

Institut des services d'urgence et juridiques (ISUJ)

# TECHNIQUES DES SERVICES POLICIERS



2017  
2018

Institut des services d'urgence et juridiques (ISUJ)

# TECHNIQUES DES SERVICES POLICIERS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue à La Cité ! .....</b>	<b>3</b>
<b>Accès à la profession .....</b>	<b>4</b>
<b>Résultats d'apprentissage de programme et compétences visées .....</b>	<b>4</b>
<b>Cheminement au sein du programme .....</b>	<b>7</b>
<b>Équivalence et reconnaissance des acquis (RDA) .....</b>	<b>11</b>
<b>Horaire des cours .....</b>	<b>12</b>
<b>Préalables aux stages .....</b>	<b>13</b>
<b>Directives pédagogiques .....</b>	<b>14</b>
<b>Politique appliquée en cas d'absence .....</b>	<b>15</b>
<b>Reprise d'examen en cas d'absence .....</b>	<b>17</b>
<b>Reprise d'examen d'un cours échoué.....</b>	<b>18</b>
<b>Santé et sécurité.....</b>	<b>19</b>
<b>Service d'appui et d'adaptations .....</b>	<b>20</b>
<b>Le mot de la fin.....</b>	<b>21</b>

## UTILITÉ DU DOCUMENT

LE GUIDE DE PROGRAMME est l'outil principal permettant de centraliser l'information relative au curriculum et de clarifier le cheminement de l'étudiant. Ce document permet de communiquer à toute personne fréquentant le Collège les éléments spécifiques au curriculum de chaque programme. Ainsi, chaque employé et étudiant doivent prendre connaissance de son contenu afin de clarifier le cheminement à travers les cours du programme.

Le guide de programme est un document évolutif dont l'ensemble des informations contenues peuvent être modifiées au gré des changements de politiques et directives

de La Cité et /ou des organismes et autres institutions auxquelles elle se réfère. Il est du devoir de l'étudiant de se conformer au guide de programme, document complémentaire aux directives pédagogiques. Si contradiction il y a, les directives pédagogiques auront préséance sur le guide de programme.

L'ensemble des informations contenues dans ce guide a été vérifié et mis à jour en date du 10 juillet 2017.

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif tant pour le genre féminin que le genre neutre.

# BIENVENUE À LA CITÉ!

## **Bienvenue à l'Institut des services d'urgence et juridiques (ISUJ)!**



Les formations des services d'urgence et de la sécurité sont conçues pour l'étudiant ayant des nerfs d'acier, le goût de l'adrénaline et l'envie d'être au service de ses concitoyens !

Si l'étudiant se voit policier, ce programme est conçu pour l'initier au système de justice, à l'éthique policière, au Code criminel, à la sécurité routière et aux techniques d'enquête.

Il va développer ses habiletés en conditionnement physique et en techniques d'autodéfense et améliorer sa compréhension des enjeux liés aux problèmes sociaux, à la criminologie, à la diversité culturelle et à la psychologie en milieu policier lors d'une expérience grandeur réelle dans les laboratoires du poste de police de l'Institut 911.

Ce guide fournit l'essentiel des informations concernant le fonctionnement du programme et du Collège. En route vers le succès !

### **Dominique Germain**

Directrice, Institut des services d'urgence et juridiques (ISUJ)

## **Buts et objectifs**

Le programme Techniques des services policiers de La Cité est un programme de deux ans, menant au diplôme d'études collégiales de l'Ontario en quatre étapes.

Ce programme explore les aspects pratiques et théoriques d'une formation en services d'urgence dans les laboratoires ultramodernes et uniques en leur genre de l'Institut des services d'urgence et juridiques de La Cité. Ces laboratoires comprennent entre autres : un poste de police, un laboratoire de simulation pour la conduite préventive (Drive Wise), 500 situations policières (PRISim), un appartement de deux étages, une scène de rue, un tribunal école, une salle de combat ainsi qu'une salle d'entraînement.

À la fin de sa formation, le diplômé pourra poser sa candidature à un poste au sein d'un service de police partout au Canada, sauf au Québec.

# ACCÈS À LA PROFESSION

## Conditions d'accès

Le diplôme en Techniques des services policiers permet au diplômé de postuler dans tous les services policiers de l'Ontario et du Canada (à l'exception de ceux du Québec), la Police fédérale (GRC), la Police militaire, le Service de sécurité d'Hydro One, les Services de sécurité de compagnies ferroviaires, les Services frontaliers (douanes), les Services de sécurité de métros et d'autres services de transport en commun, le Service canadien du renseignement de sécurité.

