

GUIDE D'ACCUEIL

ÉDUCATION À L'ENFANCE JEE.0K

Parcours travail-études

Bienvenue parmi nous !

Toute l'équipe de la Formation continue et des services aux entreprises 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 concernant votre programme d'études ou votre cheminement scolaire, qu'il s'agisse du contenu des cours, de votre réussite, d'un abandon, d'une reprise de cours, d'une demande de révision de notes, d'un cours hors programme ou de toute difficulté rencontrée durant votre session, communiquez avec :

Catherine Côté-Denis

Conseillère pédagogique

Téléphone : 819-539-6401, poste 2326

Courriel : ccdennis@cshawi.ca

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

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.

RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA FORMATION

- Les cours et les moments d'études ont lieu les lundis, mercredis et vendredis de 8 h 30 à 15 h 20 et ils auront lieu du 2 novembre 2026 au 21 avril 2028.
- 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](#).
 - « Dans le but de valoriser cet engagement, l'absence – qui doit demeurer exceptionnelle – peut donc être l'objet de sanction. Ainsi, celui ou celle qui s'absente à plus de 10 % des périodes d'un cours s'expose à se voir refuser, par la personne enseignante, l'accès au cours et aux évaluations. » ([Voir la PIÉA, article 5.1](#))

LORSQUE VOUS SUIVEZ VOS COURS À DISTANCE, VOUS DEVEZ :

- Avoir une caméra fonctionnelle pendant les heures de cours.
- Être branché au moins 5 minutes avant le début du cours pour avoir le temps de régler tout problème de connexion, le cas échéant.
- Respecter le code vestimentaire et d'éthique qui s'applique lorsque vous êtes au Cégep puisqu'il s'applique également lorsque vous suivez le cours à distance considérant que vous êtes filmé et que vous interagissez avec l'enseignant ou l'enseignante ainsi que les autres personnes étudiantes.
- Être dans un endroit facilitant vos apprentissages.

LA GRADATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE DÉROGATION AUX RÈGLES DE CONDUITE DURANT LES COURS

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.

TRAVAUX ET EXAMENS

- Vous aurez des travaux écrits à remettre. Ces travaux doivent être remis à la date prévue, sans quoi vous serez pénalisé(e). (pénalités de 10 % par jour de retard seront appliquées : [PIÉA, art. 4.10](#))
- Aucun plagiat ne sera toléré.
- Si vous êtes absente ou absent 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 PIÉA.

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.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

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.
- **Les frais pour votre première session s'élèvent à 186 \$.**
- Un montant est à prévoir pour les volumes et le matériel utilisés dans le cadre de vos cours. Au début de chaque cours, le personnel enseignant vous mentionnera le volume et le matériel à acheter, s'il y a lieu.

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 sont indiquées. Lorsqu'elle sera approuvée, vous pourrez accéder à votre carte étudiante numérique à partir de la version mobile.

CODES INFORMATIQUES

Vous avez reçu un document contenant vos codes d'accès aux différentes plateformes. **Ces renseignements doivent être conservés tout au long de votre formation.**

Assurez-vous de les prendre en note et de les garder sous la main.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

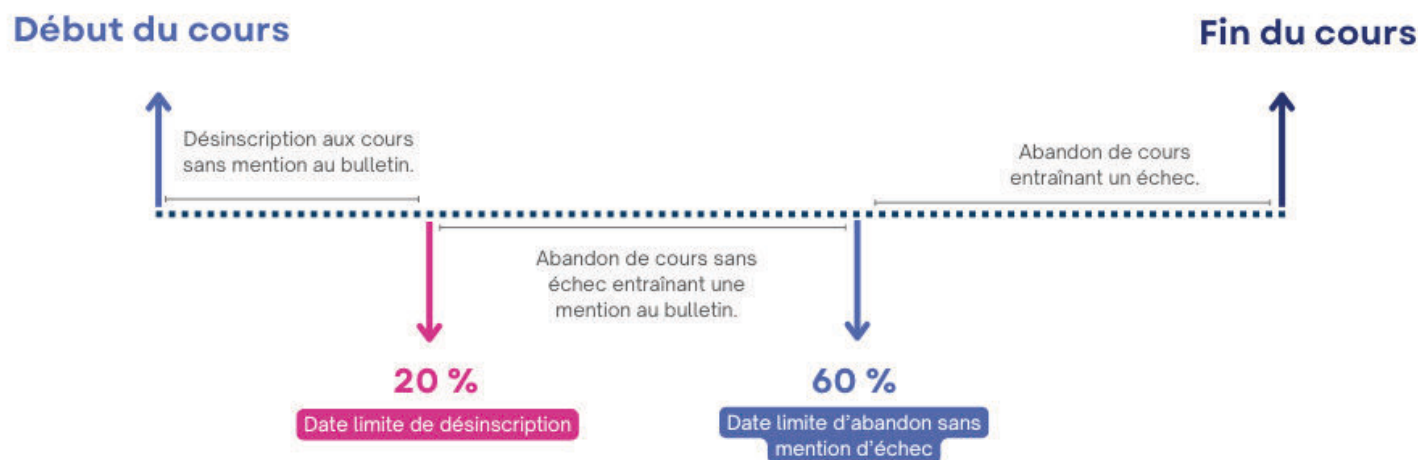
Il est essentiel de confirmer votre fréquentation scolaire lorsque vous recevrez le message par Omnivox. Ce portail vous permet également d'avoir accès aux résultats de vos évaluations et de communiquer avec le personnel enseignant ou la personne responsable de votre programme par courriel (MIO).

