 1992 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

16.1 Généralités

- 16.1.1** La Cité collégiale entend créer un climat de travail et des conditions de vie grâce auxquels toute personne pourra s'épanouir pleinement et profiter au maximum des services offerts par le Collège, et ce, dans le respect de ses directives Respect de la personne et Violence au Collège et des autres lois canadiennes. En ce sens, La Cité collégiale adopte un niveau de tolérance zéro.
- 16.1.2** La présente directive s'applique à tous les étudiants fréquentant La Cité collégiale, à temps plein ou à temps partiel, qu'ils soient inscrits à un programme ou à une ou plusieurs activités.
- 16.1.3** À l'exception de la cyberintimidation, cette directive s'applique sur tous les terrains et dans tous les pavillons du Collège, de même qu'en tout lieu pouvant être considéré comme étant un prolongement ou une extension des campus sur lesquels le Collège a autorité ou organise des activités.

16.2 Respect des directives

Tout étudiant ou particulier est tenu de respecter les directives énoncées ou les procédures établies par le Collège quant aux modalités et aux conditions d'utilisation de certaines salles, de l'équipement ou du matériel ainsi que pour la pratique de certaines activités. Elles doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la présente directive.

16.3 Obligation d'obtempérer

Tout étudiant ou particulier à qui un employé du Collège ou un agent de sécurité, agissant de bonne foi et dans l'intérêt de l'établissement, demande de quitter une salle ou de cesser de faire une action jugée contraire aux règles de bienséance (chahut, impolitesse, remarque raciste ou sexiste, grossièreté, bousculade, etc.) doit se plier à la consigne donnée.

16.4 Menace, intimidation, violence ou harcèlement

Conformément aux directives « *Respect de la personne* » et « *Violence au Collège* », le recours à la menace, à l'intimidation, à la violence verbale ou physique, à la contrainte physique ou à tout procédé analogue dans la poursuite de ses fins ou dans le but d'amener une personne à poser un geste quelconque est inacceptable.

16.5 Modalités pour obtenir une aide immédiate

Tout étudiant qui nécessite une aide immédiate peut rejoindre le Bureau de sécurité en composant le 3000 à partir d'un téléphone du Collège, en se rendant directement au Bureau de la Sécurité dans l'édifice A ou en actionnant un des postes d'urgence qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège.

16.6 Modalités pour obtenir une aide

Tout étudiant qui se sent victime ou est témoin de brimade, de harcèlement, de discrimination, d'abus de pouvoir ou d'actes de violence peut:

- a) parler à la personne concernée et lui expliquer son malaise ou;
- b) parler à son coordonnateur, un membre de la direction ou un représentant de l'Association étudiante ou;
- c) obtenir de l'aide auprès du Bureau de la sécurité situé à l'édifice A ou;
- d) rencontrer le coordonnateur des directives Respect de la personne et Violence au Collège au secteur des Ressources humaines et développement organisationnel."

16.7 Cyberintimidation

Conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et aux dispositions du *Code criminel du Canada*, tout étudiant émettant des commentaires diffamatoires à l'égard de ses collègues, de ses professeurs, de son programme d'études ou encore de son établissement par le biais d'objets ou de moyens technologiques pouvant être utilisés à des fins de diffusion dans Internet est passible de sanctions disciplinaires graves.

16.8 Sécurité et quiétude des gens

Tout geste susceptible de compromettre la sécurité des gens ou des biens, tout comportement contraire aux bonnes mœurs et toute action visant à empêcher les étudiants et le personnel de vaquer à leurs occupations légitimes sont interdits.

16.9 Consommation de boissons alcoolisées

Posséder, transporter, consommer, donner, servir ou vendre des boissons alcoolisées ne sera aucunement toléré, sauf si un permis a été délivré à cet effet.

