



ACCUEIL ET DIRECTIVES

LE GUIDE DE VOTRE RÉUSSITE

La référence pour les étudiants du Cégep à distance

Ce guide présente les règles et procédures qui régissent votre passage chez nous ainsi que des renseignements utiles pour bien gérer vos études au Cégep à distance.

Disponible uniquement en ligne à cegepadistance.ca/accueil

Important!

Si vous trouvez des différences entre le contenu de ce document et le contenu du matériel de cours, le présent document prime.

1- Renseignements utiles

Tout au long du guide, nous vous référons à des outils que vous trouvez sur Internet. Afin de bien vous retrouver, sachez les différencier :

- a) **Le site Internet du Cégep à distance** cegepadistance.ca : Site public du Cégep à distance où se trouve l'ensemble des informations générales sur le Cégep à distance.
- b) **Le Campus** : Site privé accessible uniquement aux étudiantes et aux étudiants admis et/ou inscrits au Cégep à distance. Pour y accéder, vous devez avoir en main vos codes d'accès. C'est le lieu où vous interagissez avec l'administration du Cégep à distance pour vous réinscrire, consulter votre dossier, vous inscrire à un examen, communiquer avec votre tutrice ou votre tuteur, etc.
- c) **L'environnement d'apprentissage** : Section du Campus où vous trouvez les éléments numérisés de votre cours, où vous remettez vos devoirs qui ne transitent pas par la poste, etc. Votre environnement d'apprentissage est accessible dans le Campus, sous Mes cours.

2- La qualité de la langue

La maîtrise du français est essentielle pour la réussite des études collégiales. Le Cégep à distance est assujéti à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du collège de Rosemont et celle-ci concerne tous les cours. Ainsi, assurez-vous que de rédiger des devoirs et examens qui respectent les règles du français. Négliger cet aspect pourrait vous faire perdre de 10 % à 30 % des points, selon les cours.

Conception et rédaction Équipe du Cégep à distance
Françoise Labelle

Révision linguistique Diane Martin
Correction d'épreuves Magali Bourquin

Mise en pages et infographie ÉditiQue SM

Coordination Denise Brodeur
Élise Desgranges
Sabine Iodio



**Prix d'excellence
de l'ACED 2005**

L'Association canadienne d'éducation à distance a décerné son prix d'excellence et innovation dans les services aux étudiants au Cégep à distance pour *Accueil et directives — Le Guide de votre réussite*.

Ce concours vise à souligner l'excellence de projets pancanadiens et internationaux d'éducation à distance.

ATTENTION

Le document *Accueil et directives — Le guide de votre réussite* présente des renseignements utiles ainsi que des règles et procédures qui régissent votre passage parmi nous.

Notez qu'afin d'alléger le texte, le terme « Ministère » désigne le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

© Cégep à distance, 31 mai 2016 (rév. JFL20160531)

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Aucun extrait de ce document protégé par les présents droits d'auteur ne peut être reproduit ni utilisé sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit, mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, la photocopie, l'enregistrement ou un système de stockage et de recherche des données, sans l'autorisation écrite d'une personne dument autorisée du Cégep à distance.

Mot de bienvenue

Ça y est! Vous y voilà! Vous avez choisi de suivre un cours à distance et c'est maintenant le moment de débiter...

Tout d'abord, laissez-nous vous souhaiter la bienvenue chez nous... chez vous, parce que vous aurez le bonheur de suivre ce cours dans un fauteuil confortable au milieu de votre pièce préférée, avec, peut-être, de la musique en sourdine, vos pantoufles aux pieds et un café au lait pas très loin...

Ce sont là de merveilleux avantages à suivre vos cours à distance :
étudier dans la douceur de votre foyer,
au moment qui vous convient le mieux
et au rythme qui est le vôtre.

La formation à distance vous donnera donc 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.

Vous recevrez une **formation collégiale reconnue** par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec et en tous points équivalente à celle offerte par l'ensemble des cégeps de la province.

Votre travail sera-t-il solitaire pour autant? Mais non! Car, depuis les bureaux du Cégep à distance, toute une équipe a à cœur de soutenir votre cheminement : personnes affectées au secteur de l'aide pédagogique individuelle, au tutorat ou au registrariat, personnel technique, etc.

Il y a du monde partout autour de vous!

Vous verrez dans ce guide comment joindre toutes ces personnes-ressources. Mais, plus important encore, vous verrez comment planifier la réussite de vos études.

Alors, on y va? Bon succès!

Légende

Différentes icônes se retrouvent dans le texte de ce guide. Placées en début de ligne, elles ont pour but de faciliter votre lecture en vous donnant des repères visuels.




ICÔNE	SIGNIFICATION
	Voici une référence supplémentaire pour vous documenter sur le sujet traité.
	Vous devez porter une attention particulière à l'information qui suit.
	Les coordonnées sont inscrites dans votre Carnet d'adresses placé à la fin de ce guide.

Table des matières

Mot de bienvenue	4
Légende	5
I. MODE D'EMPLOI DE MON COURS À DISTANCE	13
A. Vérifier mon matériel de cours	13
1. Le choc de la boîte... et du cours.	13
2. Ai-je tout ce qu'il me faut?	13
a) La note d'expédition.....	13
b) Votre inscription compte-t-elle plus d'un cours?	14
3. Que faire s'il manque du matériel?	14
B. Suivre mon cours	15
1. Je lis mon Guide d'études.....	15
2. Je prépare mon échéancier	15
a) L'environnement d'apprentissage du Campus.....	16
b) Les lectures.....	17
c) Les activités d'apprentissage.....	17
d) Les évaluations formatives	17
e) Les devoirs.....	18
f) La préparation à l'évaluation finale.....	19
g) L'évaluation finale	19
C. Surveiller mon temps	21
1. Combien de temps pour faire mes devoirs?	21
a) La période minimale pour faire mes devoirs.....	21
b) La période maximale pour faire mes devoirs	21
2. Combien de temps pour faire mon évaluation finale?.....	22
3. Combien de temps, en moyenne, pour finir mon cours?.....	22
D. Remettre mes devoirs	23
1. Par la poste.....	23
2. Remise des devoirs à la tutrice ou au tuteur.....	24
3. Par l'environnement d'apprentissage	25
4. Au téléphone	25
a) Conversation ou entretien	25
b) Exposé oral	26

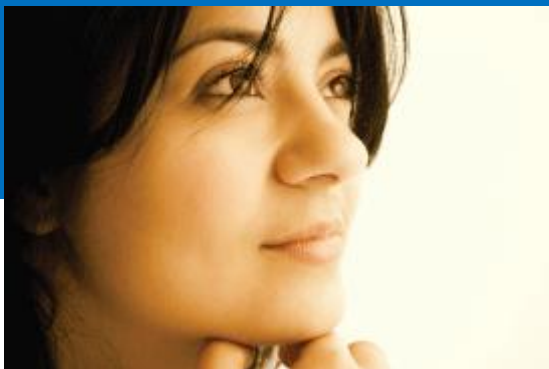
E.	Faire mon évaluation finale — examen(s).....	28
1.	Comment m’inscrire à l’examen écrit?	28
a)	Horaire des séances d’examens	28
b)	Les pièces d’identité	29
c)	Reporter l’examen à une date ultérieure.....	29
d)	Un examen oral?	30
e)	Un examen pratique à l’aide de l’ordinateur?	31
f)	La note de l’évaluation finale	31
F.	Être responsable du suivi de votre cours	32
1.	Confirmation d’un cours.....	32
2.	Annulation d’un cours	32
3.	Remboursement.....	32
4.	Prolongation des délais	33
a)	J’ai besoin de plus de temps pour faire mes devoirs	33
b)	J’ai besoin de plus de temps pour faire mon évaluation finale	35
c)	J’ai eu un grave problème de santé.....	37
5.	Demande d’un incomplet permanent	37
G.	Me relever devant l’échec.....	39
1.	Examen de reprise	39
2.	Révision de notes	39
H.	M’inscrire de nouveau au Cégep à distance	40
1.	M’inscrire à un nouveau cours	40
a)	Comment faire?.....	40
b)	Conditions	40
c)	Besoin d’aide?	40
2.	Me réinscrire à un cours à la suite d’un échec ou d’une annulation.....	41
a)	Comment faire?.....	41
b)	Conditions	41
c)	Matériel de cours	41
I.	M’inscrire aux épreuves de mon programme d’études	42
1.	L’épreuve uniforme de français	42
a)	Dois-je passer cette épreuve?	42
b)	Suis-je admissible?	42
c)	En quoi consiste l’épreuve?.....	43
d)	Quand m’inscrire?	43
e)	Comment m’inscrire?	44
f)	J’ai besoin d’aide	44
g)	Dois-je passer l’épreuve synthèse de programme?	45

h)	Dans quel cours de mon programme d'études est intégrée l'épreuve synthèse de programme?	45
i)	Besoin d'aide?	45
J.	Obtenir mon diplôme	46
1.	Le Cégep à distance peut-il me décerner un diplôme?	46
a)	Attestation d'études collégiales (AEC)	46
b)	Diplôme d'études collégiales (DEC).....	46
2.	Comment dois-je procéder pour demander mon diplôme?	47
II.	COMMENT RÉUSSIR.....	49
A.	Gérer mon temps	49
B.	Penser lieux et formes	50
1.	Le lieu physique	50
2.	La forme physique	50
3.	La forme intellectuelle.....	51
C.	Être seul... sans être isolé.....	52
1.	Le personnel du Cégep à distance	52
2.	Votre tutrice ou votre tuteur	52
3.	Les ressources Internet	53
a)	Infoscol	53
b)	Les forums pédagogiques.....	53
c)	La Foire aux questions	53
D.	Les outils d'aide à l'apprentissage	54
1.	J'ai un handicap ou un trouble d'apprentissage.....	54
2.	J'ai oublié certaines notions	54
a)	En mathématiques	54
b)	En français	55
c)	Autres ressources	55
E.	En résumé	56
III.	QUI JOINDRE AU CÉGEP À DISTANCE	58
A.	Ma tutrice ou mon tuteur	58
1.	Voici ma tutrice ou mon tuteur	58
2.	Son rôle	58
3.	La communication avec ma tutrice ou mon tuteur	58
a)	Avec mon devoir en format imprimé	59
b)	Avec mon devoir remis dans l'environnement d'apprentissage	59

c)	Par téléphone	59
d)	Par Internet	60
e)	Par visioconférence	60
4.	Les devoirs	61
5.	La préparation à l'évaluation finale.....	61
B.	La technicienne ou le technicien en information scolaire	62
1.	Une technicienne ou un technicien me renseigne	62
2.	Une technicienne ou un technicien me soutient	62
C.	Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)	63
1.	Une ou un API me renseigne	63
2.	Une ou un API me soutient	63
D.	Le secteur du tutorat	64
1.	Le secteur du tutorat me soutient	64
2.	Tout va bien... et j'en parle!	64
E.	Le secteur des inscriptions	65
F.	Le secteur des examens	65
G.	Le secteur des affaires administratives	66
H.	Le secteur de l'aide financière aux études	67
IV.	VALEURS ET RÈGLES.....	69
A.	Les valeurs privilégiées par le Cégep à distance	69
1.	La transparence	69
2.	L'équité et la rigueur	69
3.	La confidentialité	69
4.	La liberté d'expression	70
5.	Le contexte d'apprentissage	70
B.	La qualité de la langue	71
C.	Le plagiat, la falsification, la tricherie ou la fraude	73
1.	Qu'entend-on par plagiat, falsification, tricherie ou fraude?.....	73
2.	La vérification	74
3.	Le constat	74
D.	Je désire porter plainte	75
1.	Comment faire pour porter plainte?	75

E. L'évaluation finale - directives générales relatives à la passation des examens.....	75
1. Les délais	75
2. Les conditions de réussite	75
3. Présence à l'examen final.....	76
4. Si je ne me présente pas à mon examen écrit.....	76
5. Le report de l'examen écrit sous surveillance	77
6. Un échec à l'évaluation finale?	78
F. Les conditions de réussite de mon cours.....	78
G. L'examen de reprise	79
1. Les conditions.....	79
a) Admissibilité	79
b) Lettre d'invitation.....	79
c) Délais	79
2. Les modalités.....	80
a) Inscription.....	80
b) Frais	80
c) Correction.....	80
d) Réussite	80
e) Échec	80
H. La révision de notes	81
1. La révision de la note d'un devoir	81
2. La révision de la note de l'évaluation finale — examen(s), de la note globale du cours ou de l'examen de reprise	82
a) Première révision de la note	82
b) Deuxième révision de la note.....	83
I. Mon bulletin	84
1. La moyenne de groupe.....	84
2. La cote R (cote de rendement au cégep)	84
3. Situation d'étude hors établissement (commandite)	84
J. La sanction des études.....	85
K. Les frais.....	85
1. Combien ai-je à payer?.....	85
a) Les droits de scolarité.....	85
b) Les droits d'inscription	85
c) Les droits afférents et de toute autre nature.....	86
d) Le prix du matériel didactique.....	86

2.	Le remboursement (annulation d'un cours)	86
3.	Les reçus officiels.....	87
a)	Le reçu officiel du paiement	87
b)	Les reçus fiscaux.....	87
4.	Les autres frais.....	87
L.	La gratuité scolaire	88
1.	Ai-je droit à la gratuité scolaire?	88
2.	Comment puis-je obtenir la gratuité scolaire?.....	88
M.	L'aide financière aux études (prêts et bourses).....	89
1.	Suis-je admissible à l'aide financière?	89
2.	Comment présenter ma demande?	89
N.	L'équivalence ou la substitution	90
1.	Puis-je obtenir une équivalence ou une substitution?.....	90
2.	Comment et quand vais-je l'obtenir?.....	90
O.	Je change d'adresse	91
P.	Je séjourne à l'étranger.....	91
V.	LES DÉLAIS — Résumé.....	93
A.	Mes délais	93
1.	Inscription et matériel	93
2.	Devoirs.....	94
3.	Évaluation finale — examen(s).....	94
4.	Examen de reprise.....	95
B.	Les délais de ma tutrice ou de mon tuteur	96
C.	Les délais du Cégep à distance	97
	Mot de la fin.....	98
	Besoin d'aide.....	99
	Glossaire	102
	Mon carnet d'adresses	106
	Numéros utiles.....	112



I. MODE D'EMPLOI DE MON COURS À DISTANCE

- Vérifier mon matériel de cours
 - Suivre mon cours
 - Surveiller mon temps
 - Expédier mes devoirs
- Faire mon évaluation finale — examen(s)
 - Faire face aux imprévus
 - Me relever devant l'échec
- M'inscrire de nouveau au Cégep à distance
- M'inscrire aux épreuves de mon programme d'études
 - Obtenir mon diplôme

I. MODE D'EMPLOI DE MON COURS À DISTANCE

A. Vérifier mon matériel de cours

1. Le choc de la boîte... et du cours.

Vous venez de recevoir la boîte contenant le matériel de votre nouveau cours, et peut-être même de vos nouveaux cours. Vous trouvez peut-être qu'il y a beaucoup de matériel et vous vous demandez par quoi commencer.

