

GUIDE D'ACCUEIL TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Bienvenue parmi nous !

Toute l'équipe de la Formation continue est heureuse de vous accueillir au Cégep de Shawinigan! Nous sommes ravis que vous ayez choisi notre établissement pour entreprendre ce nouveau projet de perfectionnement ou de changement de carrière.

Notre équipe est prête à vous accompagner et vous épauler durant votre parcours en vous offrant un soutien personnalisé, des conseils avisés et une multitude de ressources pour vous aider à réussir.

Dans ce précieux guide, vous trouverez une foule de renseignements qui seront utiles du début à la fin de votre parcours. Nous vous souhaitons une formation enrichissante et un bon passage au Cégep de Shawinigan!

CHEMINEMENT ET SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

Pour toute question liée au programme et à votre parcours de formation, notamment les plans d'études, le déroulement des cours, les contenus du programme, l'aide à la réussite ou toute autre question d'ordre pédagogique ou personnel, communiquez avec :

Annie Berthiaume

Conseillère pédagogique

Téléphone : 819 539-6401, poste 2329

Courriel : aberthiaume@cshawi.ca

Pour un accompagnement individuel lié à votre situation scolaire, notamment en cas d'abandon, de reprise de cours après un échec, de demande de révision de notes, pour le suivi de cours de formation générale ou d'autres cours hors programme (commandite) ou si vous rencontrez des difficultés durant votre session, vous pouvez communiquer avec :

Kathleen Gélinas

Conseillère pédagogique

Téléphone : 819-539-6401, poste 2503

Courriel : kgelinas@cshawi.ca

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

Pour les renseignements généraux, veuillez communiquer avec la **Direction de la formation continue** :

Heures de bureau : 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Téléphone : 819 539-6401, option # 7

Courriel : sfc@cshawi.ca

- Pour la production des relevés de notes et des attestations, vous pouvez accéder au *Centre de document* en vous connectant à votre Omnivox.
- Pour tout ce qui concerne les finances (factures, reçus, paiements), communiquez avec :

Cathy Trudel

Téléphone : 819 539-6401, poste 2278

Courriel : ctrudel@cshawi.ca ou par Mio

EN CAS D'URGENCE OU D'ABSENCE, envoyez un MIO à vos enseignantes et enseignants.

DÉBOURSÉS PRÉVUS

Vous devez prévoir des frais pour chacune des sessions et les acquitter en début de session dans un délai de 10 jours ouvrables. Pour ce faire, vous pouvez payer directement en ligne sur Omnivox ou au Registrariat. **Les frais pour votre premier bloc de cours s'élèvent à 186 \$.**

Un montant est aussi à prévoir pour les volumes et le matériel utilisés dans le cadre de vos cours. Au début de chaque bloc de cours, le personnel enseignant vous mentionnera les volumes et le matériel à acheter, s'il y a lieu.

Les étudiantes et étudiants qui sont financées par Services Québec doivent d'abord payer leurs frais de scolarité, les volumes et le matériel scolaire et elles seront remboursées sur présentation de leur reçu. Aviser la personne responsable de votre programme si vous avez un soutien financier de Services Québec.

STATIONNEMENT

Différentes options de stationnement sont possibles :

1- Stationnement dans la rue : le stationnement dans la rue (Avenue du Collège) est gratuit en tout temps. Veuillez bien regarder la signalisation afin d'éviter des constats d'infraction donnés par la Ville.

2- Espace de stationnement du Cégep : toute personne qui gare son véhicule dans les aires de stationnement du Cégep de Shawinigan doit se procurer un droit et utiliser les zones indiquées spécifiquement à cet effet.

a. Stationnement de courte durée : les utilisatrices et utilisateurs occasionnels peuvent se procurer un droit de stationnement à l'heure ou pour la journée.

b. Stationnement de longue durée : les utilisatrices et utilisateurs réguliers peuvent se procurer un droit de stationnement à long terme (mensuel, de session ou annuel).

Pour connaître les procédures et les tarifs associés aux différents droits de stationnement disponibles, consultez la page web en cliquant ici : <https://www.cegepshawinigan.ca/le-cegep/stationnement/>.

