



**Cégep de la Gaspésie
et des Îles**

www.cepeggim.ca

www.facebook.com/cepeg.gaspesie.iles

www.instagram.com/cepeg_gaspesie_iles

Études
grandeur
nature

**CET AGENDA APPARTIENT À :
THIS AGENDA BELONGS TO:**

IDENTIFICATION

Nom / Name : _____

Adresse / Address : _____

Ville / City : _____ Code postal / Postal Code : _____

Téléphone / Telephone : _____

Programme / Program : _____

Code permanent / Permanent Code : _____

EN CAS D'URGENCE / IN CASE OF EMERGENCY

Nom / Name : _____

Lien de parenté / Relationship : _____

Téléphone (principal) / Telephone (primary) : _____

Téléphone (autre) / Telephone (other) : _____

Courriel / Email : _____



J'ai pris connaissance du contenu de cet agenda.
I have read the content of this agenda.

GRILLEHoraire – AUTOMNE 2026

SCHEDULE – FALL 2026

	Lundi Monday	Mardi Tuesday	Mercredi Wednesday	Jeudi Thursday	Vendredi Friday
8 h – 8 h 50					
9 h – 9 h 50					
10 h – 10 h 50					
11 h – 11 h 50					
12 h – 12 h 50					
13 h – 13 h 50					
14 h – 14 h 50					
15 h – 15 h 50					
16 h – 16 h 50					
17 h – 17 h 50					
18 h – 18 h 50					
19 h – 19 h 50					
20 h – 20 h 50					
21 h – 21 h 50					

GRILLE HORAIRE – HIVER 2027

SCHEDULE – WINTER 2027

	Lundi <i>Monday</i>	Mardi <i>Tuesday</i>	Mercredi <i>Wednesday</i>	Jeudi <i>Thursday</i>	Vendredi <i>Friday</i>
8 h – 8 h 50					
9 h – 9 h 50					
10 h – 10 h 50					
11 h – 11 h 50					
12 h – 12 h 50					
13 h – 13 h 50					
14 h – 14 h 50					
15 h – 15 h 50					
16 h – 16 h 50					
17 h – 17 h 50					
18 h – 18 h 50					
19 h – 19 h 50					
20 h – 20 h 50					
21 h – 21 h 50					

Tableau de planification – AUTOMNE 2026

Planification table – FALL 2026

	Cours ou activité / Course or activity		
Semaine du / Week of	Informations importantes / Important information		
17 au/to 21 août/Aug.			
24 au/to 28 août/Aug.			
31 août/Aug. au/to 4 sept.			
7 au/to 11 sept.			
14 au/to 18 sept.			
21 au/to 25 sept.			
28 sept. au/to 2 oct.			
5 au/to 9 oct.			
12 au/to 16 oct.			
19 au/to 23 oct.			
26 au/to 30 oct.			
2 au/to 6 nov.			
9 au/to 13 nov.			
16 au/to 20 nov.			
23 au/to 27 nov.			
30 nov. au/to 4 déc./Dec.			
7 au/to 11 déc./Dec.			
14 au/to 18 déc./Dec.			

Tableau de planification – HIVER 2027

Planification table – WINTER 2027

	Cours ou activité / Course or activity		
Semaine du / Week of	Informations importantes / Important information		
18 au/to 22 janv./Jan.			
25 au/to 29 janv./Jan.			
1 au/to 5 fév./Feb.			
8 au/to 12 fév./Feb.			
15 au/to 19 fév./Feb.			
22 au/to 26 fév./Feb.			
1 au/to 5 mars/March			
8 au/to 12 mars/March			
15 au/to 19 mars/March			
22 au/to 26 mars/March			
29 mars/March au/to 2 avril/April			
5 au/to 9 avril/April			
12 au/to 16 avril/April			
19 au/to 23 avril/April			
26 au/to 30 avril/April			
3 au/to 7 mai/May			
10 au/to 14 mai/May			
17 au/to 21 mai/May			

Note to English-speaking students:

The full content of this information can be found on the Student zone in the Back to school guide section

Mot de la directrice générale

Chères étudiantes, chers étudiants,

Bienvenue au Cégep de la Gaspésie et des Îles ! Nous sommes heureux de vous accueillir pour une nouvelle année d'apprentissage, de découvertes et de réussites.

