



# Guide *Accueil et directives*

Pour inscriptions à partir d'Automne 2025

Service du cheminement et  
de l'organisation scolaires

## Table des matières

Information importante .....	4
Présentation du Cégep à distance.....	4
Conditions d'inscription (pour les personnes admises).....	4
La lettre de bienvenue, la note d'expédition et le matériel de cours .....	4
Le Campus et l'environnement d'apprentissage .....	5
Ma tutrice ou mon tuteur .....	5
Plan de cours.....	6
Le suivi de votre cours.....	6
Désinscription .....	6
Confirmation d'un cours .....	7
Abandon d'un cours .....	7
Prolongation.....	8
Demande d'un Incomplet .....	9
Épreuve uniforme de langue.....	10
Obtention du diplôme.....	11
Évaluations .....	12
Qualité de la langue .....	12
Normes de présentation des travaux.....	12
Évaluations formatives .....	13
Évaluations sommatives.....	13
Absence à une évaluation sommative .....	14
Délais de correction .....	15
Conditions de réussite d'un cours et double seuil.....	15
Révision de notes .....	16
Bulletin .....	17
Politiques et règlements appliqués au Cégep à distance .....	17
L'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude .....	18
Droits de recours.....	19
Autres.....	19
Aide financière aux études.....	19

Soutien technique .....	19
Reçus fiscaux .....	20
Séjour à l'étranger .....	20
Ressources.....	20

## Information importante

### (À partir de A-2025)

Ce guide est en vigueur pour toutes les inscriptions faites à partir de la session Automne 2025.

Les étudiantes et étudiants inscrits dans une session antérieure doivent se référer au Guide **Accueil et Directives – pour inscriptions jusqu'à Été 2025**.

## Présentation du Cégep à distance

La formation à distance vous donnera une grande marge de manœuvre dans la façon de réaliser vos apprentissages et vous permettra de développer votre autonomie ainsi que votre sens de l'organisation.

Toute la matière pédagogique est intégrée dans le matériel de vos cours, et une tutrice ou un tuteur vous offre un accompagnement personnalisé dans vos apprentissages.

De plus, toute une équipe a à cœur de soutenir votre cheminement : personnes affectées au secteur de l'information scolaire, de l'aide pédagogique individuelle, au tutorat, au registrariat, etc.

## Conditions d'inscription (pour les personnes admises)

Au Cégep à distance, il est possible de vous inscrire à un maximum de quatre (4) cours à la fois. Notez que les inscriptions sont également assujetties au *Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite au Collège de Rosemont*. Ainsi, certaines conditions pourraient vous être imposées lors de votre inscription ou réinscription.

## La lettre de bienvenue, la note d'expédition et le matériel de cours

Quelques jours après avoir fait votre inscription, vous recevrez une communication vous informant des dates importantes à respecter tout au long de votre inscription, ainsi que du matériel relatif à votre cours, que celui-ci soit imprimé ou en ligne.

Le matériel didactique guidera votre formation; il a été conçu pour que vous soyez autonome et que vous puissiez cheminer facilement dans vos études.

Assurez-vous que la note d'expédition correspond au contenu de votre colis : codes de cours et/ou nombre de volumes.

Allez dès maintenant dans votre Campus vous assurer que vos cours apparaissent dans **Mes cours**.

## Que faire s'il manque du matériel?

S'il vous manque du matériel, communiquez avec nous dans un délai de 30 jours suivant la date de début de votre cours à [inscription@cegepadistance.ca](mailto:inscription@cegepadistance.ca). Après ce délai, des frais seront exigés pour le matériel et pour son expédition.

## Le Campus et l'environnement d'apprentissage

Puisque vous suivez un cours à distance, il est important de consulter régulièrement votre Campus. Les communications avec votre tutrice ou tuteur ainsi que les communications d'ordre administratif sont acheminées dans la messagerie.

De plus, c'est via le Campus que vous devrez effectuer certaines démarches administratives décrites dans la section « [Le suivi de votre cours](#) ».

Consultez la page d'accueil de [cegepadistance.ca](http://cegepadistance.ca) pour accéder au Campus.