16.10 Consommation d'aliments, usage du tabac et usage de drogues illicites

16.10.1 Il est interdit de boire ou de manger dans une salle à l'intérieur de laquelle le Collège a fait apposer un écriteau ou un panneau interdisant l'une ou l'autre de ces actions. La Cité collégiale se réserve le droit d'imposer des sanctions pour toute infraction.

16.10.2 Dans le respect de la directive anti-tabac du Collège, il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et dans les zones délimitées par des lignes jaunes à l'extérieur des édifices.

16.10.3 La Cité collégiale se réserve le droit d'imposer des amendes ou des sanctions pour toute **infraction**.

16.10.4 Il est interdit de posséder, de consommer, de distribuer, d'échanger ou de vendre tout type de drogues illicites (narcotiques, stupéfiants, hallucinogènes, etc.), sous quelque forme que ce soit, dans le Collège et sur ses propriétés, ainsi que partout où il a autorité ou organise des activités. Toute action susceptible de favoriser l'utilisation de drogues illicites en tout lieu où le Collège a autorité ou organise des activités sont également interdites.

16.11 Appareils électroniques

Il est strictement interdit d'utiliser tout appareil électronique personnel, notamment un téléphone cellulaire, un appareil intelligent, un diffuseur de médias, un micro-ordinateur (par exemple, un iPod, un BlackBerry, un lecteur MP3, un iPad, etc.) pendant un cours, un examen ou un stage, à moins d'autorisation de l'enseignant ou du superviseur de stage.

16.12 Facultés affaiblies

Tout étudiant ou particulier dont les facultés sont affaiblies doit quitter les lieux à la demande de l'enseignant ou du représentant du Collège.

16.13 Graffitis, vol et vandalisme

Les graffitis, le vol et le vandalisme, de même que le bris, la détérioration et la destruction volontaire de tout bien, tant mobilier qu'immobilier, appartenant à des étudiants, au Collège, à ses employés ou à des visiteurs ne sont pas tolérés. Toute personne qui commet de tels délits devra payer les frais de remise en état des lieux ou de l'équipement.

16.14 Accès aux laboratoires informatiques

16.14.1 L'accès aux laboratoires informatiques est limité aux étudiants inscrits à La Cité collégiale. À moins d'avis contraire, les laboratoires à usage général sont ouverts de 7 h à 23 h. Après cette période, l'étudiant doit obtenir une permission d'accès auprès de son secteur. Les laboratoires informatiques spécialisés ne sont accessibles qu'aux étudiants inscrits à une activité qui se déroule dans cette salle. L'accès à ces laboratoires se fait à l'aide de la carte étudiante.

16.14.2 L'utilisation à des fins non pédagogiques ou personnelles du réseau Internet, de jeux vidéo ou de tout autre logiciel est interdite en tout temps.

16.15 Accès au Centre de documentation

Pour accéder au Centre de documentation, les étudiants doivent avoir en leur possession leur carte étudiante.

16.16 Accès aux salles d'études

L'étudiant a accès aux salles d'études durant les heures régulières d'ouverture. L'utilisation des salles d'études à des fins non pédagogiques ou personnelles est interdite.

16.17 Activités commerciales

Une activité commerciale (vente ou sollicitation) ne peut être menée qu'en vertu d'une autorisation formelle du Collège.

16.18 Affichage

Il est possible de mettre une annonce sur les tableaux d'affichage et autres endroits d'affichage uniquement si la Direction du recrutement et des communications en a donné la permission. Dans le cas des tableaux d'affichage et autres endroits d'affichage gérés par l'Association étudiante de La Cité collégiale, cette dernière est responsable d'en approuver l'utilisation.

16.19 Complicité

Il est interdit d'aider, d'inciter ou d'encourager une personne à enfreindre la présente directive ou les directives qui pourraient en découler.

16.20 Procédures et sanctions

16.20.1 Tout étudiant qui enfreint l'un ou l'autre des articles de la présente directive ou qui passe outre aux directives s'y rattachant se verra imposer, en fonction de la gravité de l'acte, l'une ou l'autre des sanctions suivantes ou une combinaison de celles-ci.