Pour plus de renseignements :

Courriel : stationnement@cshawi.ca

Téléphone : 819 539-6401, poste 2303

CARTE ÉTUDIANTE

Vous devez faire votre demande de carte étudiante en ligne à partir de votre compte Omnivox, dans la section «mes services Omnivox». Les directives concernant la prise de photo y seront indiquées. Lorsqu'elle sera approuvée, vous aurez accès à votre carte étudiante numérique.

SERVICES OFFERTS

En tant que membre de la communauté étudiante, vous avez droit à certains services gratuits au Cégep :

SOUTIEN INFORMATIQUE

Assistance technique pour vos outils et logiciels utilisés dans vos cours.

En présence au cégep : Local 1143

Téléphone : 819-539-6401 #2335

Courriel : techniciens@cshawi.ca

UN SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour en savoir plus, communiquer avec **Guyelle Gakoula Moutombo**.

Courriel : ggakoula@cshawi.ca

Téléphone : 819-539-6401, poste 6729

UN SERVICE D'AIDE PSYCHOSOCIALE

Si vous faites face à des difficultés d'ordre personnel et qu'il vous est difficile de les surmonter seul, il vaudrait mieux demander de l'aide que de prendre le risque de compromettre votre bien-être personnel et votre réussite.

Vous pourrez bénéficier des services d'une professionnelle en relation d'aide qui saura vous écouter et vous donner des pistes pour vous aider dans votre cheminement. Les consultations sont confidentielles.

Annick Bellerive

Courriel : abellerive@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819 539-6401, poste 2317

Local : 2000K au Carrefour de l'information

UN CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS (CAF)

Le service est offert à celles et ceux qui ont besoin d'améliorer la qualité du français.

Véronique Boisvert

Courriel : vboisvert@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819-539-6401 poste 2336

Local : 2000M3

Marie-Claude Gélinas

Courriel : mccgelinas@cshawwi.ca ou par MIO

810-539-6401 poste 2336 ou 2522

Local : 2000M4

LES SERVICES ADAPTÉS

Ils permettent la mise en place d'accommodements pour favoriser la réussite scolaire des étudiantes et étudiants qui vivent avec une limitation physique temporaire ou permanente, neurologique, sensorielle ou avec un trouble d'apprentissage.

Vous devez fournir un diagnostic officiel émis par un professionnel de la santé. Pour plus de détails : [Services adaptés](#).

Valérie Lyonnais

Courriel : servicesadaptes@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819 539-6401, poste 2215

BIBLIOTHÈQUE EN LIGNE

En tant qu'utilisatrice et utilisateur de la bibliothèque, vous avez dès maintenant accès à une collection variée de livres en format numérique. Tout ce qu'il vous faut, ce sont vos identifiants du Cégep et le tour est joué!

Pour connaître toutes les ressources en ligne offertes par le Cégep :

<https://www.cegepshawinigan.ca/futurs-etudiants/services-aux-etudiants/bibliotheque/>

RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA FORMATION

Dans le cas où vous auriez **un échec** à un ou des cours du programme, il est très important de rencontrer la personne responsable de votre programme assignée au programme afin qu'elle vous explique les diverses alternatives possibles. Un ou plusieurs échecs pourraient modifier votre statut d'étudiante ou étudiant à temps plein pour un statut d'étudiante ou étudiant à temps partiel. Cette situation pourrait avoir des conséquences sur le soutien financier qui vous est offert et sur l'accès au stage. D'ailleurs, nous devons communiquer avec Services Québec si vous êtes en échec.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

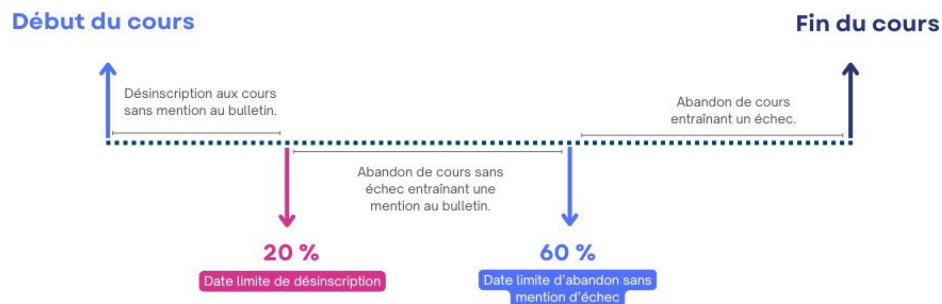
Il est essentiel de confirmer votre **fréquentation scolaire** lorsque vous recevrez le message par Omnivox. Ce portail vous permet également d'avoir accès aux résultats de vos évaluations et de communiquer avec le personnel enseignant ou la personne responsable de votre programme par courriel (MIO).