Le candidat dont la candidature est retenue devra suivre des cours dans un collège de police de la province en question pour une période déterminée pour compléter votre formation pratique et des mises en situation portant entre autres sur les techniques de patrouille et le maniement d'armes à feu.

Remarque : Il est recommandé de subir un examen médical complet, incluant un test d'audiométrie, de vision et de daltonisme. Un état de santé précaire, un problème physique ou un casier judiciaire pourraient empêcher le candidat d'obtenir un emploi dans le domaine.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DE PROGRAMME ET COMPÉTENCES VISÉES

Tous les programmes d'études du Collège répondent aux normes ministérielles ; à savoir les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE), la formation générale (FGE) et les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP).

### RARE

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'un étudiant, sont essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu. Les RARE se définissent ainsi :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.
3. Communiquer oralement et par écrit en anglais.
4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.

5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.
7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés.
8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.
10. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.
11. Affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.
12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

## FGE

---

La formation générale (FGE) a pour but de favoriser le développement de citoyens sensibilisés à la diversité, à la complexité et à la richesse de l'expérience humaine, ce qui leur permet de comprendre leur milieu et, par conséquent, de contribuer de manière réfléchie, créative et positive à la société dans laquelle ils vivent et travaillent. La FGE renforce les RARE des étudiants, telles que la pensée analytique, la résolution de problèmes et la communication dans un contexte d'exploration des thèmes suivants :

### **1. Les arts dans la société**

La capacité d'une personne à reconnaître et à évaluer les réalisations créatives et artistiques est utile dans bien des aspects de sa vie. L'expression artistique étant une activité fondamentalement humaine qui témoigne de l'évolution culturelle plus globale, son étude accentuera la conscience culturelle et la conscience de soi de l'apprenant.

### **2. Le citoyen**

Pour que les êtres humains vivent de manière responsable et réalisent leur plein potentiel en tant qu'individus et citoyens, ils doivent comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société. Les personnes informées comprendront le sens de la vie en société de différentes collectivités sur les plans local, national et mondial ; elles seront sensibilisées aux enjeux internationaux et à leurs effets sur le Canada, ainsi qu'à la place qu'occupe le Canada sur le grand échiquier mondial.

### **3. Le social et le culturel**

La connaissance des modèles et des événements historiques permet à une personne de prendre conscience de la place qu'elle occupe dans la culture et la société contemporaines. En plus de cette prise de conscience, les apprenants seront sensibilisés aux grands courants de leur culture et des autres

cultures dans le temps ; ils pourront ainsi faire le lien entre leurs antécédents personnels et la culture plus globale.

#### **4. La croissance personnelle**

Les personnes informées ont la capacité de se comprendre et de s'épanouir tout au long de leur vie sur divers plans. Elles sont conscientes de l'importance d'être des personnes à part entière sur les plans intellectuel, physique, affectif, social, spirituel et professionnel.

#### **5. La science et la technologie**

La matière et l'énergie sont des concepts universels en sciences et indispensables à la compréhension des interactions qui ont cours dans les systèmes vivants ou non de notre univers. Ce domaine d'études permet de comprendre le comportement de la matière, jetant ainsi les bases à des études scientifiques plus poussées et à une compréhension plus globale de phénomènes naturels.

### **RAFP (cohorte 2017–2018)**

---

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP) représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'étudiant doit démontrer pour avoir droit au certificat ou au diplôme. Les RAFP sont spécifiques à chaque programme. Dans le programme Techniques des services policiers, les RAFP sont les suivants :

1. Exécuter toutes les tâches en respectant les lois pertinentes ainsi que les normes, règlements et directives pour le maintien de l'ordre.
2. Analyser toute l'information pertinente et prendre des décisions efficaces et défendables du point de vue juridique tout en respectant les normes déontologiques et professionnelles.
3. Rendre compte de ses actes dans l'exécution de toutes les tâches.
4. Élaborer et à mettre en œuvre de façon continue des stratégies efficaces de développement personnel et professionnel.
5. Veiller au respect des droits et libertés de la personne dans toutes les interactions.
6. Travailler en étroite collaboration avec les membres d'équipes multidisciplinaires afin de réaliser des objectifs communs.
7. Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies pour le maintien de l'ordre communautaire.
8. Surveiller, évaluer et consigner avec précision et discrétion les comportements, les situations et les événements conformément aux exigences juridiques, professionnelles, déontologiques et organisationnelles.
9. Atténuer les risques et maintenir l'ordre en appliquant des stratégies efficaces dans des situations de crise, de conflit ou d'urgence.

10. Prendre des mesures favorables en vue d'aider les victimes d'actes criminels.
11. Effectuer des enquêtes en recueillant, documentant, protégeant et présentant des éléments de preuve admissibles.