16.20.2 Dans de tels cas, la direction applique l'une ou l'autre des sanctions:

- a) donner, en privé, un avertissement verbal à l'étudiant et décrire le comportement qui fait l'objet d'un reproche, de même que les conséquences en cas de récidive;
- b) donner un avertissement écrit;
- c) interdire à l'étudiant de poser de tels gestes, de participer à telles activités ou de fréquenter telles salles pour une période déterminée;
- d) obliger l'étudiant à faire certains gestes, à adopter certaines attitudes (p. ex., payer une amende, rembourser les frais encourus par le Collège);
- e) suspendre un droit ou privilège de l'étudiant pour une période déterminée;
- f) suspendre l'étudiant d'un ou de plusieurs cours pour une période déterminée;
- g) suspendre l'étudiant du Collège pour une période déterminée, avec interdiction de se présenter sur les terrains ou dans les pavillons du Collège;
- h) expulser l'étudiant du Collège.

16.20.3 Les étudiants doivent respecter les règles du droit coutumier et les dispositions du Code criminel du Canada, ainsi que les Directives « Respect de la personne » et « Violence au Collège ». Le Collège peut, en tout temps, signaler des cas aux autorités policières.

16.21 Modalités d'imposition des sanctions

16.21.1 Les sanctions prévues sont imposées par la direction du programme d'études auquel l'étudiant est inscrit ou par toute autre direction autorisée à agir au nom du Collège. Toute la documentation pertinente à la décision sera versée au dossier officiel de l'étudiant au Bureau des admissions et du registraire. La personne qui aura fait l'objet d'une sanction pourra exiger que sa propre version écrite des faits y soit annexée.

16.21.2 Selon la gravité des faits reprochés, la sanction pourra être appliquée immédiatement ou dans les 48 heures qui suivent l'annonce de la décision. Pour toute situation ne mettant pas en cause le bien-être des personnes, la sanction sera appliquée dans les dix jours ouvrables qui suivent l'infraction ou la notification de l'infraction.

16.22 Appel d'une décision

L'étudiant qui s'est vu imposer une sanction peut en appeler de la décision.

16.22.1 Modalité d'appel d'une décision de nature disciplinaire

16.22.1.1 L'étudiant doit remplir le formulaire et payer les frais prévus à cet effet au Bureau des admissions et du registraire et l'acheminer au bureau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant dans les dix jours ouvrables qui suivent la date à laquelle ladite décision lui a été communiquée.

16.22.1.2 La demande sera jugée admissible par le bureau de la vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant selon les critères suivants :

- a) l'appel porte sur une décision de nature disciplinaire;
- b) la demande est reçue dans les délais prescrits;
- c) la demande est accompagnée d'un sommaire des motifs.

16.22.2 Composition du comité d'appel

La vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant ou son représentant met sur pied le comité d'appel composé minimalement d'une direction, d'un étudiant, d'un enseignant, d'un conseiller ou d'une personne-ressource et d'un membre du personnel de soutien.

16.22.3 Déroulement de la séance d'appel

- a) Le comité doit entendre les parties au plus tard cinq jours ouvrables après avoir reçu une demande.
- b) Le comité doit, dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'audience, émettre une recommandation à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant (maintien, modification ou annulation de la sanction).
- c) Une recommandation est acheminée à la vice-présidente à l'Enseignement et à la réussite de l'étudiant, dont la décision est communiquée à la direction concernée et, par écrit, à l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la tenue de la réunion du comité d'appel.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 17

Titre : Restriction dans la poursuite des études et restriction dans l'admissibilité à l'aide financière	Approuvée: le 2 août 1994 Entrée en vigueur : le 22 août 1994 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

17.1 Considérations générales

Le cheminement d'un étudiant est évalué selon le succès qu'il obtient dans chaque cours de son programme d'études. Ce succès est mesuré au moyen d'une évaluation portant sur le rendement scolaire de l'étudiant.