ABANDON

Il est important de nous aviser si vous abandonnez.

La date d'annulation d'un cours sans mention d'échec est environ à la troisième ou la quatrième semaine de cours. La date vous sera spécifiée au début du programme.

Comme stipulé dans le règlement 12 du Cégep, après avoir complété 60 % du cours, l'étudiante ou l'étudiant ne peut abandonner ce cours sans que la mention « Échec » soit portée à son bulletin.



La date d'annulation d'un cours sans mention d'échec vous sera spécifiée par la personne responsable de votre programme.

RÈGLES DE CONDUITE PENDANT LES COURS

Afin de favoriser un climat propice à l'apprentissage, le respect de certaines règles est souhaitable :

- Les cours se donneront du lundi au vendredi entre 8 h 30 à 15 h 30.
- La présence aux cours est obligatoire et elle sera vérifiée à tous les cours par le personnel enseignant. Consultez la politique des absences et les règles applicables : [Politique #9](#). Remettre les justifications écrites d'absence (papier médical ou autre) au membre du personnel enseignant concerné.
- Si les absences dépassent le nombre d'heures permises, l'étudiante ou l'étudiant pourra être retiré de ce cours. Un maximum de 10% du nombre d'heures du cours est toléré. Des justifications peuvent être requises.
- La ponctualité est exigée. Si vous arrivez en retard à un cours, il est possible que la porte de la classe soit fermée et que vous deviez patienter jusqu'à la pause suivante pour entrer. Vous serez considéré comme absente ou absent pendant cette période.
- Les téléphones cellulaires ne sont pas tolérés pendant les cours, à moins d'une entente avec la personne enseignante.
- Évitez de chuchoter, de bavarder ou de déranger durant les cours. C'est une question élémentaire de respect envers toutes les personnes présentes dans le cours.
- La propreté du local est la responsabilité de tous.
- Il est interdit de manger dans les salles de classe. Le repas du midi NE POURRA PAS se prendre dans le local de classe. Il est bon de laisser aérer la salle. Une période d'une heure est habituellement allouée pour le repas.

LA GRADATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE DÉROGATION AUX RÈGLES DE CONDUITE EN CLASSE

1. Rappel à l'ordre non verbal et verbal : par un regard, un geste ou un bref message, l'enseignante ou l'enseignant peut signifier à l'étudiante ou l'étudiant que son comportement n'est pas conforme aux règles établies.
2. Rencontre entre personnes enseignantes et étudiantes : afin de clarifier la situation, de rappeler les règles de conduite et de s'assurer d'une collaboration.
3. Exclusion de la classe : pour une période déterminée par l'enseignante ou l'enseignant. Par la suite, l'étudiante ou l'étudiant doit convenir avec l'enseignante ou l'enseignant d'une rencontre et signifier comment il ou elle s'engage à modifier son comportement s'il désire réintégrer la classe.

PLAGIAT

« Plagiat, tricherie et fraude

4.13.1. Infraction

Le plagiat consiste à s'approprier, en partie ou en intégralité, la production d'autrui (texte, image, graphique, vidéos ou autres), quelle qu'en soit la source (livre, revue, site Internet, etc.) et de la présenter comme s'il s'agissait de la sienne. Les références doivent être identifiées : l'absence de ces références constitue un acte de plagiat entraînant une ou des sanctions.

La tricherie est le fait d'enfreindre une règle en laissant croire qu'on la respecte (par exemple : copier ou tenter de tricher en regardant la copie d'une autre personne, recourir à des objets ou à des documents non autorisés lors d'une activité d'évaluation).

