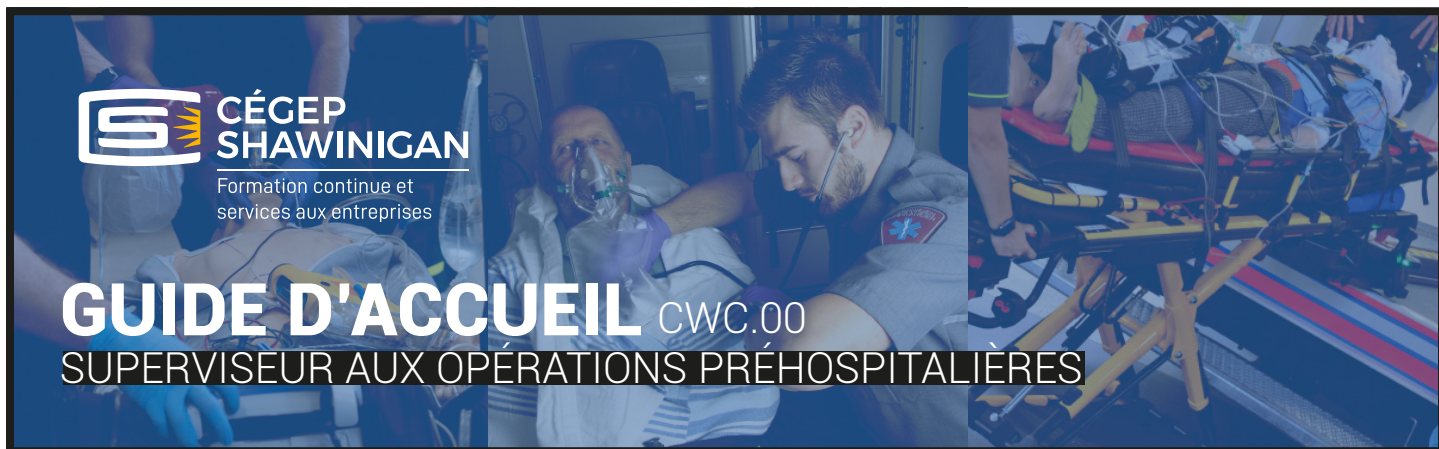




Bienvenue parmi nous !

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!

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 y accéder en vous connectant à votre compte Omnivox et en sélectionnant l'option *demande de documents*.
- 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 l'enseignante ou l'enseignant concerné.

RESPONSABLE DU PROGRAMME

- Si vous avez des questions sur votre cheminement scolaire, les plans d'études, le déroulement des cours, les contenus du programme ou toute autre question d'ordre pédagogique ou personnel, communiquez avec :

Catherine Côté-Denis

Conseillère pédagogique

Téléphone : 819-539-6401, poste 2326

Courriel : ccdennis@cshawi.ca

DÉBOURSÉS PRÉVUS

Vous devez prévoir des frais de 64,50 \$ pour votre premier cours. Les frais seront payables au début de chaque bloc en ligne sur votre compte Omnivox. Si deux cours débutent dans la même session, les frais pour le deuxième cours seront de 41 \$.

Au début de chaque bloc de cours, vos enseignants vous mentionneront les volumes et le matériel à acheter, s'il y a lieu.

CODES INFORMATIQUES

À titre d'étudiante et d'étudiant, vous recevrez un code informatique et un courriel qui vous permettront de vous connecter aux différentes plateformes utilisées dans le cadre de votre formation.

Ces informations doivent être conservées tout au long de votre formation.

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 pourrez accéder à votre carte étudiante numérique à partir de la version mobile.

SERVICES OFFERTS

En tant qu'étudiante et étudiant, vous avez droit à certains services gratuits au Cégep :

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

UN CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS (CAF)

Le service est offert à celles et ceux qui rencontrent des difficultés en cours de formation, toutes disciplines confondues. Pour en bénéficier, adressez-vous à la personne responsable de votre programme.

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 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.

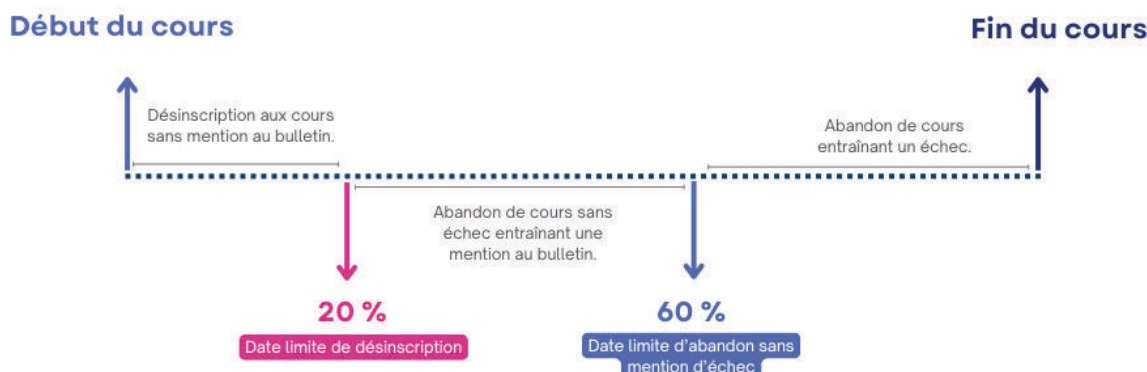
Pour connaître toutes les ressources en ligne offertes par le Cégep :