Ici, chaque personne compte. Notre équipe est engagée à vous offrir un environnement bienveillant, stimulant et à échelle humaine, que vous soyez en présence ou à distance. N'hésitez jamais à demander conseil ou soutien : nous sommes là pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

Cet agenda vous guidera au fil de l'année. Vous y trouverez des informations essentielles pour bien vivre votre quotidien au cégep et profiter pleinement des ressources mises à votre disposition.

Nous croyons en votre potentiel et sommes impatients de vous voir évoluer et vous épanouir.

Je vous souhaite une excellente année scolaire 2026-2027 dans votre cégep « études grandeur nature ».

Yolaine Arseneau, directrice générale



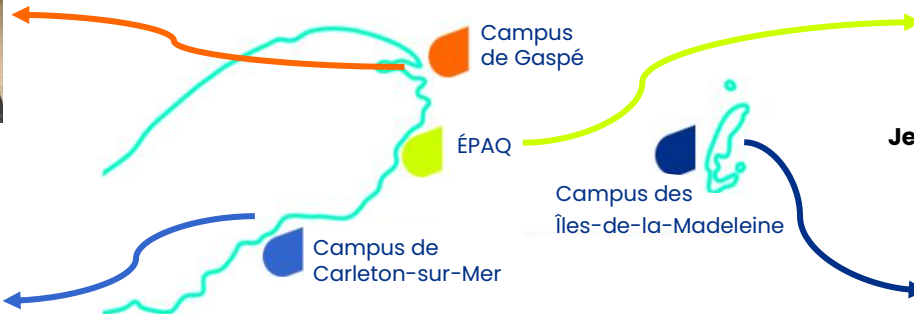
Directions de campus



Steve Boulay



Geneviève Bibeau



Jessica Curadeau



Philippe Simon Laplante

Direction des études

L'équipe de la Direction des études a pour mandat d'assurer la qualité de la formation et des services offerts aux étudiantes et étudiants de tous les campus et de l'école nationale, de l'admission à la sanction des études. La mise en œuvre du plan de la réussite et l'application de plusieurs politiques et règlements qui touchent les communautés collégiales relèvent de ses responsabilités. Les informations importantes vous seront transmises par une infolettre mensuelle nommée *Mémo de la Direction des études*.

Serge Rochon

Directeur des études

Danka Cormier

Directrice adjointe des études
(Programmes, développement
pédagogique et assurance-qualité)

Françoise L.-Perreault

Directrice adjointe des études
(Réussite et services aux
étudiantes et étudiants)

Marie-Christine Fortin

Coordonnatrice de
l'organisation scolaire
et registraire



cegepgim.ca/zoneetudiante/personnes-ressources/

Sur la page **Personnes-ressources**, dans la section **Infos essentielles**, vous trouverez les coordonnées des personnes-ressources pour les services offerts aux étudiantes et étudiants des campus de Gaspé, de Carleton-sur-Mer, des Îles-de-la-Madeleine et de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec.

Service d'animation socioculturelle et sportive (Vie étudiante)

Le Cégep a comme objectif de développer des activités parascolaires qui s'inscrivent dans le prolongement de ses programmes de formation, tout en favorisant l'apprentissage d'un engagement citoyen.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Association étudiante

Le Cégep reconnaît aux communautés étudiantes le droit d'association par campus. Chacune de ces associations étudiantes a le mandat de défendre les droits et les intérêts des étudiantes et étudiants. Les associations étudiantes désignent, entre autres, des représentantes et représentants auprès des instances décisionnelles du Cégep. N'hésitez pas à les contacter et à vous impliquer dans votre association étudiante.

Membres de l'asso : _____

Coordonnées :

Services adaptés

Le Cégep offre aux étudiantes et étudiants présentant une limitation fonctionnelle des mesures d'aide adaptées à leurs besoins, qui ont pour but de favoriser leur intégration et la réussite de leurs apprentissages.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Soutien éducatif personnalisé

Une intervenante est disponible en présence ou à distance pour rencontrer individuellement les étudiantes et étudiants de tous les campus. Ces rencontres ont pour but de développer les compétences liées au métier d'étudiante ou d'étudiant. Des stratégies liées à la concentration, à la prise de notes, à l'étude efficace, à la gestion des courriels/MIO, à la gestion et à l'organisation du temps, à la résolution de problèmes, etc., peuvent être explorées et mises en pratique.

