

# Règles de fonctionnement

## HUMANIS

Cégep de Chicoutimi



[humanis.qc.ca](http://humanis.qc.ca)

Téléphone : 418 696-2243  
Télécopieur : 418 696-3298  
Courriel : [humanis@cchic.ca](mailto:humanis@cchic.ca)

**Automne 2025**

  
**HUMANIS**  
FORMATION CONTINUE  
CÉGEP DE CHICOUTIMI

 Cégep de  
Chicoutimi



# Table des matières

<b>Responsabilités de l'étudiant</b> .....	<b>4</b>
Conditions de vie .....	4
Retard d'un étudiant·e .....	4
Participation en classe virtuelle.....	5
Présentation des travaux .....	5
Stage en milieu de travail.....	5
Équipements informatiques en classe .....	5
Évaluation formative de l'enseignement .....	6
Évaluation du programme.....	6
Médias sociaux .....	6
Cellulaires et appareils électroniques .....	7
Autres politiques en vigueur.....	7
<b>Responsabilités de l'enseignant·e</b> .....	<b>7</b>
Disponibilité.....	7
Gestion de classe .....	7
Enregistrement des cours et rediffusion .....	7
Contrôle de la fréquentation scolaire .....	8
<b>Renseignements complémentaires</b> .....	<b>8</b>
Horaire .....	8
Casier et cadenas .....	8
Stationnement.....	8
Carte étudiante électronique.....	8
Volumes, matériel didactique et équipement informatique .....	9
Prêts et bourses.....	9
Attestation fréquentation scolaire.....	9
Pause.....	9
Politique des frais et des droits exigés aux étudiant·es .....	9
Politique relative aux vols.....	11
Politique relative aux intempéries .....	11
Procédure en cas d'accident.....	12
Procédure en cas de grève.....	12
Intégrité intellectuelle et utilisation de l'intelligence artificielle .....	13

## Introduction

---

Le démarrage d'un programme de formation commence par une rencontre d'accueil et de familiarisation. À cette rencontre, les étudiant·es sont informé·es du contenu de la formation, de la bonne marche à suivre pour assurer le déroulement harmonieux de la formation et des activités s'y rattachant. Le présent document, disponible en format PDF sur le site d'Humanis, explique le rôle et les responsabilités de l'étudiant·e, de l'enseignant·e et de la formation continue.

## Responsabilités de l'étudiant

---

### Conditions de vie

Chacun a droit d'être traité de façon juste et équitable et celui qui prétend être lésé peut en appeler auprès de l'instance compétente.

De façon générale, toute personne qui fréquente les lieux du Collège doit adopter un comportement qui respecte les valeurs et les principes admis dans notre société. Selon l'article 1 du Règlement n° 6 relatif aux conditions de vie des étudiant·es et sous réserve de tout autre recours que le Collège pourrait exercer, se rend passible de sanctions, toute personne qui :

- a) Entrave la bonne marche des activités du Collège;
- b) Porte atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité des personnes;
- d) Adopte des comportements qui causent préjudice à autrui, portent atteinte aux bonnes mœurs ou qui entraînent un effet perturbateur et nuisible sur le milieu de vie, notamment :
  - Par la tenue de propos verbaux ou écrits, à caractère diffamatoire, haineux, méprisant ou vulgaire;
  - Par toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, qu'elle se manifeste par des paroles, des écrits ou des gestes, notamment en raison du sexe, de la race, de la couleur, de l'origine, de la religion, de la langue, de l'orientation sexuelle ou autres formes discriminatoires.

### Retard d'un étudiant·e

- Pour une question de respect envers l'enseignant·e et le groupe, et afin de ne pas nuire à sa propre formation, la personne étudiante doit éviter tout retard à un cours.
- Le fait d'arriver 10 minutes après le début d'un cours peut être interprété comme une absence. Si toutefois vous devez arriver en retard, respectez les personnes présentes et faites-vous discret à votre arrivée.

- En classe virtuelle, dans le cas de retards fréquents, l'enseignant·e peut choisir de laisser l'étudiant en retard dans la salle d'attente pour le réintégrer seulement après la pause.

### Participation en classe virtuelle

- La participation active inclut d'être présent et d'interagir aux moments opportuns; se connecter sans être devant l'écran n'est pas considéré comme un mode de participation. La personne étudiante ne répondant pas aux appels de l'enseignant·e pourrait se voir expulsée de la salle de classe.
- L'étudiant·e est invité·e à ouvrir sa caméra et son micro à la demande de l'enseignant·e pour favoriser la participation active au cours.