## Ma tutrice ou mon tuteur

Lors de votre inscription, on vous assignera une tutrice ou un tuteur qui vous accompagnera jusqu'à la fin du cours. Dans les premières semaines qui suivent votre inscription, cette personne communiquera avec vous afin d'établir un premier contact.

Son rôle premier consiste à vous soutenir dans vos apprentissages. Ainsi, cette personne :

- vous accueille au début de votre cours;
- vous accompagne durant votre apprentissage de la matière;
- effectue avec vous, si c'est prévu dans le cours, les entretiens associés aux évaluations;
- corrige et commente vos devoirs, ainsi que votre évaluation finale.

Considérez ses rétroactions comme un outil supplémentaire pour réussir votre cours, ainsi que pour vous préparer à la passation de votre évaluation finale.



Aucune demande de changement de tutrice ou de tuteur n'est acceptée, et ce, peu importe la raison invoquée.

### Pour joindre ma tutrice ou mon tuteur

Vous devez utiliser la messagerie du portail. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Vous pouvez également lui laisser un message en utilisant sa boîte vocale; le numéro est indiqué dans votre lettre de bienvenue.



Respectez l'intimité de votre tutrice ou de votre tuteur : il est interdit de tenter de communiquer avec cette personne autrement que par les outils mis à votre disposition par le Cégep à distance.

## Plan de cours

Au Cégep à distance, c'est le **Guide d'études** qui correspond au plan de cours.

Celui-ci se trouve dans l'environnement d'apprentissage de chacun de vos cours et il contient les informations relatives aux objectifs, au contenu et aux évaluations de votre cours.

Il est de votre responsabilité de le consulter au début de votre cours ainsi que tout au long de celui-ci.

## Le suivi de votre cours

Toutes les démarches administratives se font dans votre Campus.

## Désinscription

Vous disposez de 30 jours ouvrables après la date de début de votre cours pour vous désinscrire. Vous trouverez la date limite de désinscription de chacun de vos cours dans le Campus, ainsi que dans votre lettre de bienvenue.

Vous désinscrire d'un ou de plusieurs cours peut modifier votre statut. Si vous devenez étudiante ou étudiant à temps partiel, vous devrez payer les droits de scolarité pour les cours actifs de la session.

La désinscription d'un ou de plusieurs cours durant la période permise entraîne le remboursement des droits de scolarité si ceux-ci ont été payés lors de l'inscription.

Notez que ces frais ne sont jamais remboursables :

- Frais d'admission
- Droits d'inscription
- Droits afférents
- Droits d'autres natures
- Frais de matériel
- Frais d'expédition
- Frais de cotisation à l'association étudiante (AGECR)<sup>1</sup>
- Cotisation à l'assurance AGECR<sup>2</sup>
- Contribution à la Fondation

---

<sup>1</sup> La demande doit être faite auprès de l'AGECR

<sup>2</sup> Le désistement doit être fait auprès du régime d'assurance collective de l'AGECR

## Confirmation d'un cours

Selon les règles ministérielles, vous avez l'obligation de signifier la poursuite d'un cours après la date limite de désinscription afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à votre bulletin.

Si votre cours n'a pas été confirmé de façon automatique, vous recevrez une lettre pour vous informer des délais dont vous disposez pour le confirmer.

### Confirmation automatique avant la date limite de désinscription

Avant la date limite de désinscription, la saisie de résultats totalisant 20 % des points de pondération du cours entraîne automatiquement la confirmation de votre inscription. Dans ce cas, il ne sera plus possible de vous désinscrire du cours.

### Confirmation automatique après la date limite de désinscription

Après la date limite de désinscription, la saisie d'un résultat entraîne automatiquement la confirmation de votre inscription.

## Abandon d'un cours

Au Cégep à distance, la date limite d'abandon d'un cours sans mention d'échec correspond à 60 jours ouvrables après la date de début d'un cours. Les modalités suivantes s'appliquent :

- Il n'est pas possible d'abandonner un cours qui n'est pas confirmé.
- Il n'est pas possible d'abandonner un cours pour lequel 60 % des points de pondération ont été accumulés.
- La mention d'abandon (**AE**) sera portée au bulletin pour le cours abandonné.