Avant de vous décourager et de vous demander comment vous arriverez à lire toute cette documentation, rappelez-vous comment cela se passait lorsque vous suiviez un cours en classe. Au début de la session, vous aviez en main le plan de cours, un cahier de notes et un manuel. Peu de choses, finalement. Mais... vous souvenez-vous de la masse de documents accumulés à la fin de la session? Un, deux, parfois trois autres cahiers de notes... vos travaux, des lectures, des textes corrigés... un manuel supplémentaire. En fait, votre sac était bien plus lourd à la fin de la session, non?

Cette boîte contient **tout** le matériel de cours
et vos codes d'accès Internet
dont vous aurez besoin.

À ce matériel s'ajoute l'environnement d'apprentissage accessible par le Campus. Fiez-vous à votre Guide d'études pour vous assurer que tout le matériel y est bien présent.

Mais soyez sans crainte : on vous guidera tout au long de vos lectures...

2. Ai-je tout ce qu'il me faut?

a) La note d'expédition

Assurez-vous que **le** ou **les numéros de cours** qui figurent sur votre matériel de cours et sur vos devoirs sont identiques à ceux inscrits sur la note d'expédition.

Assurez-vous également d'avoir **toutes les composantes** énumérées sur la note d'expédition.

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

b) Votre inscription compte-t-elle plus d'un cours?

Si vous cumulez plusieurs cours, nous vous conseillons de séparer la documentation de chacun d'eux.

3. Que faire s'il manque du matériel?



Si, après avoir vérifié la note d'expédition, vous vous apercevez qu'il vous manque du matériel ou qu'il y a une erreur, il est très important que vous nous en avisiez par courriel, téléphone ou par la poste, **dans les 30 jours** suivant la date indiquée dans votre **lettre de bienvenue**. Au-delà de ce délai, des frais vous seront facturés pour le matériel et son expédition.

Communiquez pour cela avec le secteur des inscriptions. Faites-le le plus rapidement possible pour éviter de retarder la progression de votre cours.



Voyez les coordonnées dans votre carnet d'adresses...

B. Suivre mon cours

1. Je lis mon Guide d'études

Bon, vous avez hâte de commencer? Ou peut-être avez-vous un peu d'inquiétude...

Le meilleur moyen de vous y mettre, c'est de lire avec attention le Guide d'études de votre cours.

Ce Guide d'études vous propose une démarche pour aborder le matériel de cours. De plus, il constitue un outil important d'information quant à la structure pédagogique du cours.

Donc, on ne peut y échapper!
Première étape : je lis mon Guide d'études!

2. Je prépare mon échéancier

Rien de mieux qu'une bonne gestion de votre temps! Pourquoi?

- Pour ordonner vos séances d'étude avec réalisme, ce qui aura pour effet de vous sécuriser et, par le fait même, d'améliorer votre qualité de vie.
- Vous respecterez vos échéances avec aisance.
- Vous pourrez répartir facilement chacune des étapes du cours dans le temps. Vous ne serez donc pas en retard ou à bout de souffle.

Deuxième étape : je respecte mon échéancier!

- Déterminez à l'avance les journées et les moments où vous prévoyez travailler à votre cours.
- Mettez-vous au travail dès maintenant : votre motivation actuelle vous donnera un merveilleux départ!

- Établissez des échéances précises pour l'envoi de vos devoirs. En faisant parvenir à votre tutrice ou à votre tuteur un devoir toutes les deux ou trois semaines, vous maintiendrez un rythme de travail très motivant.
- Répartissez la durée du cours sur un échéancier qui répond au nombre d'heures hebdomadaires dont vous disposez pour votre cours. Voyez ensuite si ce temps est suffisant pour respecter la période maximale de six mois qui vous est allouée pour effectuer les devoirs.
- Si vous cumulez plusieurs cours, planifiez un temps d'étude hebdomadaire pour chacun. Suivre vos cours simultanément (et non l'un après l'autre) vous permettra de respecter l'ensemble de vos échéances.
- Prévoyez du temps pour les imprévus.

Troisième étape : je suis la démarche proposée dans mon cours!

a) L'environnement d'apprentissage du Campus

Vous avez accès, de même que les tutrices et les tuteurs, à certaines fonctionnalités du Campus tant pour les cours dont les devoirs sont remis par la poste ou dans l'environnement d'apprentissage.

Vous pouvez communiquer par le Campus avec votre tutrice ou votre tuteur, quel que soit le format du cours que vous suivez.

Rendez-vous à notre page d'accueil à l'adresse : cegepadistance.ca pour accéder au Campus.



Vous trouverez vos codes d'accès dans la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.

Vous devez configurer adéquatement votre ordinateur personnel. Pour cela, consultez *l'Aide à la navigation* de votre cours. Si un problème persiste, vous pouvez communiquer avec l'aide technique du Cégep à distance en composant le poste 4975.

b) Les lectures

Prenez le temps de bien consulter votre Texte de cours ou votre Cahier d'apprentissage : parcourez la table des matières et tenez compte, s'il y a lieu, des précisions et des mises en garde que vous pourrez lire en avant-propos.

Si vous suivez votre cours dans l'environnement d'apprentissage, prenez connaissance de tous les éléments présents dans votre cours. Après un premier tour d'horizon, suivez la démarche suggérée pour chaque leçon.

Relisez plus d'une fois la même leçon; vous constaterez que deux ou trois lectures successives facilitent la compréhension et la mémorisation.

c) Les activités d'apprentissage

Les activités vous invitent à participer à vos apprentissages en vous mettant rapidement au travail.

Il s'agit en général de très courts exercices qui appuient, de façon ponctuelle, une partie de la leçon que vous venez d'étudier, ou que vous allez entamer.

d) Les 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 reportez-vous au corrigé seulement après avoir répondu aux questions.

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



Les évaluations formatives vous préparent à faire de bons devoirs; prenez-les au sérieux.

e) Les devoirs

Les devoirs sont des outils d'évaluation sommative. Ils sont donc évalués et comptent dans la note globale de votre bulletin.

Voici quelques indications à propos **des devoirs remis par la poste** :

- Les devoirs en format papier doivent être rédigés à la main, à l'encre noire ou bleue.
- Les devoirs rédigés à la mine ne peuvent faire l'objet d'une révision de note puisqu'ils peuvent être modifiés ou altérés.
- Vous devez faire corriger vos devoirs dans l'ordre et un seul à la fois.

Voici quelques indications à propos **des devoirs remis dans l'environnement d'apprentissage** :

- Vous aurez accès à vos devoirs un à la fois. La correction d'un devoir active le devoir suivant.
- Vous ne pouvez donc pas commencer un devoir avant que votre tutrice ou votre tuteur ait enregistré la note du devoir précédent.

Quel que soit le type de devoir :

- 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 faits dans le désordre, les devoirs incomplets et les devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences des études collégiales.
- Le retour d'un devoir ne repousse pas la date d'échéance de votre cours. Évitez d'être à la dernière minute.



Conservez vos devoirs. Ils pourront devenir des pièces maîtresses dans la constitution d'un portfolio qui pourrait servir à la recherche d'un lieu de stage ou d'un emploi.

f) La préparation à l'évaluation finale

La lecture de la section Évaluation finale de votre Guide d'études et la révision de vos devoirs sont de bons moyens de vous préparer à l'évaluation finale. Relisez les notes et les commentaires de votre tutrice ou de votre tuteur, et communiquez avec au besoin. Refaire les exercices d'autoévaluation vous aidera également à compléter cette préparation.



Pour bien gérer votre stress, consultez notre guide **Le Stress et les examens**. Il est accessible à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi le demander à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.

g) L'évaluation finale

L'évaluation finale est une activité qui permet d'apprécier le niveau de compétence que vous avez atteint au terme de votre cours. Cette évaluation peut vous être présentée sous différentes formes et compter plus d'une partie. Ce pourrait être un examen sous surveillance, un rapport de recherche, un examen pratique suivi d'une entrevue téléphonique, un exposé oral suivi d'un examen écrit, etc.



Dans le cas des examens écrits faits sous surveillance, ils devront être rédigés à la main, au crayon à la mine foncée ou à l'encre bleue ou noire.



Les examens sont numérisés avant d'être transmis pour correction à votre tutrice ou à votre tuteur. Seuls les caractères écrits foncés seront visibles par votre tutrice ou votre tuteur. Tout élément d'un examen qui n'est pas visible à la correction ne sera pas pris en compte.



Vous recevez avec votre examen un cahier de brouillon. Le cahier de brouillon n'est pas remis à votre tutrice ou à votre tuteur. Il n'est donc pas évalué. Vous devez écrire votre examen dans le cahier de l'examen.

L'évaluation finale, il va sans dire, constitue un outil d'évaluation sommative. Elle représente un pourcentage de la note globale de votre cours, les devoirs complétant cette évaluation.



Vous devez obligatoirement passer l'évaluation finale et réussir le cours pour en obtenir les unités.



Consultez votre Guide d'études pour savoir si l'évaluation finale de votre cours compte plus d'un examen.

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

C. Surveiller mon temps

1. Combien de temps pour faire mes devoirs?

Lorsque vous faites parvenir un devoir à votre tutrice ou tuteur, prévoyez un délai d'environ deux semaines avant de recevoir votre copie corrigée. Pourquoi? Eh bien, parce que vous devez tenir compte :

- des délais requis pour l'expédition par la poste, s'il y a lieu;
- du délai de trois jours ouvrables alloué à la tutrice ou au tuteur pour procéder à la correction de votre devoir;
- des périodes d'interruption de service des tuteurs (maximum de 14 jours) une ou deux fois par année, souvent durant l'été et la période des Fêtes.

a) La période minimale pour faire mes devoirs

Il n'y a pas de période minimale pour effectuer l'ensemble des devoirs. Cependant, il est essentiel de suivre les règles d'envoi des devoirs.

b) La période maximale pour faire mes devoirs

Vous disposez d'une période maximale de six mois pour effectuer et remettre à votre tutrice ou tuteur tous les devoirs d'un cours en respectant les règles d'envoi.



Cette période de six mois commence à la date du début du cours, date qui est consignée sur la lettre de bienvenue accompagnant votre matériel. Le nombre de cours suivis simultanément ne modifie en rien la période maximale accordée pour effectuer tous les devoirs.



Consultez votre Guide d'études puisque certains cours imposent des particularités qui influencent le délai pour faire un cours : comme des travaux d'équipe, une séquence obligatoire d'activités, etc.

2. Combien de temps pour faire mon évaluation finale?

La période maximale pour faire mon évaluation finale

La période maximale qui doit s'écouler entre l'enregistrement de la note du dernier devoir et le moment où vous passez l'évaluation finale est de trois mois.



Si votre cours compte plus d'un examen, toutes ces épreuves doivent être passées dans la période de trois mois qui vous est allouée.

La saisie de la note de votre dernier devoir active le calcul du délai de trois mois que vous avez pour réaliser toutes les épreuves de votre évaluation finale. Il faut donc que vous prévoyiez faire votre évaluation finale avant que cette période de trois mois soit échue, sans quoi vous risquez l'échec du cours.

3. Combien de temps, en moyenne, pour finir mon cours?

La durée moyenne pour voir l'ensemble de la matière et pour effectuer tous les devoirs est généralement de quatre mois et demi. Il ne vous reste alors plus qu'à faire l'évaluation finale.

Le temps que vous prendrez pour terminer vos devoirs variera, naturellement, selon le degré de difficulté du cours que vous suivez et selon le temps que vous pourrez lui accorder.

D. Remettre mes devoirs

Vous avez terminé un devoir : bravo! Vous devez maintenant le remettre à votre tutrice ou à votre tuteur pour le faire corriger.

Il existe différents moyens pour remettre votre devoir, selon le format de votre cours, le contenu du devoir ou son support.

Vous postez vos devoirs si ceux-ci sont en format papier. Toutefois, si vos devoirs se trouvent dans l'environnement d'apprentissage, vous les remettrez par cet environnement. Dans le cas d'un devoir qui demande une communication orale, veuillez consulter votre guide d'études ou les consignes données par votre tutrice ou par votre tuteur.

1. Par la poste

Voici quelques étapes à suivre pour vous assurer que votre devoir sera reçu rapidement.

Mais avant toute chose, **faites-en une photocopie** et conservez-la. Il est très rare qu'un envoi se perde. Si une telle chose se produisait malgré tout, vous auriez heureusement en main une copie de votre devoir.



N'envoyez pas vos devoirs par courrier recommandé ou tout autre service de courrier rapide qui exige une signature à la réception.



Tous vos envois postaux sont à vos frais. Les couts d'affranchissement d'un devoir étant plus élevés que ceux d'une lettre, faites peser votre devoir afin de l'affranchir suffisamment. Vous trouverez plus rentable d'utiliser l'enveloppe que fournit le Cégep à distance et de payer les frais requis; vous éviterez ainsi retards et pénalités.

2. Remise des devoirs à la tutrice ou au tuteur

Vous remettez tous vos devoirs à votre tutrice ou à votre tuteur. Seuls les devoirs en format papier sont postés directement à la tutrice ou au tuteur à l'adresse indiquée sur les étiquettes. Ces étiquettes contiennent le nom et l'adresse postale de votre tutrice ou de votre tuteur. Placer l'une de ces étiquettes sur l'enveloppe au moment de poster votre devoir.



Respectez l'intimité de votre tutrice ou de votre tuteur : **il est tout à fait interdit** de vous présenter à son domicile pour lui remettre vos devoirs ou de tenter de communiquer avec elle ou avec lui par téléphone autrement que par les outils de communication mis à votre disposition par le Cégep à distance.