### Présentation des travaux

- L'étudiant·e doit réaliser ses travaux et ses évaluations, oraux et écrits, en utilisant la terminologie spécialisée selon son programme d'études et en se basant sur ce guide méthodologique : <https://cchic.ca/fichiers/guidemetho7a07.pdf>

### Stage en milieu de travail

- Dans le cadre de certains programmes de formation, un cours peut faire l'objet d'un stage en milieu de travail.
- Lorsque c'est le cas, l'étudiant·e est responsable de la démarche de recherche de son endroit de stage. Toutefois, le·la superviseur·e de stage (enseignant·e) se réserve le droit de refuser un lieu de stage s'il est jugé que les tâches ne sont pas en lien direct avec le programme et qu'ils contreviennent aux valeurs et à la notoriété de l'institution d'enseignement.
- À noter que chaque étudiant·e est préparé·e à faire une démarche de recherche de stage.
- Un suivi du superviseur·e de stage a lieu avant, pendant et après le stage. Si l'étudiant·e n'est pas domicilié·e au Saguenay–Lac-Saint-Jean, le suivi est effectué par téléphone ou par classe virtuelle.
- L'étudiant·e doit respecter l'horaire de travail de l'employeur jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine.

### Équipements informatiques en classe

- Chaque étudiant·e est responsable des équipements qu'il utilise dans le cadre de sa formation.
- Tout étudiant doit laisser son poste de travail en bon état et s'assurer qu'il est fonctionnel pour le prochain cours. En cas de problème, il doit avertir l'enseignant·e ou un membre du personnel d'Humanis.

- Il est strictement interdit d'accéder aux composantes internes d'un ordinateur, de copier des logiciels appartenant au Collège et de sortir des pièces d'équipement à l'extérieur du Collège.
- Il est à noter que toute installation de logiciels, de jeux et le dépôt de fichier dans la mémoire de l'ordinateur (C :) seront supprimés dès le redémarrage.
- Il est de mise d'utiliser Internet pour des fins de formation uniquement et lorsque la formation l'exige.

## Évaluation formative de l'enseignement

Humanis a mis en place un système d'appréciation de la formation qui mesure divers paramètres reliés à l'organisation et à la diffusion d'un cours, à l'expertise de l'enseignant·e, aux relations avec les étudiant·es, à l'aide à l'apprentissage et aux résultats de la formation.

Le formulaire d'évaluation est transmis aux étudiant·es par Omnivox.

La compilation informatisée sera remise à l'enseignant·e. S'il y a lieu, le·la conseiller·ère pédagogique pourra discuter avec ce dernier des éléments qui ont été appréciés et des améliorations à apporter à l'activité de formation.

Pour toute question, veuillez-vous référer à la procédure d'Humanis en matière d'évaluation formative de l'enseignement.

## Évaluation du programme

À la fin de chaque programme, un formulaire d'évaluation dudit programme, disponible dans Omnivox, doit être rempli par chaque étudiant·e finissant·e.

## Médias sociaux

Les étudiant·es qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles.

- Adopter une attitude respectueuse envers la communauté collégiale;
- Ne pas diffuser de propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation du cégep, d'un membre de son personnel ou d'un·e étudiant·e;
- Ne pas publier sur les réseaux sociaux des photos ou des enregistrements de membres du personnel sans leur autorisation préalable;
- Au besoin, se référer à la Netiquette disponible en annexe.

Dans le cas d'une utilisation des réseaux sociaux non conforme à la politique, le Cégep de Chicoutimi pourra demander à la personne concernée de retirer le contenu jugé non conforme, lui demander de présenter des excuses aux personnes lésées, imposer une sanction pouvant aller jusqu'à son renvoi et à des poursuites judiciaires.

## **Cellulaires et appareils électroniques**

Pendant les cours, évitez d'utiliser votre cellulaire ou tout appareil électronique (portable, cellulaire, appareils musicaux, etc.) à des fins autres que pédagogiques.

La personne qui reçoit plusieurs avertissements se verra expulsée de son cours. Une absence sera comptabilisée pour la période correspondante au cours dont elle a été expulsée.

## **Autres politiques en vigueur**

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter, de boire et de manger dans les salles de cours et les laboratoires informatiques du Collège. En classe virtuelle, il est aussi préférable d'attendre aux pauses.

Il est également interdit de fumer et de vapoter à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte d'un établissement d'enseignement. Dans le cas de non-respect, il est possible qu'une contravention soit donnée.

