

Guide d'accueil
du nouveau personnel

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION

Bienvenue au Collège Ahuntsic

Mot du Directeur général

Mot du Directeur des ressources humaines

I	Le Collège Ahuntsic	
1.1	BRÈVE PRÉSENTATION DU COLLÈGE AHUNTSIC.....	3
1.2	LE PROJET ÉDUCATIF DU COLLÈGE AHUNTSIC	4
1.3	LA PHILOSOPHIE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	7
1.4	LE PLAN STRATÉGIQUE	7
1.5	LA FONDATION DU COLLÈGE AHUNTSIC	7
II	Les structures organisationnelles	
2.1	L'ORGANIGRAMME DU COLLÈGE	8
2.2	LES STRUCTURES ADMINISTRATIVES ET LES INSTANCES	9
	Le Conseil d'administration	9
	Le Comité exécutif.....	9
	La Commission des études.....	9
2.3	LES STRUCTURES DE FONCTIONNEMENT	9
	Le comité de direction	9
	La Régie des études	9
2.4	LES SERVICES	10
	La Direction générale.....	10
	La Direction du Service des communications	10
	La Direction des affaires corporatives et le Secrétariat général	10
	La Direction des études	10
	La Direction du Service des affaires étudiantes.....	12
	La Direction du Service des ressources humaines	13
	La Direction des Services financiers	13
	La Direction du Service de l'informatique	14
	La Direction des Services de l'équipement.....	15
2.5	LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT	15
	Les secrétariats départementaux.....	17
2.6	LES SYNDICATS ET LES ASSOCIATIONS	18
III	Les règlements, les politiques institutionnelles et les programmes	
	LE RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES (RREC)	19
	LE RÈGLEMENT SUR L'ADMISSION, LA SÉLECTION, L'INSCRIPTION ET LA RÉUSSITE DES ÉTUDIANTS (R-11)	19
	LA POLITIQUE DE GESTION DES PROGRAMMES (PO-05).....	19
	LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PO-12).....	19
	LA POLITIQUE DU PLAN DE COURS DÉTAILLÉ (PO-16)	19
	LA POLITIQUE DE LA LANGUE (PO-01)	19
	LES PROGRAMMES OFFERTS AU COLLÈGE AHUNTSIC.....	20
IV	L'enseignement	
	LA PLANIFICATION DE LA SESSION	22
	Le plan de cours	22
	Les notes de cours	22
	Les droits d'auteurs.....	22
	Le calendrier scolaire.....	22
	L'horaire d'enseignement.....	22
	Les journées pédagogiques et les journées de relâche	23
	L'horaire d'examen.....	23
	La disponibilité des enseignants	23
	L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	23
	La liste des étudiants	23
	Le recensement de la clientèle	23
	Les annulations de cours	23
	Le cahier de notes	23
	La remise des notes	23
	Les travaux de fin de session	24
	Les bulletins	24
	La réussite à un cours/l'échec à un cours	24
	Les absences et les suppléances	24
	LES ÉVALUATIONS	25
	Les corrections de notes.....	25
	Les révisions de notes	25
	La demande de révision de note en cours de session	25

La demande de révision de note après la fin d'une session	25
Le plagiat	25
Les examens différés (absence lors d'une évaluation sommative)	26
CAS PARTICULIERS	26
L'école Sports-études	26
LES ÉPREUVES	26
L'épreuve ministérielle de français	26
L'épreuve synthèse de programme	26
LE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT	27
Le perfectionnement pédagogique	27
Le centre d'aide en français	27
Le centre d'aide en mathématiques	27
Le centre de diffusion	27
L'orientation, psychologie et information scolaire et professionnelle	28
Les aides pédagogiques individuels	28
V Les conditions de travail et les avantages sociaux	
L'AFFICHAGE	31
LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ	31
LES ASSURANCES COLLECTIVES	31
LA PAIE ET LE VERSEMENT DU SALAIRE	31
LES RÉGIMES DE RETRAITE	31
LES VACANCES ANNUELLES	31
LES ABSENCES	31
LES ACCIDENTS DE TRAVAIL	32
LES ATTESTATIONS D'EMPLOI ET DE SALAIRE	32
LA CESSATION D'EMPLOI	32
LE PERFECTIONNEMENT	32
LE PROGRAMME D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET L'HORAIRE D'ÉTÉ	32
LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ	32
LE PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL	32
LE HARCÈLEMENT	32
Sexuel	32
Psychologique et violence au travail	32
LA PROTECTION DES PERSONNES ET LA SÉCURITÉ DES BIENS	32
VI Les renseignements pratiques	
L'ACCÈS AU COLLÈGE	33
LES CLÉS	33
LA CARTE D'IDENTITÉ	33
LA RÉSERVATION DES APPAREILS AUDIOVISUELS	33
LA RÉSERVATION DE LOCAUX	33
INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIE: RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	33
Centre de services	33
Téléphonie	34
Authentification sur un ordinateur	34
Le courriel	34
Internet	34
Intranet	34
Site Web	34
L'IMPRIMERIE	34
LES TÉLÉCOPIES	35
LE COURRIER ET LES CASIERS	35
LES FRAIS DE DÉPLACEMENT	35
LE STATIONNEMENT	35
LE RECYCLAGE	35
LE TABAC	35
VOLS ET OBJETS PERDUS	35
LES COMMUNICATIONS	35
L'affichage	35
Les médias (presse, radio, télévision, etc.)	35
Les publications	36
VII Certains services offerts au Collège	
LE CAFÉ ÉTUDIANT	37
LA CAFÉTÉRIA ET LE CASSE-CROÛTE	37
LA COOP AHUNTSIC	37
LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE	37
LE GUICHET AUTOMATIQUE	37
LE CENTRE SPORTIF	37
VIII Les urgences	

URGENCE.....	38
PREMIERS SECOURS.....	38
PANNES	38
ÉVACUATION.....	38
TEMPÊTE DE NEIGE.....	38

Annexes

LES DOCUMENTS UTILES.....	39
SIGLES	40

PRÉSENTATION

BIENVENUE AU COLLÈGE AHUNTSIC

Nous sommes heureux de vous accueillir au Collège Ahuntsic et de vous compter parmi nous. Ce guide d'accueil est un outil qui, nous l'espérons, pourra faciliter vos premiers jours dans nos murs.

Loin d'être exhaustif, il se veut avant tout un outil de référence vous permettant de repérer facilement et rapidement des aspects qui touchent votre vie quotidienne au Collège. Après une brève présentation du Collège, la seconde partie décrit les structures organisationnelles, les services et les départements d'enseignement. Dans la troisième partie, on retrouve une brève description des règlements, des politiques et la liste des programmes offerts au Collège. La partie IV fournit un ensemble de renseignements relatifs à l'enseignement (préparation de cours, prestation, évaluation, etc.). Enfin, la section V résume les conditions de travail et les avantages sociaux. Le guide se termine par des renseignements pratiques et les services offerts au Collège.

En plus des personnes ressources disponibles, vous trouverez en complément d'information les documents complets et officiels dans les départements d'enseignement ou auprès des différents services du Collège.

Nous vous souhaitons donc la meilleure des chances dans vos nouvelles fonctions.

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

J'ai le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au Collège Ahuntsic et je vous remercie de vous joindre à nous.

Les personnes qui vous accueillent se sont beaucoup investies afin de faire de notre Collège une maison d'enseignement ayant à cœur la réussite de ses étudiants et la qualité des services de formation qu'elle met à leur disposition. Nous sommes heureux que vous ayez accepté de relever ces défis et nous comptons sur votre contribution pour que le Collège Ahuntsic offre à chaque étudiant toutes les conditions nécessaires à sa réussite.

Nous espérons que vos nouvelles fonctions répondront à vos attentes sur le plan professionnel et que vous serez heureux parmi nous. N'hésitez pas à utiliser les services et ressources mis à votre disposition.

Bienvenue dans ce milieu de vie exigeant, mais néanmoins stimulant et fort satisfaisant.

Benoit Pagé
DIRECTEUR GÉNÉRAL

MOT DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

C'est avec grand plaisir que nous vous souhaitons la plus cordiale bienvenue au Collège Ahuntsic. Nous espérons sincèrement que vous y trouverez un milieu de travail accueillant et stimulant dans lequel vous pourrez vous épanouir pleinement sur le plan personnel et professionnel.

Dans sa philosophie de gestion, inscrite dans la politique de gestion des ressources humaines (P0-19), le Collège reconnaît que sa réussite est étroitement liée à l'engagement, la responsabilisation et la compétence de son personnel. De plus, cette politique s'appuie sur des valeurs de respect, d'équité, d'intégrité, de créativité et d'ouverture que tous s'engagent à véhiculer.

Quel que soit votre rôle au sein du Collège, nous sommes certains que vous allez nous enrichir par votre bagage de connaissances et d'expérience, contribuant ainsi à maintenir notre réputation d'excellence.

Nous sommes heureux de vous compter parmi nous et nous vous souhaitons tout le succès possible dans votre carrière au Collège Ahuntsic.

Claude Courchesne
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

I Le Collège Ahuntsic

1.1 BRÈVE PRÉSENTATION DU COLLÈGE AHUNTSIC

Fondé en 1967, le Collège Ahuntsic est un établissement public d'enseignement collégial.

Le Collège est né de la fusion de deux établissements : le Collège Saint-Ignace et l'Institut de technologie Laval, fondés respectivement en 1927 et en 1960. Le premier offrait l'enseignement des humanités et le second, celui des principaux programmes techniques de l'époque. En 1970, l'Institut des arts graphiques du Québec s'est joint au Collège Ahuntsic.

LA FORMATION

Doté de la plupart des profils de formation préuniversitaire et d'un vaste éventail de programmes techniques, dont dix en exclusivité provinciale ou régionale, le Collège Ahuntsic est reconnu pour la qualité de son enseignement partout au Québec. Le Collège dispense aussi un large éventail de cours de formation continue. Le Collège entretient des relations privilégiées avec plusieurs entreprises, traduisant ainsi sa volonté d'être au fait des nouvelles tendances de l'emploi et des plus récents développements technologiques. Dans plusieurs domaines, le Collège est appelé à développer des partenariats avec le milieu.

LA VIE ÉTUDIANTE

L'organisation pédagogique du Collège favorise la vie entre amis. En effet, à l'enseignement régulier, des groupes homogènes et stables sont formés dans tous les programmes. L'étudiant suit donc la plupart de ses cours avec le même groupe. De plus, les étudiants trouvent à Ahuntsic tous les services et le soutien dont ils ont besoin pour réussir leurs études et pour participer à des activités étudiantes, socioculturelles ou sportives, intéressantes.

QUELQUES CHIFFRES ...

Le Collège dispense :

- 3 programmes d'études préuniversitaires comprenant 13 profils;
- 23 programmes d'études techniques comprenant 7 voies de spécialisation;
- 26 programmes d'attestations d'études collégiales (AEC);
- 2 programmes de cheminement Tremplin DEC (orientation et mise à niveau).