Toute décision concernant la restriction dans la poursuite des études est portée au dossier de l'étudiant. De plus, la direction à l'Enseignement responsable du programme d'études doit avertir par écrit l'étudiant concerné. Toute correspondance afférente est versée au dossier de l'étudiant au Bureau des admissions et du registraire.

17.2 Modalités d'application de la restriction dans la poursuite des études

17.2.1 Cheminement modifié

- Une moyenne pondérée (pour l'étape) inférieure à 1,7 sur 4,3 (2,3 sur 4,3 pour les étudiants inscrits au baccalauréat appliqué) à la fin d'une étape mène à des restrictions dans la poursuite des études pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant du programme d'études et de La Cité collégiale.
- Le comité d'évaluation et de promotion propose au responsable du programme d'études les conditions spécifiques s'appliquant à la poursuite des études.
- La décision d'interdire la poursuite des études dans un programme d'études peut être prise sur recommandation du comité d'évaluation et de promotion si l'étudiant ne maintient pas une moyenne pondérée cumulative (pour le programme) de 1,7 sur 4,3 (2,3 sur 4,3 dans le cas du baccalauréat appliqué) au terme de deux étapes consécutives dans ce programme. Le comité d'évaluation et de promotion doit communiquer au bureau du registraire si l'étudiant doit être retiré du programme.
- Cependant, l'étudiant peut poursuivre ses études à La Cité collégiale en remplissant une nouvelle demande d'admission à un autre programme d'études.

17.2.2 Notes importantes

Si, au cours d'une année d'études, l'étudiant n'obtient pas la note de passage dans plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit, la direction du programme, en collaboration avec le Bureau des admissions et du registraire, peut demander à l'étudiant de se retirer du programme d'études. En appliquant la présente directive sur la restriction dans la poursuite des études, La Cité collégiale peut, selon le contexte spécifique d'ordre professionnel du programme d'études, user de modalités d'application particulières pour peu que ces modalités ne contreviennent pas aux directives du Collège en vigueur dans le secteur concerné. Par ailleurs, tout étudiant peut avoir recours au mécanisme prévu dans la directive pédagogique 4 - *Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

17.3 Modalités d'application de la restriction dans l'admissibilité à l'aide financière

17.3.1 Rendement scolaire satisfaisant selon les critères du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFÉO)

Le RAFÉO exige un rendement scolaire satisfaisant pendant chaque période d'études afin de maintenir l'admissibilité de l'étudiant au régime de prêts et bourses. Le ministère exige la réussite d'un minimum de 60 % des cours d'une charge complète du programme d'études. Le ministère précise qu'un établissement d'enseignement postsecondaire peut appliquer une directive interne à condition qu'elle soit plus sévère que les normes du RAFÉO. À La Cité collégiale, un rendement scolaire satisfaisant signifie une moyenne pondérée cumulative de 1,7 sur 4,3 (2,3 sur 4,3 pour les étudiants inscrits au baccalauréat appliqué) ou plus au terme de chaque trimestre d'études. Toutefois, certains programmes d'études exigent une moyenne pondérée cumulative plus élevée. Si les résultats scolaires ne répondent pas aux exigences du programme d'études, le Service d'aide financière du Collège doit intervenir.

- a) Résultats scolaires insatisfaisants pendant une période d'études : le collège informe le RAFÉO de ces résultats. Le RAFÉO transmet un Avis de probation académique à l'étudiant; celui-ci demeure admissible au RAFÉO pendant le trimestre d'étude suivante, mais il doit obtenir un rendement scolaire satisfaisant.
- b) Résultats scolaires insatisfaisants pendant deux périodes d'études : l'étudiant devient inadmissible au RAFÉO pour une période minimale de 12 mois consécutifs ; il doit entreprendre les démarches nécessaires auprès de son établissement bancaire, conformément aux directives de remboursement du RAFÉO.
- c) Résultats scolaires insatisfaisants pendant trois périodes d'études : l'étudiant devient inadmissible au RAFÉO pour une période minimale de 36 mois consécutifs ; il doit entreprendre les démarches nécessaires auprès de son établissement bancaire, conformément aux directives de remboursement du RAFÉO.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 18