Personne-ressource institutionnelle : Julie Labbé Coordonnées : 418 358-2201, 1441 / jlabbe@cegepgim.ca

API – Aide pédagogique individuelle

L'aide pédagogique individuelle (API) est la personne à consulter pour toute question relative à votre cheminement scolaire (choix de cours, abandon, reprise de cours échoué, suivre un cours d'été, etc.).

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Orientation

Vous pouvez consulter le service d'orientation si vous vous questionnez sur votre avenir scolaire ou professionnel.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Enseignantes et enseignants repcar (réussite)

Dans chaque campus, une enseignante ou un enseignant agit à titre de répondante ou répondant du plan de la réussite (repcar). Cette personne saura vous aiguiller rapidement vers les bonnes ressources pour soutenir votre réussite.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Tutorat par les pairs

Il est possible de recevoir de l'aide d'un pair pour les cours dans lesquels vous rencontrez des difficultés, pour du soutien numérique ou pour faciliter votre intégration au milieu collégial. Le service de tutorat vous offre aussi la possibilité d'aider des étudiantes et étudiants à mieux réussir. Vous recevrez une attestation de tutorat, en plus d'être rémunéré. N'hésitez pas à contacter la ou le repcar de votre campus.

Centres d'aide

Vous pouvez contacter la ou le repcar de votre campus ou consulter le site Web de la Zone étudiante à la section Accompagnement aux apprentissages pour de l'information sur les centres d'aide de votre campus.

Centre d'aide en français

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Centre d'aide en méthodologie

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Centre d'aide en _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Centre d'aide en _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Centre d'aide en _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Bibliothèques

N'hésitez pas à contacter la personne responsable de la bibliothèque.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Production de documents

Vous pouvez utiliser ce service pour remplir un formulaire officiel (ex. : assurances, CNESST, SAAQ, etc.). Pour tout autre document officiel (ex. : relevé de notes, attestation de fréquentation scolaire, etc.), choisissez l'onglet Demande de documents à la section Mes services dans votre dossier Omnivox.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Aide financière aux études

Le Cégep assure un service d'aide financière institutionnelle aux étudiantes et étudiants dans tous ses campus. Le responsable offre une assistance individuelle par téléphone, par MIO ou par vidéoconférence.

Pour en savoir davantage sur le programme d'aide financière aux études ou pour faire une demande, consultez le site Internet quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes ou celui de la Zone étudiante à la section Aide financière et bourses.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Accueil des étudiantes et étudiants étrangers

Des activités d'intégration destinées aux étudiantes et étudiants étrangers de tous les campus et de la mobilité nationale sont offertes ainsi que de l'accompagnement dans les démarches de prédepart et de prolongation.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Services psychosociaux et de santé

Que ce soit pour mieux gérer votre stress, pour surmonter des problèmes familiaux ou parce que vous vivez des difficultés personnelles, n'hésitez pas à faire appel à nos ressources, et ce, en toute confidentialité.

Pour obtenir du soutien en cas d'agression ou de violence à caractère sexuel, contactez la ressource du guichet unique de votre campus (coordonnées au verso de la page couverture de ce présent agenda).

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Soutien informatique

Vous pouvez contacter le technicien informatique de votre campus pour de l'aide à la connexion aux équipements informatiques du Cégep (Wi-Fi, imprimantes, ordinateurs, etc.), à Microsoft 365 ou à Omnivox.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Coordination de programme

Vous pouvez contacter la coordonnatrice ou le coordonnateur pour des questions touchant l'ensemble du programme.

Personne-ressource : _____ Coordonnées : _____

Recherche-études

Offerte dans la majorité des programmes techniques et préuniversitaires, l'option Recherche-études offre la possibilité de participer à des travaux de recherche concrets et de côtoyer l'équipe de l'un des centres de recherche du Cégep, soit Nergica, le CIRADD, ou le CCTT des pêches pendant votre parcours scolaire. Vous collaborerez avec des chercheuses et chercheurs chevronnés sur un de leurs projets, que vous choisirez selon vos intérêts.

CIRADD
INNOVATION SOCIALE

NERGICA

CCTT des pêches

MESURES D'URGENCE

Personne n'est à l'abri d'une situation d'urgence. Puisque la sécurité est l'affaire de tous, il est important que les usagers et usagers du Cégep connaissent les consignes en cas d'urgence.