On y retrouve :

- plus de 7 590 étudiants à l'enseignement régulier;
- plus de 2 500 étudiants à la formation continue;
- 1 000 employés : regroupant le personnel enseignant, le personnel professionnel, le personnel de soutien et le personnel cadre.

1.2 LE PROJET ÉDUCATIF DU COLLÈGE AHUNTSIC

Nous, la communauté éducative du Collège Ahuntsic, enseignants, professionnels, employés de soutien et cadres, présentons dans ce projet éducatif les valeurs qui nous animent et les engagements que nous prenons à l'égard de tout étudiant et de toute étudiante qui s'engagent avec nous dans un projet d'études et un programme de formation.

Nos racines

Trois cultures fondatrices

Le Collège Ahuntsic est un des douze premiers cégeps créés en 1967 grâce à la volonté de la population du quartier Ahuntsic. Il offre des programmes de formation préuniversitaire et des programmes de formation technique et s'ouvre, dès le début, à l'ensemble de la population du Québec par certains programmes exclusifs. Il offre également, dès sa fondation, des services de formation aux adultes.

Trois institutions bien intégrées à la réalité montréalaise se sont unies pour lui donner naissance : le Collège Saint-Ignace, fondé en 1927, enseignait les humanités classiques; l'Institut de Technologie Laval, créé en 1941, orienté vers la modernité, offrait des programmes de formation technique post-secondaire; et l'Institut des Arts Graphiques, dont la création remonte à 1942, formait les artisans et les techniciens spécialisés du domaine de l'imprimerie.

À son tour, le Collège Ahuntsic est à l'origine de la création, en 1992, de l'Institut des communications graphiques du Québec, reconnu comme centre collégial de transfert technologique en 1996.

Nous sommes fiers de cet héritage de formation technique et préuniversitaire à l'enseignement régulier et à la formation continue, de la gamme de programmes qui nous a été léguée et des traditions d'accessibilité, d'exigence, d'accompagnement, d'excellence et d'innovation qui ont marqué notre histoire et inspiré notre développement.

Notre collège

Un carrefour dynamique et accueillant

Traverser l'Agora aujourd'hui, c'est se trouver à un carrefour d'une grande richesse, chaleureux et plein de vitalité. C'est plonger au cœur même de la diversité. Diversité des âges, des origines, des cultures et des horizons. Diversité des styles, des démarches et des rythmes. Diversité des projets d'études et des choix de vie.

Le Collège tout entier est un carrefour où convergent les arts, les lettres, les sciences et les technologies. C'est un lieu de rencontre où il fait bon vivre et étudier. Un lieu où la qualité et la variété des programmes d'études, des services, des ressources et des activités, offrent à chaque étudiante et à chaque étudiant de nombreuses possibilités pour explorer, construire et s'exprimer.

Nos valeurs

Accessibilité, soutien, responsabilité

Nous croyons à l'enseignement public, accessible à tous, tout au long de la vie, et porteur de valeurs démocratiques respectueuses des droits humains.

Nous croyons que l'éducation et la formation sont les meilleurs outils pour construire sa vie personnelle et professionnelle et contribuer activement au développement de la société.

Nous croyons que l'étudiant est le premier responsable de sa formation et que l'engagement, l'effort et la motivation qu'il met dans ses études sont essentiels à sa réussite.

Nous croyons à l'autonomie, à la responsabilisation, à l'aide et au respect des personnes. Ces valeurs sur lesquelles se fondent notre projet éducatif concernent tous les membres de la communauté collégiale, conditionnent les activités qu'ils exercent et inspirent la vie pédagogique, la vie étudiante, la vie professionnelle, la philosophie et le modèle de gestion participative de notre établissement. Elles font partie des valeurs à transmettre et des apprentissages à réaliser tout au long du parcours des étudiants au Collège.

Nos engagements

Exigence et accompagnement

Nous, la communauté éducative du Collège Ahuntsic, nous engageons à mettre la formation et le développement de chaque étudiant au centre de nos préoccupations et de nos actions.

PARCE QU'il s'agit de la mission première du Collège, nous nous engageons à offrir une formation de haute qualité, reconnue, qui assure la poursuite des études, conduit au marché du travail et favorise l'insertion et le développement professionnels.

Nous nous engageons à appliquer de hauts standards de qualité et à rechercher la réussite scolaire et l'obtention du diplôme par le plus grand nombre.

Nous nous engageons à y consacrer, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, l'essentiel de nos ressources humaines, matérielles, technologiques et financières.

PARCE QUE nous avons confiance en la capacité de chacun de progresser, nous nous engageons à lui fournir les outils pour développer la rigueur de sa pensée et son sens critique, pour assurer l'acquisition et l'enrichissement de ses connaissances, la maîtrise du français et l'usage de l'anglais.

Nous nous engageons à stimuler le goût du savoir et de la recherche, l'initiative et le travail d'équipe et à favoriser l'engagement social et démocratique ainsi que l'ouverture sur le monde.

Nous nous engageons à créer des occasions de mettre à profit ses habiletés sportives, ses aptitudes artistiques et ses intérêts culturels.

PARCE QUE nos programmes d'études doivent refléter le développement des arts, des lettres, des sciences humaines, des sciences de la nature et des technologies, nous nous engageons à travailler de manière concertée avec nos partenaires des milieux de travail et des autres ordres d'enseignement.

PARCE QU'ils sont essentiels au soutien des étudiants dans leur développement personnel et professionnel, à la création d'un environnement éducatif accueillant et stimulant et au développement d'un sentiment d'appartenance, nous nous engageons à offrir un ensemble de services professionnels et techniques spécialisés ainsi qu'une gamme d'activités parascolaires, socioculturelles et sportives.

PARCE QUE nous voulons que le Collège soit un lieu d'enseignement accessible à tous, nous nous engageons à bâtir à partir des connaissances et des compétences déjà acquises et à accompagner l'étudiant vers la maîtrise des exigences requises par sa formation.

Nous nous engageons à être attentifs à ses besoins et à ses difficultés, à diversifier les méthodes et les stratégies d'enseignement et à tout mettre en œuvre pour soutenir sa motivation et l'accompagner dans son projet d'études.

Nous, la communauté éducative du Collège Ahuntsic, croyons qu'étudier et vivre au Collège doit constituer une étape enrichissante pour toute étudiante et tout étudiant, en les rendant capables, dans leur travail et dans leur vie, de s'intégrer à une société plurielle et de contribuer à son évolution.

1.3 LA PHILOSOPHIE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Conseil d'administration a adopté en avril 2008 une Politique de gestion des ressources humaines (PO-19) dont la vision est de concilier la réalisation de la mission du Collège et les aspirations professionnelles et personnelles de ses employés par un climat de confiance et des relations de travail harmonieuses dans un environnement sain et sécuritaire.

Le Collège considère que ses ressources humaines constituent l'un des meilleurs atouts dont il dispose pour réaliser sa mission première qui est de « *dispenser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial* ».

Le Collège reconnaît que sa réussite est étroitement liée à « ***l'engagement, la responsabilisation et la compétence*** » du personnel. Afin de répondre à ces principes directeurs, le Collège oriente ses actions en ce sens. À son tour, le personnel se réalise dans un milieu où la reconnaissance est importante et dans lequel les personnes véhiculent au quotidien les valeurs suivantes :

Le respect;
L'équité;
L'intégrité;
La créativité;
L'ouverture.

En pratique, le Collège convient qu'il a des responsabilités à assumer à l'égard des personnes qui y œuvrent et ces mêmes personnes ont aussi des responsabilités envers l'institution.

1.4 LE PLAN STRATÉGIQUE

Le Plan stratégique 2014-2019 présente une analyse de l'environnement interne dans lequel évolue le Collège de même que les principaux éléments de conjoncture caractérisant la société. On y retrouve également les valeurs et convictions qui sous-tendent le Plan de même que l'énoncé de vision. Le document présente par la suite l'orientation majeure du Plan, soit « Mobiliser l'ensemble de la communauté autour de l'étudiant et de sa réussite » ainsi que trois orientations complémentaires. Ces quatre orientations se concrétisent en seize objectifs. Finalement, le Plan stratégique prévoit la mise en place de trois chantiers portant sur l'innovation, la concertation et le positionnement du Collège.

1.5 LA FONDATION DU COLLÈGE AHUNTSIC

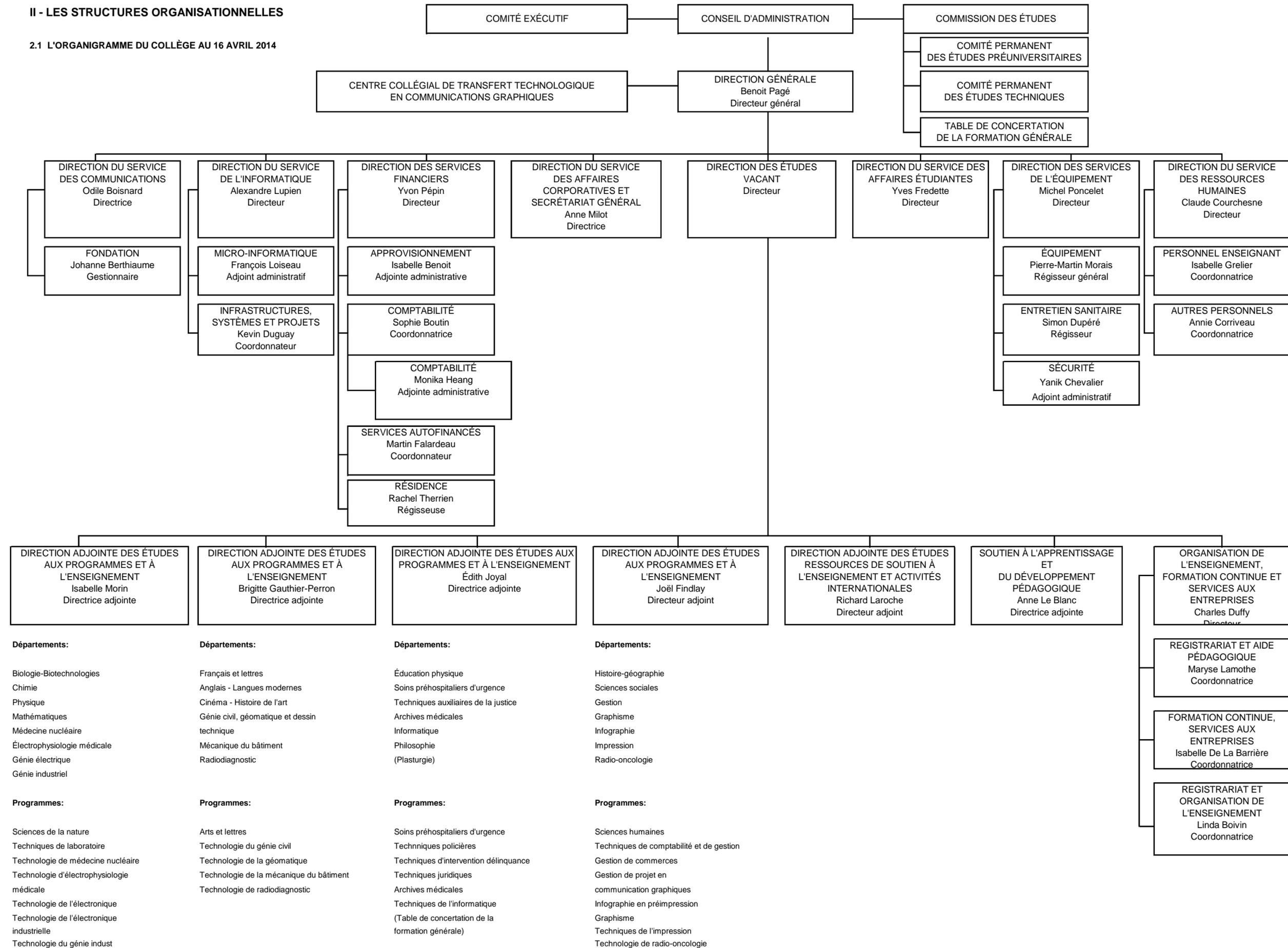
Créée en 1991, la Fondation est un organisme autonome dirigé par un conseil d'administration composé de bénévoles provenant du secteur socio-économique et de représentants de notre communauté collégiale.