## Prolongation

Il peut arriver qu'un contretemps vous empêche de terminer votre cours dans les délais prévus. Vous pouvez alors obtenir une prolongation pour terminer votre cours.

Toutes les demandes de prolongation sont acceptées sans aucune pièce justificative, et sans que vous ayez à expliquer la raison pour laquelle vous n'avez pu terminer votre cours dans les délais impartis.

### Prolongation des délais de remise des devoirs

Il est possible d'obtenir une prolongation de deux (2) mois suivant la date d'échéance initiale pour effectuer la remise de vos devoirs.

Des frais de 40 \$ sont exigés pour chacun des cours pour lesquels vous faites une demande de prolongation. Ces frais sont non remboursables, et ce, même si vous remettez tous vos devoirs l'échéance prescrite au départ.



Pour faire une demande de prolongation, au moins un (1) devoir corrigé avec sa note doit figurer à votre dossier.



Votre demande doit être remplie et payée dans votre Campus au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date d'échéance pour la remise des devoirs de votre cours. Après ce délai, aucune prolongation n'est accordée.

Notez que vous pouvez obtenir une seule prolongation de la date d'échéance initiale pour la remise des devoirs d'un cours.

Toutes les règles relatives à la remise des devoirs sont en vigueur durant la période de prolongation. Il est donc très important de vous fixer un nouvel échéancier, puisque vous devez transmettre vos devoirs à votre tutrice ou à votre tuteur un à la fois.

Aucune prolongation supplémentaire ne vous sera accordée si vous manquez de temps ou si, durant la période supplémentaire de deux mois, votre tutrice ou votre tuteur interrompt le service sans se faire remplacer. Ces interruptions de service ne sont jamais d'une durée supérieure à deux (2) semaines, et elles sont annoncées au moins un (1) mois à l'avance par votre tutrice ou votre tuteur.

### Prolongation des délais de l'évaluation finale

Il est possible d'obtenir une prolongation d'un (1) mois suivant la date d'échéance pour faire tous les examens de votre évaluation finale.

Des frais de 40 \$ sont exigés pour chacun des cours pour lesquels vous faites une demande de prolongation. Ces frais sont non remboursables, et ce, même si vous terminez le cours avant l'échéance prescrite au départ.



Votre demande doit être remplie et payée dans votre Campus au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date d'échéance de votre évaluation finale. Après ce délai, aucune prolongation n'est accordée.

Notez que vous pouvez obtenir une seule prolongation de la date d'échéance pour faire votre évaluation finale.

Si l'évaluation finale compte plus d'une partie, toutes celles-ci doivent être réalisées dans le délai supplémentaire d'un (1) mois.

Toutes les règles relatives à la réalisation de l'évaluation finale sont en vigueur durant la période de prolongation. Il est donc de votre responsabilité de réaliser toutes les parties de votre évaluation finale avant la fin de votre nouveau délai.

### Prolongation pour raisons médicales

Si vous avez eu un problème de santé qui a nécessité l'interruption de vos études durant une période d'un mois ou plus, vous pouvez obtenir une exemption du paiement des frais liés à une demande de prolongation.

Pour soumettre votre demande :

- Téléchargez et remplissez le formulaire *Demande de prolongation pour raison médicale* dans les **Documents publics** sous la rubrique **Mon collègue**.
- Joignez un document médical signé par une ou un spécialiste de la santé qui indique la période d'incapacité.
- Transmettez le tout au Cégep à distance à [infoscol@cegepadistance.ca](mailto:infoscol@cegepadistance.ca).

Votre demande doit être reçue au Cégep à distance au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date d'échéance.

### Demande d'un Incomplet

Si, en raison d'un motif grave et indépendant de votre volonté, vous êtes dans l'impossibilité de terminer un cours après la date limite d'abandon, vous pouvez faire une demande d'Incomplet (**IN**).

Pour soumettre votre demande :

- Téléchargez et remplissez le formulaire de demande d'incomplet ([cegepadistance.ca/formulaires](http://cegepadistance.ca/formulaires)).
- Joignez toutes les pièces justificatives à votre demande.
- Transmettez le tout au Cégep à distance à [infoscol@cegepadistance.ca](mailto:infoscol@cegepadistance.ca).