La fraude consiste à tromper ou à tenter de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel (par exemple : fabriquer de toutes pièces ou modifier des sources, des données, des résultats ou des analyses, utiliser le travail de quelqu'un d'autre, faire rédiger un travail en tout ou partie par une autre personne ou par une intelligence artificielle, usurper l'identité d'un individu ou demander à quelqu'un d'autre de se faire passer pour soi).

4.13.2. Sanctions

Tout cas de plagiat, de tricherie ou de fraude peut entraîner la note zéro pour l'activité d'évaluation en question. Le cas échéant, la personne enseignante doit informer la coordination départementale qui transférera l'information à la Direction adjointe des études, programmes et réussite, et ce, dans le but d'identifier les infractions récurrentes.

(FCSE) Le personnel enseignant doit informer la personne conseillère pédagogique qui transférera l'information à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

En cas de récidive, la Direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- la suspension du programme;
- **l'exclusion temporaire ou définitive du Cégep.**» ¹

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU CÉGEP DE SHAWINIGAN

Nous vous invitons à consulter la section des [politiques et des règlements](#) et autres textes règlementaires disponibles sur le site web du Cégep.

Vous y retrouverez notamment:

Politique numéro 9 : [La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#)

Règlement numéro 4 : [L'ordre et le bon fonctionnement au Cégep](#)

Règlement numéro 23 : [Les droits et autres frais exigés aux étudiantes et étudiants](#)

Règlement numéro 12 : [Les conditions d'admission aux programmes, d'inscription aux cours et exigences relatives à la réussite](#)

[Charte des droits et des responsabilités des étudiants](#)

COMMUNICATIONS

- Les membres du personnel enseignant sont les premières personnes à consulter si vous avez des informations à demander concernant le fonctionnement des cours.
- La personne responsable de votre programme encadre votre groupe. C'est à cette personne que vous devez vous référer si vous avez des informations, commentaires ou plaintes à formuler. C'est également cette personne qui, dans un premier temps, vous aidera à trouver des pistes de solution pour régler la situation, ou pour répondre à vos questions. Si une rencontre avec le personnel enseignant s'impose, votre dossier sera analysé en conséquence, et vous serez convoqué.
- Il serait souhaitable que vous vous choisissiez une personne représentante du groupe, un mois après le début des cours. Cela facilitera la diffusion de l'information. La personne représentante de classe est invitée à communiquer avec votre association étudiante afin de participer aux réunions de la chambre des représentants de groupe.
- Pour obtenir un rendez-vous avec un membre du personnel enseignant du programme, communiquez avec lui en lui laissant un message par MIO. Les coordonnées se trouvent sur le plan de cours.
- Si vous avez des informations à demander ou des commentaires à formuler concernant le personnel enseignant, adressez-vous à la personne responsable assignée à votre programme.
- **En cas d'urgence**, avisez vos proches d'appeler à la réception de la Formation continue **819-539-6401, option #7.**

¹ CÉGEP DE SHAWINIGAN, «Politique 9_CA494», dans Cégep de Shawinigan, https://www.cegepshawinigan.ca/wp-content/uploads/2024/05/P9_Adoptee_CA537.pdf (Page consultée le 13 juillet 2026).

SUBSTITUTIONS ET ÉQUIVALENCE

Il est possible d'obtenir une substitution ou une équivalence si vous avez réussi des cours qui correspondent à ceux du programme. Pour ce faire, il est important de contacter **Kathleen Gélinas**, conseillère pédagogique, **dès la première semaine de cours** et par la suite, avant le début de chaque bloc de cours. Vous devrez fournir le plan de cours du cours suivi antérieurement et lui faire parvenir par courriel : kgelinas@cshawwi.ca

STAGES

Les stages se dérouleront dans différents milieux de travail.

La direction d'un milieu de stage peut retirer un ou une stagiaire pour tout comportement ou attitude jugés inappropriés. Des précisions seront apportées dans votre cahier de stage.

La réussite de tous les cours est exigée pour avoir accès au stage.

TRAVAUX ET EXAMENS

- Vous aurez des travaux écrits à remettre. Ces travaux doivent être remis à la date prévue, sans quoi vous serez pénalisé. Vérifier toujours votre plan de cours pour les détails.
- Aucun plagiat ne sera toléré.
- En cas d'absence à un examen, en principe, il n'y a pas d'examen de reprise.