ABANDON

Il est important de nous aviser si vous abandonnez.

La date d'annulation d'un cours sans mention d'échec se situe habituellement à la troisième ou à 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 20 % du cours, l'étudiante ou l'étudiant ne peut abandonner ce cours sans que la mention « Échec » soit portée à son bulletin.



SERVICES OFFERTS

En tant qu'étudiante ou étudiant, 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, poste 2335

Courriel : techniciens@cshawwi.ca

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 vaut 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

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

DES 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.

Valérie Lyonnais

Courriel : servicesadaptes@cshawwi.ca

Téléphone : 819 539-6401, poste 2330

UN SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour en savoir plus, communiquez avec :

Guyelle Gakoula Moutombo

Courriel : ggakoula@cshawwi.ca

Téléphone : 819-539-6401, poste 6729

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.

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

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

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU CÉGEP DE SHAWINIGAN

Nous vous invitons à consulter la section des [politiques et des règlements](#) et autres textes réglementaires 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](#)

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 des diplômes 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.

Merci de votre collaboration !

Catherine Côté-Denis
Conseillère pédagogique

AEC – PARCOURS TRAVAIL-ÉTUDES TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE

TITRE: Éducation à l'enfance

Nbre heures : 975 h

NO: JEE.0K

COHORTE: PARCOURS TRAVAIL-ÉTUDES A26 (Lundis-mercredis-vendredis)

71 semaines

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION: Aucune

BLOC 1	2 novembre 2026 au 22 janvier 2027 (Pause : 21 décembre au 1 ^{er} janvier)	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-203-RL	Découverte de la profession (45h)	FK1A	2-1-2	1,66
322-194-RL	Santé et sécurité en services de garde éducatifs (60h)	FK1E, FK1G	2-2-2	2
350-223-RL	Soutien au développement global de l'enfant 1 (45h)	FK1B	2-1-2	1,66
BLOC 2	27 janvier au 12 mars 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-214-RL	Observation de l'enfant (60h)	FK1D	2-2-3	2,33
350-233-RL	Soutien au développement global de l'enfant 2 (45h)	FK1B	2-1-2	1,66
BLOC 3	15 mars au 23 avril 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-006-RL	Stage d'initiation à la profession (90h) PA : 322-214-RL PR : 350-223-RL, 350-233-RL	FK1B, FK1A, FK1D	1-5-3	3
BLOC 4	26 avril au 2 juillet 2027 (Pause : 5 juillet au 13 août)	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-253-RL	Saines habitudes de vie (45h)	FK1L	2-1-2	1,66
322-224-RL	Interventions démocratiques au quotidien (60h)	FK1J, FK1M	2-2-2	2
322-233-RL	Approches pédagogiques (45h)	FK1H	2-1-2	1,66
BLOC 5	16 août au 22 octobre 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-273-RL	Actions éducatives auprès de l'enfant (45h)	FK1H	2-1-2	1,66
322-313-RL	Partenariat avec la famille (45h)	FK1C, FK1F	2-1-2	1,66
322-234-RL	Accompagnement de l'enfant dans ses besoins particuliers (60h)	FK1K	2-2-2	2
BLOC 6	25 octobre au 3 décembre 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-323-RL	Action éducative auprès du poupon et du trottineur (45h)	FK1H	2-1-2	1,66
322-303-RL	Communication bienveillante en contexte professionnel (45h)	FK1F	2-1-2	1,66
BLOC 7	6 décembre 2027 au 10 mars 2028 (Pause : 20 décembre au 31 décembre)	Compétence(s)	Pond.	Unités
322-00G-RL	Stage d'intégration de la profession PA : 322-194-RL, 322-244-RL PR : 322-273-RL, 322-323-RL	FK1E, FK1G, FK1J, FK1M, FK1H, FK1L, FK1N, FK1F	1-15-3	6,33
BLOC 8	13 mars au 21 avril 2028	Compétence(s)	Pond.	Unités
	Reconnaissance des acquis (RAC)	FK1L, FK1N, FK1P		

Dates à retenir :

- Pause pour l'été : 5 juillet au 13 août 2027
- Pause pour les Fêtes : 21 décembre 2026 au 1^{er} janvier 2027 | 20 décembre 2027 au 31 décembre 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)