## Épreuve uniforme de langue

L'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) est conditionnelle à la réussite de l'épreuve uniforme de langue.

Pour les informations relatives à cette épreuve ministérielle, vous pouvez consulter le site du Ministère à <https://www.quebec.ca/education/cegep/epreuve-langue>.

### Pour vous inscrire à l'épreuve uniforme de langue

L'épreuve uniforme de langue a lieu trois fois par année : en mai, en août et en décembre. Consultez le site du Ministère pour connaître les dates exactes.

Remplissez le formulaire d'inscription qui se trouve sur notre site Internet à [cegepadistance.ca/formulaires](https://cegepadistance.ca/formulaires).

Vous devez faire parvenir votre formulaire au Cégep à distance au moins deux (2) semaines avant la date de l'épreuve, à [infoscol@cegepadistance.ca](mailto:infoscol@cegepadistance.ca).

Cependant, si vous êtes dans l'obligation de réaliser cette épreuve à l'extérieur du Québec, un délai d'au moins six (6) semaines avant la date prévue de l'épreuve est exigé.



Si vous êtes une étudiante ou un étudiant en situation de partenariat (*commandite*), vous devez vous inscrire auprès de votre collège d'attache.

## Obtention du diplôme

Le Cégep à distance est responsable de la délivrance des diplômes pour les programmes qu'il offre et à certaines conditions.



Si vous suivez un ou des cours en situation de partenariat (commandite), consultez votre collègue au sujet de la délivrance de votre diplôme.

### Attestation d'études collégiales (AEC)

Vous devez avoir réussi tous les cours de votre programme d'études.

### Diplôme d'études collégiales (DEC)

En plus de réussir tous les cours de votre programme d'études, vous devez avoir réussi le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme, ainsi que l'épreuve uniforme de langue.

## Pour déposer votre demande de diplôme

Dans la section **Mon dossier** de votre Campus, cliquez sur **Demande de sanction**.

La délivrance du relevé de notes officiel portant la mention *Programme terminé* se fait habituellement 30 jours après la réception de votre formulaire de demande de diplôme.



La demande de diplôme officiel est ensuite acheminée au Ministère, qui délivre les diplômes quatre fois par année, soit en janvier, mars juin et en novembre.

Le relevé de notes officiel tient lieu de preuve de fin d'études durant cet intervalle.

## Évaluations

Le Cégep à distance est assujéti à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* du Cégep de Rosemont, et celle-ci concerne tous les cours.

### Qualité de la langue

La maîtrise du français est essentielle pour réussir des études collégiales. Ainsi, assurez-vous de rédiger des devoirs et des examens qui respectent les règles du français. Négliger cet aspect pourrait vous faire perdre de 10 % à 30 % des points, selon les cours.

La qualité de la langue française doit faire l'objet d'une évaluation dans tous les cours, à l'exception des cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue, en respectant la pondération maximale qui s'applique :

- jusqu'à dix pour cent (10 %) pour une évaluation sommative dans tous les cours en fonction du contexte de réalisation;
- entre dix pour cent (10 %) et trente pour cent (30 %) pour une évaluation sommative dans les cours de français de la formation générale et dans les cours dont les objectifs d'apprentissage impliquent un niveau supérieur de maîtrise de la langue française;
- aucune pénalité relativement à la qualité de la langue lors de la correction du premier devoir ne vous sera attribuée, sauf si un avis contraire le précise dans le guide d'études;
- une erreur répétée est considérée comme une faute additionnelle, sauf dans le cas de fautes d'orthographe d'usage.



Le guide d'études de chaque cours précise les modalités d'application de cette politique.



Les devoirs et les examens doivent être rédigés dans un français correct qui respecte les règles de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe. La tutrice ou le tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité du français ne répond pas aux règles prescrites.

### Normes de présentation des travaux

Avant de remettre un travail, il est important de prendre connaissance des exigences spécifiques de celui-ci.

De façon plus générale :

- Votre tutrice ou votre tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité de présentation rend sa compréhension problématique ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.
- Votre tutrice ou votre tuteur vous retournera, sans les corriger, les devoirs incomplets et les devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences des études collégiales.