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

RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA FORMATION

COURS

- Ce programme d'études comporte un total de 7 cours.
- Chaque cours se déroulera sur une période de 8 semaines. Chaque semaine, il y aura une partie **synchrone de 3 heures** ainsi qu'une partie **asynchrone (entre 2 et 3 heures)**. À cela s'ajoutera un laboratoire en présence (un samedi) de 6 h. Pour un total de 45 heures par cours.
- 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 PIEA, article 5.1](#))
- Les téléphones cellulaires ne sont pas tolérés pendant les cours, à moins d'une entente avec l'enseignante ou l'enseignant.
- **Il est important de nous aviser si vous abandonnez.** La date limite d'annulation d'un cours sans mention d'échec se situe à la 3e ou à la 4e semaine du cours; elle vous sera précisée par la personne responsable 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.



TRAVAUX ET EXAMENS

- Vous aurez des travaux écrits à remettre. Ces travaux doivent être remis à la date prévue, sans quoi vous serez pénalisés. Vérifiez toujours votre plan de cours pour les détails.
- Aucun plagiat ne sera toléré (voir annexe).
- Si vous êtes 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 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.

COMMUNICATIONS

Les membres du personnel enseignant sont les premières personnes à consulter si vous avez des questions concernant le fonctionnement des cours.

La personne responsable de votre programme est aussi responsable de votre groupe. C'est vers elle que vous devez vous tourner pour toute information, tout commentaire ou toute plainte à formuler. Cette personne vous aidera d'abord 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 recevrez une convocation.

DOLÉANCES À PROPOS DES NOTES D'EXAMEN

- Premièrement, parlez-en à l'enseignante ou l'enseignant concerné.
- 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 l'enseignante ou l'enseignant concerné. 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 seul 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.

PARTICIPATION AUX COURS À DISTANCE

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'ils s'appliquent également lorsque vous suivez le cours à distance considérant que vous êtes filmé et que vous interagissez avec le personnel enseignant et les autres étudiantes et étudiants.
- Être dans un environnement propice vos apprentissages.

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](#)

Merci de votre collaboration !

Nous vous souhaitons une formation enrichissante et un bon passage au Cégep de Shawinigan!

Catherine Côté-Denis
Conseillère pédagogique

SPÉCIALISATION

SUPERVISEUR AUX OPÉRATIONS PRÉHOSPITALIÈRES

CWC.00

TITRE: Superviseur aux opérations préhospitalières	UNITÉS: 11.66
NO: CWC.00	NBR D'HRES: 315
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION: Techniciens ambulanciers	

COHORTE: A26 – Cours les mercredis soir

BLOC 1	Coût*	28 octobre au 18 décembre 2026	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC0-SW	64,50 \$	Introduction à la supervision des opérations préhospitalière (45h)	GWC0	1-2-2	1,66
BLOC 2		6 janvier au 26 février 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC7-SW	64,50 \$	Communication et interaction en contexte de supervision (45h)	GWC7	1-2-2	1,66
BLOC 3		10 mars au 30 avril 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC2-SW	41 \$	Résolution de problèmes dans le domaine préhospitalier (45h)	GWC2	1-2-2	1,66
BLOC 4		12 mai au 2 juillet 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC3-SW	64,50 \$	Intervention préhospitalière en contexte de supervision (45h)	GWC3	1-2-2	1,66
BLOC 5		25 août au 15 octobre 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC5-SW	64,50 \$	Supervision des techniciens ambulanciers paramédics (45h)	GWC5	1-2-2	1,66
BLOC 6		27 octobre au 17 décembre 2027	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC1-SW	41 \$	Gestion des opérations préhospitalières (45h)	GWC1 GWC4	1-2-2	1,66
BLOC 7		5 janvier au 25 février 2028	Compétence(s)	Pond.	Unités
181-OC4-SW	64,50 \$	Gestion de projet dans le domaine préhospitalier (45h)	GWC1 GWC4 GWC6	1-2-2	1,66

PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

Méthodes d'enseignement :	- À distance - Synchron - Asynchrone - Un (1) laboratoire à chaque bloc, au Cégep de Shawinigan ou ailleurs
Déroulement :	- Une (1) semaine de pause entre chaque bloc

*Coûts attendus selon les taux en vigueur en 2026-27

Cette programmation est sujette à changement. Nous vous ferons parvenir le document en cas de modifications.