À ne pas oublier (dans le cas des devoirs postés) :

1. Remplissez la première page du devoir afin de bien vous identifier. Écrivez lisiblement pour que l'on vous identifie correctement.
2. Collez l'étiquette avec l'adresse de la tutrice ou du tuteur sur l'enveloppe.
3. Si l'on vous a fait part d'un changement de tutrice ou de tuteur ou de son adresse, veuillez choisir la bonne étiquette (les dernières reçues).
4. Faites une photocopie de votre devoir au cas où votre envoi se perdrait dans la poste.
5. Insérez dans l'enveloppe le devoir et tous les documents demandés (dossier, fiches, etc.).
6. Affranchissez suffisamment et postez.

Si vous prévoyez envoyer votre devoir par un service postal rapide, nous vous suggérons le service Xpresspost (**sans signature**) de Postes Canada.

3. Par l'environnement d'apprentissage

Si les devoirs de votre cours se trouvent dans l'environnement d'apprentissage du Campus, vous devez les remettre à votre tutrice ou à votre tuteur par cet environnement.



Notez que les devoirs ne peuvent être remis par la messagerie du cours. Suivez les instructions qui se trouvent dans l'environnement d'apprentissage ou votre guide d'études pour savoir comment faire la remise de vos devoirs.

4. Au téléphone

Dans certains cours, on vous demandera, dans le cadre de votre devoir, de tenir une conversation ou de produire un exposé oral.

La formation à distance n'est pas limitative; même les parties orales de votre cours se font de chez vous.

a) Conversation ou entretien

Si, dans votre devoir, on vous demande de tenir une conversation ou un entretien, c'est avec votre tutrice ou votre tuteur que vous le ferez. Vous devrez d'abord communiquer avec votre tutrice ou votre tuteur par la messagerie du Campus afin de prendre rendez-vous pour cette partie orale de votre devoir ou suivez les directives données par votre tutrice ou votre tuteur.

À la date convenue, vous converserez avec votre tutrice ou votre tuteur sur le sujet qui vous a été proposé dans le devoir; votre tutrice ou votre tuteur vous évaluera en fonction des atteintes visées par cette conversation.



Pour la plupart des devoirs qui comptent une partie orale et une partie écrite, vous devez obligatoirement avoir fait la partie orale avant de remettre le cahier de devoir. Autrement, la tutrice ou le tuteur se verra dans l'obligation de vous retourner votre devoir, sans le corriger.



Lorsqu'une procédure particulière doit être suivie, le Guide d'études de votre cours vous en informe.



Dans les cours d'éducation physique 109-101-MQ et 109-103-MQ, des règles précises doivent être respectées. Une fois votre rendez-vous confirmé avec votre tutrice ou votre tuteur, vous devez le respecter. Une pénalité pourrait être soustraite si vous ne vous présentez pas au moment convenu. Après un 2^e manquement, votre tutrice ou votre tuteur pourrait vous attribuer la note 0 (zéro) pour votre devoir, ce qui pourrait vous mettre en difficulté pour la réussite du cours.

b) Exposé oral

Si, dans votre devoir, on vous demande d'enregistrer un exposé oral, veuillez suivre les instructions figurant dans votre devoir.

Devoir remis par la poste

Si vos devoirs sont remis **par la poste**, vous devez enregistrer votre exposé oral dans la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur :

- Composez le 514 864-6464 ou le 1 800 665-6400;
- faites le 2;
- composez le numéro de la tutrice ou du tuteur.



Si le numéro de votre tutrice ou de votre tuteur commence par un zéro (0), vous devez remplacer le zéro (0) par le chiffre un (1).
Exemple : le numéro **0**265 devient **1**256.

ou

Si le numéro est composé de trois (3) chiffres, vous devez ajouter le chiffre un (1) au début du numéro.
Exemple : le numéro 789 devient **1**789.

Devoir remis dans l'environnement d'apprentissage

Si vos devoirs ont été remis **dans l'environnement d'apprentissage**, servez-vous de l'outil d'enregistrement qui est mis à votre disposition dans le devoir lorsque vous cliquez sur *Remettre l'évaluation* afin de produire vos fichiers audios en suivant la procédure décrite.



Quel que soit le format de votre devoir, si vous remettez la partie écrite sans faire la partie orale, votre tutrice ou votre tuteur se verra dans l'obligation de vous retourner votre devoir sans le corriger.

Si vous êtes à la dernière minute et que votre échéance pour l'envoi des devoirs est atteinte, vous devrez faire une demande de prolongation pour remettre de nouveau votre devoir. Si vous avez déjà obtenu une prolongation, votre cours sera en échec puisque vous n'aurez plus de temps pour remettre de nouveau votre devoir.

I

II

III

IV

V

E. Faire mon évaluation finale — examen(s)

1. Comment m’inscrire à l’examen écrit?

Pour vous inscrire à l’examen écrit, sélectionnez votre cours dans Mes Cours sur le Campus. Cliquez sur Inscription à l’examen, choisissez la date et l’établissement où passer votre examen et inscrivez-vous.

Vous pourrez vous inscrire à votre examen écrit lorsque la note du dernier devoir ou celle de l’examen oral (s’il y a lieu) sera portée à votre dossier.

Vous recevrez une lettre dans la messagerie vous invitant à vous inscrire à l’examen.

Un délai de neuf (9) jours est nécessaire entre la réception de votre inscription à l’examen et la date de la passation de celui-ci. Sur le Campus, seules les plages horaires disponibles sont affichées.

Nul besoin de communiquer avec le secteur des examens pour vous inscrire dans un délai plus court, car aucune exception n’est acceptée. En effet, le délai de neuf (9) jours correspond au temps minimum requis par le secteur des examens pour préparer votre examen et le transmettre au centre de passation choisi.

a) Horaire des séances d’examens

Les séances d’examens selon les régions		
Région de Montréal	Région de Québec	Autres régions
Tous les mercredis	Tous les mercredis	Le 2 ^e ou 4 ^e mercredi du mois, selon les établissements d’enseignement collégial
Tous les samedis	Tous les 2 ^e et 4 ^e samedis du mois	Au Collège de Shawinigan, le 2 ^e mardi de chaque mois

En règle générale, il y a donc au moins deux séances d’examens par région, par mois.



Durant l'été et la période des Fêtes, l'horaire des séances d'examen peut être modifié.

Si vous séjournez dans une région éloignée ou hors du Québec, vous pouvez passer l'examen écrit dans cette région, à la condition d'avoir pris un arrangement à la satisfaction du Cégep à distance. Pour cela, communiquez avec le secteur des examens lorsque vous recevrez la lettre d'invitation à l'examen, après la correction du dernier devoir.

b) Les pièces d'identité

Il est obligatoire de présenter une carte d'identité avec photo. Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée, quelle qu'en soit la raison.

c) Reporter l'examen à une date ultérieure

Si vous devez reporter votre examen à une date ultérieure, faites-le par le Campus en choisissant simplement une nouvelle séance d'examen. Ce nouveau choix est celui qui devient en vigueur. Le choix précédent se trouve alors annulé.



Le report de l'examen à une autre date exige un délai de neuf (9) jours entre le moment de l'inscription et la date de l'examen.



Le report de l'examen doit se situer dans les trois (3) mois autorisés. Assurez-vous que vous avez suffisamment de temps pour éviter l'échec du cours puisque vous ne pouvez reporter l'examen plus d'une fois.

d) Un examen oral?

Certains cours comportent un examen (exposé) oral. Si tel est le cas, on vous demandera d'enregistrer votre examen oral.

Consultez votre Guide d'études, les précisions inscrites dans votre examen oral ou les instructions de votre tutrice ou de votre tuteur pour savoir comment procéder.

Quel que soit le format du cours, l'examen oral est **remis dans l'environnement d'apprentissage**. Servez-vous de l'outil d'enregistrement qui est mis à votre disposition dans l'examen oral lorsque vous cliquez sur Remettre l'évaluation. Produisez vos fichiers audios en suivant la procédure décrite.

Il est important que vous respectiez l'ordre dans lequel vous devez faire vos examens lorsque votre évaluation finale en compte plus d'un. Dans tous les cas, vous recevrez une invitation pour chacun des examens à passer.



L'invitation est transmise par la messagerie du Campus.



Dans certains cours, on vous demandera de poster votre cahier de l'examen oral. N'oubliez pas de le faire, car votre tutrice ou votre tuteur corrigera votre examen oral uniquement à la réception de ce document. Aucun délai n'est toléré si vous dérogez aux instructions.

e) Un examen pratique à l'aide de l'ordinateur?

Quelques cours exigent qu'un examen pratique soit réalisé à l'aide de l'ordinateur. Vous trouverez toutes les informations nécessaires dans votre environnement d'apprentissage.



Notez que les examens pratiques réalisés à l'aide de l'ordinateur sont toujours suivis d'une entrevue téléphonique. Suivez les directives pour vous conformer aux règles.

f) La note de l'évaluation finale

La copie de votre évaluation finale demeure la propriété du Cégep à distance. La note de chaque examen de l'évaluation finale sera inscrite sur une lettre qui sera transmise par la messagerie du Campus.

Dès que votre examen est corrigé et que votre tutrice ou tuteur a saisi votre note, vous pouvez prendre connaissance du résultat de votre cours sur le Campus. Pour consulter votre dossier scolaire, allez sur le Campus, dans *Mon dossier*, cliquez sur Bulletin.

F. Être responsable du suivi de votre cours

1. Confirmation d'un cours

Pour confirmer votre ou vos cours, rendez-vous dans le Campus. Sous *Mes cours*, sélectionnez le cours que vous souhaitez confirmer et cliquez sur *Confirmer mon inscription*.

- Durant les 8 premières semaines, votre cours sera **confirmé** dès que vous aurez cumulé 20 % des points de la pondération totale du cours.
- Une fois votre cours confirmé, il est encore possible de l'annuler dans les 8 premières semaines uniquement si vous n'avez pas fait tous les devoirs du cours, c'est-à-dire avoir cumulé 100 % de la pondération totale des devoirs du cours.

2. Annulation d'un cours

Pour annuler un cours, rendez-vous dans le Campus. Sous *Mes cours*, sélectionnez le cours que vous souhaitez confirmer et cliquez sur *Annuler mon inscription*.

- Vous avez 8 semaines, à partir de la date de votre inscription pour annuler un cours. À la 6e semaine, vous recevez un rappel.
- Après la 8e semaine, il est impossible d'annuler un cours, quelles qu'en soient les raisons.

3. Remboursement

- Si vous avez payé des droits de scolarité et que vous annulez un ou plusieurs cours au plus tard à la 8e semaine, vous pourriez obtenir un remboursement de ces frais.
- Vous êtes responsable du suivi de l'avancement de votre cheminement scolaire, car l'annulation d'un ou plusieurs cours peut modifier votre statut. Si vous devenez étudiant à temps partiel, vous devrez payer les droits de scolarité pour les cours actifs de la session.



Si vous n'annulez pas votre cours et ne faites pas tous les devoirs et l'évaluation finale, vous obtiendrez un échec à ce cours.

4. Prolongation des délais

Il peut arriver qu'un contretemps vous empêche de terminer votre cours dans le délai prévu. Vous pouvez alors obtenir une prolongation pour terminer votre cours.

Vous devez avoir **UN (1) devoir corrigé avec la note apparaissant à votre dossier** pour faire une demande de prolongation. Celle-ci doit également être reçue au Cégep à distance au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance. **Attention!** Des particularités s'appliquent pour les cours suivants :



Activité physique et santé (109-101-MQ) : la note de votre 4^e devoir doit apparaître à votre dossier;

Activité physique et autonomie (109-103-MQ) : la note de votre 3^e devoir doit apparaître à votre dossier.

Hormis ces conditions, 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 compléter votre cours dans les délais.

Dans les cas de graves problèmes de santé, voyez à ce sujet le point c) de cette section.

a) J'ai besoin de plus de temps pour faire mes devoirs

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

Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la remise de vos devoirs est inscrite à votre dossier et vous devez faire votre évaluation dans les trois mois suivant la date de l'enregistrement de la note de votre dernier devoir.

Des frais de 40 \$ sont exigés pour chaque demande de prolongation faite pour chacun des cours pour lesquels vous avez besoin de plus de temps pour terminer les devoirs. Les demandes de prolongation sont non remboursables, même si vous terminez le cours avant l'échéance prescrite au départ.



Une fois payée, la prolongation ne peut être remboursée.

Comment obtenir une prolongation pour les devoirs?

Sous *Mes cours*, sélectionnez votre cours et cliquez sur *Demande de prolongation*.

- Vous devez faire une demande pour chaque cours, s'il y a lieu.
- Des frais de 40 \$ sont exigés pour la prolongation du délai pour faire les devoirs.

Attention! Votre demande doit être **reçue** par le Cégep à distance au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date d'échéance pour la remise des devoirs de votre cours.



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

Après ce délai,
aucune prolongation n'est accordée.



Toutes les règles relatives à la remise des devoirs sont en vigueur durant toute la période de la 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. De plus, votre tutrice ou votre tuteur vous retournera, sans les corriger, tout devoir dont la qualité laisse à désirer ou qui est incomplet.



C'est votre responsabilité comme étudiante ou étudiant d'évaluer si vous serez en mesure de terminer votre cours avec un délai supplémentaire de deux mois.

Nous vous déconseillons de demander une prolongation s'il vous reste plus de deux devoirs à faire puisqu'il est quasi irréaliste de penser que vous serez en mesure de terminer en respectant les règles d'envoi des devoirs.

N'oubliez pas que la nouvelle date d'échéance de votre cours sera de deux mois suivant la date d'échéance initiale de votre cours.

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 semaines et sont annoncées au moins un mois à l'avance par votre tutrice ou votre tuteur.



Nous vous encourageons à vous fixer des objectifs réalistes pour terminer votre cours puisqu'il n'est jamais possible d'obtenir une deuxième prolongation.



Pour tout autre renseignement, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.

b) J'ai besoin de plus de temps pour faire mon évaluation finale

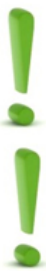
Tous vos devoirs ont été corrigés et vous réalisez que vous n'êtes pas en mesure de faire tous les examens de votre évaluation finale dans le délai de trois mois qui vous est alloué.