## Évaluations formatives

Les évaluations formatives réparties à travers le cours vous amènent à porter un jugement sur la qualité de vos apprentissages et ne comptent pas dans la note globale de votre cours.



Avant d'aborder les évaluations formatives, assurez-vous d'avoir bien lu la section qui les précède et consultez le corrigé seulement après avoir répondu aux questions.

Répondez spontanément aux questions dans vos propres mots. Vous saurez alors que vous maîtrisez la matière.

## Évaluations sommatives

### Les devoirs

Les devoirs constituent des outils d'évaluation sommative. Ils sont donc évalués et comptent dans la note globale. Pour obtenir plus de détails sur le calcul de la note globale, voir les [Conditions de réussite d'un cours et double seuil](#).

Vous disposez de six (6) mois (182 jours) après la date de début de votre cours pour terminer l'ensemble des devoirs et les remettre. Ils doivent être remis, selon l'ordre prévu, dans l'environnement d'apprentissage :

- Vous aurez accès à vos devoirs un à la fois.
- La correction d'un devoir active l'accès au devoir suivant.
- Vous devez attendre d'avoir reçu la rétroaction de votre devoir avant de commencer le devoir suivant et de l'envoyer.



Les devoirs transmis par courriel ou par la messagerie à votre tutrice ou votre tuteur ne seront pas corrigés.



Le retour d'un devoir qui ne respecte pas les [normes de présentation](#) ne reporte pas la date d'échéance de votre cours.

Dans le cas d'un devoir qui demande une communication orale, consultez votre guide d'études pour prendre connaissance des consignes.



Consultez votre guide d'études, puisque certains cours comportent des particularités qui influencent le délai de réalisation d'un cours, comme : des travaux d'équipe, une séquence obligatoire d'activités, etc.

## L'évaluation finale

L'évaluation finale permet d'apprécier le niveau de compétence que vous avez atteint au terme de votre cours. Cette évaluation peut compter plus d'une partie et représente un pourcentage de la note globale de votre cours. Pour obtenir plus de détails sur le calcul de la note globale, voir les [Conditions de réussite d'un cours et double seuil](#).

Lorsque la note du dernier devoir sera portée à votre dossier, vous recevrez une lettre dans la messagerie vous invitant à faire votre évaluation finale.

Vous disposez de trois (3) mois (90 jours) après la correction de votre dernier devoir pour effectuer toutes les parties de l'évaluation finale.

Prévoyez un délai court entre la fin de vos devoirs et la réalisation de l'évaluation finale. En procédant rapidement, vous réussirez plus facilement.



Consultez la section **Évaluation finale** de votre guide d'études pour vous préparer. Vous y trouverez également les informations concernant les parties à compléter.

L'exemplaire de votre évaluation finale demeure la propriété du Cégep à distance.

### Examen oral

Certains cours comportent un examen oral. Consultez votre guide d'études pour vous y préparer.

### Examen écrit

La plupart des cours comportent un examen écrit en ligne. Consultez votre guide d'études pour vous y préparer.

Une fois l'examen démarré, il n'est plus possible de l'arrêter pour le réaliser à une date ultérieure.

### Entretien d'évaluation

L'entretien sert à vérifier l'atteinte de la compétence, et doit être réalisé dans les délais dont vous disposez pour faire l'évaluation finale. Consultez votre guide d'études pour vous y préparer.

## Absence à une évaluation sommative

Au Cégep à distance, la pénalité de 10 % est applicable chaque fois que l'étudiante ou l'étudiant ne se présente pas à une évaluation prévue au cours et pour laquelle il devait prendre rendez-vous avec sa tutrice ou son tuteur.

## Délais de correction

Lorsque vous remettez un devoir ou un examen à votre tutrice ou à votre tuteur, vous devez tenir compte :

- du délai de cinq (5) jours ouvrables alloué à la tutrice ou au tuteur pour procéder à la correction de votre devoir ou examen;
- des périodes d'interruption de service des tutrices et des tuteurs (maximum de 14 jours) une ou deux fois par année, souvent durant l'été et la période des Fêtes.