À cette fin, elle mène des campagnes de financement externe et interne auprès du personnel, des étudiants et des parents.

Conformément à sa mission, la Fondation attribue exclusivement les sommes recueillies sous forme de bourses afin de soutenir la réussite des étudiants du Collège.

II - LES STRUCTURES ORGANISATIONNELLES

2.1 L'ORGANIGRAMME DU COLLÈGE AU 16 AVRIL 2014



2.2 LES STRUCTURES ADMINISTRATIVES ET LES INSTANCES

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est la plus haute instance décisionnelle du Collège. Il est composé de dix-neuf membres représentant le milieu socioéconomique, les parents, les étudiants, le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien. Le Directeur général et la Directrice des études y siègent d'office. Le président et le vice-président du Conseil d'administration sont élus parmi les membres du Conseil. Le Conseil d'administration se réunit de cinq à huit fois par année. Lors de ces séances, le Conseil est notamment appelé à adopter les règlements et les politiques du Collège, le plan d'effectifs, les budgets et les états financiers.

LE COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif s'occupe de l'administration générale du Collège, approuve le plan de travail annuel des services du Collège et autorise toute acquisition de biens ou de services qui excède soixante-quinze mille dollars (75 000\$). Il se compose du Directeur général et de quatre membres élus parmi les administrateurs du Collège. Ces élections ont lieu lors de la dernière séance du Conseil d'administration de chaque exercice financier. Environ dix séances du Comité exécutif ont lieu chaque année.

LA COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études est un organisme chargé de prendre position sur toute question relative à la vie pédagogique. Elle conseille ou fait des recommandations au Conseil d'administration. La Commission des études est composée des vingt-trois (23) membres suivants: la directrice des études, qui en est la présidente; cinq (5) membres issus du personnel d'encadrement, huit (8) enseignants, représentant chaque famille de programmes; deux (2) enseignants élus provenant de la formation technique; un (1) enseignant élu provenant de la formation préuniversitaire; un (1) enseignant élu provenant de la formation générale; deux (2) représentants du personnel professionnel; un représentant du personnel de soutien et de deux (2) étudiants.

2.3 LES STRUCTURES DE FONCTIONNEMENT

LA COMITÉ DE DIRECTION

Le Comité de direction est présidé par le Directeur général. Il est composé de l'ensemble des directeurs des divers services du Collège. Le Comité se réunit une fois par semaine et traite des différents dossiers relatifs à l'administration courante du Collège. Il adopte, notamment les directives du Collège avant que ces dernières soient mises en application.

LA RÉGIE DES ÉTUDES

Cette régie est présidée par la directrice des études. Y siègent les cadres de la Direction des études : le directeur responsable de l'organisation de l'enseignement et de la formation continue, les quatre directeurs adjoints des études aux programmes et à l'enseignement, la directrice adjointe des études, responsable du Soutien à l'apprentissage et le directeur adjoint responsable du Soutien à l'enseignement et aux activités internationales. On y traite des dossiers de la direction des études et on y échange des informations interservices.

2.4 LES SERVICES

LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le Directeur général est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de trois (3) à cinq (5) ans renouvelable. Il assure la planification, la coordination, la direction et l'évaluation des activités du Collège.

Benoit Pagé, directeur général
Odette Quéry, secrétaire

local A-1420
poste 2110

LA DIRECTION DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

Le Service des communications coordonne la production et la diffusion de l'information destinée à la communauté collégiale. Il coordonne également les relations publiques et la promotion institutionnelle.

Odile Boisnard, directrice

local A-1272

LA DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES ET LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général est responsable des affaires corporatives. Le Secrétaire général est le premier conseil du Collège quant aux actions que doit poser le Collège. Il offre un service de soutien permettant le fonctionnement efficace du Conseil d'administration et du Comité exécutif; il assure la légalité des décisions prises par ces deux organismes. Il est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux.

Anne Milot, secrétaire général
Odette Quéry, secrétaire

local A-1420
poste 2120

LES ARCHIVES ET LA GESTION DOCUMENTAIRE

Martin Doyle

local T-1530
poste 2119

LA DIRECTION DES ÉTUDES

Le Directeur des études est nommé par le Conseil d'administration pour un mandat renouvelable de trois (3) à cinq (5) ans. Il dirige les services des études, s'assure de la qualité de l'enseignement, veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au Collège.

Nathalie Vallée, directrice
Wilner Junior Jean, secrétaire

local A-1440
poste 2210

Les services suivants sont sous sa responsabilité :

LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT

La direction adjointe est responsable de l'ensemble des départements. Elle supervise l'exécution de la tâche du personnel enseignant et coordonne les activités interdépartementales. Elle participe à la sélection et à l'évaluation du personnel enseignant.

Isabelle Morin, directrice adjointe
Janis Myre, secrétaire local A-3510
poste 2330

Brigitte Gauthier-Perron, directrice adjointe
Josée Robitaille, secrétaire local A-3520
poste 2333

Edith Joyal, directrice adjointe
Sophie Labelle, secrétaire local A-3520
poste 2600

Joël Findlay, directeur adjoint
Frédérique Froc, secrétaire local A-3610
poste 2380

LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AU SERVICE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT ET AUX ACTIVITÉS INTERNATIONALES

La direction adjointe est responsable du soutien à l'enseignement et des activités internationales. Entre autres, elle supervise et coordonne le travail des techniciens en travaux pratiques dans le cadre du déroulement des activités de laboratoires. Elle participe à la sélection et à l'évaluation du personnel de soutien qui lui est assigné. Elle gère les budgets des départements et sert d'agent de liaison dans le cadre des stages. Elle est responsable de l'intégration des savoirs de prévention en matière de santé et sécurité du travail en milieu collégial. Finalement, elle est responsable du développement de l'internationalisation de la formation.

Richard Laroche, directeur adjoint
Chantal Cloutier, secrétaire local A-3610
poste 2390

LE SERVICE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION CONTINUE

Le service est responsable des opérations d'admission, de choix de cours, d'inscriptions et de la sanction des études. Il est aussi responsable du soutien aux étudiants dans leur cheminement scolaire (A.P.I.). Il effectue la prévision de clientèle étudiante et la conception des horaires, il gère l'utilisation des locaux de classe et des laboratoires. Il est responsable des activités du registrariat pédagogique, de l'offre de cours de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences ainsi que des activités offertes aux entreprises.

Charles Duffy, directeur
Nathalie Ouellet, secrétaire local A-1330
poste 2220
Isabelle De La Barrière, coordonnatrice poste 2961
Maryse Lamothe, coordonnatrice poste 2154
Linda Boivin, coordonnatrice poste 2951

LE SERVICE DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

Le service offre un ensemble de mesures, de ressources, d'activités proposant à l'étudiant un environnement favorable à sa démarche et à sa réussite. Il regroupe divers services dédiés à l'apprentissage : l'Alternance travail-études, le Placement, l'Aide à la réussite, le Centre de diffusion et les Technologies de l'information et des communications (TIC) et les services adaptés – troubles d'apprentissage.

Anne Le Blanc, directrice-adjointe des études	local B-2148
<i>Line Leblanc, secrétaire</i>	poste 2240
<i>Johanne Authier, cons. péd. – Réussite</i>	poste 2332
<i>Marie-Hélène Lapointe, cons. péd. (valorisation de la langue française)</i>	poste 2252
<i>Louise Crevier, cons. péd. – ATÉ/Placement</i>	poste 2646
<i>Jocelyne Levasseur, cons. péd. – ATÉ/Placement</i>	poste 2643
<i>Lisa Tremblay, cons. péd. - TIC</i>	poste 2263
<i>Anne-Gaëlle Habib, cons. péd. - SMTE</i>	poste 2262
<i>Bérangère De Grandmont-Bernard, orthophoniste TA</i>	poste 2251
<i>Matthieu St-Pierre Poulin, orthophoniste TA</i>	poste 2251
<i>Samuel Fournier St-Laurent, cons. péd. Recherche</i>	poste 2254
<i>Anne-Louise Blain, cons. péd. ATE/Placement</i>	poste 2384

LA DIRECTION DU SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES

Le service est responsable des programmes et des ressources relatives aux activités orientées vers la formation personnelle et sociale des étudiants. Il regroupe un ensemble de services d'aide et d'activités parascolaires ayant pour but l'intégration, le soutien, l'apprentissage et le développement des étudiants. Le service assure aussi les relations avec l'AGÉCA et la librairie coopérative du Collège Ahunatic.

Yves Fredette, directeur	local A-1230
<i>Lucie Gingras, secrétaire</i>	poste 2610

Les services suivants sont sous sa responsabilité :

L'AIDE FINANCIÈRE, PRÊT ET BOURSES	local A-1220
<i>Christian Bédard, technicien</i>	poste 2620

L'ANIMATION	local A-1210
<i>Christiane Dalla, secrétaire</i>	poste 2671
<i>Pascale Corney, conseillère à la vie étudiante</i>	poste 2672
<i>Denis Brassard, technicien en loisirs</i>	poste 2677

AFFAIRES ÉTUDIANTES	local B-2570
<i>Jean-Yves Sylvestre, technicien en travail social</i>	poste 2613

SERVICE D'ORIENTATION	local A-1180
<i>Diane Beaudry, secrétaire</i>	poste 2660
<i>Suzanne Charest, cons. d'orientation</i>	poste 2660
<i>Cathie Viger, cons. en info. scolaire</i>	poste 2660
<i>Jean-François Therrien, cons. d'orientation</i>	poste 2660
<i>Valérie Monet, cons. d'orientation</i>	(en congé)
<i>Nadia Richard, cons. d'orientation</i>	poste 2660
<i>Annie St-Amand, cons. d'orientation et en information scolaire</i>	poste 2660

LE SERVICE DE SANTÉ	local A-1240
<i>Danielle Prud'homme, secrétaire</i>	poste 2630
<i>Christine Pelletier, docteure</i>	poste 2630
<i>Infirmière</i>	poste 2630
<i>Marie-Anick Dufour, psychologue</i>	poste 2630
<i>Isabelle Queval, psychologue</i>	poste 2630
<i>Anne Villeneuve, psychologue</i>	poste 2630

SPORT ÉTUDIANT ET ENVIRONNEMENT	local B-2530
<i>Johanne Desmarais, secrétaire</i>	poste 2670
<i>Christian Moisan, conseiller à la vie étudiante</i>	poste 2933
<i>Pascal Labonté, technicien en environnement</i>	poste 2678
<i>Édith Gobeil, technicienne en loisirs</i>	poste 2679

LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Ce service est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes de développement des ressources humaines. Il conseille la Direction et les cadres de l'établissement dans l'application des conventions collectives, des lois et des règlements pertinents. Il est responsable des relations de travail avec le personnel syndiqué.