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

Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la réalisation de votre évaluation finale est inscrite à votre dossier.

Des frais de 40 \$ sont exigés pour chaque demande de prolongation faite pour chacun des cours pour lesquels vous avez besoin de plus de temps pour faire l'évaluation finale.

Les demandes de prolongation sont non remboursables, même si vous terminez le cours avant l'échéance prescrite au départ.



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

Si votre cours compte plus d'un examen, tous ceux-ci doivent être faits dans le délai supplémentaire d'un (1) mois.

Comment obtenir une prolongation pour un examen?

Sous *Mes cours*, sélectionnez votre cours et cliquez sur *Demande de prolongation*.

- Vous devez faire une demande pour chaque cours, s'il y a lieu.
- Des frais de 40 \$ sont exigés pour la prolongation du délai pour faire l'examen.

Attention! Votre demande doit être **reçue** par le Cégep à distance au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date échéance pour faire le ou les examens de votre cours.

**Après ce délai,
aucune prolongation n'est accordée.**



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



Advenant qu'il n'y ait pas de séance d'examens pendant une période de plus d'un mois dans une région donnée, une prolongation du temps alloué pour faire l'examen écrit de votre évaluation finale peut être accordée sans frais.



Pour tout renseignement, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Une fois payée, la prolongation ne peut être remboursée.

c) J'ai eu un grave problème de santé

Si vous avez eu un grave problème de santé qui a nécessité une 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.

Vous devez remplir le formulaire *Demande de prolongation* dans les *Documents publics* sous la rubrique *Mon collègue*.

Un document signé par un professionnel de la santé est obligatoire si vous demandez une prolongation pour des raisons médicales. Ces documents doivent être reçus au Cégep à distance au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance.

5. Demande d'un incomplet permanent

Si, pour une raison majeure et exceptionnelle, vous êtes dans l'obligation d'abandonner votre cours après la date limite de désinscription, vous pouvez faire une demande d'**incomplet permanent (IN)**.

Pour qu'une situation soit jugée « cas de force majeure », elle doit remplir **les deux conditions** suivantes :

- être hors de votre contrôle;
- conduire à une absence des études pendant trois semaines ou plus.

Alors qu'une cessation du cours sans justification conduit à un échec au bulletin, vous aurez ici la mention **Incomplet permanent** greffée à votre cours (IN dans le bulletin).



Cette raison doit être assez sérieuse pour justifier l'arrêt de votre ou de vos cours.

Joignez **obligatoirement** à votre demande toutes les pièces justificatives.

Si votre demande est justifiée par des raisons d'ordre médical, vous devez **obligatoirement** faire remplir par votre médecin traitant le formulaire *Demande pour un incomplet permanent*.
Aucun autre formulaire ne sera accepté.

Votre demande doit être envoyée au Cégep à distance.



Aucun dossier sans pièce justificative ne sera traité.



Pour obtenir le formulaire *Demande pour un incomplet permanent*, rendez-vous à cegepadistance.ca/formulaires.



Votre demande doit être envoyée avant la date d'échéance de votre cours.

I

II

III

IV

V

G. Me relever devant l'échec

1. Examen de reprise

Vous avez travaillé fort, mais voilà, vous venez d'échouer à votre cours. Pourtant, tout n'est pas fini : vous pouvez peut-être vous prévaloir d'un examen de reprise ou faire une demande de révision de note.

La plupart des cours vous donnent accès à un examen de reprise. Pour être admissible, vous devez :

- avoir échoué au cours
ET
- avoir obtenu 40 % et plus à l'examen final ou à chacun des examens finaux.



Vous devez mener à terme le processus de révision de note avant de vous inscrire à l'examen de reprise. Une fois que vous avez fait le choix de vous inscrire à l'examen de reprise, la révision de la note de votre examen échoué ou de la note globale de votre cours n'est plus possible. L'inscription à un examen de reprise sous-entend que vous avez accepté le résultat obtenu.

2. Révision de notes

Vous avez reçu la note de votre devoir ou de votre examen et, non, ça ne clique pas : il vous semble que cette note n'est pas tout à fait juste.

Vous pouvez alors demander la révision de votre note.

H. M'inscrire de nouveau au Cégep à distance

1. M'inscrire à un nouveau cours

Vous avez apprécié votre expérience au Cégep à distance. Vous désirez vous inscrire à un nouveau cours?

Peut-être aussi avez-vous échoué à un cours et vous vous sentez d'attaque pour le reprendre.

Voici comment procéder.

a) Comment faire?

Dans le menu *Mon dossier* du Campus, cliquez sur *Inscription*.

b) Conditions

Vous ne pouvez vous inscrire à plus de quatre cours à la fois.

Si vous faites l'objet d'une admission sous certaines conditions, vous pouvez vous voir refuser la réinscription si vous ne respectez pas les conditions indiquées dans votre contrat de réussite.

c) Besoin d'aide?

Si vous avez des questions, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Voyez les coordonnées des techniciennes ou des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses.

2. Me réinscrire à un cours à la suite d'un échec ou d'une annulation

En règle générale, vous ne pouvez vous réinscrire qu'**une seule fois** à un cours auquel vous avez échoué au Cégep à distance.

a) Comment faire?

Dans le menu *Mon dossier* du Campus, cliquez sur *Inscription*.

b) Conditions

L'inscription à ce cours est soumise aux mêmes conditions qu'une nouvelle inscription, c'est-à-dire que :

- le cours est inclus dans le maximum de quatre cours à la fois auxquels vous pouvez vous inscrire;
- lors d'un changement de session, le Cégep à distance doit attendre les notes de tous les examens de la session précédente avant de pouvoir procéder à votre réinscription;
- vous pouvez vous voir refuser la réinscription si vous ne respectez pas les conditions indiquées dans votre contrat de réussite.

c) Matériel de cours

Si vous avez conservé tout le matériel de votre 1^{re} inscription à ce cours au Cégep à distance, cocher la case Réinscription. Le système vérifiera si le cours actuellement offert correspond à la même version que celui que vous avez suivi. Si tel est le cas, le prix du cours sera ajusté.



Pour vérifier si le matériel de cours et la version du cours sont toujours les mêmes, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.

I. M'inscrire aux épreuves de mon programme d'études

1. L'épreuve uniforme de français

a) Dois-je passer cette épreuve?

Pour compléter votre programme d'études, vous devrez réussir les épreuves qui y sont rattachées.



Ne vous préoccupez pas du nom qu'on lui donne : puisque vous aurez reçu une bonne préparation par le Cégep à distance, vous verrez que l'épreuve est loin d'être une épreuve!

Vous devez **obligatoirement** réussir l'épreuve uniforme de français pour **obtenir votre DEC** (formation préuniversitaire ou technique).



Si vous suivez un programme d'Attestation d'études collégiales (AEC), vous n'avez pas à passer l'épreuve uniforme de français!

b) Suis-je admissible?

Vous devez avoir **réussi deux des trois cours** de la formation générale commune en **langue d'enseignement et littérature** et être en voie de réussir **le troisième** cours au moment de l'inscription à l'épreuve.

Le cours *Littérature québécoise* (601-103-MQ) vous prépare notamment à l'épreuve.

c) En quoi consiste l'épreuve?

L'épreuve uniforme de français vous permettra de démontrer vos compétences en lecture et en écriture ainsi que votre capacité à comprendre des textes littéraires et à énoncer un point de vue critique. L'épreuve dure 4 heures 30 minutes, pendant lesquelles vous aurez à rédiger un texte de 900 mots, basé sur les lectures proposées.

d) Quand m'inscrire?

L'épreuve uniforme de français a lieu trois fois par année : en mai, en août et en décembre... et toujours le mercredi.

Pour en connaître les dates exactes, vous pouvez consulter le site du Ministère du Québec, à l'adresse suivante :



<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuve-uniforme-de-francais/>

Vous pouvez également consulter notre site Internet à cegepadistance.ca/aide ou à cegepadistance.ca/euf.

Vous devez faire parvenir votre demande au Cégep à distance au moins **un (1) mois** avant la date de l'épreuve.

Cependant, si vous avez l'intention de passer cette épreuve à l'extérieur du Québec, un délai d'au moins six (6) semaines avant la date de l'épreuve est exigé. Il est alors important de communiquer rapidement avec nous.

e) Comment m'inscrire?

Pour vous inscrire à l'épreuve uniforme de français, remplissez le formulaire qui se trouve sur notre site à cegepadistance.ca/formulaires et documents officiels. Puis, retournez-le à infoscol@cegepadistance.ca.



Si vous suivez un cours au Cégep à distance avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), vous devez vous inscrire auprès de votre collègue d'origine.

f) J'ai besoin d'aide

Si vous avez des questions, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Voyez les coordonnées des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses.



Pour vous aider à vous préparer à l'épreuve, vous pouvez également consulter différentes ressources dans Internet. Pour en connaître les références, visitez notre site à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi vous inscrire à la simulation de cette épreuve. Voyez alors notre site Internet.

Pour compléter votre programme d'études, vous devrez réussir les épreuves qui y sont rattachées.

g) Dois-je passer l'épreuve synthèse de programme?

Vous devez **obligatoirement** réussir l'épreuve synthèse de programme **pour obtenir votre DEC** (formation préuniversitaire ou technique).

- Si vous suivez un programme d'AEC, vous n'avez pas à passer l'épreuve synthèse de programme!
- Si vous suivez un cours au Cégep à distance avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), vous devez prendre contact avec votre collègue qui pourra vous indiquer les modalités de réussite de cette épreuve pour obtenir votre diplôme.
- Si vous suivez un programme de DEC au Cégep à distance, l'épreuve synthèse de programme est intégrée dans un cours de votre programme. En réussissant ce cours, vous réussissez donc l'épreuve synthèse de programme.

h) Dans quel cours de mon programme d'études est intégrée l'épreuve synthèse de programme?

Consultez la liste qui suit pour savoir dans quel cours l'épreuve synthèse de programme est intégrée, selon votre programme d'études.

- L'épreuve synthèse du programme 410. BO est intégrée au cours 410-664-FD.
- L'épreuve synthèse du programme 300. AO est intégrée au cours 300-301-RE.

i) Besoin d'aide?

Si vous avez des questions, consultez une personne du secteur de l'information scolaire!



Voyez les coordonnées des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses.

J. Obtenir mon diplôme

1. Le Cégep à distance peut-il me décerner un diplôme?

Vous avez réussi! Bravo! Vous voilà à la fin de votre programme : il ne vous reste plus qu'à recevoir votre diplôme d'études. C'est une étape très importante de votre cheminement scolaire et vous avez raison d'en tirer une grande satisfaction.



Si vous suivez un ou des cours avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), référez-vous à votre collègue pour la délivrance de votre diplôme.

Certaines règles régissent la délivrance de votre diplôme. Vous verrez qu'elles ne sont pas très compliquées! Le Cégep à distance est responsable uniquement de la délivrance des diplômes pour lesquels il a reçu l'autorisation. Cette délivrance est assujettie à certaines règles.

a) Attestation d'études collégiales (AEC)

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

b) Diplôme d'études collégiales (DEC)

En plus de la réussite de 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 français.

2. Comment dois-je procéder pour demander mon diplôme?

Dans le Campus, rendez-vous à *Mon dossier* et cliquez sur *Sanction*.



La délivrance du relevé de notes officiel portant la mention **Programme complété** nécessite habituellement 30 jours après la réception de votre formulaire de demande de diplôme. La demande de diplôme officiel est ensuite acheminée au **ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique**, qui délivre les diplômes deux fois par année : en mars et en novembre. C'est ce qui explique que certaines personnes doivent parfois attendre six mois pour recevoir leur diplôme officiel du Ministère. Le relevé de notes officiel tient lieu de preuve de fin d'études durant cet intervalle.

I

II

III

IV

V

II. COMMENT RÉUSSIR MON COURS À DISTANCE



- Gérer mon temps
 - Penser lieux et formes
 - Être seul... sans être isolé
- Les outils d'aide à l'apprentissage
 - En résumé

II. COMMENT RÉUSSIR

A. Gérer mon temps

En formation à distance, **vous êtes maître de votre temps.**

Ça a l'air merveilleux? Ça l'est... pourvu que vous fassiez preuve de vigilance. Ce sera votre plus gros défi tout au long de votre formation.

La tentation sera peut-être forte de repousser votre période d'étude à un peu plus tard. D'arrêter un peu plus tôt. De faire votre devoir la semaine prochaine. Très mauvaises idées!

En planifiant vos périodes d'étude, non seulement **vos cheminement scolaire suivra admirablement votre planification**, mais aussi **vos temps de loisirs seront bien définis** : vous en profiterez donc l'esprit léger, sans vous sentir coupable.



Pour devenir pro en gestion du temps, consultez notre guide *Gérer son temps*, accessible sur notre site Internet, à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi le demander à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.

B. Penser lieux et formes

1. Le lieu physique

Il n'est pas question ici de géographie ou de géométrie, mais bien d'organisation physique!

Votre environnement d'étude constitue un excellent facteur de réussite. Vous verrez que votre concentration et votre capacité d'analyse seront grandement influencées par ce qu'il y a autour de vous. Ainsi :

- Installez-vous dans une position favorable à l'étude.
- Gardez votre table de travail dégagée; vous ne devez y retrouver que le matériel nécessaire à l'étude. Un bureau encombré vous donnera l'impression d'avoir l'esprit encombré.
- Si vous aimez travailler avec de la musique, ne tentez pas de tester l'acoustique de votre maison. Une musique de fond conviendra mieux.
- Si vous le pouvez, ne prenez pas vos appels téléphoniques pendant le temps alloué à votre travail. Un court appel peut se transformer en une longue conversation.
- Si votre domicile ne se prête pas à l'étude, retirez-vous dans un endroit calme; pourquoi pas à la bibliothèque près de chez vous?

2. La forme physique

Il ne s'agit pas ici de reprendre le célèbre dicton « Un esprit sain dans un corps sain », ou le beaucoup moins célèbre « Un esprit musclé dans un corps musclé ». Non.

Simplement, si vous avez pris du repos avant de vous mettre au travail, vous trouverez plus facile votre période d'étude.

Vous pouvez donc faire un peu d'exercice afin de dépenser toute cette énergie qui vous empêcherait de tenir en place.