### Compétences professionnelles

---

Les compétences professionnelles du métier de policier sont disponibles sur Internet. Exemple :

Police d'Ottawa : <https://www.ottawapolice.ca/fr/careers-and-opportunities/skills-and-competencies.asp>.

# CHEMINEMENT AU SEIN DU PROGRAMME

### Durée des étapes et des stages (cohorte 2017–2018)

---

Le programme Techniques des services policiers est réparti sur deux ans et il est divisé en quatre étapes.

Toutes les étapes sont d'une durée de 15 semaines. Les étapes 1 et 3 sont offertes à l'automne (septembre à décembre) et les étapes 2 et 4 sont offertes à l'hiver (janvier à avril).

Pour l'étudiant qui débute le programme en janvier, l'étape 1 est offerte durant l'hiver (janvier à mai) et l'étape 2 est offerte au printemps (mai à août).

### Préalable, corequis et associés – définition

---

#### *Préalable*

Un cours est dit préalable lorsque les résultats d'apprentissage de ce cours sont nécessaires à la réussite d'un cours subséquent. Concrètement, ce cours doit être réussi avant l'inscription aux cours subséquents.

Le préalable n'est pas une notion reliée au programme d'études, mais un lien entre deux cours pour assurer la réussite de l'étudiant. Les préalables s'effectuent entre les étapes d'un programme d'études.

#### *Corequis*

Des cours sont dits en corequis lorsque leurs résultats d'apprentissage de cours doivent être simultanément assimilés. Concrètement, des cours sont dits corequis lorsqu'ils doivent être suivis en même temps. Par conséquent, l'étudiant sera automatiquement retiré de tous les cours en corequis lors d'un seul retrait à ces cours.

Dans certains cours en corequis, lorsque spécifié au plan de cours, l'étudiant obtiendra des échecs dans tous les cours en corequis s'il échoue à un de ces cours.

Le corequis n'est pas une notion reliée au programme d'études, mais un lien entre deux cours pour assurer la réussite de l'étudiant. Les corequis sont offerts dans la même étape d'un programme d'études.

## Séquence de cours par étape (cohorte 2017–2018)

ÉTAPE 1 - COURS OBLIGATOIRES	DURÉE	NOTE DE PASSAGE	PRÉREQUIS	COREQUIS
016597 POL - Système de justice criminelle canadien	60h	60%	–	–
016599 POL - Conditionnement physique et tactiques de défense et de contrôle	45h	60%	–	–
016601 POL - Éthique policière	45h	60%	–	–
016602 POL - Diversité culturelle	45h	60%	–	–
021391 POL - Atelier de préparation aux examens canadiens de police	30h	Crédit/échec	–	–
022246 POL - Recherche et sauvetage	45h	60%	–	–
022552 FRA - Français écrit : grammaire et compréhension de texte	45h	50%	–	–
022554 ENL - English I	45h	50%	–	–

<b>ÉTAPE 1 - COURS AU CHOIX FGE</b>	<b>DURÉE</b>	<b>NOTE DE PASSAGE</b>	<b>PRÉREQUIS</b>	<b>COREQUIS</b>
022773 FGE - Citoyenneté canadienne	15h	50%	-	-
022774 FGE - Santé, environnement et prévention des infections	15h	50%	-	-
022775 FGE - Le développement durable	15h	50%	-	-
022776 FGE - Identités et multiculturalisme canadien	15h	50%	-	-
022777 FGE - De l'identité à la culture	15h	50%	-	-
022778 FGE - Vive l'espagnol	15h	50%	-	-
022779 FGE - Introduction à l'Histoire des Premières Nations	15h	50%	-	-
022780 FGE - Réalités autochtones contemporaines	15h	50%	-	-
022781 FGE - La perception en psychologie	15h	50%	-	-
022782 FGE - Se promouvoir avec les médias sociaux	15h	50%	-	-
022783 FGE - Techniques de rédaction en médias sociaux	15h	50%	-	-
022844 FGE - Exploration des métiers	45h	50%	-	-
023163 FGE - La culture autochtone : un monde à découvrir	15h	50%	-	-

<b>ÉTAPE 2 - COURS OBLIGATOIRES</b>	<b>DURÉE</b>	<b>NOTE DE PASSAGE</b>	<b>PRÉREQUIS</b>	<b>COREQUIS</b>
016603 POL - Criminologie	45h	60%	-	-
016605 POL - Problèmes sociaux	45h	60%	-	-
016606 POL - Intervention policière I	45h	60%	-	-
016607 POL - Structure organisationnelle policière	45h	60%	-	-
016944 POL - Droit pénal et règles de preuve	45h	60%	016597 POL - Système de justice criminelle canadien	-
020454 POL - Psychologie appliquée au milieu policier	45h	60%	-	-
022247 POL - Communication policière	45h	60%	-	-
022553 FRA - Rédaction technique et spécialisée	45h	50%	-	-
022555 ENL - English II	45h	50%	022554 ENL - English I	-