Claude Courchesne, directeur	local A-1395
<i>Maryse Déry, secrétaire</i>	poste 2290
Annie Corriveau, coordonnatrice	local A-1390
Isabelle Grelier, coordonnatrice	local A-1390
<i>Marye-Claude Plourde, secrétaire</i>	poste 2190

LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS

Le service est responsable de la gestion des ressources financières du Collège. Il assure la gestion des services autofinancés et coordonne les travaux reliés à la préparation des budgets et des rapports financiers. Il assure une saine gestion financière du Collège.

Yvon Pépin, directeur	local A-1480
<i>Marie-France Juneau, secrétaire</i>	poste 2300

Les services suivants sont sous sa responsabilité :

L'APPROVISIONNEMENT

Ce service assure la gestion relative à l'acquisition de biens et de services.

Isabelle Benoit, adjointe administrative	local A-3330
<i>Roxame Wilscam, agente de bureau</i>	poste 2790

LA COMPTABILITÉ

Ce service coordonne, dirige, contrôle et planifie les activités relatives aux opérations financières et budgétaires, ainsi que les opérations relatives à la rémunération du personnel et aux assurances collectives.

Sophie Boutin, coordonnatrice	local A-3410
<i>Francine Lacoursière, agente de bureau</i>	poste 2140
Monika Heang, adjointe administrative	<i>poste 2138</i>
<i>Johanne Desaulniers, agente gestion financière</i>	poste 2146
<i>Jocelyne Bernier, agente gestion financière</i>	poste 2145

LES SERVICES AUTOFINANCÉS

Ce service administre le Centre sportif : programmation, gestion financière, location de locaux, etc. De plus, il est responsable du service de l'imprimerie et du courrier qui assure toutes les activités relatives à l'impression des documents internes et à la distribution du courrier à l'interne et à l'externe.

Martin Falardeau, adjoint administratif	local B-1760
<i>France Vachon, agent de bureau</i>	poste 2932
Louise Lacoursière, technicienne	local A-0630
	poste 2360

LA DIRECTION DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE

Ce service assume des fonctions de coordination, d'organisation, de supervision, de planification et de développement de l'informatique au Collège.

Alexandre Lupien, directeur	local B-1150
<i>Stéphanie Genzardi, technicienne en administration</i>	poste 2160
Kevin Duguay, coordonnateur	poste 2165
<i>(infrastructures, systèmes et projets)</i>	
François Loiseau, adjoint administratif	poste 2156
<i>(micro-informatique)</i>	
Rudy Jean, <i>analyste</i>	poste 2164
Truvsens Kerolle, <i>analyste</i>	poste 2175

LA DIRECTION DES SERVICES DE L'ÉQUIPEMENT

Ce service assume l'organisation et le contrôle des programmes relatifs à l'entretien et au réaménagement des immeubles et terrains, à la gestion de l'énergie, à l'entretien sanitaire et au maintien de la salubrité des lieux.

Michel Poncelet, directeur	local A-1480
<i>Marie-France Juneau, secrétaire</i>	poste 2300
Pierre-Martin Morais, régisseur d'entretien - jour	local T-0480
Simon Dupéré, régisseur d'entretien - nuit	local T-0440
<i>France Des Roches, secrétaire aux services de l'équipement</i>	local T-0480
	poste 2780
Yanik Chevalier, adjoint administratif à de la sécurité	local A-1210
	poste 2912

2.5 LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Les départements d'enseignement sont constitués de l'ensemble des enseignants d'une ou de plusieurs disciplines du Collège. Dans chaque département, un enseignant est responsable de la coordination départementale. Dans certains cas, des chargés d'activités spécifiques sont aussi désignés. Le rôle du département est primordial aux plans pédagogique et administratif. L'assemblée départementale définit ses règles et politiques internes en respectant les politiques établies par le Collège. Elle fait des recommandations à la Commission des études et au Collège. Au plan pédagogique, elle est responsable des objectifs, méthodes pédagogiques et modes d'évaluation de chacun des cours du département. Elle prête une assistance professionnelle aux nouveaux enseignants.

DÉPARTEMENT	COORDONNATEUR	POSTE	LOCAL
Anglais	Sophie Nadon	2403	C-3731
Archives médicales	Lysann Hounzell	2553	A-4316
Biologie et Biotechnologies	Éric Athlan	2406	A-3190
Chimie	Langis Rouillard	2410	C-3810
Cinéma	Daniel Cholette	2813	G-1215
Éducation physique	Richard Lebel	2520	B-2540
Électrophysiologie médicale	Carine Blais	2717	A-0550
Français et Lettres	Philippe Labarre	2820	B-1517
Génie civil et dessin technique	Alain Bernier	2470	T-1722
Géomatique	Lucie Bouchard	2472	T-1726
Génie électrique	Bachir Djebloun	2440	T-1430
Génie industriel	Walter Tshibangu	2357	T-1430
Graphisme	Élaine Baribeault	2869	G-2435
Histoire de l'art	Marilou St-Pierre	2811	A-2120
Histoire et Géographie	François Journeault	2530	C-4540
Impression	Benoit Pothier	2870	G-1455
Infographie	Louis Proteau	2850	G-2165
Informatique	Antonio Tavares	2561	B-1145
Langues modernes	Alain Forget	2815	C-3840
Mathématiques	André Décary	2450	B-1537
Mécanique du bâtiment	Ahmed Labassi	2278	T-0835
Médecine nucléaire	Chantal Asselin	2732	A-0455
Philosophie	Vincent Bibeau	2890	A-3230
Physique	Gaston Sauvé	2460	C-3550
Radiodiagnostic	Maybellyne Boileau	2750	A-0785
Radio-oncologie	Lise Joly	2726	A-0760
Sciences sociales	Catherine Allen	2511	C-4560
Soins préhospitaliers d'urgence	Dave Boisvert	2940	G-0513
Gestion	Louis-Philippe Lépine	2544	A-4332
Techniques auxiliaires de la justice	Lucie Paradis	2570	A-4353

LES SECRÉTARIATS DÉPARTEMENTAUX

DÉPARTEMENT	SECRÉTAIRE	LOCAL	POSTE
Cinéma/Histoire de l'art Génie civil/ géomatique/dessin technique Graphisme Histoire/Géographie Impression Infographie Informatique Radiodiagnostic Sciences sociales S.P.U.	Suzanne Dumas	G-2145	2342
Anglais/Langues modernes Archives médicales Biologie/ biotechnologies Chimie E.P.M. Français et lettres Génie électrique Génie industriel Gestion Mathématiques Mécanique du bâtiment Médecine nucléaire Philosophie Physique Radio-oncologie T.A.J.	Suzanne Paquette	B-1531	2322
Dossiers administratifs relatifs aux stages			
Archives médicales E.P.M. Génie électrique Génie industriel Génie civil, géomatique et dessin technique Gestion Graphisme Impression Mécanique du bâtiment Médecine nucléaire Radiodiagnostic Radio-oncologie S.P.U. T.A.J. Techniques de laboratoires	Johanne Lévesque	A-3610	2343

2.6 LES SYNDICATS ET LES ASSOCIATIONS

Différents syndicats et associations représentent les divers groupes d'employés et étudiants du Collège.

SYNDICAT DU PERSONNEL ENSEIGNANT DU COLLÈGE AHUNTSIC (SPECA)

Local : G-1140

Poste : 2994-2995

Ce syndicat est affilié à la CSN.

SYNDICAT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DU COLLÈGE AHUNTSIC (SPPCA)

Local : G-1425

Poste : 2993

Ce syndicat est affilié à la CSQ.

SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DU COLLÈGE AHUNTSIC (SPSCA)

Local : G-1130

Poste : 2992

Ce syndicat est affilié à la CSQ.

L'ASSOCIATION DES CADRES

L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS-ES DU COLLÈGE AHUNTSIC (AGECA)

Local : B-2460

Téléphone : (514) 382-2931

L'ASSOCIATION DES RETRAITÉS DU COLLÈGE AHUNTSIC (ARCA)

Local : G-2510

Poste : 2919

III LES RÈGLEMENTS, LES POLITIQUES INSTITUTIONNELLES ET LES PROGRAMMES

LE RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES (RREC)

Le Règlement a été édicté par décret du gouvernement en 1993, en application des dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Il régit l'admission des étudiants, certains aspects des programmes, l'évaluation des apprentissages, la sanction des études, etc. pour l'ensemble des collèges du Québec.

LE RÈGLEMENT SUR L'ADMISSION, LA SÉLECTION, L'INSCRIPTION ET LA RÉUSSITE DES ÉTUDIANTS (R-11)

Ce Règlement détermine l'ensemble des règles et des exigences relatives à l'admission, à la sélection, à l'inscription et à la réussite des étudiants.

LA POLITIQUE DE GESTION DES PROGRAMMES (PO-05)

La Politique de gestion des programmes définit la planification et l'élaboration des programmes, leur mise en œuvre et leur application ainsi que leur évaluation et leur suivi. Elle comporte des orientations, des modalités d'application, le partage des responsabilités et la planification des ressources. Elle est fondée sur la qualité de la formation offerte aux étudiants et sur la nécessaire concertation entre les intervenants. Cette politique détermine les rôles des équipes de programmes et de la Table de concertation de la formation générale. Elle détermine aussi l'ensemble du processus relatif aux attestations d'études collégiales (AEC).

- LES ÉQUIPES DE PROGRAMMES

Pour chaque programme, on retrouve des équipes de base et des équipes élargies qui voient à la bonne marche du programme et où se discutent la révision, l'implantation et l'évaluation du programme.

- LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE

La Table de concertation de la formation générale a été mise en place en 1998. Elle a pour mandat de soutenir et conseiller la Commission des études en ce qui a trait au développement et à la promotion de la formation générale dans la perspective d'une vision intégrée et cohérente des programmes d'études.

LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PO-12)

Cette Politique détermine les principes, les orientations, les normes, les moyens et les règles liés à l'évaluation des apprentissages. Cette Politique définit également le partage des responsabilités entre les intervenants ainsi que les modalités d'application de la politique (par exemple, les demandes de révision de notes, les absences à une évaluation sommative, la présence aux cours, le plagiat, etc.)