## Conditions de réussite d'un cours et double seuil

Pour obtenir les unités de votre cours, vous devez remplir toutes ces conditions :

- Avoir fait corriger tous les devoirs dans l'ordre et dans le délai prescrits.
- Avoir réalisé toutes les parties de l'évaluation finale dans les délais prescrits.
- Avoir obtenu au moins 60 % des points alloués à chaque partie de l'évaluation finale.
- Avoir obtenu une note globale – devoirs et évaluation finale – d'au moins 60 %.



Si vous ne respectez pas les conditions et les seuils de réussite d'un cours, la mention **EC** (Échec) est portée au bulletin et la note attribuée ne peut excéder 55 %.

## Révision de notes

Si vous estimez que la correction d'une évaluation est injuste, vous pouvez demander la révision de votre note.



Notez qu'une révision de note entraîne inévitablement l'un des trois effets suivants : votre note demeure la même, votre note est revue à la hausse ou votre note est revue à la baisse.

### La révision de la note d'un devoir

Si vous n'avez pas terminé votre cours, vous devez adresser votre demande de révision directement à votre tutrice ou à votre tuteur par la messagerie, dans les 15 jours suivant la correction du devoir.



Le verdict issu de cette révision est définitif et sans appel pour cette étape.

### La révision de la note de l'évaluation finale ou de la note globale du cours

Pour demander une révision de note de l'évaluation finale ou de la note globale, toutes les parties de l'évaluation finale doivent être terminées.

Vous devez transmettre votre demande par le lien que vous trouverez dans votre Campus, dans les 15 jours suivant la réception de votre résultat final.

#### Première révision de la note

Votre tutrice ou votre tuteur est responsable de cette première révision de note.

#### Deuxième révision de la note

Si, après cette première révision, un désaccord subsiste, vous pouvez faire une demande de 2<sup>e</sup> révision en utilisant le lien disponible dans votre Campus, dans les 15 jours qui suivent la réception du résultat de la première révision de votre note.

Le Cégep à distance soumettra la demande à une autre tutrice ou un autre tuteur.



La décision issue de cette seconde révision est sans appel.

## Bulletin

Lorsque vous terminez un cours crédité et que la note est transmise au Ministère, un bulletin est généré et mis à votre disposition dans votre Campus.

Ce bulletin est cumulatif : il inclut aussi tous les cours que vous avez suivis antérieurement dans le réseau collégial.

Si la moyenne n'est pas disponible au moment de la délivrance du bulletin, la mention Non disponible (**ND**) sera inscrite sur le bulletin. Cette situation peut se présenter, notamment, lorsque plusieurs personnes du groupe n'ont pas encore terminé le cours au moment où un bulletin doit être produit.

## Politiques et règlements appliqués au Cégep à distance

Le Cégep à distance fait partie du Cégep de Rosemont; vous devez donc vous conformer aux politiques et aux règlements qui y sont en vigueur.

Consultez la rubrique [Politiques et règlements](#) sur notre site Internet.

## L'intégrité intellectuelle, le plagiat et la fraude

Le Cégep à distance est assujéti aux règles énoncées dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA). (Réf. PIEA, 6.5)

### **L'intégrité intellectuelle**

L'intégrité intellectuelle, dans le contexte de l'évaluation des apprentissages exclusivement, implique l'honnêteté ainsi que le respect des règles et des consignes d'évaluation, est essentielle pour garantir le développement des compétences visées par les cours et les programmes d'études, et ainsi préparer adéquatement les étudiantes et étudiants à l'université ou au marché du travail. Elle est également indispensable pour assurer la validité des évaluations et des diplômes, et pour préserver la crédibilité et la réputation du Cégep.

L'intégrité intellectuelle implique de s'abstenir à toute forme de fraude et de plagiat.

### **L'erreur méthodologique**

L'erreur méthodologique consiste à ne pas respecter les règles de citation et de référencement en raison d'un manque de connaissances de ces règles ou d'habiletés relatives à leur application.

### **Le plagiat et l'autoplaiat**

Le plagiat consiste à utiliser les idées, les mots ou le travail d'autrui, en totalité ou en partie, sans respecter les règles relatives à la citation des sources, qu'il s'agisse d'une action délibérée ou découlant de la négligence. L'autoplaiat consiste à réutiliser en totalité ou en partie, son propre travail qui a déjà été évalué, sans que cela ait été autorisé par la personne responsable de l'évaluation visée ou sans respecter les règles relatives à la citation des sources.