Les TROIS CONSIGNES de base sont :

1. Assurez votre sécurité;
2. Restez calme et à l'écoute des consignes;
3. Avisez **immédiatement** la personne en autorité de votre campus en composant le numéro indiqué ci-dessous afin que celle-ci annonce la mesure d'urgence à l'aide du module d'alerte.

Gaspé

418 368-2201
poste **8888**

Îles-de-la-Madeleine

418 986-5187
poste **2222**

Carleton-sur-Mer

418 364-3341
poste **4444**

ÉPAQ

418 385-2241
poste **3333**

4.



Au besoin,
composez
le **9-1-1**

Pour connaître les consignes de sécurité selon les différentes situations d'urgence, consultez le cegepgim.ca/urgence/



Système d'alerte de masse Omnivox

Vous êtes invités à vous abonner au système d'alerte de masse du Cégep de la Gaspésie et des Îles à partir de votre accès Omnivox afin d'être avisés lors d'une situation d'urgence. Ce service gratuit vous permet de recevoir par notification, en temps réel, les alertes en cas d'une situation critique.



Instructions pour avoir accès aux alertes Omnivox.

Afin de recevoir les alertes sur votre cellulaire, assurez-vous d'avoir téléchargé la plus récente version mobile d'Omnivox. Vous devrez également vous assurer d'activer les notifications sur votre appareil.



Menace armée

Si un individu armé ou présumé armé se présente au sein de l'établissement ou si vous entendez un coup de feu, les consignes de sécurité à suivre sont disponibles au cegepgim.ca/urgence/



Des **secouristes** en milieu de travail, des **trousses de premiers soins** et des **défibrillateurs** sont présents dans tous les campus. Veuillez surveiller l'affichage local.



INFO TEMPÊTE

L'information sur les suspensions de cours ou les fermetures de campus est diffusée prioritairement sur le site Internet du Cégep ainsi que dans les médias locaux.

Le métier d'étudiante et d'étudiant

Étudier au collégial rime avec ENGAGEMENT et RESPONSABILITÉ

J'ai droit au soutien et à l'accès aux ressources.

Je suis responsable de faire les démarches pour avoir accès aux ressources nécessaires.

ME FAMILIARISER AVEC LES RESSOURCES

1

- ☐ Je suis capable de me connecter au portail Omnivox du cégep.
- ☐ J'utilise un agenda.
- ☐ Je suis capable de prendre mes MIOs.
- ☐ Je sais utiliser l'environnement numérique utilisé par mes enseignant(e)s (LÉA, Teams, etc.).
- ☐ Je connais la suite Office (Microsoft O365).
- ☐ Je sais où trouver les documents dont j'ai besoin.
- ☐ Je sais comment demander du soutien informatique pour les logiciels et l'équipement.
- ☐ Je me familiarise avec le calendrier scolaire.
- ☐ Je prends connaissance des Mémos de la Direction des études envoyés mensuellement par MIO.



Les recommandations associées à cette icône s'adressent aux étudiantes et étudiants de la formation à distance.

J'ai droit de connaître les modalités de prestation des cours.

Je suis responsable de ma planification du temps nécessaire à ma réussite.

PLANIFIER MON HORAIRE

2

- ☐ J'inscris à mon agenda tous mes cours, mes évaluations et mes activités personnelles.
- ☐ Je réserve à mon agenda les moments des travaux d'équipe.
- ☐ J'inscris à mon agenda mes rendez-vous avec les services professionnels du cégep.
- ☐ Je lis attentivement tous mes plans de cours.
- ☐ Je planifie mon temps de lecture et de réalisation des activités.
- ☐ Je prévois les moments où j'étudie calmement.
- ☐ Je prévois des moments pour réviser et corriger mes travaux avant de les remettre.
- ☐ Je prépare mes questions pour les rencontres de suivi avec mes enseignant(e)s.

J'ai droit à des activités d'enseignement favorisant la motivation et l'apprentissage.

Je suis responsable de me préparer aux cours et d'y participer activement.

PARTICIPER ACTIVEMENT À MES COURS

3

- ☐ Je consulte les documents fournis par mes enseignant(e)s.
- ☐ Je fais toutes les lectures préparatoires au cours.
- ☐ J'ai sous la main du matériel pour prendre des notes.
- ☐ Je pose des questions pour demeurer actif(-ive) et engagé(e).
- ☐ Je me rends disponible pour mes travaux d'équipe.
- ☐ Je participe aux échanges et aux discussions de suivi d'équipe.
- ☐ Je sais par quel moyen communiquer avec mes enseignant(e)s.