CORRECTION DES EXAMENS ET RÉSULTATS

Un délai de correction raisonnable est prévu. Vous pourrez consulter vos copies d'examen, mais celles-ci doivent être conservées par le personnel enseignant conformément aux règles de la PIEA.

Les résultats sont accessibles en tout temps sur Omnivox (Léa). L'équipe enseignante peut aussi y déposer des documents ou des commentaires. Pensez à consulter la plateforme régulièrement.

DOLÉANCES À PROPOS DES NOTES D'EXAMEN

- Premièrement, parlez-en à la personne enseignante concernée.
- Si vous avez un échec dans un de vos cours, vous devez aviser rapidement la personne responsable de votre programme. Cet échec pourrait avoir un impact sur votre cheminement.
- Pour toute épreuve sommative au cours de la session, l'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de sa note dans un délai de deux jours suivant le retour de l'évaluation par le personnel enseignant.
- Dans le cas d'une évaluation terminale, la demande doit être présentée au Service de l'organisation et du cheminement scolaires (soit l'API de la DFCSE) dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la note, qui analyse la validité de la demande.
 - Un comité de révision est ensuite formé, composé de trois (3) personnes habilitées à faire la révision de la note du contenu de l'évaluation, dont la personne enseignante concernée. Le comité de révision dispose de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer la révision de la note.
 - L'étudiante ou l'étudiant qui en manifeste le souhait lors de sa demande de révision de note pourra se faire entendre par le comité de révision sur les motifs ayant conduit à cette demande de révision.
 - L'étudiante ou l'étudiant peut se présenter au comité de révision seule ou en présence d'un membre de l'association étudiante ou de tout autre membre de la communauté étudiante, qui agira à titre d'observateur.

RECONNAISSANCE

- **Gala de la réussite**
Chaque année, le Cégep organise un gala qui honore les membres de la communauté étudiante qui se sont distingués par leur rendement scolaire ainsi que l'engagement dans leurs études et la vie de groupe.
- **Cérémonie de remise des diplômes**
Le Cégep tient à féliciter les finissantes et finissants de tous les programmes par une Cérémonie officielle de remise de diplôme qui a lieu en novembre.
- **Rencontre de fin de programme**
La Direction de la formation continue prévoit une rencontre pour faire le bilan de votre formation tout en festoyant.

PROFIL DE SORTIE

ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ / ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE

Adaptation personnelle et professionnelle

Savoir

- Connaître ses valeurs, ressources, limites, moyens personnels
- Connaître les différents milieux de travail
- Connaître les possibilités de travail, lois entourant la profession (être à son compte, psychothérapie...).

Savoir-faire

- Capacité d'introspection (métacognition)
- Capacité d'aller chercher de l'information
- Capacité de créer, d'innover

Être compétent et efficace comme T.E.S.

Savoir

- Connaître le processus clinique
- Connaître les caractéristiques et particularités des différentes clientèles
- Connaître l'éthique
- Connaître les habiletés de communication
- Connaître différentes méthodes afin d'assurer sa sécurité et celle de la clientèle
- Connaître les étapes de la crise

Savoir-faire

- Appliquer les opérations professionnelles et les composantes de l'intervention
- Appliquer les techniques d'animation et d'intervention
- Capacité de réflexion et réaction rapide
- Capacité à s'exprimer clairement et adéquatement
- Avoir un comportement conforme à l'éthique
- Appliquer des techniques sécuritaires de déplacement, réanimation, pacification...

