

Institut de formation et de recherche agroalimentaire (IFRA)

# PRATIQUES AGRICOLES – PRODUCTION ANIMALE



**2017  
2018**

**Guide de programme – 41678**

**2017  
2018**

Institut de formation et de recherche agroalimentaire (IFRA)

# PRATIQUES AGRICOLES – PRODUCTION ANIMALE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue à La Cité !</b> .....	<b>3</b>
<b>Résultats d'apprentissage de programme et compétences visées</b> .....	<b>4</b>
<b>Cheminement au sein du programme</b> .....	<b>6</b>
<b>Équivalence et reconnaissance des acquis (RDA)</b> .....	<b>8</b>
<b>Horaire des cours</b> .....	<b>9</b>
<b>Directives pédagogiques</b> .....	<b>10</b>
<b>Politique appliquée en cas d'absence</b> .....	<b>11</b>
<b>Reprise d'examen en cas d'absence</b> .....	<b>13</b>
<b>Reprise d'examen d'un cours échoué</b> .....	<b>13</b>
<b>Santé et sécurité</b> .....	<b>14</b>
<b>Service d'appui et d'adaptations</b> .....	<b>15</b>
<b>Le mot de la fin</b> .....	<b>16</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 de formation et de recherche agroalimentaire (IFRA)!**

---



Offert au campus d'Alfred, le programme Pratiques agricoles – production animale propose une formation de base en agriculture en suivant les nouvelles tendances de l'industrie agricole. En optant pour un certificat en Pratiques agricoles, de même qu'en choisissant l'option animale, l'étudiant découvrira un milieu fascinant où chaque journée apporte son lot de nouveaux défis.

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

### **Martin Racine**

Directeur adjoint, Institut de formation et de recherche agroalimentaire (IFRA)

## **Buts et objectifs**

---

Le programme Pratiques agricoles – production animale de La Cité est un programme d'un an, menant au certificat d'études collégiales de l'Ontario en deux étapes.

Ce programme propose une formation de base en agriculture, suivant les nouvelles tendances de l'industrie pour une entreprise agricole axée sur la production animale et les grandes cultures.

L'étudiant acquiert, grâce à cette formation, les compétences pour s'adapter aux nombreux changements technologiques, sociaux et économiques de l'agriculture et du secteur para-agricole d'aujourd'hui. De plus, il peut obtenir son attestation de manipulation sécuritaire des pesticides de l'Ontario et sa certification SIMDUT.

# 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 Pratiques agricoles – production animale, les RAFP sont les suivants :

1. Démontrer les techniques de production des cultures en fonction des conditions climatiques et du sol en prenant en compte la fertilité du sol, les ennemis des cultures, les pratiques culturales et les besoins en matière d'entreposage des récoltes.
2. Démontrer les principes de la nutrition, d'améliorations animales, des techniques de reproduction, de la santé, du logement, du bien-être et du confort des animaux dans le cadre de divers systèmes de production efficaces.
3. Identifier l'impact des pratiques agricoles sur l'environnement ainsi que leurs effets à long terme sur le développement d'une agriculture durable.
4. Utiliser de façon sécuritaire la machinerie et les principaux équipements agricoles.
5. Exercer son travail en se conformant aux lois, aux politiques, aux codes, aux règlements et aux procédures de sécurité en vigueur.
6. Utiliser la technologie et les processus innovateurs appropriés au sein d'entreprises agricoles.

# CHEMINEMENT AU SEIN DU PROGRAMME

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

Le programme Pratiques agricoles – production animale est réparti sur 1 an et il est divisé en 2 étapes.

Les étapes sont réparties sur 15 semaines.

## 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 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
018910 FRA - Français écrit et oral I	45h	50%	-	-
022554 ENL - English I	45h	50%	-	-
022923 AGR - Application informatiques en agriculture	45h	50%	-	-
022924 AGR - Machinerie de semis et d'entretien des cultures	30h	50%	-	-
022925 AGR - Botanique appliquée	45h	50%	-	-
022926 AGR - Introduction aux productions animales	45h	50%	-	-
022927 AGR - Sols et fertilisation	30h	50%	-	-
022928 AGR - Sols et fertilisation - application	30h	50%	-	-

ÉTAPE 2 - COURS OBLIGATOIRES	DURÉE	NOTE DE PASSAGE	PRÉREQUIS	COREQUIS
022929 AGR - Agriculture et environnement	45h	50%	-	-
022930 AGR - Plantes fourragères et céréales	30h	50%	-	-
022931 AGR - Plantes fourragères et céréales - application	30h	50%	-	-
022932 AGR - Machineries de récoltes	30h	50%	-	-
022933 AGR - Techniques d'élevage	45h	50%	-	-
022934 AGR - Maïs et oléagineux	30h	50%	-	-
022935 AGR - Maïs et oléagineux - application	30h	50%	-	-
022936 AGR - Principes de base en zootechnie	45h	50%	-	-
022937 AGR - Principes de base en zootechnie - laboratoire	15h	50%	-	-

# 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 spécifique

Dans plusieurs cours, certaines visites pédagogiques sont obligatoires. Celles-ci peuvent avoir lieu en dehors des heures régulières de cours. Dans ce cas, les dates et heures seront annoncées dans les deux premières semaines de l'étape par le professeur.

# 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

# 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 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**

---

Suivant les dispositions de la directive pédagogique 6, en cas d'absence non justifiée, les laboratoires devront être repris sous supervision. Ceci permet à l'étudiant de se mettre à niveau pour avancer lors des laboratoires

subséquents. De plus, sans la reprise de ces heures, l'étudiant ne pourra pas réussir son cours.

## 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.

### **Communication de la reprise**

---

Le professeur ou le coordonnateur de programme communiqueront 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 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**

---

Selon les ressources obligatoires du plan de cours, certains cours exigent le port de bottes à embout d'acier certifiées CSA, de lunettes de sécurité, de gants, etc. Sans les équipements obligatoires, l'étudiant se verra refuser l'accès au laboratoire.

### **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 !