ÉTAPE 3 - COURS OBLIGATOIRES	DURÉE	NOTE DE PASSAGE	PRÉREQUIS	COREQUIS
015997 ENL - Communications III (Administrative Writing)	45h	50%	022555 ENL - English II ou 015734 ENL - Intermediate English ou 015996 ENL - Communications II (Writing Techniques)	-
017046 POL - Code criminel I	45h	60%	016944 POL - Droit pénal et règles de preuve	-
017050 POL - Police communautaire	45h	60%	-	-
017052 POL - Intervention policière II	45h	60%	-	-
017053 POL - Préparation à la carrière	30h	60%	-	-
017057 POL - Enquêtes et éléments de preuve	45h	60%	-	-
021392 POL - Sécurité routière	45h	60%	-	-
022248 POL - Pouvoirs policiers I	45h	60%	-	-
022249 POL - Lois provinciales	45h	60%	-	-

ÉTAPE 4 - COURS OBLIGATOIRES	DURÉE	NOTE DE PASSAGE	PRÉREQUIS	COREQUIS
014878 ENL - Observation and Recording	45h	50%	-	-
017048 POL - Enquêtes et interrogation	36h	60%	-	-
017055 POL - Code criminel II	36h	60%	017046 POL - Code criminel I	-
017061 POL - Intervention policière III	36h	60%	-	-
021393 POL - Scénarios policiers et rédaction	36h	60%	-	-
022250 STG - Stage interne et externe	105h	Crédit/échec	-	-
022251 POL - Pouvoirs policiers II	36h	60%	-	-
022252 POL - Jeunes et conflits avec la loi	36h	60%	-	-

### Règles spécifiques pour passer d'une étape à l'autre

Plusieurs des cours sont des préalables pour l'étape suivante. Si l'étudiant échoue à l'un d'eux, il risque, par conséquent, d'être limité par rapport au nombre de cours qu'il peut suivre à l'étape subséquente.

# ÉQUIVALENCE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RDA)

## Définitions

---

Le Collège reconnaît la diversité des compétences obtenues par ses étudiants avant leur arrivée à La Cité. C'est pour cette raison qu'il existe deux (2) types de reconnaissance des acquis au Collège. L'évaluation des acquis scolaires et non scolaires est la responsabilité du Bureau des admissions et du registraire.

1. **Reconnaissance des acquis scolaires, appelée équivalence (EQ)** : Un étudiant peut recevoir une équivalence s'il a réussi un cours offert par un autre établissement postsecondaire et dont le bagage de compétences est égal ou supérieur à l'ensemble des résultats d'apprentissage d'un cours de La Cité.
2. **Reconnaissance des acquis non scolaires (RDA)** : L'apprentissage non scolaire se définit comme un apprentissage effectué d'une autre façon que sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement dûment reconnu. Il s'agit d'un apprentissage réalisé grâce à l'expérience de travail et de vie ou aux études personnelles. Tous les étudiants possédant une expérience professionnelle ou personnelle pertinente peuvent demander une reconnaissance des acquis non scolaires.

Les reconnaissances des acquis scolaires et non scolaires servent à répondre aux conditions d'obtention des titres de compétences et de l'attestation. Il existe un nombre maximum de notes ou de crédits pouvant être accordés par la combinaison de reconnaissance des acquis et d'équivalences. La directive pédagogique 16 – Obtention de l'attestation, du certificat, du diplôme ou du grade d'études appliquées traite davantage de cette contrainte.

Pour connaître plus de détails sur l'équivalence et la reconnaissance des acquis, l'étudiant devra lire la directive pédagogique 3 – Équivalences et reconnaissance des acquis.

Pour demander une équivalence, l'étudiant pourra utiliser le formulaire disponible à cette adresse : <https://portail.collegelacite.ca/group/portail-etudiant/form/equivalence>

# HORAIRE DES COURS

## Plage horaire régulière des cours

La plage horaire régulière du Collège est du lundi au vendredi de 8 h à 21 h. Certains cours sont offerts selon un horaire atypique et seront spécifiés à l'étudiant.