### **La fraude**

La fraude est un acte délibéré de tromperie. Elle englobe des actions telles que le recours à de l'aide ou à des outils non autorisés dans le cadre d'une évaluation, incluant l'utilisation de l'intelligence artificielle lorsqu'elle est interdite, ou la falsification de documents.

Au Cégep à distance, la gestion des cas de fraude et de plagiat se déroule ainsi :

### **La vérification**

Devant un doute raisonnable quant à l'authenticité du travail soumis par une étudiante ou un étudiant, le Cégep à distance se donne le droit de faire des vérifications.

Toute personne soupçonnée de plagiat, de tricherie, de falsification ou de fraude en est informée par écrit, de même que son droit à être entendue par la direction du Cégep à distance, selon les modalités et dans les délais prescrits, avant qu'une sanction ne soit prise à son endroit.

### **Sanctions encourues**

Le plagiat, la falsification, la tricherie et la fraude conduisent à des sanctions proportionnelles à la gravité du délit commis, pouvant aller jusqu'à la sanction maximale, soit l'exclusion définitive du Cégep à distance. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note cumulée jusqu'alors dans chacun de ses cours.

Dans le cas d'une récidive, la sanction maximale s'applique.

## Droits de recours

### Pour contester une déclaration ou une sanction en lien avec le plagiat ou la fraude

L'étudiante ou l'étudiant qui juge avoir fait l'objet d'une accusation ou d'une sanction injuste en lien avec le plagiat ou la fraude peut se prévaloir d'un droit de recours spécifique à ce type de litige. L'étudiante ou l'étudiant peut transmettre une plainte par écrit au Service du cheminement et de l'organisation scolaires du Cégep à distance dans un délai maximal de deux (2) semaines après la déclaration de plagiat ou de fraude afin qu'elle soit acheminée à la personne responsable du traitement.

### Pour tout litige en lien avec l'évaluation des apprentissages

Pour tout type de litige en lien avec l'évaluation des apprentissages, l'étudiante ou l'étudiant peut transmettre une plainte par courriel dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après l'apparition du litige afin qu'elle soit acheminée à la personne responsable du traitement.

Pour ce faire, nous vous invitons à nous écrire à [infoscol@cegepadistance.ca](mailto:infoscol@cegepadistance.ca).

## Autres

### Aide financière aux études

Lorsque vous suivez des cours au Cégep à distance, vous pourriez avoir droit à de l'aide financière aux études si vous résidez au Québec et que vous ne disposez pas de ressources financières suffisantes.

Vous devez présenter votre demande sur le site de l'Aide financière aux études.

Pour connaître les conditions d'admissibilité à l'aide financière aux études, consultez le site Internet **Aide financière aux études** du Ministère à [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca) ou rendez-vous sur notre site Internet à [www.cegepadistance.ca/pretbodyes](http://www.cegepadistance.ca/pretbodyes).



Les étudiantes et étudiants inscrits en situation de partenariat (commandite) doivent consulter leur cégep d'attache.

## Soutien technique

Si un problème persiste, vous pouvez communiquer avec le soutien technique du Cégep à distance en remplissant notre formulaire de soutien technique disponible via le Campus, en cliquant sur **Liens** et ensuite **Demande de soutien technique**.

## Reçus fiscaux

Les reçus fiscaux (T2202 et Relevé 8) sont délivrés chaque année, en février. Vous devez récupérer ces documents à partir du Campus, dans la section **Documents**.

## Séjour à l'étranger

Si vous séjournez à l'étranger, vous devez désigner une personne répondante qui réside au Canada. Cette personne agit à titre d'intermédiaire pour la réception du matériel de cours.

Vous devez inscrire son adresse postale, ainsi que son nom dans la case **Aux soins de**.

## Ressources

Le Cégep à distance met à votre disposition plusieurs ressources pouvant vous être utiles tout au long de votre parcours scolaire. Consultez-les sur notre site Internet à <https://cegepadistance.ca/ressources>.