Leadership professionnel

Savoir

- Connaissances en lien avec techniques d'intervention émergentes
- Vision holistique de l'humain
- Connaissance du modèle systémique d'intervention
- Connaissance en lien avec l'entrepreneuriat
- Connaître des méthodes de résolution de problèmes permettant l'émergence de solutions nouvelles

Savoir-faire

- Capacité à se documenter, rester à jour et avant-gardiste
- Capacité à évaluer l'humain dans son ensemble
- Créer des liens avec différents partenaires de l'environnement immédiat de la personne aidée et de la communauté et savoir les utiliser de façon judicieuse
- Appliquer des méthodes de réflexion, création

ÉLÉMENT DU SAVOIR-ÊTRE DE L'INTERVENANT (GAUTHIER ET LAVOIE)	INDICATEURS
PROFESSIONNALISME	Comportement global représentant bien la profession : • Ponctualité • Habillé convenablement • Politesse et courtoisie • Fiabilité • Gérer les conflits adéquatement
CURIOSITÉ	Tente d'en apprendre plus, sans être intrusif, sur : • La ressource • La clientèle • Les problématiques rencontrées • Les bonnes pratiques • La profession
DISCERNEMENT	• Fait preuve de jugement clinique • Respecte l'éthique et les balises légales • Effectue des interventions appropriées au contexte, à la clientèle, à la ressource.
CRÉATIVITÉ	Fait preuve d'innovation dans la création : • d'outils cliniques • d'interventions • d'ateliers Prend des chemins inusités avec souplesse et flexibilité.
CONNEXION	Démontre une capacité : • d'introspection et d'identifier ce qu'il ressent • de se connecter au ressenti de l'autre, au climat d'une équipe, d'une organisation. • d'identifier et mettre en place des stratégies d'hygiène cognitive, affective, etc. Utiliser les auto-soins.
INTÉGRITÉ	Agit en cohérence avec • Ses valeurs • Ses croyances • Les normes auxquelles iel adhère Sait repérer ses limites et établir des frontières claires.
AUTHENTICITÉ	Donne accès à qui il est en exprimant de façon honnête et cohérente : • Ses pensées • Ses opinions • Son ressenti • Sa couleur

ENGAGEMENT	Démontre de la loyauté, de la motivation, de l'intérêt, la capacité de prendre ses responsabilités et du dévouement concernant : • Le milieu • La mission • La clientèle • La profession
ASSURANCE	Prend action, fait preuve d'initiative, répond de ses actions et opinions lors : • Des rencontres cliniques • Des supervisions • De l'animation d'activités • De ses interventions
AUTONOMIE	En mesure d'effectuer les opérations professionnelles sans soutien : • Observer • Évaluer • Planifier • Organiser • Animer/intervenir • Utiliser • Évaluer post • Communiquer Reconnaît aussi son besoin d'aide lors de situations plus particulières.
DE L'INTERVENANT EN RELATION AVEC L'AUTRE (SCHÈME RELATIONNELS DE GENDREAU)	
CONGRUENCE	Cohérence dans ce qui est démontré de soi-même dans le cadre du vécu éducatif partagé avec la clientèle.
CONSIDÉRATION	Présence d'un sentiment de respect inconditionnel pour la clientèle et lui attribuer une valeur, une dignité humaine, malgré son apparence, ses comportements, etc.
EMPATHIE	Objectiver ce que vit la clientèle, la comprendre à partir du point de vue de celle-ci et bien lui communiquer.
CONFIANCE	Se fier à ses propres ressources intérieures, mais aussi à celles de la clientèle en croyant à son potentiel adaptatif.
SÉCURITÉ	Affronter les situations qui se présentent, sans peur ou angoisse, avec tous leurs éléments réels de danger physique ou psychologique.
DISPONIBILITÉ	Être dans les meilleures conditions pour répondre aux besoins de la clientèle.

Merci de votre collaboration !

Annie Berthiaume
conseillère pédagogique

DEC INTENSIF

TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

351.A1/JNC.25

TITRE : Éducation spécialisée	UNITÉS : 65.00
NO : 351.A1	COHORTE : 2026-2028
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION :	