Le Cégep de Chicoutimi, classé Cégep vert, a pour but de limiter les déchets et de responsabiliser les étudiant·es, les enseignant·es et le personnel du Collège vers un tri écoresponsable. Les bacs de poubelles et de récupération sont disposés à différents endroits dans les corridors et dans les classes du Cégep de Chicoutimi.

## **Responsabilités de l'enseignant·e**

---

### **Disponibilité**

L'enseignant·e doit se rendre disponible aux étudiant·es qui désirent lui parler en dehors des périodes d'enseignement prévues à l'horaire. Une adresse de courriel ou l'utilisation de MIO peut permettre les échanges dans un délai raisonnable.

### **Gestion de classe**

- L'enseignant·e doit s'assurer d'un climat favorable à l'apprentissage.
- L'enseignant·e doit prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes de comportements avec ses étudiants. Dans l'impossibilité de résoudre la problématique, il en réfère au conseiller·ère pédagogique qui appliquera les mesures prévues à la PIEA et à la RÉA, applicables selon le programme.

### **Enregistrement des cours et rediffusion**

Afin de favoriser la réussite, l'enseignant·e peut enregistrer ses cours et permettre leur rediffusion selon des modalités et un délai préalablement communiqué aux étudiant·es. Le mode de rediffusion est uniquement utilisé pour le cours et ne peut être partagé ou diffusé dans un autre contexte.

## Contrôle de la fréquentation scolaire

### Étape 1 : Les présences

À chacun des cours, l'enseignant·e doit prendre les absences et en faire la saisie dans le système informatique Omnivox (voir les paramètres de prise de présence automatique). Il informe rapidement le·la conseiller·ère pédagogique de toute absence répétée.

### Étape 2 : Le recensement

La présence de chaque étudiant·e est requise **après 20 %** de la durée de chacun des cours.

- L'enseignant·e est dans l'obligation de confirmer la présence de ses étudiant·es sur Omnivox dans les délais prescrits.
- Dans le cas où un·e étudiant·e est absent·e au moment du recensement et qu'il ou elle est effectivement inscrit·e au cours, l'enseignant·e avise le·la conseiller·ère pédagogique. En cas de non-recensement, l'étudiant·e est désinscrit·e.

## Renseignements complémentaires

---

### Horaire

L'horaire est disponible sur la plateforme Omnivox. Cet horaire peut être sujet à changement sans préavis. Il est de la responsabilité des étudiant·es de prendre connaissance de l'information sur Omnivox.

### Casier et cadenas

L'AGEEC (Association générale des étudiants, étudiantes du Cégep) s'occupe des casiers. Pour avoir un casier, vous devrez vous présenter au local H-1081 ou en faire la demande via le portail Omnivox. Habituellement, vous devez être deux personnes dans un casier.

### Stationnement

Les usagers du stationnement doivent détenir une vignette pour éviter les contraventions. Le coût d'une vignette pour l'année est indiqué sur la politique de stationnement du collège.

Le·la conseiller·ère pédagogique vous informera des coûts et de la procédure en fonction de la durée de votre programme de formation.

### Carte étudiante électronique

Cette carte permet à l'étudiant·e d'avoir accès à divers services (exemple : bibliothèque).

Les renseignements pour la photo vous seront transmis par le·la conseiller·ère pédagogique et seront accessibles sur Omnivox.

### **Volumes, matériel didactique et équipement informatique**

- L'étudiant·e a la responsabilité d'acquérir et de payer tous les volumes et autres matériels didactiques (clé USB, papiers, etc.) nécessaires à son apprentissage. Chaque enseignant·e doit informer le groupe sur les achats obligatoires pour son cours. Chaque début de session, un lien (Coopsco) est acheminé par MIO aux étudiant·es afin de permettre l'achat en ligne des divers manuels qui seront livrés à domicile ou se les procurer directement à la coop étudiante.
- En classe virtuelle, l'étudiant·e est tenu d'avoir un équipement informatique fonctionnel (ordinateur, micro-casque, caméra web, Internet haute vitesse, etc.) lui permettant de participer à l'ensemble des activités pédagogiques.

### **Prêts et bourses**

Pour évaluer le montant d'aide possible, l'étudiant·e doit s'adresser au Service de l'aide financière (téléphone : 418 549-9520, poste 2223, local A-2004, [aidefin@cchic.ca](mailto:aidefin@cchic.ca)).

Il est possible d'effectuer une simulation d'aide financière à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes>

### **Attestation fréquentation scolaire**

L'étudiant·e peut demander une attestation de fréquentation scolaire au montant de 5 \$ auprès du responsable de son programme une fois que la formation est débutée.