Titre : Stages coopératifs	Approuvée : le 28 mai 1998 Entrée en vigueur : le 28 mai 1998 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

La Cité collégiale offre deux types de stages : les stages en milieu pratique et les stages coopératifs. La directive ci-dessous porte exclusivement sur les stages coopératifs. Chacun des programmes d'études concernés doit déterminer les exigences préalables et le mode d'évaluation et appliquer les critères d'admissibilité des étudiants aux stages coopératifs.

18.1 Généralités

Grâce à ses stages coopératifs, La Cité collégiale offre aux étudiants la possibilité d'acquérir une expérience de travail par le biais de stages rémunérés reliés à leur domaine d'études.

Les stages, au nombre prescrit dans le cursus du programme d'études, doivent être terminés avec succès pour que la mention « en mode coopératif » figure sur le diplôme.

18.2 Critères d'admissibilité aux stages coopératifs

Pour être admissible aux stages coopératifs, l'étudiant doit présenter une moyenne pondérée cumulative de 2,7 sur 4,3 (B-) ou plus et avoir réussi tous les cours des étapes précédant le stage.

Pour être admissible à son prochain stage, l'étudiant doit maintenir une moyenne pondérée cumulative de 2,7 sur 4,3 (B-) ou plus et avoir réussi tous les cours des étapes précédant le stage.

18.3 Inscription

L'inscription aux stages coopératifs se fait au trimestre précédent le stage auprès du secrétariat du secteur responsable pour son programme d'études. L'étudiant s'inscrit à l'option coopérative de son programme.

L'étudiant doit obtenir l'approbation écrite du coordonnateur de son programme d'études et du directeur de son secteur (ou son représentant) en utilisant le formulaire *Inscription – Stages coopératifs*, disponible au secrétariat de son secteur, le présenter au Bureau des admissions et du registraire et s'acquitter des frais prévus.

18.4 Cours et rapport de stage

Le cours « Préparation aux stages » est obligatoire et doit être terminé avant le début du premier stage.

Le « Rapport de stage » est obligatoire pour chacun des stages terminés. L'étudiant qui ne remet pas son rapport de stage dans les délais prévus peut se voir attribuer un échec (EC) et peut être exclu du mode coopératif de son programme.

18.5 Retrait

Un étudiant qui désire se retirer d'un stage coopératif ou du cours « Préparation aux stages » doit remplir le formulaire *Retrait – Stages coopératifs*, disponible au secrétariat de son secteur. Afin d'éviter un échec, l'étudiant qui se retire du stage coopératif doit respecter les dates de retrait établies par le secteur de son programme d'études.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 19

Titre : Système de notation et conditions de promotion	Approuvée : le 12 mai 1990 Entrée en vigueur : le 12 mai 1990 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

La notation du rendement des étudiants est fondée sur le système de la moyenne pondérée cumulative, tel que décrit ci-dessous.

19.1 Modalités d'application

19.1.1 Considérations générales

- a) Le recours à une méthode d'évaluation officielle vise à permettre à l'étudiant de connaître, à chaque instant, son rendement dans un cours ou dans un programme donné par rapport à l'atteinte des résultats d'apprentissage. De même, cette méthode doit permettre au Collège de prendre des décisions cohérentes concernant les progrès des étudiants, et ce, à la lumière des normes de chaque programme d'études. La traduction des mesures d'évaluation en notes normalisées à l'échelle du Collège officialise les résultats de l'étudiant à l'intérieur de son cours et de son programme d'études.
- b) Étant donné qu'il existe des variations considérables quant aux résultats et aux activités d'apprentissage de chaque cours, la méthode suivie afin d'évaluer les éléments d'un cours doit être adaptée aux résultats recherchés. Il est donc indispensable de décrire les catégories de notation du Collège dans des termes ayant la même signification pour l'enseignant et l'étudiant.