BLOC 1	375 h	24 août 2026 au 4 décembre 2026 (15 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
350-2FJ-SW	Psychologie du développement : de la naissance à la construction de soi		02FJ (1/2)	2-2-2	2,00
351-2FG-SW	TES : qui suis-je?		02FG	2-1-2	1,66
351-2FK-SW	Se relier à l'autre : la communication		02FK	2-2-3	2,33
351-2FM-SW	Savoir-faire du TES : processus clinique		02FM, 02FX	3-4-3	3,33
180-FL2-SW	Sécurité physique pour soi et l'autre		02FL (1/2)	1-2-1	1,33
351-1FN-SW	Coffre à outils : approches et techniques d'intervention		02FN	2-2-3	2,00
				13-13-14	12,66
BLOC 2	360 h	7 déc. 2026 au 2 avril 2027 (14 semaines + 3 semaines congé Période des Fêtes/ Semaine Relâche)	Compétence(s)	Pond.	Unités
350-3FJ-SW	Psychologie du développement : de la recherche identitaire à la quête de sens (PA : 350-2FJ-SW)		02FJ (1/2)	2-2-3	2,33
351-2FL-SW	Se préserver : sécurité psychologique		02FL (1/2)	2-1-3	2,00
351-2FP-SW	Accompagnement humaniste (PR : 351-2FK-SW)		02FP	2-2-3	2,33
351-2FS-SW	Intervenir c'est animer! (PA : 351-2FM-SW)		02FS	2-2-3	2,33
351-12F-SW	Intervenir c'est prévenir! (PA : 351-2FM-SW)		02FW	2-3-3	2,33
351-2G4-SW	Intervenir c'est aussi en situation de crise! (PA : 351-2FM-SW)		02G4	2-2-2	2,00
				12-12-17	13,33
BLOC 3	360 h	5 avril 2027 au 25 juin 2027 (Stage de 360h, 12 semaines à 26.25 heures par semaine pour stage et 3.75 h de théorie)	Compétence(s)	Pond.	Unités
351-0FS-SW	Stage 1 : Expérimenter par l'animation et l'intervention auprès de la clientèle (PA: Tous les cours de la formation spécifique de la session 1 et 2 doivent être réussis)		02G3 (1/2), 02FS (1/2)	3-21-2	8,66
				3-21-2	8,66
BLOC 4	495 h	28 juin 2027 au 17 décembre 2027 (21 semaines de cours, 4 semaines de vacances) (Vacances : du 19 juillet au 13 août 2027)	Compétence(s)	Pond.	Unités
351-2FQ-SW	Neurodiversité jaune : de la déficience intellectuelle au haut potentiel (PA : 351-0FS-SW)		02FQ, 02FU (1/2)	2-1-2	1,66
351-6FT-SW	Neurodiversité bleue : trouble du langage, d'apprentissage et spectre de l'autisme (PA : 351-0FS-SW)		02FT, 02FU (1/2), 02FR	3-3-2	2,33
351-2FZ-SW	Jeunes en déséquilibre : accompagnement au cœur de l'être (PA : 351-0FS-SW)		02FZ	2-2-2	2,00
351-2FV-SW	Tendre la main : vieillissement et déficience physique (PA : 351-0FS-SW)		02FV, 02FY	2-2-2	2,00
351-2G0-SW	Santé mentale et troubles de la personnalité : retrouver un équilibre dynamique (PA : 351-0FS-SW)		02G0	2-2-2	2,00
351-2G1-SW	Dépendances : sortir de l'assuétude (PA : 351-0FS-SW)		02G1	2-2-2	2,00
351-2G2-SW	Marginalité et violence : regard sur ces phénomènes sociaux (PA : 351-0FS-SW)		02G2	2-2-2	2,00
387-2FH-SW	Problématiques contemporaines et participation sociale		02FH	2-2-3	2,33
				17-16-17	16,33
BLOC 5	495 h	3 janvier 2028 au 26 mai 2028 (stage de 495 h., 20 semaines de stage à 25 h./semaine + Semaine de relâche)	Compétence(s)	Pond.	Unités
351-033-SW	Stage 2 : intervenir c'est favoriser l'adaptation et la réadaptation ! (PA : Tous les cours spécifiques et 12 des 14 cours de la formation générale doivent être réussis)		02G3 (1/2)	3-30-6	13,00
990-351-A1	Épreuve (activité) synthèse			3-30-6	13,00

Dates à retenir :

Vacances des fêtes : 21 décembre 2026 au 3 janvier 2027/20 décembre 2027 au 2 janvier 2028

Semaine de relâche : 1 au 7 mars 2027/28 février au 3 mars 2028

Vacances estivales : 19 juillet au 13 août 2027

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable
 CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)
 PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)
 PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)