### **Pause**

Les étudiant·es ont droit à 10 minutes de pause par heure de cours. Les périodes de pause peuvent être cumulées et utilisées au milieu ou à la fin du cours. L'enseignant·e a la responsabilité de gérer l'application des pauses avec le groupe.

Afin de ne pas déranger les formations, nous demandons aux étudiant·es de prendre leur pause aux endroits appropriés (éviter les corridors).

### **Politique des frais et des droits exigés aux étudiant·es**

La politique des frais et des droits exigés aux étudiant·es est basée sur le Règlement numéro 4 du Cégep de Chicoutimi qui est disponible sur le site Internet du Cégep de Chicoutimi. Vous pourrez trouver la politique complète dans les documents déposés dans votre communauté de pratique.

## Sommaire des frais, droits et services tarifés

Droit	Frais	Remboursement
Droits d'admission	35 \$	Seulement <b>en cas d'annulation ou de report du programme</b> <b>Non remboursable</b> pour la RAC
Droits d'inscription	20 \$ par session à temps plein 5 \$ par cours à temps partiel	
Droits de scolarité de la clientèle étudiante à temps partiel	2 \$ de l'heure pour le DEC et aucun droit de scolarité pour l'AEC	Remboursement à 100 % avant le début de la session* Remboursable à 70 % avant la fin de la première semaine de cours
Autres droits afférents aux services de l'enseignement DEC	25 \$ par session à temps plein 6 \$ par cours à temps partiel	Remboursement à 100 % avant le début de la session* Remboursable à 70 % avant la fin de la première semaine de cours
Autres droits afférents aux services de l'enseignement AEC	1,55 \$ par session	Remboursement à 100 % avant le début de la session* Remboursable à 70 % avant la fin de la première semaine de cours
Droits de toute autre nature	1,50 \$ pour l'automne et 1,50 \$ pour l'hiver pour ceux cours en présence à temps plein	Remboursement à 100 % avant le début de la session* Remboursable à 70 % avant la fin de la première semaine de cours
Processus RAC	RAC 50 \$ par compétence AEC et 70 \$ par compétence DEC	<b>Non remboursable</b> Après une année, si la compétence n'est pas complétée on peut refacturer la compétence.
Entrevue de validation RAC	70 \$ pour l'entrevue	<b>Non remboursable</b>

\*Session fait référence aux sessions du régulier; automne, hiver.

*Vous pouvez avoir deux sessions dans votre programme intégrées dans une session du régulier.*

## Politique relative aux vols

Humanis a établi une procédure afin de diminuer les risques de vols dans les locaux informatiques situés dans l'aile A.

- Le laboratoire A-3018 est accessible durant la fin de semaine.
- Toute personne désireuse de l'utiliser doit se présenter au Service de la sécurité et remettre à l'agent·e sa carte étudiante.
- L'agent·e de sécurité lui remet alors la clé du local. L'étudiant·e devient responsable de la clé et du local concerné.
- Si l'étudiant·e responsable doit quitter et qu'une autre personne est arrivée pour travailler dans ce même local, deux possibilités s'offrent à lui :
  1. l'étudiant·e responsable demande à l'autre sa carte étudiante afin de la remettre à l'agent·e de sécurité en échange de la sienne pour que le transfert de la responsabilité devienne effectif à ce moment;
  2. l'étudiant·e responsable demande à l'autre de sortir pour qu'il puisse fermer et verrouiller la porte, et l'étudiant·e restant doit à son tour se rendre au Service de la sécurité pour remettre en main propre sa carte étudiante à l'agent·e en échange de la clé.

La dernière personne à quitter le local doit fermer les lumières et les fenêtres et s'assurer que la porte du local est bien verrouillée.

À noter que les enseignant·es ne sont pas autorisés à ouvrir la porte d'un local informatique à une autre personne après 18 h.

## Politique relative aux intempéries

Humanis demeure toujours ouvert, quelle que soit la situation météorologique. Des exceptions peuvent toutefois se produire.

- La décision de retarder ou de suspendre les cours se prend le matin avant le début des cours. Vous serez informés sur la page Facebook d'Humanis, sur le site Internet du Cégep de Chicoutimi et par MIO.
- S'il y a suspension, ce n'est que pour la période de l'avant-midi seulement.
- La décision de poursuivre la suspension pour l'après-midi est prise avant la fin de l'avant-midi.
- Les cours annulés durant cette période font l'objet d'une reprise à une date ultérieure selon un mode de récupération convenu entre l'enseignant·e et le·la conseiller·ère pédagogique (CP).
- La plage horaire de récupération doit être soumise au conseiller·ère pédagogique responsable.