19.1.2 Méthode de notation

En général, la note finale obtenue dans le cadre d'un cours est fondée sur l'évaluation continue de la façon dont l'étudiant atteint les résultats d'apprentissage du cours. L'étudiant doit être informé par écrit, au début de chaque cours, des résultats d'apprentissage à atteindre et des diverses activités d'évaluation utilisées afin de vérifier l'atteinte des résultats d'apprentissage (voir la directive **pédagogique 13 - Plan de cours**). Cela signifie que l'évaluation sera basée sur des critères clairement énoncés, plutôt que sur la comparaison des résultats des étudiants d'une même classe.

19.1.3 Barème de notation littérale à valeur numérique

- 19.1.3.1 Le barème de notation littérale à valeur numérique est utilisé afin de décrire les résultats atteints dans un cours. La note finale est basée sur l'évaluation continue durant tout le trimestre et, le cas échéant, sur l'examen final qui a lieu normalement pendant la dernière semaine du trimestre.
- 19.1.3.2 Le barème de notation littérale se définit comme suit :
 - A** Excellent : les résultats d'apprentissage du cours sont atteints de façon exceptionnelle.
 - B** Très bon : les résultats d'apprentissage du cours sont atteints de façon plus que satisfaisante.
 - C** Bon : les résultats d'apprentissage du cours sont atteints de façon satisfaisante.
 - D** Passable : les résultats d'apprentissage du cours sont atteints de façon minimale.
 - EC** Échec : les résultats d'apprentissage du cours ne sont pas atteints ; les crédits ne sont pas accordés.

19.1.3.3 Les notes ci-dessous sont assorties d'une valeur numérique aux fins du calcul de la moyenne cumulative. Les valeurs sont les suivantes :

Note	Valeur numérique	Valeur %	Commentaire ou explication	Inclus dans le calcul de la moyenne
A+	4,3	90-100	Excellent	Oui
A	4,0	85-89	Excellent	Oui
A-	3,7	80-84	Excellent	Oui
B+	3,3	77-79	Très bon	Oui
B	3,0	74-76	Très bon	Oui
B-	2,7	70-73	Très bon	Oui
C+	2,3	67-69	Bon	Oui
C	2,0	64-66	Bon	Oui
C-	1,7	60-63	Bon	Oui
D+	1,3	57-59	Passable	Oui
D	1,0	54-56	Passable	Oui
D-	1,0	50-53	Passable	Oui
EC	0,0	0-49	Échec	Oui
AUD	0,0	AUD	Auditeur libre	Non
CR	0,0	CR	Crédit	Non
EC-R	0,0	EC-R	Échec avec privilège de reprise	Non
EQ	0,0	EQ	Équivalence	Non
EX	0,0	EX	Exemption	Non
I	0,0	I	Incomplet	Non
ND	0,0	ND	Non disponible	Non
R	0,0	R	Retrait	Non
SU	0,0	SU	Substitution	Non
PT	0,0	PT	Pas terminé	Non

19.1.3.4 Par souci de cohérence, ce système de notation doit être respecté dans toutes les activités de formation. Néanmoins, pour certaines activités, la note de passage peut être supérieure à 50 %. Si tel est le cas, cette exigence devra paraître au plan de cours (p. ex., la note de passage est de C- ou plus). Tout étudiant ayant une note inférieure à la note de passage se voit attribuer EC (voir la directive pédagogique 14 - Privilège de reprise).