Ou encore, vous assoir calmement dehors.

Peu importe. Assurez-vous seulement d'entreprendre votre étude en ayant l'esprit détendu.

3. La forme intellectuelle

Puisque votre esprit sera abondamment sollicité durant votre travail, il faut qu'il soit comme vous : au meilleur de sa forme!

- Planifiez donc plusieurs courtes périodes d'étude (environ deux heures), plutôt qu'une seule très longue : vous resterez efficace, sans vous fatiguer.
- Si vous avez du mal à vous concentrer et que vous tombez facilement dans la rêverie, faites de courtes pauses : elles favoriseront le retour à la concentration.
- Si un problème gêne votre esprit, tentez de le régler avant de vous remettre au travail.

I

II

III

IV

V

C. Être seul... sans être isolé

1. Le personnel du Cégep à distance

Adieu salle de classe, déplacements, perte de temps, horaire fixe, contraintes! Bienvenue confort, calme, autonomie, horaire flexible, liberté... Solitude? Vous y avez surement pensé! Car, pour beaucoup de gens, étudier à distance veut dire être seul, laissé à soi-même, sans ressources. Rassurez-vous! Vous avez tout un monde qui gravite autour de vous.

Le Cégep à distance n'est pas virtuel : une centaine de femmes et d'hommes y travaillent pour s'assurer que votre formation se déroule sans anicroche. Selon l'information dont vous avez besoin, vous pouvez communiquer avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire, une personne du secteur de l'aide pédagogique individuelle (API) ou du secteur du tutorat. Vous aurez peut-être aussi à vous adresser aux secteurs des inscriptions, des examens, des affaires administratives ou de l'aide financière.

2. Votre tutrice ou votre tuteur

Le matériel didactique que vous avez reçu guidera votre formation; il a été conçu de telle sorte que vous soyez autonome et que vous puissiez cheminer facilement. Cependant, une tutrice ou un tuteur travaillera avec vous pour assurer votre soutien pédagogique. Donc, n'hésitez pas à communiquer avec cette personne dès que vous éprouverez une difficulté dans votre apprentissage. Vous trouverez ses coordonnées dans la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.

3. Les ressources Internet

N'hésitez pas à profiter de ces ressources supplémentaires!

a) Infoscol

Vous pouvez poser vos questions d'ordre général au Cégep à distance par courriel à l'adresse suivante :

infoscol@cegepadistance.ca



N'oubliez pas d'indiquer votre nom et votre code permanent, ainsi que le numéro du cours sur lequel porte votre question (s'il y a lieu).



Notez que vous devez acheminer les questions qui traitent de la matière du cours directement à votre tutrice ou tuteur par Internet ou en laissant un message dans sa boîte vocale.

b) Les forums pédagogiques

Certains cours vous donnent accès à des forums pédagogiques. Ces forums vous permettront de communiquer avec d'autres personnes qui suivent le même cours que vous, ainsi qu'avec votre tutrice ou avec votre tuteur. Voilà une occasion parfaite de faire partie d'un groupe, de poser vos questions sur la matière ou sur un devoir, de partager vos trucs, de parler de vos états d'âme scolaires...

c) La Foire aux questions

Dans la Foire aux questions de notre site Internet, vous trouverez des réponses aux questions que nous posent le plus souvent nos étudiantes et nos étudiants. Ces questions portent sur les examens, les cours, nos coordonnées, les diplômes, bref, sur tout ce qui pourrait normalement vous venir à l'esprit.

D. Les outils d'aide à l'apprentissage

1. J'ai un handicap ou un trouble d'apprentissage

Il est important de communiquer avec le Cégep à distance si vous présentez un handicap ou un trouble d'apprentissage. En collaboration avec les organismes concernés, nous pourrons vous offrir certaines possibilités en ce qui a trait à la prestation des cours ou à l'évaluation des apprentissages. Chaque cas est traité individuellement.

2. J'ai oublié certaines notions

Vos notions en mathématiques ou en français vous semblent imparfaites? Qu'à cela ne tienne! Nous vous suggérons ici des moyens de vous y remettre.

a) En mathématiques

Nous avons produit à votre intention deux fascicules de révision qui couvrent les notions de mathématiques abordées au secondaire.



Pour vous procurer ces deux fascicules, publiés sous le titre **Modules de mathématiques**, communiquez avec le secteur des affaires administratives.

Vous pouvez consulter notre site Internet, à cegepadistance.ca/aide. Vous y trouverez des modules de révision en ligne, que vous pourrez suivre gratuitement.

b) En français

- **Pour une remise à niveau complète**, vous pourriez envisager de suivre (à peu de frais) le cours Internet ***Du français sans fautes***, produit par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).



Vous trouverez ce cours à l'adresse Internet suivante :
<http://www.dfsf.com/>.

Réalisez gratuitement le test diagnostique et évaluez ensuite vos besoins de formation.

- Vous êtes une personne immigrante et vous éprouvez des difficultés en français? Vérifiez la possibilité de vous inscrire gratuitement au cours *Français en ligne* du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.



Pour avoir plus d'information, visitez le site :
<https://www.francisationenligne.gouv.qc.ca/>.

c) Autres ressources

Pour des ressources plus ponctuelles, le site Internet du CCDMD (Centre collégial de développement de matériel didactique) vous offre logiciels, matériel diagnostique et répertoire Internet.



Le site Internet du CCDMD : <http://www.ccdmd.qc.ca>.

E. En résumé

Votre plus bel atout, en formation à distance, constitue également votre plus grand défi : la gestion de votre temps. Voilà pourquoi il est primordial pour vous d'établir votre échéancier et de le suivre. Ainsi, vous demeurez maître de votre temps et vous conservez votre motivation. Quand tout se déroule comme on l'a planifié, c'est tout à fait encourageant!

N'hésitez pas à faire appel à l'équipe du Cégep à distance.

Enfin, consultez les guides que le Cégep à distance met à votre disposition. Parcourez-les en les grandes lignes maintenant, puis lisez-les de façon plus approfondie au moment approprié dans votre cheminement.

I

II

III

IV

V

III. QUI JOINDRE AU CÉGEP À DISTANCE?



- Ma tutrice ou mon tuteur
- La technicienne ou le technicien en information scolaire
 - Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)
 - Le secteur du tutorat
 - Le secteur des inscriptions
 - Le secteur des examens
 - Le secteur des affaires administratives
- Le secteur de l'aide financière aux études

III. QUI JOINDRE AU CÉGEP À DISTANCE

A. Ma tutrice ou mon tuteur

1. Voici ma tutrice ou mon tuteur

Votre tutrice ou votre tuteur occupe une place très importante dans votre formation à distance : cette personne est votre guide, conseillère, professeure.

Lors de votre inscription, on vous a désigné une tutrice ou un tuteur qui vous accompagne jusqu'à la fin du cours.



Il est inutile, quelle qu'en soit la raison, de demander un changement de tutrice ou de tuteur.

2. Son rôle

Le rôle premier de votre tutrice ou de votre tuteur consiste à vous soutenir dans votre apprentissage. C'est ainsi que cette personne :

- vous accueille au début de votre cours;
- répond à vos questions concernant la matière;
- corrige et commente vos devoirs;
- vous aide à vous préparer à l'examen et en fait la correction.

3. La communication avec ma tutrice ou mon tuteur

La communication avec votre tutrice ou avec votre tuteur demeure un aspect important de votre réussite.

Dans les premières semaines qui suivent votre inscription, votre tutrice ou votre tuteur communique avec vous par courriel, par la poste ou par téléphone afin d'établir un premier contact.

a) Avec mon devoir en format imprimé

Dans vos cahiers de devoir imprimés, vous trouverez un espace intitulé : **Vos questions à la tutrice ou au tuteur**. Profitez de cette zone lorsque vous désirez obtenir de l'information sur ce devoir, mais aussi sur la matière du cours. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra par la même voie.

b) Avec mon devoir remis dans l'environnement d'apprentissage

Si vous suivez un cours dont les devoirs sont remis dans l'environnement d'apprentissage, vous pouvez inscrire une question ou ajouter un commentaire pour votre tutrice ou pour votre tuteur qui pourra en prendre connaissance au moment de la correction. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra par la même voie.

c) Par téléphone

Vous pouvez joindre votre tutrice ou votre tuteur par téléphone en lui laissant un message dans sa boîte vocale. Votre message peut être laissé en tout temps, 24 heures sur 24.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment accéder à la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur.

Pour laisser un **message efficace** dans la boîte vocale :

- parlez fort et lentement;
- donnez votre nom et votre prénom;
- formulez clairement votre question;
- indiquez **au moins deux moments** où votre tutrice ou votre tuteur pourra vous joindre sans faute dans les prochains jours (sauf entre 22 h et 8 h et les fins de semaine) ou indiquez s'il peut vous répondre par la messagerie du Campus;
- laissez le numéro de téléphone (et l'indicatif régional) où votre tutrice ou votre tuteur pourra vous joindre. Répétez-le pour vous assurer qu'il soit bien compris.

Si vous convenez avec votre tutrice ou avec votre tuteur d'une rencontre téléphonique, voici comment bien vous y préparer :

- écrivez vos questions, de façon qu'elles soient précises et complètes.
- soyez prêt ou prête l'heure convenue;
- ayez avec vous le matériel de cours;
- ayez en main papier et crayon pour prendre des notes.



La disponibilité téléphonique fixe n'est pas systématiquement offerte par toutes les tutrices et tous les tuteurs. Si votre tutrice ou votre tuteur est disponible à heures fixes chaque semaine, elle ou il vous communiquera ces informations.

d) Par Internet

Vous pouvez, en tout temps (24 heures sur 24), communiquer avec votre tutrice ou avec votre tuteur par la **messagerie du Campus**, ou utiliser le **forum pédagogique** pour formuler vos questions, discuter d'une notion ou faire connaître vos difficultés. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra dans les deux jours ouvrables. Formulez vos questions le plus clairement possibles, en faisant référence avec précision au manuel de base ou au matériel pédagogique de votre cours.

e) Par visioconférence

Dans certains cours, votre tutrice ou votre tuteur communiquera avec vous par visioconférence. C'est souvent l'outil Skype qui est utilisé. Si tel est le cas dans votre ou vos cours, suivez les directives de votre guide d'études ou celles données par votre tutrice ou votre tuteur.



Respectez l'intimité de votre tutrice ou de votre tuteur : il est tout à fait interdit de vous présenter à son domicile pour lui remettre vos devoirs ou de tenter de communiquer avec elle ou avec lui autrement que par les outils mis à votre disposition par le Cégep à distance.



Vous ne pouvez communiquer avec votre tutrice ou votre tuteur en tentant de la ou de le trouver sur les médias sociaux. Sa page Facebook, par exemple, est son environnement personnel et non professionnel.

4. Les devoirs

C'est votre tutrice ou votre tuteur qui corrige et commente vos devoirs. Considérez ses annotations comme un outil supplémentaire vers la réussite de votre cours.

5. La préparation à l'évaluation finale

Votre tutrice ou votre tuteur est la personne qui vous aidera à vous préparer à l'évaluation finale :

- par ses commentaires inscrits dans chacun des devoirs corrigés;
- par ses réponses à vos questions placées dans chacun des devoirs;
- par les explications qu'elle vous donnera lorsque vous communiquerez avec elle pour éclaircir certaines notions moins bien comprises.

I

II

III

IV

V

B. La technicienne ou le technicien en information scolaire

1. Une technicienne ou un technicien me renseigne

La technicienne ou le technicien en information scolaire vous informe sur l'aspect technique de votre cours.

Communiquez avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire si vous désirez des renseignements sur :

- les programmes et les cours;
- l'inscription avec ou sans commandite;
- les documents que vous devez fournir lors de l'inscription;
- l'encadrement qui vous est offert;
- les préalables à un cours;
- les règles régissant une demande de prolongation;
- la gratuité scolaire;
- les frais à payer;
- l'aide financière aux études;
- l'annulation d'un cours et ses conséquences;
- la demande de diplôme;
- la confirmation de la fréquentation scolaire.

2. Une technicienne ou un technicien me soutient

Faites appel à une technicienne ou à un technicien en information scolaire si vous désirez vous procurer l'un de nos guides d'aide à la réussite et un peu d'encouragement.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire.

C. Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)

1. Une ou un API me renseigne

Les API vous informent et vous guident dans votre choix de cours, et peuvent vous soutenir si vous vivez des moments difficiles durant votre cheminement. Ils vous aident également à préciser votre démarche d'autoformation en fonction de votre projet d'études.

L'API vous guidera si vous désirez des conseils ou des informations sur :

- l'inscription à plus d'un cours, sans commandite;
- l'analyse de votre dossier;
- les conditions d'admission;
- les programmes et les cours;
- un retour aux études;
- l'aide à la réussite;
- les équivalences et les substitutions;
- les changements d'orientation scolaire et professionnelle.

2. Une ou un API me soutient

Vous éprouvez de la difficulté à gérer votre temps? Vous cherchez une bonne méthode de travail? Vous vous interrogez sur votre cheminement scolaire? Vous faites face à des conditions particulières de réussite? Vos problèmes de santé menacent votre projet d'études? À qui vous adresser pour obtenir de l'aide? Les personnes du secteur de l'aide pédagogique individuelle sont là pour vous soutenir dans votre cheminement scolaire. Le personnel du Cégep à distance vous dirigera vers ce secteur au besoin.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec une ou un API.

D. Le secteur du tutorat

1. Le secteur du tutorat me soutient

Toute une équipe est là pour superviser et coordonner le travail des tutrices et des tuteurs.

Communiquez avec le secteur du tutorat si vous éprouvez des difficultés à joindre votre tutrice ou votre tuteur, ou si un aspect de son travail ne vous satisfait pas. Nous verrons avec vous de quelle façon le problème peut être réglé.



Souvenez-vous par contre que vous ne pourrez pas changer de tutrice ou de tuteur pendant toute la durée de votre cours.

2. Tout va bien... et j'en parle!

Vous avez aimé travailler avec votre tutrice ou avec votre tuteur? Son aide vous a été précieuse pour réussir et vous désirez partager votre satisfaction? Alors, communiquez avec le secteur du tutorat et glissez-lui-en un mot.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur du tutorat.