## Horaire déterminé de façon aléatoire

La Cité a le mandat de développer chez sa clientèle les compétences essentielles pour le marché du travail de demain. En ce sens, le Collège s'assure notamment d'accroître les compétences en relations interpersonnelles et en gestion personnelle de sa population étudiante en maximisant les interactions entre les étudiants de façon à favoriser de bonnes relations de travail tout en respectant les diverses opinions, valeurs et croyances (ex. travail d'équipe, réseautage, gestion des relations interpersonnelles, résolution de conflit, gestion du changement). C'est d'ailleurs pour cette raison que les horaires étudiants sont attribués de façon aléatoire tout au long de l'année.

## Procédure pour un changement d'horaire

Le Bureau des admissions et du registraire n'effectue pas de changements d'emploi du temps pour les étudiants. Cependant, si un étudiant trouve un collègue, avec un autre emploi du temps, qui désire procéder à un échange d'horaires, les deux étudiants peuvent se présenter au Bureau des admissions pour effectuer une demande de permutation d'horaire. Si l'étudiant désire obtenir plus d'informations à ce sujet, il peut communiquer avec le service à la clientèle du Bureau des admissions et du registraire.

## Horaire de stage

L'étudiant aura le privilège de faire un stage, soit : stage interne dans l'Institut 911, stage en milieu communautaire, stage avec une équipe de recherche et sauvetage ou un stage en justice. L'étudiant devra compléter 55 heures de bénévolat et un stage d'un minimum de 50 heures pour un total de 105 heures.

Afin de connaître les particularités et l'horaire de stage, l'étudiant doit rencontrer le coordonnateur de programme.

Le stage étant un contrat, l'étudiant est tenu de se conformer à l'horaire d'exécution auquel il s'est engagé lors de l'acceptation du stage.

## Horaire spécifique

---

Une activité réunissant les étudiants du programme pourrait être programmée à une autre plage horaire du cours pour des fins pédagogiques. En temps opportun, la date et l'heure de l'activité seront communiquées à l'étudiant par le système de nouvelles de eCité, au moins quatre semaines à l'avance, afin de donner à tous la chance de s'organiser selon ses contraintes.

# PRÉALABLES AUX STAGES

## Immunisation

---

Pour être admissible au stage de l'étape 4, l'étudiant doit suivre le processus de La Cité afin que la clinique médicale valide son dossier d'immunisation.

## Vérification des antécédents judiciaires

---

Une vérification des antécédents judiciaires n'est pas exigée pour être admis au programme, mais elle est obligatoire avant la fin de l'étape 3.

L'étudiant doit en faire la demande auprès du poste de police de sa région. Il faut prévoir un délai entre une et six semaines avant le début de son stage pour recevoir l'attestation.

## Modules de formation

---

Dans le cadre du stage, il est possible que des formations additionnelles soient exigées.

## Orientation au milieu de stage

---

Une séance d'orientation pour le stage aura lieu à l'étape 3, dans le cours Préparation à la carrière (17053) et selon les demandes des milieux de stage.

## Règles et normes spécifiques du milieu de stage

---

Des règles, exigences ou normes d'accès aux stages peuvent être exigées par les différents milieux de stage. L'étudiant devra y répondre en plus des préalables exprimés par le Collège.

## Retrait de stage

---

L'employeur se réserve le droit de retirer le stagiaire s'il ne répond pas aux exigences minimales décrites dans le guide de stage.

Le coordonnateur ou superviseur de stage attiré par le programme se réserve le droit de retirer de son milieu de stage l'étudiant, s'il considère qu'il y a un abus quelconque.

Une sanction disciplinaire qui figure au dossier étudiant pourrait entraîner la perte de privilège d'un stage venant ainsi compromettre l'obtention du diplôme.

### **Compétences nécessaires à la sécurité en milieu de stage**

Le domaine des services policiers se veut une mise en pratique d'exercices physiques et de combat ainsi que des simulations de scénarios actifs. Il est attendu que chaque étudiant assure sa sécurité en respectant les consignes et en informant les professeurs de conditions préalables pouvant interférer avec cette pratique sécuritaire.

# DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

## **Description**

Les directives pédagogiques de l'étudiant sont une des directives administratives du Collège et sont approuvées par la Présidente ainsi que le Conseil d'administration. Elles regroupent les directives les plus centrales au cheminement de l'étudiant afin de rendre leur consultation plus conviviale.

L'étudiant et l'employé ont la responsabilité de prendre connaissance de l'ensemble de ces directives et de les respecter. Celles-ci sont disponibles via le portail étudiant, le portail employé ainsi que le site web du Collège :

<http://www.collegelacite.ca/directives-pedagogiques/inscription-ajout-retrait-abandon-et-transfert>

Les directives pédagogiques de l'étudiant s'appliquent à tous les étudiants inscrits à La Cité, que ce soit en mode présentiel, en ligne, à temps plein ou à temps partiel, qu'ils soient inscrits à un programme ou à une ou plusieurs activités.