19.1.3.5 La moyenne pondérée cumulative par programme d'études est calculée comme suit :

- Chaque cours comprend un nombre normatif d'heures d'enseignement (a), à savoir le nombre d'heures prescrit pour l'atteinte des résultats d'apprentissage (que le mode d'enseignement varie ou non). Le nombre normatif d'heures d'enseignement (a), multiplié par la valeur numérique de la note obtenue (b) dans le cours, donne le nombre de points accumulés pour le cours. Le résultat de cette opération correspond à la valeur cumulative (c).
- Le total des valeurs cumulatives est divisé par le nombre total d'heures d'enseignement pour lesquelles une note ayant une valeur numérique a été attribuée. Il importe de signaler que, dans ce calcul, la note « 0 » (EC) prend une valeur numérique. Le résultat de cette opération constitue la moyenne pondérée cumulative (d).

Par exemple :					
Cours 1	(a) 45 heures	X	(b) 3,7 (A-)	=	(c) 166,5
Cours 2	(a) 60 heures	X	(b) 2,3 (C+)	=	(c) 138
Cours 3	(a) 45 heures	X	(b) 3,3 (B+)	=	(c) 148,5
TOTAL	<hr/> (a) 150 heures				<hr/> (c) 453
MOYENNE PONDÉRÉE CUMULATIVE (d)	(c) 453 ÷ (a) 150 = (d) 3,02 (moyenne = B)				

19.1.3.6 La moyenne pondérée cumulative par programme d'études reflète les reprises de cours. Cependant, on utilise la meilleure des deux notes pour le calcul de la moyenne pondérée cumulative par programme. Ainsi, la note pour un cours repris, de même que la note préalablement obtenue, sont toutes deux inscrites dans le relevé de notes.

19.1.4 Autres mentions (sans valeur numérique)

Les mentions qui suivent font partie du système de notation du Collège, mais ne comportent pas de valeur numérique entrant dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative.

I – Incomplet

La mention I (incomplet) est utilisée lorsqu'un étudiant, dont les autres notes lui assureraient une réussite, n'a pas rempli toutes les exigences du cours pour cause de maladie vérifiable, de décès dans sa famille ou toute autre circonstance personnelle qui échappe à sa volonté. L'enseignant doit fixer un délai de réalisation raisonnable de moins de quatre semaines au terme de l'étape.

Les cas d'exception attribuables aux caractéristiques particulières d'un programme d'études sont traités par la direction à l'Enseignement concerné.

L'enseignant informe l'étudiant par écrit des conditions fixées afin de supprimer la mention I ainsi que de la date limite.

Un étudiant qui obtient la mention I pour un cours préalable à un autre cours du trimestre suivant ne peut s'y inscrire qu'avec l'autorisation du coordonnateur de son programme d'études.

N.B. La mention I n'est pas destinée à accorder un délai de grâce à un étudiant qui échoue à un cours après l'avoir suivi au complet.

R – Retrait

La mention R est attribuée à l'étudiant qui se retire officiellement d'un cours dans le délai prescrit (voir la directive pédagogique 1 - *Abandon ou ajout de cours*). Lorsque l'étudiant abandonne le cours après l'expiration du délai ou sans remplir le formulaire *Ajout / retrait de cours*, il obtient la note EC (échec).

EQ – Équivalence

La mention EQ est attribuée à l'étudiant qui bénéficie d'une équivalence (voir la directive pédagogique 8 - *Équivalences*). Les heures de cours qui correspondent aux équivalences entrent dans le calcul des exigences nécessaires à l'obtention du certificat ou du diplôme du programme visé.

AUD – Auditeur libre

La mention AUD désigne l'inscription à un cours en tant qu'auditeur libre. Tout auditeur libre doit obtenir l'approbation de la Direction du programme et se présenter au Bureau des admissions et du registraire afin de remplir le formulaire approprié dans les dix jours suivant le début des classes (pour plus de renseignements, consulter le Bureau des admissions et du registraire).

CR – Crédit

La mention CR est attribuée dans le cas d'un cours qui n'est pas noté selon le barème précité, mais qui donne droit à un crédit.

ND – Non disponible

La mention ND est une désignation provisoire attribuée lorsque le cours n'est pas terminé à la date à laquelle les notes doivent être communiquées. Elle est aussi attribuée lorsque, pour une raison quelconque, la note n'est pas disponible. La note finale doit être remise dans les délais fixés par le Collège.