E. Le secteur des inscriptions

Communiquez avec le secteur des inscriptions si vous désirez des renseignements sur :

- l'état de votre dossier (non reçu, en traitement, envoyé, etc.);
- le matériel que vous avez reçu (cours manquant, mauvais matériel, etc.);
- un refus administratif de votre dossier (documents manquants, somme non conforme, paiement invalide, etc.);



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des inscriptions.

F. Le secteur des examens

Communiquez avec le secteur des examens si vous désirez des renseignements sur :

- les séances d'examens (inscription, délais, hors site, lettre d'invitation, lettre de confirmation);
- la révision de notes;
- les examens de reprise (où? quand? comment?);
- le suivi des prolongations.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des examens.

G. Le secteur des affaires administratives

Communiquez avec le secteur des affaires administratives si vous désirez des renseignements sur :

- l'annulation d'une inscription;
- le remboursement d'un cours;
- l'attestation de fréquentation scolaire;
- le reçu ou la note d'expédition;
- les documents relatifs à l'impôt (Relevé 8 et T2202A) ;
- la facturation ;
- votre bulletin ;
- l'achat de matériel pédagogique (matériel en vrac).



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des affaires administratives.

H. Le secteur de l'aide financière aux études

Communiquez avec le secteur de l'aide financière aux études si vous désirez obtenir à ce propos :

- des renseignements généraux ;
- des renseignements personnalisés.

Comment faire une demande d'aide financière?

- Vous pouvez faire une demande d'aide financière aux études si vous résidez au Québec et que vous êtes inscrit ou inscrite à plein temps.
- Vous pouvez aussi faire une demande d'aide pour études à temps plein si vous êtes inscrit ou inscrite à temps partiel, mais que :
 - vous êtes enceinte d'au moins 20 semaines ;
 - vous êtes chef de famille monoparentale et avez un enfant âgé de moins de 12 ans ;
 - vous vivez avec un conjoint et avez un enfant âgé de moins de 6 ans ;
 - vous êtes atteint d'une déficience fonctionnelle majeure.



Pour en savoir plus au sujet de l'AFE, consultez le site :
<http://www.afe.gouv.qc.ca/>



Le service de l'AFE du Ministère du Québec encourage fortement les demandes faites par Internet en raison de la rapidité du traitement de celles-ci.

Le délai de traitement d'une demande faite en version papier peut atteindre huit semaines, contrairement à une demande faite par Internet qui peut se conclure en quatre semaines environ.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur de l'aide financière aux études.

- Les valeurs privilégiées par le Cégep à distance
 - La qualité de la langue
- Le plagiat, la falsification, la tricherie ou la fraude
 - L'évaluation finale — examen(s)
 - Déposer une plainte
- Les conditions de réussite de mon cours
 - L'examen de reprise
 - La révision de notes
 - Mon bulletin

IV. VALEURS PRIVILÉGIÉES, RÈGLES ET AUTRES RENSEIGNEMENTS



- La sanction des études
 - Les frais
 - La gratuité scolaire
- L'aide financière aux études (prêts et bourses)
 - L'équivalence ou la substitution
 - Je change d'adresse
 - Je séjourne à l'étranger

IV. VALEURS ET RÈGLES

Le Cégep à distance est assujéti aux règles énoncées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et le Règlement sur les conditions de vie du Collège de Rosemont.

A. Les valeurs privilégiées par le Cégep à distance

1. La transparence

Le Cégep à distance s'est fixé des règles d'éthique qui encadrent tout ce qui concerne votre formation. Dans le Guide d'études, on vous informe à l'avance des objets, des règles et des modalités d'évaluation de vos apprentissages.

2. L'équité et la rigueur

Au Cégep à distance, toutes les étudiantes et tous les étudiants ont la même chance de réussite. Pour évaluer votre atteinte des objectifs, nous comparons votre performance à des critères préalablement définis. Les performances de chaque personne sont ainsi confrontées aux mêmes critères.

3. La confidentialité

Les renseignements transmis au Cégep à distance sont traités conformément aux lois en vigueur. Dans le but de respecter la confidentialité de votre dossier, le Cégep à distance expédie à votre nom et à l'adresse figurant au dossier toute information (bulletin, attestation, etc.) vous concernant personnellement.

Les demandes d'information nominale vous concernant ne seront transmises à un tiers qu'à la suite d'une demande écrite de votre part.



Certains renseignements concernant votre dossier scolaire (par ex. : notes, succès, échecs) ne vous seront pas transmis par téléphone.

De plus, si vous devez communiquer avec le Cégep à distance ou avec votre tutrice ou avec votre tuteur, **vous devrez le faire personnellement et non par l'entremise d'une tierce personne.**

4. La liberté d'expression

À titre d'étudiante ou d'étudiant, vous avez la responsabilité de respecter les normes d'éthique dans vos écrits et vos propos, qui doivent éviter le libelle, l'indécence, les allégations non fondées, les atteintes à l'intégrité et les allusions malveillantes.

5. Le contexte d'apprentissage

Vous avez la responsabilité de présenter un comportement verbal et non verbal respectueux envers la tutrice ou le tuteur, les autres étudiantes ou étudiants et les membres du personnel du Cégep à distance.

Le Cégep à distance réprovoque tout acte de violence ou de harcèlement et se verra dans l'obligation de sévir face à toute étudiante ou tout étudiant dont le comportement est inacceptable.

De plus, vous avez aussi la responsabilité de respecter les règles, les directives et les procédures établies par le Cégep à distance.

Vous trouverez sur notre site Internet le texte officiel de toutes les politiques et règles qui régissent les études au Cégep à distance.

Voyez la rubrique *Politiques et règlements* à <http://cegepadistance.ca/etudier>

B. La qualité de la langue

Pour suivre un cours au Cégep à distance, vous devez avoir une habileté en français (lecture et écriture de textes) qui équivaut à celle que possède normalement une personne qui a effectué ses études secondaires en français.

Le Cégep à distance a adopté une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui régit entre autres l'évaluation de la qualité de la langue d'enseignement.



Le Guide d'études de chaque cours précise les modalités d'application de cette politique. Lisez votre Guide attentivement puisque votre évaluation en dépend.

La politique se résume de la façon suivante :

La qualité de la langue fait **partie intégrante des critères d'évaluation** de tous les cours offerts au Cégep à distance (à l'exception des cours de langue seconde ou de langue moderne : anglais, espagnol et italien). La tutrice ou le tuteur, lors de la correction habituelle d'un devoir ou d'un examen, signale à l'étudiante ou l'étudiant les erreurs linguistiques remarquées.



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.

La tutrice ou le tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité du français ne répond pas aux règles prescrites.

- Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) en vigueur au Cégep à distance :
 - Dans les **cours de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature**, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points allant jusqu'à un maximum de **30 %** de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.
 - Pour **tous les autres cours**, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points de **10 %** (0,5 point par erreur) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.
- On ne vous attribuera aucune pénalité relativement à la qualité de la langue lors de la correction du premier devoir, 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.

I

II

III

IV

V

C. Le plagiat, la falsification, la tricherie ou la fraude

1. Qu'entend-on par plagiat, falsification, tricherie ou fraude?

Le plagiat, la falsification, la tricherie et la fraude sont pris très au sérieux au Cégep à distance.

L'étudiante ou l'étudiant commet ou tente de commettre un acte de plagiat, de falsification, de tricherie ou de fraude lorsqu'elle ou lorsqu'il :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour sien ;
- copie des extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source ou en citant une source erronée (tant pour les travaux écrits que oraux)¹ ;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou que lui-même, a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà présenté dans le cadre d'un autre cours) ;
- utilise un matériel autre que celui qui est autorisé à l'examen (y compris des notes manuscrites ou autres placées dans un manuel de référence : dictionnaire, précis de conjugaison, etc.) ;
- consulte une autre personne que la surveillante ou le surveillant pendant un examen ;
- aide une autre personne à copier lors d'un devoir ou d'un examen ;
- altère ou tente d'altérer tout document officiel.

Tout appareil de communication électronique est strictement interdit (cellulaire, montre numérique, iPod, ou tout objet permettant la communication avec l'extérieur ou le stockage de données).

1. Pour en savoir plus sur la façon de présenter adéquatement vos citations, consultez un ouvrage de référence traitant de la rédaction ; vous pouvez par exemple utiliser la *Trousse de recherche d'information dans Internet*, que vous trouverez sur notre site (cegepadistance.ca/aide) ou encore le *Guide d'uniformisation et de rédaction* de Renée Dumas et Gisèle Tessier, publié par Télé-université.

2. 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 vérifier ce doute en soumettant la personne à un contrôle sous surveillance, ou à tout autre procédé qu'il juge adéquat.

3. Le constat

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

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.

D. Je désire porter plainte

1. Comment faire pour porter plainte?

Le Cégep à distance est à votre écoute.

Ça ne va pas, les choses ne se déroulent pas comme vous vous y attendiez. Vous avez épuisé tous les moyens mis à votre disposition pour régler la situation, entre autres contacter votre tutrice ou tuteur ou un membre du personnel du Cégep à distance pour expliquer votre situation. Il est alors peut-être nécessaire de déposer une plainte au Cégep à distance.

Pour ce faire, nous vous invitons à déposer cette plainte sous forme écrite et de l'adresser au Cégep à distance. Une personne prendra en charge votre dossier et veillera à trouver une solution en accord avec les règles établies du Cégep à distance.



Toutes les plaintes doivent être formulées par écrit.

E. L'évaluation finale - directives générales relatives à la passation des examens

1. Les délais

Vous pouvez vous inscrire à votre évaluation finale d'un cours lorsque la note du dernier devoir de ce cours est portée à votre dossier.

2. Les conditions de réussite

Pour réussir votre examen, vous devez obtenir
au moins 50 % des points
qui lui sont alloués.

3. Présence à l'examen final

Au début et à la fin de chaque séance d'examen, vous devez signer le registre attestant votre présence ainsi que le cahier d'examen.



Lisez bien ce qui est inscrit sur ce registre : l'heure de votre arrivée et de votre départ, le matériel autorisé à l'examen, etc.

4. Si je ne me présente pas à mon examen écrit

Si vous ne vous présentez pas à la séance d'examen, votre examen sera retourné au Cégep à distance et vous devrez vous inscrire de nouveau.



N'oubliez pas alors que votre examen doit être fait dans un délai de trois mois suivant la saisie de la note de votre dernier devoir.



Il est possible de reporter votre examen **une seule fois**.

Si vous vous présentez à la séance d'examen et que vous prenez possession de votre examen, **celui-ci sera corrigé par votre tutrice ou par votre tuteur**. Si vous ne faites pas l'examen ou si vous quittez la salle d'examen sans avoir fait votre examen, vous obtiendrez la note 0 et vous ne pourrez pas le reporter ou vous prévaloir de l'examen de reprise, s'il y a lieu.

Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne vous sentez pas en mesure de faire votre examen, vous pouvez quitter la séance d'examen après en avoir informé la surveillante ou le surveillant.



Aucune pénalité ne sera appliquée si vous n'avez pas pris possession de votre copie d'examen au préalable.

Cependant, s'il vous reste moins de neuf (9) jours avant la fin de votre délai pour faire le ou les examens du cours, vous devrez faire une demande de prolongation si vous êtes admissible.

Les examens écrits vous seront présentés en deux (2) cahiers :



Le Cahier de l'examen et le Cahier de brouillon. Notez que seul le Cahier de l'examen sera remis à votre tutrice ou à votre tuteur pour correction.

Tenez donc compte du temps nécessaire pour transcrire votre brouillon dans votre Cahier de l'examen lorsque vous planifierez le temps nécessaire pour faire votre examen.

5. Le report de l'examen écrit sous surveillance

N'oubliez pas que vous ne pouvez reporter la date d'un examen écrit sous surveillance **qu'une seule fois** dans la période qui vous est allouée pour faire l'évaluation finale (trois mois) ou l'examen de reprise (deux mois) ou durant la période de prolongation (un mois).

6. Un échec à l'évaluation finale?

Pour réussir un cours, vous devez obtenir au moins 50 % des points alloués à l'évaluation finale ou à chacun des examens de l'évaluation finale.

Même si le total des notes des devoirs et de l'évaluation finale que vous avez obtenu est égal ou supérieur à 60 %, si vous n'avez pas obtenu 50 % des points alloués à l'évaluation finale ou à chacun des examens de l'évaluation finale, vous ne réussissez pas le cours.

Dans ce dernier cas, la note attribuée pour le cours est 55 %.

F. Les conditions de réussite de mon cours

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 prescrit ;
- avoir obtenu au moins 50 % des points alloués à l'évaluation finale ou à chaque évaluation finale ;
- avoir obtenu une note globale — devoirs et évaluation finale — d'au moins 60 %.

G. L'examen de reprise

1. Les conditions

a) Admissibilité

La plupart des cours vous donnent accès à un examen de reprise.

Pour être admissible à un examen de reprise, vous devez :

avoir échoué au cours

ET

avoir obtenu 40 % et plus à l'évaluation finale
ou à chacun des examens de l'évaluation finale.

b) Lettre d'invitation

Si vous remplissez ces conditions et que le cours est admissible à l'examen de reprise, le Cégep à distance vous en informera dans la lettre du résultat de votre cours.

c) Délais

À partir de la date d'émission de votre bulletin cumulatif du Cégep à distance, vous disposez de deux mois pour faire le ou les examens de reprise.



Cette date limite d'inscription est indiquée dans votre lettre de résultat et sur le Campus.

2. Les modalités

a) Inscription

Vous devez vous inscrire à l'examen de reprise comme vous l'avez fait pour votre examen final.

b) Frais

Des frais sont exigés pour l'inscription à l'examen de reprise. Vous n'avez droit à **aucun remboursement** si vous décidez de ne pas faire l'examen de reprise, une fois votre inscription effective.

c) Correction

La personne qui procèdera à la correction de l'examen de reprise pourrait ne pas être la tutrice ou le tuteur avec qui vous avez fait le cours.

d) Réussite

Pour réussir un examen de reprise, vous devez obtenir une note égale ou supérieure à 60 %.



Quelle que soit la note obtenue à votre examen de reprise réussi (60 % et plus), la note globale de votre cours sera 60 %.

e) Échec

Si vous échouez à l'examen de reprise, la note que vous avez obtenue à cet examen ne sera pas inscrite au bulletin ; seule la note du premier échec y figurera.