Les directives pédagogiques de l'étudiant touchent les sujets suivants :

Directive 1 : Inscription, ajout, retrait, abandon et transfert

Directive 2 : Carte d'identification de l'étudiant

Directive 3 : Équivalences et reconnaissance des acquis

Directive 4 : Aide pédagogique à l'étudiant faisant appel au Service d'appui et d'adaptations

Directive 5 : Plan de cours

Directive 6 : Évaluation des apprentissages de l'étudiant

Directive 7 : Règles de conduite

Directive 8 : Intégrité scolaire

Directive 9 : Admissibilité aux stages en milieu de travail

Directive 10 : Processus de suivi du cheminement de l'étudiant

Directive 11 : Système de notation et conditions de promotion

Directive 12 : Privilège de reprise

Directive 13 : Demande de révision de notes finales

Directive 14 : Appel d'une décision d'ordre scolaire

Directive 15 : Restriction dans la poursuite des études et restriction dans l'admissibilité à l'aide financière

Directive 16 : Obtention de l'attestation, du certificat, du diplôme ou du grade d'études appliquées

Directive 17 : Stages coopératifs

Directive 18 : Sorties éducatives et activités d'observation

Directive 19 : Conseil de programmes

# POLITIQUE APPLIQUÉE EN CAS D'ABSENCE

## Importance de l'assiduité et de la présence aux cours

Le Collège croit fermement que la présence aux cours est un facteur essentiel pour la réussite de l'étudiant. Outre l'apport du matériel didactique (livres de référence, notes de cours, exercices hors classe, etc.), les cours enseignés représentent une source d'apprentissage importante pour l'étudiant. Les professeurs du Collège développent des activités d'apprentissage visant à optimiser le développement du savoir, savoir-faire et savoir-être de l'étudiant. De plus, les cours servent à intégrer les apprentissages afin de construire la compétence professionnelle de l'étudiant.

La présence aux cours est également liée au niveau d'engagement et au savoir-être professionnel, caractéristiques essentielles dans le milieu du travail. Il est donc important de démontrer des comportements relatifs à la présence en classe qui sont alignés avec les attentes des employeurs.

Un étudiant qui doit s'absenter d'un cours doit en aviser son professeur et est responsable de rattraper le retard accumulé en consultant les outils propres au cours (livre(s) de référence, notes de cours, etc.), en les empruntant à ses collègues de classe au besoin et en consultant son professeur. Il est important de noter que le professeur ne sera pas tenu d'enseigner à nouveau le cours manqué à l'étudiant absent. Ainsi, l'étudiant doit consulter les outils du cours

avant le rendez-vous qu'il planifiera avec son professeur afin de préparer des questions spécifiques à lui poser. L'étudiant a aussi la responsabilité de s'informer des devoirs ou consignes transmises par le professeur lors du cours manqué.

Les mêmes exigences s'appliquent aux absences à un cours pratique ou à un stage. Par contre, dans ces cas, des exigences particulières peuvent s'appliquer et sont décrites aux sections correspondantes. Dans certains cours spécifiques identifiés comme tel, l'absence aux cours peut avoir des conséquences sur le cheminement de l'étudiant.

## Absence à un stage

---

L'étudiant (le stagiaire) doit respecter l'horaire de travail établi par son employeur. S'il doit s'absenter, ou en cas de retard, du travail lors de son stage, l'étudiant doit se référer aux règles de l'entreprise dans laquelle le stage est effectué. Il doit aussi en aviser le responsable de stage le plus rapidement possible afin de fixer des modalités de reprise. Les heures d'absences devront être rattrapées suite à une entente avec l'employeur.

## Absence à une évaluation

---

L'étudiant qui ne peut participer à une évaluation (examen, quiz, présentation, simulation, autres) pour une raison exceptionnelle doit en aviser le professeur par courriel avant la tenue de celle-ci. Dans le cas où la situation exceptionnelle empêche l'étudiant d'aviser le professeur avant l'évaluation, il doit aviser celui-ci par courriel dès que la situation le permet.

Les situations exceptionnelles sont caractérisées par des circonstances de force majeure qui sont hors du contrôle de l'étudiant, motivées et justifiées.

### **a) Absence motivée :**

Une absence motivée peut être en lien avec un des trois motifs jugés recevables suivants :

#### **1. MALADIE :**

- Circonstances de santé graves qui justifient une absence.
- Un billet médical spécifiant les incapacités précises à la date de l'évaluation doit être fourni. Le professeur pourra demander des spécifications au billet médical si celui-ci ne précise pas l'incapacité à la date exacte de l'évaluation.
- L'étudiant aura donc la responsabilité de fournir un billet médical plus précis dans les cinq jours ouvrables suivant la demande.