LA POLITIQUE DU PLAN DE COURS DÉTAILLÉ (PO-16)

Cette Politique précise les règles d'élaboration, de production, d'approbation et de diffusion du plan de cours.

LA POLITIQUE DE LA LANGUE (PO-01)

La Politique de la langue concerne l'apprentissage, l'enseignement et la maîtrise de la langue française au Collège. Elle prévoit, entre autres, qu'il appartient aux départements d'enseignement de déterminer les modalités d'applications de cette Politique.

LES PROGRAMMES OFFERTS AU COLLÈGE AHUNTSIC

ACCUEIL ET INTÉGRATION

- 081.A1 Orientation
- 081.C1 Mise à niveau

PROGRAMMES PRÉUNIVERSITAIRES

SCIENCES DE LA NATURE

- 200.B1 Sciences de la santé et de la vie
- 200.B2 Sciences pures et appliquées
- 200.B3 Profil passe-partout

SCIENCES HUMAINES

- 300.32 Gestion des affaires
- 300.33 Psychologie et interactions sociales
- 300.34 pr 1 Sociétés et environnements
- 300.34 pr 2 Éducation et cultures
- 300.35 Études internationales

ARTS ET LETTRES

- 500.25 Cinéma et médias
- 500.45 Études littéraires et artistiques
- 500.55 Langues monde et culture Allemand
- 500.56 Langues monde et culture Espagnol
- 500.57 Langues monde et culture Espagnol avancé et Allemand

FORMATION TECHNIQUE

TECHNIQUES DE LA SANTÉ

- 140.A0 Techniques d'électrophysiologie médicale
- 142.A0 Technologie de radiodiagnostic
- 142.B0 Technologie de médecine nucléaire
- 142.C0 Technologie de radio-oncologie
- 181.A0 Soins préhospitaliers d'urgence

TECHNIQUES PHYSIQUES

- 210.A0 Techniques de laboratoire
 - 210.AA Biotechnologies, CRÉDITS
 - 210.AB Chimie analytique, CRÉDITS
- 221.B0 Technologie du génie civil, ATE
- 221.C0 Technologie de la mécanique du bâtiment, ATE
- 230.A0 Technologie de la géomatique
 - 230.AB Géodésie, ATE
- 235.B0 Technologie du génie industriel
- 243.B0 Technologie de l'électronique
 - 243.BA Télécommunication
 - 243.BB Ordinateurs et réseaux
- 243.C0 Technologie de l'électronique industrielle, ATE

TECHNIQUES HUMAINES

- 310.A0 Techniques policières
- 310.B0 Techniques d'intervention en délinquance
- 310.C0 Techniques juridiques

TECHNIQUES DE L'ADMINISTRATION

- 410.B0 Techniques de comptabilité et de gestion, CRÉDITS
- 410.D0 Gestion de commerces, CRÉDITS
- 411.A0 Archives médicales
- 420.A0 Techniques de l'informatique
 - 420.AA Informatique de gestion, ATE, CRÉDITS
 - 420.AC Gestion de réseaux informatiques, ATE, CRÉDITS

TECHNIQUES EN COMMUNICATIONS GRAPHIQUES

- 570.A0 Graphisme
- 581.A0 Infographie en prémédia, DEP-DEC
- 581.B0 Techniques de l'impression DEP/DEC
- 581.C0 Gestion de projet en communications graphiques

IV L'ENSEIGNEMENT

LA PLANIFICATION DE LA SESSION

LE PLAN DE COURS

Le Collège s'est doté d'une politique du Plan de cours détaillé. Le plan-cadre des cahiers de l'enseignement collégial définit les compétences à atteindre ou les objectifs et le contenu de chaque cours. Le plan de cours détaillé contient les objectifs généraux et spécifiques du cours dispensé par l'enseignant, le contenu, la programmation du cours, la méthodologie, les modalités d'évaluation des apprentissages et la médiagraphie.

Avant le début de chaque session, l'enseignant reçoit un formulaire de plan de cours vierge qu'il remplit en fonction des exigences de la politique. Le plan de cours est distribué par l'enseignant aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session, à la première semaine de cours, à une date indiquée au calendrier scolaire. Le Service des programmes et du développement pédagogique peut fournir des informations et un soutien pédagogique sur une base individuelle ou collective aux enseignants. Le nouvel enseignant est soutenu par le département dans la production de son plan de cours. (voir *Politique du plan de cours détaillé : PO-16*)

LES NOTES DE COURS

L'enseignant qui désire remettre des notes ou cahiers d'exercices ou de laboratoire aux étudiants achemine au Service de l'imprimerie ou au comptoir de l'Organisation de l'enseignement pour la formation continue, plusieurs jours à l'avance, ses documents originaux afin que la date prévue de remise aux étudiants soit respectée. Les notes de cours préparées par le personnel enseignant peuvent être vendues aux étudiants par l'intermédiaire de la coopérative étudiante.

LES DROITS D'AUTEURS

Tel que le prévoit la loi, toute reproduction imprimée, audiovisuelle ou informatisée est soumise à la loi sur le droit d'auteur. Pour effectuer une demande de reprographie imprimée ou qui sera diffusée sur un support informatique (Intranet), rendez-vous sur Omnivox et cliquez sur l'onglet 'Reprographie et droits d'auteurs'. Pour toute demande de reproduction concernant un support audiovisuel, veuillez communiquer avec la bibliothécaire du Collège.

LE CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier scolaire des cours réguliers prévoit le déroulement de l'année scolaire. Il est adopté par le Conseil d'administration du Collège après consultation de la Commission des études, selon certaines normes générales qui tiennent compte du règlement sur le régime des études collégiales. Il détermine les dates qui régissent la vie pédagogique (annulation de cours, remise des notes finales, demandes de révision de notes, session d'examens, etc.). La formation continue a son propre calendrier scolaire.

L'HORAIRE D'ENSEIGNEMENT

Avant le début de la session, l'enseignant a accès par Internet à l'horaire de ses cours. Cet horaire est définitif et ne peut être modifié. La plage horaire des cours de l'enseignement régulier est de 8 h à 18 h du lundi au vendredi. Lorsque possible, l'horaire du jeudi après-midi est libéré à partir de 14 h pour permettre la tenue d'activités de groupe.

LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET LES JOURNÉES DE RELÂCHE

À l'enseignement régulier, le calendrier scolaire des cours réguliers prévoit chaque session la tenue d'une journée pédagogique pour permettre des réunions du personnel enseignant, des activités de perfectionnement et la participation à des activités de groupe. Durant les journées pédagogiques, les cours sont suspendus.

L'HORAIRE D'EXAMEN

À l'enseignement régulier, le calendrier scolaire des cours réguliers prévoit à la fin de chaque session un horaire d'examen distinct de l'horaire des cours. Cette période d'examen se déroule après la 15^e semaine de cours. Au moment opportun, les enseignants reçoivent les directives appropriées. Les enseignants se voient attribuer des périodes de surveillance et de suppléance.

LA DISPONIBILITÉ DES ENSEIGNANTS

À l'enseignement régulier (8 h à 18 h), les enseignants doivent se rendre disponibles aux étudiants selon un horaire déterminé. Chaque département est responsable des modalités relatives à la disponibilité des enseignants.

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

LA LISTE DES ÉTUDIANTS

Les listes des étudiants sont disponibles dès le début de chaque session par Internet. Le personnel enseignant n'est pas autorisé à inscrire lui-même des étudiants aux cours. Si des étudiants non inscrits se présentent, ils doivent être référés au Service de l'organisation de l'enseignement. Il est à noter qu'il est possible pour les enseignants de consulter les mises à jour de leurs listes à l'aide du système Omnivox (Liste des étudiants).

LE RECENSEMENT DE LA CLIENTÈLE

Le recensement de la clientèle étudiante s'effectue le 20 septembre à la session d'automne et le 15 février à la session d'hiver. Les enseignants procèdent au recensement via le système Omnivox. C'est une opération de vérification importante, car elle détermine l'allocation des ressources.

LES ANNULATIONS DE COURS

Un cours annulé à l'intérieur des dates limites n'apparaît pas sur le bulletin cumulatif. Un cours annulé à l'extérieur des dates apparaît au bulletin d'études collégiales (BEC) avec la mention échec. Une date limite d'annulation des cours apparaît au calendrier scolaire de chaque session.

LE CAHIER DE NOTES

Le module "notes d'évaluation" du système Omnivox permet aux enseignants d'enregistrer les notes et de rendre les évaluations disponibles aux étudiants tout au cours de la session.

LA REMISE DES NOTES

Les enseignants reçoivent, avant la fin de la session, les directives appropriées afin d'enregistrer leurs notes dans le système Omnivox. Ils doivent compiler l'ensemble des notes de chaque étudiant et remettre une note finale pour chaque étudiant cinq (5) jours ouvrables après la fin de la session. Il est important de respecter ce délai, car il détermine l'organisation de la session suivante.

LES TRAVAUX DE FIN DE SESSION

Les enseignants qui demandent aux étudiants un dernier travail, en remplacement de l'examen final, s'assurent que la remise de ce travail coïncide avec la période des examens prévue au calendrier scolaire des cours réguliers. Les enseignants auront convenu avec leurs étudiants des dates, heures et endroit où le travail sera remis. Les secrétaires des départements et les autres membres du personnel ne sont pas autorisés à recevoir les travaux des étudiants.

LES BULLETINS

Chaque étudiant reçoit à la fin de chaque session un bulletin émis par le Service de l'organisation de l'enseignement qui fait état des résultats de l'évaluation des cours auxquels il était inscrit. Les étudiants peuvent aussi consulter leurs notes via le système Omnivox.

LA RÉUSSITE À UN COURS/L'ÉCHEC À UN COURS

La note de réussite d'un cours est de 60 %. Si la note est inférieure à 60 %, la mention EC (échec) apparaît au bulletin.

Un cours est considéré comme échoué et figure au bulletin d'études collégiales avec la mention « EC » lorsque :

- . l'étudiant n'a pas obtenu la note d'au moins 60 % à ce cours;
- . l'étudiant a annulé le cours après la date limite prévue au calendrier scolaire;
- . l'étudiant a omis d'enregistrer son annulation de cours auprès de son API.

Si l'étudiant réussit 50 % et moins des cours auxquels il s'est inscrit, il doit rencontrer son aide pédagogique et signer un contrat qui l'engage à prendre les moyens pour assurer sa réussite. Si la situation se reproduit une deuxième fois, elle entraîne un renvoi du Collège (Règlement R-11).

LES ABSENCES ET LES SUPPLÉANCES

Pour les enseignants, le module de déclaration d'absence permet d'aviser d'une absence, et ce, 21 heures sur 24. Le système joindra par téléphone tous les étudiants inscrits au cours pour les informer que le cours est annulé. Il est aussi possible d'enregistrer un court message à l'intention des étudiants. Les indications pratiques se trouvent dans chaque département.