H. La révision de notes

1. La révision de la note d'un devoir

Si vous croyez que la note de votre devoir ou de votre examen n'est pas tout à fait juste, vous pouvez en demander la révision.



Notez cependant qu'une révision de note entraîne inévitablement l'un de ces trois effets : votre note demeure la même, votre note est revue à la hausse ou votre note est revue à la baisse... Eh oui! Vous devez vous préparer à accepter le résultat de cette révision, quel qu'il soit.

Si vous n'avez pas terminé votre cours, vous devez adresser votre demande de révision directement à votre tutrice ou à votre tuteur, par téléphone, par écrit ou par Internet.

Vous devez faire votre demande
dans les 15 jours qui suivent la réception du devoir corrigé.



Le verdict, issu de cette révision par la tutrice ou par le tuteur, est définitif et sans appel pour cette étape.

2. La révision de la note de l'évaluation finale – examen(s), de la note globale du cours ou de l'examen de reprise

Une fois que votre cours est terminé (devoirs et examens), vous devez adresser votre demande de révision de note au Cégep à distance.



Vous devez mener à terme le processus de révision de note avant de vous inscrire à l'examen de reprise. Une fois que vous avez fait le choix de vous inscrire à l'examen de reprise, la révision de la note de votre examen échoué ou de la note globale de votre cours n'est plus possible. L'inscription à un examen de reprise sous-entend que vous avez accepté le résultat obtenu.

a) Première révision de la note



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

Vous devez faire votre demande
**dans les 15 jours qui suivent la réception de votre résultat
ou de la lettre confirmant un échec à l'examen de reprise.**

Si vous demandez la révision de la note globale d'un cours dont les devoirs transitent par la poste, **vous devez nous faire parvenir la copie originale de vos devoirs.**

Toute modification ou altération apportée à un devoir rend impossible sa révision. De même, un devoir rédigé au crayon à mine ne peut faire l'objet d'une révision de note.



Par mesure de sécurité, conservez une photocopie de vos devoirs corrigés.

Une fois que vous avez fait un examen de reprise, il ne sera plus possible de faire une demande de révision de note globale. **Seul l'examen de reprise pourra être soumis à la révision de notes.**

b) Deuxième révision de la note

Si, après cette première révision faite par votre tutrice ou par votre tuteur, un désaccord subsiste, vous pouvez en appeler, par écrit, au Cégep à distance, qui soumettra le cas à une autre tutrice ou à un autre tuteur.

Vous devez adresser votre demande écrite au Cégep à distance, par courrier ou par télécopieur.

**Vous devez faire votre demande
dans les 15 jours qui suivent la réception du résultat
de la 1^{re} révision de votre note.**



La décision issue de cette seconde vérification est sans appel.

I. Mon bulletin

1. La moyenne de groupe

Puisque vous suivez des cours à titre d'étudiante ou d'étudiant dans un cours du collégial, vous recevrez un bulletin d'études collégiales lorsque le résultat à ce cours sera transmis au Ministère. L'envoi se fait habituellement dans les 30 jours suivant la correction de l'évaluation finale — examen(s).

Ce bulletin est cumulatif : il inclut aussi tous les cours que vous avez suivis antérieurement dans le réseau collégial. La moyenne du groupe pour le cours suivi au Cégep à distance est calculée à partir des notes des personnes qui ont suivi le même cours durant l'année scolaire précédente.

Cette façon de procéder n'a aucun impact sur votre cote R puisque le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique fait son propre calcul de la moyenne à partir des données réelles de la session où le cours est suivi.

2. La cote R (cote de rendement au cégep)

Dans le cadre du processus d'admission dans les programmes contingentés, la plupart des universités québécoises utilisent la cote R comme méthode de classement des résultats scolaires. La cote R est calculée quatre fois par année par le Ministère et elle peut varier lors de chacun de ces calculs.

3. Situation d'étude hors établissement (commandite)

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant s'inscrit en situation d'étude hors établissement (commandite), une copie du résultat final est transmise directement au Service du registrariat du collège de provenance. Toute modification au dossier scolaire est aussi transmise au collège.

J. La sanction des études

Les modalités et les règles qui encadrent la sanction des études au Cégep à distance ont été détaillées plus tôt dans ce guide.

K. Les frais

1. Combien ai-je à payer?

Lorsque vous poursuivez vos études au Cégep à distance, vous devez vous soumettre au régime financier qui régit les études collégiales dans le réseau des collèges publics (cégeps). Votre situation et votre statut d'étudiante ou d'étudiant déterminent les frais à payer.

a) Les droits de scolarité

Chaque année, le Ministère du Québec fixe les droits de scolarité, qu'il calcule en fonction du nombre de périodes inhérentes à un cours, et ce, pour la personne inscrite dans un programme d'études.

En vous soumettant à certaines exigences, vous pouvez profiter de l'exemption des droits de scolarité ; on dit à ce moment-là que vous avez droit à la gratuité scolaire, c'est-à-dire que le Ministère assume ces droits pour vous.

b) Les droits d'inscription

Chaque année, le Cégep à distance fixe les droits d'inscription qui s'appliquent à toutes les sessions sans exception. Cette somme est calculée en fonction de l'ensemble des activités administratives liées à l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Les droits afférents et de toute autre nature

Chaque année, le Cégep à distance fixe les droits qui s'appliquent à chaque session sans exception. Cette somme couvre les services de consultation et d'aide financière qu'offre le Cégep à distance.

d) Le prix du matériel didactique

En vous inscrivant au Cégep à distance, vous recevez le matériel didactique nécessaire à la réussite de votre cours. Les frais inhérents à ce matériel sont inclus dans le montant de votre inscription à ce cours.

À ce matériel de base, vous pouvez ajouter, pour faciliter votre apprentissage, certaines fournitures et d'autres moyens audiovisuels ou informatiques. Tous ces suppléments demeurent à vos frais.

2. Le remboursement (annulation d'un cours)

Si vous avez payé des droits de scolarité et que vous annulez un ou plusieurs cours **au plus tard à la 8e semaine**, vous pourriez obtenir un remboursement de ces frais.

Vous êtes responsable du suivi de l'avancement de votre ou de vos cours, car l'annulation d'un ou plusieurs cours peut modifier votre statut. Si vous devenez étudiant à temps partiel, vous devrez payer les droits de scolarité pour les cours actifs de la session. Notez que le remboursement ne s'applique pas pour l'inscrite à un cours non crédité ou hors programme.



Les droits d'inscription, les droits afférents et de toute autre nature, les droits d'admission et le montant déboursé pour l'achat du matériel ne sont **jamais remboursables**.

3. Les reçus officiels

Le Cégep à distance délivre des reçus officiels.

a) Le reçu officiel du paiement

Le reçu officiel du paiement de votre cours ou de vos cours vous a été transmis avec votre matériel de cours.

b) Les reçus fiscaux

Les reçus aux fins de l'impôt fédéral (T2202) et provincial (Relevé 8) sont émis chaque année, en février. Il vous est possible d'imprimer ces documents à partir de l'environnement d'apprentissage Internet.

4. Les autres frais

Le Cégep à distance exige des frais dans les situations suivantes :

- | | |
|---|-------|
| • pour une demande d'admission | 30 \$ |
| • pour une demande d'attestation de fréquentation scolaire | 10 \$ |
| • pour le duplicata du relevé de notes ou du bulletin | 10 \$ |
| • pour le duplicata d'un document archivé | 15 \$ |
| • pour le duplicata d'un reçu aux fins de l'impôt provincial (Relevé 8) | 10 \$ |
| • pour le duplicata d'un reçu aux fins de l'impôt fédéral (T2202) | 10 \$ |

Pour obtenir une copie de ces documents, vous devez faire parvenir une lettre par la poste ou par télécopieur au secteur des affaires administratives ou par courriel en pièce jointe à l'adresse suivante : infoscol@cegepadistance.ca.

Votre code permanent ainsi que votre signature doivent apparaître sur votre demande pour que celle-ci soit considérée.

L. La gratuité scolaire

1. Ai-je droit à la gratuité scolaire?

Avoir droit à la gratuité scolaire signifie que le Ministère du Québec subventionne les droits de scolarité inhérents à votre cours. Tous les autres coûts, mentionnés dans la section précédente, sont à vos frais.

Vous pouvez bénéficier de la gratuité scolaire si :

- vous étudiez à temps plein au Cégep à distance dans un programme de DEC ou dans un programme d'AEC financé ;
- vous étudiez dans un autre établissement collégial et avez obtenu une commandite, précisant votre droit à la gratuité scolaire, pour suivre un cours au Cégep à distance ;
- vous êtes en fin de programme et avez étudié à temps plein² dans un programme de DEC ou d'AEC³ à l'une des deux dernières sessions d'études.

2. Comment puis-je obtenir la gratuité scolaire?

Vous n'aurez pas à faire de démarche particulière pour obtenir la gratuité scolaire. Le Cégep à distance vous accordera la gratuité scolaire selon votre statut.

Si, à la suite d'un changement de statut, vous devenez étudiante ou étudiant à temps partiel, vous perdrez le droit à la gratuité et vous devrez payer les frais de scolarité pour tous vos cours de la session.

Si vous étudiez avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), consultez votre collège émetteur au sujet de votre droit à la gratuité scolaire.



Pour de l'aide et d'autres renseignements, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Pour lire davantage au sujet de la gratuité scolaire, consultez cegepadistance.ca/gratuitescolaire.

2. On vous considère à temps plein si votre inscription compte 4 cours ou 180 heures de cours par session, dans un DEC ou dans un programme d'AEC.

3. Sous réserve de l'allocation accordée par le Ministère.

M. L'aide financière aux études (prêts et bourses)

1. Suis-je admissible à l'aide financière?

Vous pouvez faire une demande d'aide financière aux études si vous résidez au Québec et que vous ne disposez pas des ressources financières suffisantes pour poursuivre vos études. Vous devez également remplir la condition suivante :

- votre inscription compte au moins 4 cours, ou 180 périodes d'enseignement, dans un programme menant à un DEC ou à une AEC (on vous considère ainsi comme une étudiante ou un étudiant à temps plein).

Aussi, **dans certains cas**, si vous êtes parent, enceinte ou si vous étudiez à temps partiel, vous pourriez avoir droit à l'aide financière aux études.



Pour connaître de façon plus rigoureuse les conditions d'admissibilité à l'aide financière aux études, consultez le site Internet **Aide financière aux études** du Ministère, à l'adresse suivante :

<http://www.afe.gouv.qc.ca>

ou sur notre site Internet à

<http://www.cegepadistance.ca/pretsetbourses>

2. Comment présenter ma demande?

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



Pour d'autres renseignements, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.

N. L'équivalence ou la substitution

1. Puis-je obtenir une équivalence ou une substitution?

Vous pouvez obtenir une équivalence ou une substitution si vous étudiez dans un programme de DEC ou d'AEC au Cégep à distance et que vous faites la preuve de la réussite d'un cours ayant les mêmes objectifs et contenus que le cours équivalent désiré.



Seuls des cours collégiaux ou universitaires réussis peuvent conduire à l'attribution d'une équivalence ou d'une substitution. Exceptionnellement, une équivalence pourrait être accordée pour des cours de niveau secondaire réussis dans le cadre d'un DEP.

2. Comment et quand vais-je l'obtenir?

Vous devez en faire la demande au secteur de l'aide pédagogique individuelle du Cégep à distance, en présentant votre bulletin et les descriptions ou plans de cours officiels des cours réussis. Une ou un aide pédagogique analysera les contenus de ces cours et, si vous obtenez une équivalence ou une substitution pour un cours de votre programme d'études, le Cégep à distance vous en avisera officiellement et portera les pièces justificatives à votre dossier.

O. Je change d'adresse

Vous déménagez? Informez le Cégep à distance de tout changement d'adresse postale ou de numéro de téléphone. Faites-le dès que le changement est en vigueur.

Sur le Campus :

- entrez vos codes d'accès (code permanent et mot de passe) sur la page d'accueil de notre site Internet : cegepadistance.ca ;
- sélectionnez *Mon dossier* ;
- modifiez vos coordonnées ;
- cliquez sur *Sauvegarder*.



Quel que soit l'endroit où vous séjournez durant votre formation, vous avez la responsabilité d'avoir accès à votre courrier et à votre messagerie en tout temps.

P. Je séjourne à l'étranger

Si vous séjournez à l'étranger, vous devez obligatoirement désigner une répondante ou un répondant qui réside au Canada. Cette personne agit à titre d'intermédiaire pour l'ensemble des transactions et communications, puisque le Cégep à distance ne supporte pas le coût des envois postaux et des interurbains en dehors du Canada.

Vous devez inscrire, les coordonnées de votre répondante ou de votre répondant sur le *Campus* sous *Dossier personnel*. Le nom de la personne répondante s'inscrit, vis-à-vis de *Au soin de*.

- Mes délais
- Les délais de ma tutrice ou de mon tuteur
 - Les délais du Cégep à distance

V. JE SURVEILLE LES DÉLAIS

Un résumé des délais encadrant
mon cours à distance



V. LES DÉLAIS – Résumé

A. Mes délais

1. Inscription et matériel

INSCRIPTION	
Annulation par l'étudiante ou l'étudiant (avec remboursement des frais de scolarité, si applicable)	8 semaines*
Arrêt du cours (<i>Incomplet permanent</i>)	avant la date d'échéance de votre cours
Session d'été (temps partiel seulement)	entre le 15 avril et le 30 juin
Session d'automne	entre le 1^{er} juin et le 30 novembre
Session d'hiver	entre le 1^{er} décembre et le 15 mai

MATÉRIEL	
Avis de matériel non reçu	30 jours*

* Suivant la date d'inscription indiquée dans votre lettre de bienvenue.