#### **2. DÉCÈS :**

- Le décès d'un proche ou les obsèques de celui-ci peuvent représenter un motif d'une absence motivée.
- L'absence en raison d'obsèques doit être demandée à l'avance et une justification peut être demandée par le professeur.
- L'étudiant a alors cinq jours ouvrables pour fournir la justification écrite.

### 3. MESURES LÉGALES :

- L'obligation de se présenter en Cour de Justice justifie une absence.
- L'étudiant a la responsabilité d'aviser le professeur à l'avance, de se procurer et fournir au professeur une pièce justificative valable dans les cinq jours ouvrables suivant sa demande.

Tel que spécifié dans la directive pédagogique 6 – Évaluation des apprentissages de l'étudiant, les documents justificatifs soutenant ces motifs exceptionnels doivent être soumis au responsable de l'évaluation dans les cinq jours ouvrables suivant l'évaluation. Suite à ce délai, l'absence sera considérée injustifiée, et donc non motivée.

Une évaluation manquée sera annulée si l'absence est motivée et sera remplacée par une activité d'évaluation différente ou par la reprise de cette évaluation, selon la décision du professeur du cours touché.

#### ***b) Absence non motivée :***

Une absence non motivée à une évaluation signifie que l'étudiant obtiendra la note de zéro à celle-ci. Une erreur de l'étudiant au moment de la tenue d'une évaluation n'est pas considérée comme une absence motivée.

### **Conséquences de l'absence à certains cours spécifiques**

Un nombre d'heures d'absence/retard trop élevé pourrait conduire à la mention échec pour certains cours (voir plan de cours pour les normes spécifiques).

S'il s'absente d'un cours, l'étudiant est responsable de récupérer les notes de cours, les travaux et les directives présentées lors de son absence.

## **REPRISE D'EXAMEN EN CAS D'ABSENCE**

### **Conditions obligatoires nécessaires pour obtenir une reprise**

Une évaluation de reprise doit permettre l'appréciation de l'atteinte des mêmes résultats d'apprentissage que l'évaluation manquée par l'étudiant et doit être de niveau de difficulté similaire.

Une évaluation de reprise en cours d'étape est offerte à un étudiant s'il justifie son absence selon les modalités décrites à la section « Politique appliquée en cas d'absence ».

### **Communication de la reprise**

Le professeur ou le coordonnateur communiquera la date de reprise d'une évaluation ainsi que ses modalités par courriel au moins deux jours avant la tenue de celle-ci.

## Responsabilité et disponibilité de l'étudiant pour la reprise

L'étudiant a la responsabilité de vérifier ses courriels afin de connaître la date de reprise d'une évaluation, de se tenir à jour dans la matière qui sera évaluée et de se rendre disponible au moment identifié par son professeur. Le professeur n'est pas tenu de proposer une seconde date de reprise si l'étudiant est incapable de se présenter la journée de la reprise.

Un voyage ou toute autre raison de non-disponibilité (à l'exception des situations exceptionnelles décrites à la section sur les absences motivées) de l'étudiant ne sont pas des raisons suffisantes pour l'absence à une reprise d'évaluation.

# REPRISE D'EXAMEN D'UN COURS ÉCHOUÉ

## Conditions de reprise d'un cours échoué

L'évaluation de reprise d'un cours doit permettre l'appréciation de l'atteinte de l'ensemble des résultats d'apprentissage du cours et doit être de niveau de difficulté similaire à ce qui est attendu au sein de ce cours. À cet effet, l'évaluation de reprise peut intégrer une partie théorique et une partie pratique.

Toutes les conditions à respecter pour obtenir une évaluation de reprise d'un cours échoué sont décrites à la directive pédagogique 12 – Privilège de reprise.

À moins d'exceptions, les évaluations de reprise de cours se dérouleront dans les dix jours ouvrables suivant les évaluations finales de l'étape. Celles-ci ne se dérouleront pas entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement.

## Liste de cours sans droit de reprise

En raison de la nature pratique et ponctuelle des ateliers de préparation aux examens policiers canadiens et aux stages internes et externes, il n'y a aucune possibilité de reprises.

## Conditions spécifiques de reprise de stage

Un contrat de réussite est élaboré avec l'étudiant qui a échoué à un stage. Celui-ci est informé des compétences à intégrer et à démontrer, ainsi que des comportements à modifier lors de son prochain stage. Le moment de la reprise d'un stage dépend de la disponibilité de celui-ci et des coûts qui y sont associés. Les professeurs du programme et le Collège s'engagent à évaluer la possibilité d'une reprise de stage, mais ne sont pas responsables d'en retrouver un avant l'année suivante si cela s'avère impossible.