À l'enseignement régulier, pour toute absence de plus de trois (3) jours, la justification doit être acheminée au Service des ressources humaines ou à la coordination de l'enseignement. Les demandes de suppléance doivent être acheminées par le Coordonnateur du département à la coordination de l'enseignement concernée.

À la formation continue, tel que stipulé dans le contrat d'engagement, pour chacun des cours-groupes prévus à l'horaire, l'enseignant doit signer un registre et indiquer toute modification apportée à l'horaire ou au local ainsi que tout besoin et information concernant l'enseignement. Pour ce faire, l'enseignant doit se présenter au comptoir du Service de l'Organisation de l'enseignement (local A-1320) dans la demi-heure qui précède le début de chaque cours-groupe. Les absences doivent être déclarées via le système Omnivox.

LES ÉVALUATIONS

LES CORRECTIONS DE NOTES

Lorsqu'un enseignant constate, après avoir remis ses résultats de fin de session, une erreur de compilation ou de transcription, il adresse ses corrections à la coordination de l'enseignement sans que les étudiants concernés aient à déposer une demande de révision. La même procédure est applicable lorsque des résultats sont modifiés suite à des examens différés passés après la remise des notes. On se procure un formulaire de correction de note auprès des coordinations à l'enseignement ou des secrétariats départementaux. Les étudiants n'ont pas à remplir ce formulaire.

LES RÉVISIONS DE NOTES

L'étudiant peut faire une demande de révision de notes pour tout travail, test ou examen qui est compté dans la note finale attribuée pour un cours ou une activité d'apprentissage. Toutefois, une demande de révision de notes ne peut porter sur un travail, test ou examen pour lequel le délai prescrit pour effectuer la demande est expiré. En fin de session, la demande de révision de note ne peut porter que sur la dernière évaluation de la session.

LA DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE EN COURS DE SESSION

L'étudiant doit d'abord effectuer une démarche auprès de son professeur. S'il désire poursuivre sa démarche, il peut effectuer une demande officielle de révision de notes en se présentant au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement. Le Service acheminera sans délai la demande au coordonnateur du département pour analyse par le comité de révision de notes.

L'étudiant peut rencontrer le comité de révision de notes. Dans ce cas, il doit l'indiquer sur le formulaire de demande de révision de notes. L'enseignant concerné peut aussi rencontrer le comité.

L'étudiant dispose d'un délai de deux (2) semaines après avoir reçu un résultat pour en demander la révision.

Le comité dispose d'un délai de deux (2) semaines après la réception de la demande au département pour effectuer la révision et transmettre sa décision au coordonnateur du département et au professeur concerné qui en informe l'étudiant.

LA DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE APRÈS LA FIN D'UNE SESSION

L'étudiant doit d'abord effectuer une démarche auprès de son professeur, ensuite, s'il désire poursuivre sa démarche, il peut effectuer une demande officielle de révision de notes en se présentant au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement. Le Service acheminera sans délai la demande au coordonnateur du département pour analyse par le comité de révision de notes.

Le calendrier scolaire prévoit une date limite chaque session pour les demandes de révision de la note d'un examen final ou d'un travail qui en tient lieu.

Le calendrier scolaire prévoit une date limite chaque session pour que le comité de révision de notes effectue la révision et transmette sa décision au Service de l'organisation de l'enseignement qui informe l'étudiant. (Voir *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA, PO-12*)

LE PLAGIAT

Un enseignant peut rapporter un cas de plagiat à la coordination de l'enseignement concernée. Le ou les étudiants fautifs peuvent faire l'objet de sanction. (Voir *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA, PO-12*)

LES EXAMENS DIFFÉRÉS (ABSENCE LORS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE)

En cas d'absence à une évaluation, l'étudiant se voit attribuer la note zéro.

Toutefois, l'étudiant qui a dû s'absenter à un test, à un examen ou à un laboratoire pour une raison sérieuse peut reprendre cette évaluation ou ce laboratoire. Dans ce cas, la procédure à suivre est la suivante :

- l'étudiant doit d'abord rencontrer le professeur et lui fournir, à sa demande, un document écrit qui atteste le motif de l'absence : certificat médical, rapport d'accident, certificat de décès, ordonnance de la cour, participation à des activités de l'École sport-études;
- l'enseignant peut demander à l'étudiant de se présenter au bureau de la direction adjointe des études à l'enseignement (local A-3510 ou local A-3520) afin de justifier son absence. Dans ce cas, le directeur adjoint se réserve le droit de vérifier la validité du document qui atteste le motif de l'absence;
- lorsqu'il y a une évaluation différée, c'est l'enseignant qui en détermine le moment et les modalités conformément aux Règles départementales.

(Voir *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA, PO-12*)

CAS PARTICULIERS :

L'ÉCOLE SPORTS-ÉTUDES

Le Collège a un protocole d'entente avec l'École sports-études dans le but de faciliter la poursuite des études des étudiants pratiquant un sport de compétition. Sur les listes de classe, un "S" apparaît à côté du nom de l'étudiant. Cette entente, qui touche environ 80 étudiants selon les sessions, prévoit la mise en place d'accommodements raisonnables pour ces étudiants lorsque leurs absences sont justifiées par la pratique de leur sport.

LES ÉPREUVES

L'ÉPREUVE MINISTÉRIELLE DE FRANÇAIS

La réussite de l'Épreuve uniforme de français est obligatoire pour l'obtention du DEC. D'une durée de 4 h 30, l'épreuve se déroule au Collège trois (3) fois par année, en décembre, en mai et en août. À cette occasion, les cours réguliers et les examens sont suspendus. Le Centre d'aide en français offre des ateliers de préparation à l'Épreuve uniforme.

L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'obtention du DEC est liée à la réussite de tous les cours du programme et à la réussite de l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP). Chaque programme d'études a déterminé le ou les cours "porteurs" de cette épreuve synthèse.

LE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

LE PERFECTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

Le Comité de perfectionnement dispose d'un budget annuel de perfectionnement afin de fournir à tout le personnel enseignant, dans les limites de ses ressources, les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études ou travaux utiles à l'enseignement. Trois catégories y sont représentées: cours crédités, colloques/congrès/conférences ainsi que formation non créditée.

Dans le cadre de PERFORMA, le Collège Ahuntsic offre quatre programmes de perfectionnement pédagogique: CPEC, MIPEC, DE et MEC. Pour ces programmes, tout comme les autres cégeps du réseau, le Collège est partenaire avec la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke.

Perfectionnement : Diane Morin, local B-2149, poste 2385

PERFORMA : Caroline Maheu, local B-2240, poste 2383.

CPEC (certificat de perfectionnement en enseignement collégial), MIPEC (microprogramme d'insertion professionnelle en enseignement au collégial), DE (diplôme d'enseignement au collégial) et MEC (maîtrise en enseignement collégial).

LE CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS

Les étudiants qui éprouvent des difficultés et qui veulent améliorer leur français écrit peuvent être référés au Centre d'aide en français. Ce centre aide l'étudiant à accroître et à consolider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe pour mieux réussir ses études. De l'aide particulière est offerte en vue de la préparation à l'Épreuve ministérielle de français. Les étudiants aidés sont jumelés à un étudiant-tuteur ou profitent d'une aide ponctuelle. Des ordinateurs permettent aussi l'utilisation de logiciels spécialisés d'aide.

Local B-2250, poste 2269

Lundi au jeudi de 9 h à 17 h, vendredi de 9 h à 16 h

LE CENTRE D'AIDE EN MATHÉMATIQUES

Dans le cadre des mesures d'aide à la réussite, le Collège s'est doté d'un Centre d'aide en mathématiques où peuvent se tenir diverses activités visant à soutenir et à promouvoir la réussite des étudiants.

Local B-2260, poste 2216

Lundi au vendredi de 9 h à 17 h (Horaire complet sur Moodle)

LE CENTRE DE DIFFUSION

Le Centre de diffusion regroupe un ensemble de ressources documentaires et humaines qui enrichit la formation dispensée au Collège. Les enseignants y retrouvent un soutien à leur enseignement. Parmi les services offerts par le Centre de diffusion, soulignons la mise en réserve de documents au comptoir du prêt, des sessions de formation adaptées aux besoins des programmes d'études. Vous pouvez faire vos recommandations d'achat de livres ou de documents audio-visuels à l'un des professionnels du Centre. Des salles d'étude et de travail d'équipe sont aussi à la disposition des étudiants. La Bibliothèque offre plus de 1000 places de travail et 200 postes d'ordinateurs en accès libre (cédéroms, Internet, banque de données, logiciels, etc.) La page WEB du Centre de diffusion (www.collegeahuntsic.qc.ca/webbibli) vous fournit tous les renseignements nécessaires et les signets les plus appropriés selon les disciplines d'enseignement.

Secrétariat, poste 2260

Étage supérieur, poste 2267

Comptoir du prêt, postes 2265 -2277 CTI, poste 2250

SERVICE D'ORIENTATION

Ce service offre aux étudiants qui en ressentent le besoin, des ressources professionnelles en orientation, psychologie et information scolaire et professionnelle pour faire face à des difficultés scolaires ou personnelles (stress, manque de motivation, etc.). On y trouve aussi un Centre de documentation relatif à l'orientation et à la réussite. Des ateliers d'aide à la réussite sont aussi offerts par ce service.

Local A-1180, poste 2660

LES AIDES PÉDAGOGIQUES INDIVIDUELS

Les aides pédagogiques assistent les étudiants tout au long de leur cheminement pédagogique au Collège autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue (admission, certification, annulation de cours, changement d'orientation, absence prolongée, etc.)