## Procédure en cas d'accident

Toute personne ayant été témoin ou ayant subi un accident doit informer immédiatement le Service de la sécurité, local H-1059.

Il faut effectuer un constat d'usage et remplir un formulaire d'accident afin que le Collège puisse assumer ses responsabilités en rapport avec les assurances, les réclamations, etc.

Il est également recommandé d'aviser le·la conseiller·ère pédagogique de toute situation ou endroit représentant un risque d'accident. **URGENCE : 418 549-9520, poste 5555**

## Procédure en cas de grève


- Les étudiant·es doivent se référer à la page Facebook d'Humanis, au site Internet du Cégep de Chicoutimi, et ils seront informés par MIO.
- Le personnel doit se référer aux politiques et procédures dans la section des ressources humaines du portail Mon Cchic.

# Intégrité intellectuelle et utilisation de l'intelligence artificielle

## BALISES DE NIVEAUX D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE


Les trois premiers niveaux des balises, permettent une utilisation limitée ou interdite de l'IAg. Dans le contexte de l'évaluation, l'utilisation de ces outils peut nuire au développement des compétences essentielles. Dans ces situations, la personne étudiante est tenue de produire le travail.

**0**  **INTERDIT**  
Dans ce contexte, l'utilisation d'une IAg dans le cadre d'une évaluation sera **traitée comme une fraude scolaire**, telle qu'expliquée dans l'article 6.5.2 de la PIEA du Cégep de Chicoutimi.

**1**  **LIMITÉ**  
Autorisé uniquement pour **assister l'apprentissage**. Aucun contenu généré par IAg n'est permis dans la version finale de l'évaluation. La personne étudiante est tenue de **mentionner l'utilisation** qu'elle a faite de l'IAg.

**Exemples d'utilisation:**


- Explorer un sujet pour mieux le comprendre
- Tempête d'idées
- Identifier ses erreurs et se les faire expliquer
- Structurer des idées

**2**  **GUIDÉ**  
Autorisé pour **améliorer un travail produit par la personne étudiante**. Il est interdit d'utiliser un contenu brut provenant d'une IAg. La personne étudiante est tenue de **mentionner l'utilisation** qu'elle a faite de l'IAg.

**Exemples d'utilisation:**


- Analyser des contenus
- Obtenir une rétroaction
- Demander à être confronté face à ses idées, son argumentaire, sa démarche

Les deux derniers niveaux permettent une utilisation plus large de l'IAg. Dans ce contexte, il est considéré que l'étudiant est en mesure d'exercer un esprit critique et est en mesure de juger de la qualité des contenus générés par l'IAg. Dans ces situations, l'IAg produit le travail préliminaire et la personne étudiante s'assure de sa qualité en l'améliorant.

**3**  **BALISÉ**  
Autorisé pour **produire un travail qui sera amélioré par la personne étudiante**. La personne étudiante est tenue de **citer** selon les normes le **contenu généré par l'IAg** ou de mentionner l'utilisation qu'elle en a faite.

**Exemples d'utilisation:**

- Résumer ou rédiger des parties d'un texte
- Générer des images ou du contenu multimédia
- Produire un code informatique

**4**  **LIBRE**  
Aucune restriction pour l'utilisation de l'IAg. La personne étudiante est tenue de **citer** selon les normes le **contenu généré** par l'IAg ou de mentionner l'utilisation qu'elle en a faite.

### ATTENTION !

### CITER L'UTILISATION DE L'IAg

Selon les normes APA. Consulter [DIAPASON](#) pour d'autres options.

#### CITATION DANS LE TEXTE

Après la citation, inscrire (nom de l'entité créatrice, année de la version utilisée). **Aussi, ajouter la référence complète dans la bibliographie :**

**Exemple :**

Lorsque la requête suivante est soumise à ChatGPT : « est-ce que ... ? », le texte généré indique que « ... ». (OpenAI, 2024).

#### MENTION UNIQUE

Mention pour l'ensemble du document au début ou à la fin du document. **Aussi, ajouter la référence complète dans la bibliographie.**

**Exemple textuel :**

Certaines formulations de cette production ont été assistées par ChatGPT 4 (version 23 mars).

**Exemple avec logos : (lien vers les logos)**



#### BIBLIOGRAPHIE

Nom de l'entité créatrice de l'IAg. (Date de la version utilisée) **«Nom de l'outil d'IAg»**(version) [descriptions supplémentaires]. URL

**Exemple :**

OpenAI. (2024) **«ChatGPT 3.5»**(version du 3 mai) [grand modèle de langage]. <https://chat.openai.com/chat>