Un étudiant qui échoue à deux reprises au stage peut être retiré de son programme d'études.

### **Communication de la reprise**

---

Le professeur ou le coordonnateur de programme communiquera la date de reprise d'une évaluation ainsi que ses modalités par courriel, au moins deux jours avant la tenue de celle-ci.

### **Responsabilité et disponibilité de l'étudiant pour la reprise**

---

L'étudiant a la responsabilité de vérifier ses courriels afin de prendre connaissance de la date de reprise d'une évaluation, de se tenir à jour dans la matière qui sera évaluée et de se rendre disponible au moment identifié par son professeur.

L'étudiant qui réussit une reprise obtient la note minimale de passage du cours en question. L'étudiant qui échoue à une reprise verra son échec au cours maintenu. L'étudiant absent à une évaluation de reprise conservera sa note d'échec au cours. Un voyage ou toute autre raison de non-disponibilité de l'étudiant (à l'exception des situations exceptionnelles décrites à la section sur les absences motivées) ne sont pas des raisons suffisantes pour justifier l'absence à une reprise d'évaluation.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **Règles spécifiques à respecter en laboratoire**

---

Le port de l'uniforme du programme est obligatoire en tout temps. De plus, l'étudiant doit être bien identifié lors des scénarios en étant vêtu d'un dossard d'identification.

### **Violence et harcèlement au Collège**

---

La Cité ne tolère aucune forme de violence, de harcèlement ni de violence sexuelle. Le Collège s'est doté de directives sur la violence, sur le harcèlement ainsi que sur l'agression et la violence sexuelles pour protéger, aider et défendre les membres de la communauté collégiale.

Pour plus d'information, l'étudiant pourra communiquer avec :  
[respect@lacitec.on.ca](mailto:respect@lacitec.on.ca).

# SERVICE D'APPUI ET D'ADAPTATIONS

## Responsabilité de l'étudiant

---

La Cité veut rendre la formation accessible à tous. Elle s'est donc dotée d'une directive (<https://www.collegelacite.ca/directives-pedagogiques/aide-pedagogique>) afin d'appuyer le droit de tout étudiant en situation de handicap d'avoir accès à des mesures d'adaptation scolaire. L'équipe du Service d'appui et d'adaptations aide à établir et mettre en place les mesures d'adaptations pour appuyer l'étudiant ayant des besoins particuliers, par exemple : prise de notes, accommodements pour les examens et travaux, possibilité d'une charge de cours réduite, appui individuel pour le développement de stratégies d'apprentissage, logiciels et technologies spécialisés, service d'interprétation, et tout autre accommodement selon les besoins identifiés. Un programme de transition s'adressant aux nouveaux étudiants est également offert avant la rentrée officielle. De plus, des bourses sont accessibles pour l'étudiant ayant des besoins particuliers.

Ces services s'adressent à tous les étudiants du Collège qui ont, ou qui croient avoir, une ou des limitations fonctionnelles, qu'elles soient permanentes, temporaires ou en voie d'être confirmées. Il suffit de s'identifier en remplissant le formulaire « Avis aux étudiants ayant des besoins particuliers » (disponible sur le site Internet) et de prendre rendez-vous. Un conseiller en appui et adaptations pourra évaluer les besoins de l'étudiant, décrire les services auxquels il aura accès, et préparer un protocole d'adaptations (PA). Un étudiant qui n'a aucune documentation sur ses limitations pourra obtenir l'aide d'un conseiller pour entreprendre les démarches nécessaires.

La responsabilité de l'étudiant est de s'identifier au Service d'appui et d'adaptations et de respecter les consignes à suivre pour obtenir ses mesures d'adaptation.

### Service d'appui et d'adaptations

Téléphone : 613 742-2493 poste 2090

Télécopieur : 613 742-2463

Site internet : <http://crc.collegelacite.ca>

Courriel : [appui\\_adaptations@lacitec.on.ca](mailto:appui_adaptations@lacitec.on.ca)

# LE MOT DE LA FIN

## **Un programme au Collège, c'est un choix gagnant !**

---

La Cité est beaucoup plus qu'un endroit pour étudier, c'est un milieu de partage et d'activités socioculturelles dans la communauté francophone.

Ainsi, l'association étudiante offre une multitude d'activités pour rendre le séjour à La Cité inoubliable ! Pour toutes questions ou pour de l'aide, l'étudiant tirera avantage des services offerts au Collège pour l'accompagner tout au long de son programme d'études.

Le succès est à portée de main !