Local : A-1160, poste 2228

NOMS**PROGRAMMES (DEC)**

NATHALIE MICHON (Poste 2234)

Accueil et intégration (Tremplin DEC)
Cinéma et médias
Études littéraires et artistiques
Langues, monde et culture : Allemand
Langues, monde et culture : Espagnol
Langues, monde et culture : Espagnol avancé et Allemand
Graphisme
Infographie en prémédia
Techniques de l'impression
Gestion de projet en communications graphiques

NATHALIE BOIES (Poste 2233)

Techniques policières
Techniques d'intervention en délinquance
Techniques juridiques

ANDRÉE LÉVESQUE (Poste 2236)

Techniques d'électrophysiologie médicale
Sciences de la nature (Passe-partout)
Sciences de la santé et de la vie
Techniques de laboratoires : Biotechnologies
Techniques de laboratoires : Chimie analytique

SABY BERGERON (Poste 2239)

Technologie du génie civil
Technologie de la mécanique du bâtiment
Technologie de la géomatique : Géodésie
Technologie du génie électrique
Informatique : informatique de gestion
Informatique : gestion de réseaux informatiques
Sciences de la nature (sciences pures et appliquées)

ANNIE MAGNAN (Poste 2237)

Sciences humaines (psychologie et interactions sociales)
Sciences humaines (société et environnement)
Sciences humaines (études internationales)
Sciences humaines (éducation et cultures)

PATRICIA RATELLE (Poste 2243)

Technologie de radiodiagnostic
Technologie de médecine nucléaire
Technologie de radio-oncologie
Sciences humaines : gestion des affaires

JULIE BATAILLE (poste 2235)
VALÉRIE MONET

Technologie du génie industriel
Soins préhospitaliers d'urgence
Techniques de comptabilité de gestion
Gestion de commerces
Archives médicales

NOMS

NATHALIE MICHEON (poste 2234)

NATHALIE BOIES (poste 2233)

ANDRÉE LÉVESQUE (poste 2236)

SABY BERGERON (poste 2239)

JULIE BATAILLE (poste 2235)
VALÉRIE MONET

PATRICIA RATELLE (poste 2243)

PROGRAMMES D'AEC

Graphisme
Chargé de projet de travaux d'imprimerie
Infographie en préimpression

Techniques juridiques
Intervention en milieu carcéral
Analyse d'activités et de comportements criminels en surveillance électronique

Nanobiotechnologies
Biotechnologies
Chimie analytique

Conception de base en mécanique du bâtiment
Inspection et contrôle en travaux publics
Techniques de mécanique du bâtiment
Construction et rénovation de bâtiments
Technologie de l'arpentage (géomatique)
Automatismes industriels
Dessinateur spécialisé en génie civil
Développement de sites Web
Développement d'applications mobiles
Sécurité informatique

Organisation du travail et amélioration continue
Gestion comptable et financière informatisée
Gestion financière informatisée

Échographie généraliste
Imagerie en résonance magnétique : examens généraux
Techniques ambulancières

V LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES AVANTAGES SOCIAUX

Cette section fournit quelques directives importantes. Pour de plus amples informations, on peut communiquer avec le Service des ressources humaines.

L’AFFICHAGE

Tous les postes vacants font l’objet d’un affichage sur les tableaux réservés à cet effet. On y indique les attributions du poste, les qualifications requises, les aptitudes recherchées et les dates limites pour poser sa candidature. On retrouve quelques tableaux d’affichage au Collège, dont un au Service des ressources humaines.

LE DOSSIER DE L’EMPLOYÉ

Dès qu’une personne est embauchée, le Service des ressources humaines procède à l’ouverture d’un dossier à son nom. Les pièces susceptibles de se retrouver au dossier sont les suivantes : le formulaire de demande d’emploi, le contrat, le dossier scolaire, le relevé de l’expérience. Tout nouveau diplôme, pièce officielle de scolarité ou changement d’adresse doit être transmis au Service des ressources humaines.

Tout employé peut consulter son dossier en faisant la demande au Service des ressources humaines.

LES ASSURANCES COLLECTIVES

Les employés du Collège peuvent profiter d’une assurance vie, d’une assurance salaire et d’une assurance médicale; les régimes offerts varient selon les catégories d’employés.

LA PAIE ET LE VERSEMENT DU SALAIRE

Le salaire versé est établi en conformité avec les prescriptions des conventions collectives ou des règlements qui s’appliquent. Le salaire est versé toutes les deux semaines, le jeudi, par dépôt direct. Un bordereau électronique est acheminé à chaque employé.

LES RÉGIMES DE RETRAITE

Les employés du Collège, comme tous les employés du secteur public, sont inscrits à un plan de retraite obligatoire du gouvernement. Le prélèvement des cotisations est automatique et commence dès l’entrée en fonction.

LES VACANCES ANNUELLES

L’admissibilité aux vacances annuelles pour les employés est régie par leur convention collective respective ou par règlement. Pour le personnel non enseignant, le choix des dates de vacances s’effectue en avril de chaque année et doit être approuvé par le supérieur immédiat.

LES ABSENCES

Lorsqu’un employé s’absente, il doit prévenir son supérieur immédiat le plus rapidement possible. Après trois jours ou plus d’absence (selon la convention collective), l’employé doit fournir un certificat médical au Service des ressources humaines.

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Tout membre du personnel victime d'un accident de travail doit compléter dans les plus brefs délais le formulaire disponible à chaque direction de service.

LES ATTESTATIONS D'EMPLOI ET DE SALAIRE

Le Service des ressources humaines peut fournir des attestations d'emploi ou de salaire.

LA CESSATION D'EMPLOI

Lors de la fin du contrat d'engagement, le Service des ressources humaines et le Service de la comptabilité s'occupent du versement de tous les bénéfices de fin d'emploi.

LE PERFECTIONNEMENT

Le Collège possède un plan institutionnel de formation et de perfectionnement. Ce plan se veut un complément aux autres programmes déjà existants.

Comité de perfectionnement du personnel enseignant
Diane Morin, poste 2385, local B-2149

Comité de perfectionnement du personnel de soutien, professionnel et cadre
Maryse Déry, poste 2290, local A-1390

Le Collège offre aussi à l'intention du personnel de soutien, un programme de bourses de perfectionnement et de prêts sans intérêt à titre de mesure d'appui au développement professionnel.

LE PROGRAMME D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET L'HORAIRE D'ÉTÉ

Le Collège offre la possibilité au personnel non enseignant de bénéficier d'un programme d'aménagement du temps de travail et d'un horaire d'été.

LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

Afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel, un comité paritaire est mandaté pour élaborer et maintenir des programmes adaptés.

LE PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL

Le Collège offre au personnel un ensemble de services permettant d'apporter une assistance particulière aux employés du Collège qui éprouvent des difficultés ou des problèmes. Le programme est administré par une firme spécialisée. Des brochures comportant toutes les informations sont disponibles à la direction du Service des ressources humaines au local A-1390.

LE HARCÈLEMENT

SEXUEL :

Le Collège possède une politique contre le harcèlement sexuel. Toutes les informations nécessaires se trouvent dans le recueil de gestion du Collège (PO-14).

PSYCHOLOGIQUE ET VIOLENCE AU TRAVAIL :

Le Collège possède également une politique contre le harcèlement psychologique et la violence au travail. Toutes les informations nécessaires se trouvent dans le recueil de gestion du Collège (PO-18).

LA PROTECTION DES PERSONNES ET LA SÉCURITÉ DES BIENS

Toutes les informations nécessaires se trouvent dans le règlement relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens (R-14).

VI LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

L'ACCÈS AU COLLÈGE

Le Collège est ouvert de 7 h à 23 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. La fin de semaine, on doit enregistrer sa présence auprès du gardien de sécurité.

Local C-1129, poste 2911

LES CLÉS

Pour obtenir une clé de son local, le responsable du service ou du département doit remplir et signer une réquisition à cet effet. Pour le personnel occasionnel, la clé est remise au requérant en échange d'un dépôt de 5 \$.

France Desroches, local T-0480, poste 2780

LA CARTE D'IDENTITÉ

Tous les employés doivent posséder une carte d'identité du Collège; il suffit d'en faire la demande au Service des ressources humaines, au local A-1390, poste 2190.

LA RÉSERVATION DES APPAREILS AUDIOVISUELS

À l'enseignement régulier et à la formation continue :

Pour réserver des appareils audiovisuels, il faut s'adresser à Daniel Guilmain au Service de l'approvisionnement au 389-5921 poste 2747, ou se présenter au local T-1510A. Les appareils seront remis et devront être retournés à la fin du cours. Les réservations doivent être effectuées au moins une semaine à l'avance.

Lundi au vendredi : 7 h 30 à 23 h

Pendant la période des cours d'été, s'adresser au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement au 389-5921 poste 2223 ou se présenter au local A-1320.

LA RÉSERVATION DE LOCAUX

Salle de classe	Mireille Phaneuf poste 2229
Salon Marie-Thérèse Gauthier (C-1140)	Diane Trépanier poste 2934
Salon des cadres (A-5010)	Diane Trépanier poste 2934
Salle de l'exécutif (A-1370)	Diane Trépanier poste 2934
Salle du conseil d'administration (A-1360)	Diane Trépanier poste 2934

INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIE : RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Le Service de l'informatique du Collège est responsable de tous les services et équipements technologiques, qu'il s'agisse d'acquisition ou d'assistance : micro-ordinateurs (PC et Mac), imprimantes, télécopieurs, téléphonie, Internet, intranet et courrier électronique, etc.

CENTRE DE SERVICES

Pour l'achat et l'installation d'ordinateurs ou toute autre demande de service, les responsables des départements et des services doivent acheminer leur demande au Centre de services.

Pour déclarer une panne ou un bris, il faut également s'adresser au Centre de services, en téléphonant au poste 2185 ou en communiquant par courrier électronique à l'adresse : support.informatique@collegeahuntsic.qc.ca

TÉLÉPHONIE

Sur le site web du Collège, on retrouve un bottin interactif des employés du Collège. Il faut donc informer le support informatique au poste 2185 de tout changement (nouvel employé, départ d'employé, changement de poste téléphonique ou de local, etc.) afin de mettre ce bottin à jour.

Pour l'installation d'un poste téléphonique ou l'obtention d'une boîte vocale, il faut acheminer votre demande au Centre de services.

AUTHENTIFICATION SUR UN ORDINATEUR

À partir du moment (généralement le lendemain) où le Service des ressources humaines vous remet votre numéro d'employé, vous pouvez vous authentifier sur un ordinateur du Collège.

Votre code d'utilisateur est composé de la première lettre de votre nom, suivie de la première lettre de votre prénom, suivie d'un 0 (zéro) puis de votre numéro d'employé (Ex. : np012345).

Un mot de passe temporaire vous a été attribué pour votre premier accès.

LE COURRIEL

À partir du moment où vous pouvez vous authentifier sur un ordinateur du Collège, vous disposez d'une adresse de courrier électronique. Cette adresse est formée de votre prénom suivi d'un point puis de votre nom (sans caractères accentués). Ex. : prenom.nom@collegeahuntsic.qc.ca

INTERNET

Le Collège fournit au personnel l'accès à Internet à des fins professionnelles.

INTRANET

Le Collège fournit au personnel l'accès à un intranet (disponible à partir de la page d'accueil du site web du Collège). L'intranet comprend : un espace de stockage personnel et quelques zones de partage de fichiers permettant le travail collaboratif entre les utilisateurs. L'intranet vous permet également d'accéder à votre boîte de courrier électronique Collège. Vous devez utiliser votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe pour accéder à ces fonctions.

SITE WEB

Le service de l'informatique dispose d'un site Internet où vous trouverez des réponses à plusieurs de vos questions, des guides et manuels d'utilisation, des publications et bien plus. L'adresse du site web du Service de l'informatique est :

<http://www.collegeahuntsic.qc.ca/services/informatique/>

L'IMPRIMERIE

Le Service de l'imprimerie (local A-0620) assume les travaux de photocopie et de polycopie distribués ou vendus aux étudiants ou destinés au personnel enseignant et aux services. Toute réquisition au Service de l'imprimerie doit être faite dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur dont le Service des communications est responsable (local A-1270, poste 2123).