EC – R

Échec avec privilège de reprise (voir la directive pédagogique 14 - *Privilège de reprise*).

EX – Exemption

Cette mention indique que le cours n'a pas à être suivi, mais qu'il est considéré comme étant réussi aux fins de cheminement scolaire et de certification.

SU – Substitution

Cette mention indique que le cours prévu au programme est remplacé par un autre. Il est considéré comme étant réussi aux fins de cheminement scolaire et de certification.

PT – Pas terminé

Cette mention indique que le cours se poursuit au-delà du trimestre considéré pour la production du relevé de notes.

19.2 Conditions de promotion

Voir directive pédagogique 17 - *Restriction dans la poursuite des études*.

19.3 Changement de notes

Tout changement de note doit être approuvé par la direction concernée et la direction du Bureau des admissions et du registraire. Le tout doit être soumis au Bureau des admissions et du registraire dans les dix jours ouvrables qui suivent la fin du trimestre (exception faite des mentions I et EC-R).

19.4 Révision d'une note finale

Consulter la directive pédagogique 7 - *Demande de révision de notes finales*.

La Cité collégiale

DIRECTIVE PÉDAGOGIQUE 20

Titre : Tutorat par les pairs	Approuvée : le 28 octobre 1993 Entrée en vigueur : le 28 octobre 1993 Révisée : le 17 juin 2011
---	--

20.1 Définition

Le tutorat par les pairs fournit une aide pédagogique aux étudiants de La Cité collégiale. Ce service s'inscrit dans le cadre de toute activité d'appui à l'enseignement et a pour objectif de promouvoir la réussite scolaire et la persévérance scolaire.

20.2 Considérations générales

Tout étudiant inscrit à un cours crédité qui éprouve certaines difficultés d'ordre scolaire dans une matière peut recourir au tutorat par les pairs afin d'obtenir une aide supplémentaire sur une base individuelle. L'efficacité et le succès du tutorat proviennent du fait que, souvent, l'étudiant en difficulté manifeste un besoin particulier d'aide individuelle, faite sur mesure et offerte par un pair auquel il peut plus naturellement s'identifier, sans crainte d'être évalué.

L'étudiant qui en fait la demande est donc jumelé à un étudiant, préférablement de 2^e ou de 3^e année, qui répond à certains critères, dont l'obtention de la note B dans la matière. S'il s'agit d'un programme d'un an, le responsable du tutorat se charge de désigner, avec l'aide de l'enseignant, un étudiant du même programme dont le succès scolaire est assuré.

Le tutorat par les pairs sert avant tout à épauler l'étudiant dans son cheminement scolaire. Il ne peut et ne servira en aucun temps de substitut à l'enseignement.

20.3 Modalités d'inscription du demandeur

L'étudiant qui désire obtenir une aide supplémentaire doit se présenter au Centre des Apprenants (CRA) des étudiants, doit remplir le formulaire prévu à cet effet et respecter les conditions établies.

20.4 Modalités d'inscription du tuteur

Le tutorat par les pairs est offert à tous les étudiants inscrits à un cours crédité. Pour être tuteur, il faut être étudiant à La Cité collégiale à temps plein ou à temps partiel.

L'étudiant qui désire devenir tuteur doit remplir un formulaire de demande officielle au centre des apprenants (CRA) et répondre à toutes les conditions, telles qu'un bon rendement scolaire, une recommandation de l'enseignant et une participation obligatoire à une session de formation.

Seuls les étudiants qui ont reçu la session de formation et qui sont inscrits en tant que tuteurs peuvent être rémunérés pour les services qu'ils offrent, et ce, en fonction des critères établis par le responsable du tutorat par les pairs.

La Cité collégiale
801, promenade de l'Aviation
Ottawa (Ontario) K1K 4R3

Tél. : 613 742-2483 | 1 800 267-2483
Télec. : 613 742-2481

www.lacitecollegiale.com