2. Devoirs

DEVOIRS	
Envoi du 1 ^{er} devoir	le plus tôt possible
Envoi du 2 ^e devoir et des suivants	après la correction et la réception du devoir précédent
Demande de prolongation de la période maximale pour terminer tous les devoirs	au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de la remise des devoirs
Révision de note	15 jours après la réception du devoir corrigé
Temps pour terminer tous les devoirs	6 mois*

3. Évaluation finale – examen(s)

EXAMEN FINAL	
Inscription à l'examen écrit	9 jours avant la date de l'examen
Période maximale entre l'enregistrement de la note du dernier devoir et la passation de l'évaluation finale – examen(s)	3 mois
Prolongation de la période maximale pour s'inscrire à l'examen final	au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de votre évaluation finale – examen(s)
1 ^{re} révision de note	15 jours après la réception du bulletin
2 ^e révision de note	15 jours après la réception du résultat de la 1 ^{re} révision de note

4. Examen de reprise

EXAMEN DE REPRISE

Temps entre la saisie de la note ou des notes de votre évaluation finale — examen(s) et le moment de passer l'examen de reprise ou les examens de reprise	2 mois
1 ^{re} révision de note	15 jours après la réception du bulletin
2 ^e révision de note	15 jours après la réception du résultat de la 1 ^{re} révision de note

I

II

III

IV

V

B. Les délais de ma tutrice ou de mon tuteur

DEVOIRS	
Correction d'un devoir	3 jours ouvrables entre la réception du devoir par la tutrice ou par le tuteur et son envoi à l'étudiante ou à l'étudiant
Délai raisonnable pour recevoir la correction d'un devoir (cours imprimé)	2 semaines entre l'envoi du devoir par l'étudiant ou l'étudiant et le retour du devoir par courrier
Délai raisonnable pour recevoir la correction d'un devoir (cours dans Internet)	3 jours ouvrables
EXAMENS	
Correction d'un examen	3 jours ouvrables entre la réception de l'examen par la tutrice ou par le tuteur et son envoi au Cégep à distance
COMMUNICATIONS	
Répondre à votre message électronique (courriel ou forum pédagogique)	2 jours ouvrables
Répondre à votre message téléphonique	2 jours ouvrables

C. Les délais du Cégep à distance

INVITATION POUR L'EXAMEN

Réception de l'invitation à passer l'examen par l'étudiant ou l'étudiante

Le lendemain de la saisie de la note du dernier devoir ou de l'examen oral

BULLETIN

Délivrance du bulletin d'études collégiales

Le Cégep à distance délivre le relevé de notes officiel environ trois à quatre semaines après avoir reçu votre demande de diplôme

DIPLÔME

Délivrance du diplôme d'études collégiales

Demandes adressées au Ministère quatre fois par année

Délivrance de l'attestation d'études collégiales

Attestations émises par le Collège quatre fois par année

Mot de la fin

Vous venez de parcourir le document *Accueil et directives*.

Rassurez-vous : vous n'avez pas besoin de tout retenir, puisque vous avez maintenant toute l'information qu'il vous faut **à portée de main!**

Gardez donc votre guide sur votre bureau de travail... et venez vous y référer dès que vous entamez une nouvelle étape.

Lorsque vous avez une question, notez-la à l'endroit approprié dans votre guide, et, lorsque vous recevez une réponse, venez l'inscrire méthodiquement.

C'est cet esprit rigoureux
qui vous permettra de mener à bien votre formation à distance.

Cela et, bien entendu, le soutien de toute une équipe disposée à vous venir en aide si une difficulté se présentait en cours de cheminement scolaire.

N'hésitez donc pas à faire appel aux techniciennes ou aux techniciens en information scolaire, aux API et à votre tutrice ou à votre tuteur.

Laissez-nous prendre part à votre réussite!

Qui joindre au Cégep à distance — Un résumé

Secteur de l'aide financière aux études	Je veux de l'information générale ou personnalisée sur l'aide financière offerte aux étudiantes et aux étudiants.
Secteur de l'aide pédagogique individuelle	Je veux des conseils sur : <ul style="list-style-type: none">– l'analyse de mon dossier ;– l'aide à la réussite ;– les changements d'orientation scolaire et professionnelle ;– les équivalences et les substitutions. J'ai besoin de soutien pour : <ul style="list-style-type: none">– gérer mon temps ;– trouver une bonne méthode de travail ;– définir mon cheminement scolaire ou professionnel ;– continuer.
Secteur du tutorat	J'ai de la difficulté à joindre ma tutrice ou mon tuteur. Un aspect du travail de ma tutrice ou de mon tuteur ne me satisfait pas. J'apprécie le travail de ma tutrice ou de mon tuteur et j'en parle.

Secteur des affaires administratives	<p>Je veux de l'information sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annulation d'une inscription ; - le remboursement d'un cours ; - l'attestation de fréquentation scolaire ; - le reçu ou la note d'expédition ; - mon reçu d'impôt ; - la facturation ; - mon bulletin ; - le matériel en vrac.
Secteur des examens	<p>Je veux de l'information sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les séances d'examens ; - une demande de révision de note ; - l'examen de reprise ; - les prolongations.
Secteur des inscriptions	<p>Je veux de l'information sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état de mon dossier ; - le matériel que j'ai reçu ; - un refus administratif qui m'a été fait.

**Technicienne ou technicien
en information scolaire**

- Je veux de l'information sur :
- les programmes et les cours ;
 - l'inscription à un ou plusieurs cours avec ou sans commandite ;
 - les documents que je dois fournir lors de l'inscription ;
 - l'encadrement qui m'est offert ;
 - les conditions d'admission ;
 - les préalables à un cours ;
 - le retour aux études ;
 - une demande de prolongation ;
 - la gratuité scolaire ;
 - les frais à payer ;
 - l'aide financière aux études ;
 - la demande de diplôme ;
 - l'annulation d'un cours et ses conséquences ;
 - la confirmation de la fréquentation scolaire.

Je désire me procurer un guide
publié par le Cégep à distance.

Tutrice ou tuteur

- J'ai besoin de quelqu'un qui :
- répond à mes questions concernant la matière ;
 - corrige et commente mes devoirs ;
 - m'aide à me préparer à l'examen.
-

Glossaire

N. B. — Les définitions suivantes sont données à titre récapitulatif seulement et ne sont pas exhaustives. Référez-vous au texte même de ce guide pour avoir une définition exacte de chacun des termes. C'est la définition retrouvée ailleurs dans ce guide, et non pas celle qui figure dans cet index, qui prévaut.

Aide financière aux études (AFE)

Aide financière aux études (prêts et bourses) accordée par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec, à certaines conditions, et dont une partie est remboursable.

Attestation de fréquentation scolaire

Lettre témoignant de votre inscription au Cégep à distance pour une session donnée (habituellement la session en cours) et indiquant le nombre de cours que vous suivez. Vous devez demander cette lettre au secteur des affaires administratives.

Commandite (situation d'étude hors établissement)

Cours suivi dans un établissement d'enseignement collégial qui n'est pas celui où vous êtes initialement inscrit (par exemple, parce que ce cours n'y est pas offert). Votre cégep vous remet alors un formulaire de commandite, obligatoire pour vous permettre de suivre votre cours dans cet autre établissement d'enseignement collégial¹.

Cote R — Cote de rendement au collégial

Méthode de classement des résultats collégiaux pour déterminer l'accès aux programmes contingentés de la plupart des universités québécoises.

Devoirs à correction informatisée

Ces devoirs se distinguent des devoirs habituels par la feuille-réponse qui les accompagne. Un devoir à correction informatisée est constitué de questions à choix multiple : vous devez noircir, sur la feuille-réponse, la case qui correspond à votre choix.

1. En effet, une étudiante ou un étudiant à temps plein ne peut suivre des cours dans deux cégeps durant la même session.

Épreuve synthèse de programme

La réussite de cette épreuve, qui permet d'évaluer vos acquis à la suite de vos études, est obligatoire pour obtenir votre DEC.

Épreuve uniforme de français

La réussite de cette épreuve, qui porte sur vos aptitudes en français, est obligatoire pour obtenir votre DEC.

Équivalence

Cours que vous avez réussi dans un autre ordre d'enseignement (secondaire ou universitaire) et qui possède les mêmes objectifs et contenus que le cours équivalent désiré.

Évaluation formative

Mode d'évaluation dont le résultat ne compte pas dans la note globale du cours (exercices d'autoévaluation).

Évaluation sommative

Mode d'évaluation dont le résultat compte dans la note globale du cours (devoirs et examen).

Foire aux questions

Rubrique du site Internet sous laquelle sont regroupées des réponses aux questions que nous posent le plus souvent nos étudiantes et nos étudiants.

Forums pédagogiques

Forums de discussion sur Internet, propres à un cours en particulier.

Gestion de temps

Votre plus solide outil de réussite!

Gratuité scolaire

Si vous avez droit à la gratuité scolaire, cela signifie que le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec subventionne les droits de scolarité inhérents à votre cours.

Guide d'études

Outil de lecture pour aborder le matériel de cours et pour connaître la structure pédagogique du cours.

Incomplet permanent

Mention qui figure dans votre bulletin à la place de la mention Échec, si vous n'avez pas terminé votre cours mais que vous avez fourni une justification acceptable (et acceptée!) de cet arrêt.

Infoscol

Messagerie électronique (infoscol@cegepadistance.ca) du Service à la clientèle du Cégep à distance, où vous pouvez acheminer vos questions.

Inscription (date officielle d'...)

Cette date, qui sert à déterminer bien des délais à l'intérieur de votre cours, est indiquée dans votre lettre de bienvenue.

Lettre de bienvenue

Lettre qui accompagne votre matériel de cours et sur laquelle se trouvent votre date officielle d'inscription ainsi que les coordonnées de votre tutrice ou de votre tuteur.

Moyenne du groupe

La moyenne du groupe pour le cours suivi au Cégep à distance est calculée à partir des notes des personnes qui ont suivi le même cours durant l'année scolaire précédente.

Plagiat, falsification, tricherie et fraude

Actes, qui conduisent à des sanctions, auxquels l'étudiante ou l'étudiant participe de manière directe ou indirecte.

Politique de valorisation de la langue française

Politique du Cégep à distance, selon laquelle la qualité de votre français est évaluée et notée dans vos devoirs et dans votre (ou vos) examen(s).

Reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis consiste à vous accorder les unités d'un cours pour lequel vous possédez une expertise personnelle équivalente.

Substitution

Remplacement d'un cours d'un programme d'études par un autre cours réussi au niveau collégial dont les objectifs sont équivalents.

UEC (unité d'éducation continue)

Unité de mesure qui atteste la participation à une activité d'éducation continue. (Une unité UEC par 10 heures de cours.)

UFC (unité de formation continue)

Unité de mesure qui atteste la participation à une activité de formation. (Une unité UFC par heure de cours.)

Mon carnet d'adresses

Cégep à distance



Cégep à distance
6300, 16e Avenue
Montréal (Québec) H1X 2S9



Montréal : **514 864-6464**
Autres régions : **1 800 665-6400**
Télécopieur : **514 864-6400**



Site Internet : cegepadistance.ca
Courriel : infoscol@cegepadistance.ca
Foire aux questions : cegepadistance.ca/faq

**Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance,
prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.**

Mes renseignements personnels

Pour accéder à l'environnement d'apprentissage Internet : cegepadistance.ca

Mon code permanent : _____

Mon mot de passe : _____

Pour m'identifier lors de l'enregistrement d'un exposé oral dans la boîte vocale de ma tutrice ou mon tuteur

Mon numéro de DA : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ (code de 7 chiffres)

Ce numéro se trouve sur la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.

Le numéro de DA est un code de sept chiffres qui vous a été transmis lors de votre inscription. Si votre numéro de DA compte moins de 7 chiffres, ajoutez des zéros devant pour obtenir un code de 7 chiffres.

Ma tutrice ou mon tuteur

Nom :

Cours :

Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez le **2**, puis, entrez le numéro de votre tutrice ou de votre tuteur. Son numéro apparaît sur la lettre de bienvenue que vous recevez avec votre matériel de cours.

- Si le numéro commence par un 0, vous devez remplacer le 0 par un 1.

Exemple : le numéro **0265** devient **1256**.

ou

- Si le numéro est composé de trois (3) chiffres, vous devez ajouter un 1 devant le numéro.

Exemple : le numéro **789** devient **1789**.



Utilisez aussi la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur pour enregistrer les exposés oraux des cours dont les devoirs sont remis par la poste. Vous aurez :

- à vous identifier (nom, prénom, code permanent, n° du cours, le numéro du devoir ou s'il s'agit d'un examen oral);
- à avoir en main votre cahier de devoir ou d'examen.

Pour connaître l'outil d'enregistrement approprié pour vos exposés ou examens oraux, cliquez sur *Remettre l'évaluation* dans le devoir ou l'examen oral et suivez la procédure décrite pour produire vos fichiers audios.



Adresse postale :

.....

.....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Une technicienne ou un technicien en information scolaire



Montréal : **514 864-6464**
Autres régions : **1 800 665-6400**
Composez le **1**

Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)



Montréal : **514 864-6464**
Autres régions : **1 800 665-6400**
Composez le **1**

Précisez la raison de votre appel. On acheminera votre appel à la personne la mieux placée pour vous aider.

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur du tutorat



Montréal : **514 864-6464**
Autres régions : **1 800 665-6400**
Composez le **1**

Précisez la raison de votre appel. On acheminera votre appel à la personne la mieux placée pour vous aider.

Le secteur des inscriptions



Montréal : **514 864-6464**
Autres régions : **1 800 665-6400**
Composez le **3**, puis le **1**

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur des examens



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

- **La passation des examens** : composez le **3 – 2**
- **Les prolongations de cours ou d'examen** : composez le **3 – 2**

Le secteur de l'aide financière aux études



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez le **5**

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur des affaires administratives



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

- **Les demandes d'attestation de fréquentation scolaire** : composez : **3 – 3**
- **L'annulation de l'inscription** : composez : **3 – 3**
- **Autres renseignements** : composez : **3 – 3**

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

L'aide technique

Nom :



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez le **4**

**Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance,
prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.**

Autres

Nom :



Téléphone :



Courriel :



Adresse postale :

.....
.....

**Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance,
prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.**

Numéros utiles

514 864-6464 (région de Montréal)

1 800 665-6400 (sans frais)

SECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

- Attestation de fréquentation scolaire
- Reçus fiscaux
- Facturation et remboursement

Composez le **3**, puis le **3**

SECTEUR DES EXAMENS

Composez le **3**, puis le **2**

SECTEUR DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Composez le **5**

SECTEUR DES INSCRIPTIONS

Composez le **3**, puis le **1**

INFORMATION SCOLAIRE

Composez le **1**