Chaque département dispose d'un budget d'imprimerie qui permet la reproduction des documents suivants : plans de cours, instruments d'évaluation des étudiants, documents administratifs du département. Les notes de cours et les cahiers d'exercices et de laboratoire des enseignants vendus aux étudiants sont disponibles à la coopérative étudiante. Chaque enseignant dispose d'une carte d'imprimerie qui permet la reproduction rapide de certains documents à l'aide des photocopieuses situées au Service de l'imprimerie.

Ce service est accessible de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h durant la session. Pour obtenir une carte, il faut s'adresser au Coordonnateur du département.

Des photocopieurs sont aussi disponibles aux endroits suivants :

A-0620 (Imprimerie) A-1301 A-3360
B-1750 C-3550 G-2110

LES TÉLÉCOPIES

Des télécopieurs sont mis à la disposition du personnel. La COOP Ahuntsic offre un service tarifé de télécopies.

LE COURRIER ET LES CASIERS

Chaque enseignant de l'enseignement régulier de jour et de la Formation continue dispose d'un casier pour le courrier interne et externe. La distribution et la cueillette du courrier se font une fois par jour, l'après-midi, sauf durant l'horaire d'été. Les casiers du personnel enseignant sont situés au sous-sol du Bloc A (pavillon François-de-Laval) près du Service de l'imprimerie. Les enseignants se présentent au Service de l'imprimerie et du courrier (local A-0620) pour obtenir le numéro et la clé de leur casier.

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour connaître les modalités relatives au remboursement des frais de déplacement de représentation et de réception, il faut se référer au Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05).

LE STATIONNEMENT

Le stationnement est réservé aux détenteurs de vignettes. Un communiqué vous informera de la période de renouvellement de la vignette. Tout véhicule en infraction peut recevoir une contravention de la Ville de Montréal. Un tarif horaire est aussi offert pour les véhicules sans vignette. Un espace gratuit est réservé aux vélos et motocyclettes.
Services autofinancés, local B-1731, poste 2932

LE RECYCLAGE

De nombreux bacs de récupération sont installés en permanence dans des endroits stratégiques au Collège. Ce sont des stagiaires provenant de l'organisme "Service de réadaptation L'Intégrale" qui s'occupent de la récupération et du déchetage de papier et de la récupération de canettes d'aluminium.

LE TABAC

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux du Collège (R-14).

VOLS ET OBJETS PERDUS

On peut réclamer ou déposer au bureau de la sécurité les objets perdus ou trouvés. En cas de vol, il faut rapporter l'incident au Service de la sécurité, local C-1129, poste 2911.

LES COMMUNICATIONS

L'AFFICHAGE

Tout affichage doit être autorisé par le Service des communications.

LES MÉDIAS (PRESSE, RADIO, TÉLÉVISION, ETC.)

Toute demande d'informations, d'entrevues ou de reportages par les médias doit être acheminée au Service des communications.

LES PUBLICATIONS

COMMUNICATIONS INTERNES

LE BULLETIN D'INFORMATION DU COLLÈGE AHUNTSIC (BICA) informe des activités quotidiennes au Collège et s'adresse d'abord aux étudiants. Publié tous les lundis, il est diffusé dans les boîtes de distribution. Pour faire paraître un message ou un communiqué, envoyer un courriel à : bica@collegeahuntsic.qc.ca

LE BULLETIN EXPRESS est un journal électronique transmis toutes les deux semaines à tous les employés du Collège. Il est la voix officielle du Collège auprès des employés et présente des informations utiles et essentielles : nouvelles et informations pratiques, activités à ne pas manquer, réalisations du personnel et des étudiants.

LES BABILLARDS ÉLECTRONIQUES qui se trouvent dans tous les pavillons du Collège diffusent des nouvelles et des informations pratiques à l'intention du personnel et des étudiants.

LE SITE WEB DU COLLÈGE

<http://www.collegeahuntsic.qc.ca>

Le site du Collège donne accès à différents services du Collège, aux pages des départements d'enseignement et au courrier électronique des différents services du Collège.

L'INTRANET DU COLLÈGE

C'est la porte d'entrée des services, des départements et des ressources du Collège en ligne. Vous y trouverez, entre autres, votre espace courriel, votre espace de documents, la bibliothèque, les services et les départements, vos abonnements, le BICA, l'Express, etc. Pour y accéder, cliquez sur « Intranet » dans le menu supérieur de la page d'accueil du site Web du Collège et inscrivez votre code d'employé et votre mot de passe.

COMMUNICATION AHUNTSIC est un journal publié une ou deux fois par année. Destiné d'abord à un public externe, il fait état des principales activités de la vie collégiale et met en valeur les réalisations des enseignants et des étudiants du Collège. Service des communications : communications@collegeahuntsic.qc.ca

VII CERTAINS SERVICES OFFERTS AU COLLÈGE

LE CAFÉ ÉTUDIANT

Le Café étudiant est ouvert durant les sessions régulières, du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Il offre un comptoir alimentaire de friandises, de collations et de breuvages non alcoolisés.

Local C-1130, téléphone : 382-6057

LA CAFÉTÉRIA ET LE CASSE-CROÛTE

La cafétéria offre le service de repas complet pour le déjeuner (7 h à 10 h 30) et le dîner (10 h 30 à 14 h). Le bistro de la cafétéria est en opération continue de 11 h à 20 h 30 du lundi au jeudi et de 11 h à 16 h 30 le vendredi.

Local C-1222, poste 2920

LA COOP AHUNTSIC

La Coop Ahuntsic est une Corporation indépendante du Collège. Elle est ouverte du lundi au jeudi, de 7 h 30 à 20 h et le vendredi de 7 h 30 à 17 h. Le personnel peut devenir membre et obtenir une réduction sur la majorité de ses achats.

Local A-0220, poste 2081

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

C'est une Corporation indépendante du Collège qui peut être rejointe directement.

Local G-1350, téléphone : 389-0368

LE GUICHET AUTOMATIQUE

Il est temporairement situé dans le Pavillon François-de-Laval (Bloc A) et est accessible 24 heures sur 24.

LE CENTRE SPORTIF

Le centre sportif offre à chaque session des activités à l'ensemble du personnel du Collège (piscine, gymnases, salle de musculation, etc.). Il est ouvert de 9 h à 23 h le samedi et le dimanche. De plus, des activités sont offertes au public et au personnel du lundi au vendredi en soirée ou à certains moments durant la journée. Vous pouvez consulter la programmation sur le site Omnivox. L'entrée du 825 rue Émile-Journault donne accès au centre sportif.

Local B-1731, poste 2932

VIII LES URGENCES

URGENCE

Le Collège possède un plan de mesures d'urgence. Des extraits de ce plan sont disponibles aux fins de consultation à la direction des Services de l'équipement.

Marie-France Juneau, local A-1460, poste 2300.

PREMIERS SECOURS

Dans le cas de blessures ou de malaises mineurs, il y a des trousse de premiers soins à différents endroits au Collège (directive D-13).

Dans le cas d'accidents ou de malaises majeurs ou de toute situation urgente, vous devez communiquer sur le champ avec le Service de sécurité, local C-1129, poste 2911.

Dans quelques corridors, il y a des téléphones rouges d'urgence reliés au service de sécurité.

PANNES

Tous les ascenseurs sont munis d'un bouton d'alarme et d'un téléphone.

ÉVACUATION

Tous les blocs sont dotés d'un système d'alarme en cas d'incendie. Dès que l'alarme retentit ou lors d'une situation d'urgence, il est de la responsabilité de chaque individu de quitter les lieux. Les responsables d'étages procèdent à l'évacuation des lieux en utilisant les escaliers et les sorties désignés. Les lieux ne peuvent être réintégrés qu'après avoir reçu l'autorisation formelle du responsable de pavillon. Le plan d'évacuation, l'organigramme et la liste des chefs d'étages sont annexés à la directive D-14 du Cahier de gestion.

TEMPÊTE DE NEIGE

Le Collège Ahuntsic demeure OUVERT et maintient ses activités régulières, tant et aussi longtemps que les services de la Société de transport de Montréal (STM) restent en fonction. Cette pratique vaut pour les tempêtes et pour les autres intempéries qui peuvent survenir en cours d'année.

Advenant que la direction générale décide de suspendre les cours, la décision est transmise par le Service des communications aux principaux médias.

LES DOCUMENTS UTILES

- ❖ Le calendrier scolaire
- ❖ Le guide étudiant
- ❖ Le plan stratégique du Collège
- ❖ Le prospectus du Collège
- ❖ Le rapport annuel du Collège
- ❖ Les recueils des règles de gestion du Collège (règlements, politiques et directives)

SIGLES

A.C.C.Q.	Association des cadres des collèges du Québec
A.E.C.	Attestation d'études collégiales
A.G.É.C.A.	Association générale des étudiantes et étudiants du Collège Ahuntsic
A.P.I.	Aide pédagogique individuel
A.P.O.	Application pédagogique de l'ordinateur
A.R.C.A.	Association des retraités du Collège Ahuntsic
A.T.E.	Alternance travail-étude
B.E.C.	Bulletin d'études collégiales
B.I.C.A.	Bulletin d'information du Collège Ahuntsic
C.A.	Conseil d'administration
C.A.F.	Centre d'aide en français
C.A.M.	Centre d'aide en mathématiques
C.A.S.	Chargé d'activités spécifiques
C.E.	Comité exécutif
C.É.	Commission des études
C.É.G.E.P.	Collège d'enseignement général et professionnel
C.I.S.E.P.	Conseiller en information scolaire et professionnelle
C.O.	Conseiller en orientation
C.P.	Comité permanent
C.P.É.P.	Comité permanent des études préuniversitaires
C.P.É.T	Comité permanent des études techniques
C.R.T.	Comité des relations de travail
D-	Directive
D.É.	Directeur des études
D.E.C.	Diplôme d'études collégiales
D.E.S.	Diplôme d'études secondaires
D.G.	Directeur général
D.G.E.C.	Direction générale de l'enseignement collégial
D.S.A.É.	Directrice du Service des affaires étudiantes
D.S.F.	Directeur des Services financiers
E.M.F./E.U.F.	Épreuve ministérielle de français aussi appelée Épreuve uniforme de français
É.S.P.	Épreuve synthèse de programme
E.T.C.	Équivalent temps complet
M.E.D.	Mise en disponibilité
M.E.L.S.	Ministère de l'éducation, du Loisir et du Sport
M.I.P.E.C.	Microprogramme d'insertion professionnelle en enseignement au collégial
PERFORMA	Perfectionnement et formation des maîtres de niveau collégial
P.G.P.	Politique de gestion des programmes
P.I.E.A	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PO-	Politique
R-	Règlement
R.C.D.	Responsable de la coordination départementale
R.R.É.C.	Règlement sur le régime des études collégiales
R.R.E.G.O.P.	Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
S.I.G.D.E.C.	Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial
S.I.M.D.U.T.	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
S.P.E.C.A.	Syndicat du personnel enseignant du Collège Ahuntsic
S.P.P.C.A.	Syndicat des professionnelles et professionnels du Collège Ahuntsic
S.P.S.C.A.	Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic
S.R.A.M.	Service régional d'admission du Montréal-Métropolitain