- ☐ Je participe activement au cours à caméra ouverte.
- ☐ Je choisis un endroit calme pour participer à mes cours.
- ☐ Je m'installe à une table ou à un bureau.

Sur la page *Droits et responsabilités* de la Zone étudiante, tu trouveras plusieurs outils pour faire valoir tes droits et des ressources pour t'aider à assumer pleinement tes responsabilités.



J'ai droit au respect.

Je suis responsable d'adopter un comportement poli, courtois et respectueux.

COMMUNIQUER SELON L'ÉTIQUETTE

4

- ☐ Je ferme mon téléphone ou les autres écrans non requis pour le cours.
- ☐ Je suis ponctuel(le).
- ☐ Je communique poliment.
- ☐ J'attends mon tour pour parler.
- ☐ J'évite les propos pouvant porter atteinte à la personne.
- ☐ Je respecte la différence.
- ☐ Je suis sensible au fait que toutes et tous puissent s'exprimer.
- ☐ Je demande la permission avant d'enregistrer le cours ou de prendre une photo de la classe.



- ☐ J'enregistre (audio, vidéo, textuel) ou je fais des captures d'écran seulement si c'est autorisé.
- ☐ J'active mon micro à la demande de l'enseignant(e).

J'ai droit de connaître quand et comment je serai évalué(e).

Je suis responsable de faire les travaux et les évaluations du cours.

FAIRE MES TRAVAUX ET MES ÉVALUATIONS

5

- ☐ Je connais les consignes pour chaque travail demandé et le moyen de le déposer.
- ☐ J'ai bien compris les façons d'être évalué et j'ai pris connaissance des critères et de la grille d'évaluation.
- ☐ Je me réfère aux normes de présentation remises par mes enseignant(e)s.
- ☐ Je fais preuve d'intégrité intellectuelle (attention à la triche, à la fraude et au plagiat!).
- ☐ J'utilise Antidote pour améliorer la qualité de mon français.
- ☐ Je remets tous mes travaux formatifs de manière à recevoir des rétroactions.
- ☐ J'utilise les rétroactions des enseignant(e)s ou de l'équipe pour améliorer mes productions.
- ☐ Je m'assure de savoir comment répondre aux questions d'examen de manière efficace.
- ☐ J'exerce les recours auxquels j'ai droit selon la PIEA (reprise, plainte, etc.).

J'ai droit à l'aide psychosociale et à l'adaptation scolaire

Je suis responsable de faire les démarches pour avoir accès aux ressources dont j'ai besoin.

PRENDRE SOIN DE MOI

6

- ☐ Je prends soin de ma santé.
- ☐ Je dors suffisamment.
- ☐ Je m'accorde des moments pour socialiser.
- ☐ Je consacre 15 heures et moins par semaine au travail rémunéré.
- ☐ Je me fixe des objectifs réalistes.
- ☐ Lorsque j'étudie, je planifie des pauses et je bouge pour m'aérer l'esprit.
- ☐ Je célèbre mes réussites.
- ☐ Je contacte les services psychosociaux au besoin.
- ☐ Je contacte les services adaptés au besoin.
- ☐ Je sais comment contacter l'aide pédagogique individuel(le) [API] associé(e) à mon programme.
- ☐ Je connais l'existence des centres d'aide et des autres services.
- ☐ Je participe aux rendez-vous qui me sont proposés.

Environnement numérique d'apprentissage



Tes codes d'accès aux ressources informatiques du Cégep

1 Connexion à Omnivox

cegepgim.omnivox.ca



No de DA :

C'est ton numéro de demande d'admission



Mot de passe :

Tu le choisis à ta première connexion

3 Synchronisation avec Microsoft

Ton compte Microsoft, c'est ton passe-partout pour accéder aux ressources informatiques.



[No de DA]@cegepgim.ca

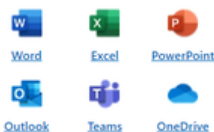


Mot de passe : Mot de passe d'Omnivox



Services accessibles avec le compte **Microsoft** :

office.com



- Sur 5 appareils personnels,
- 1 To espace disque

cegepgim.ca/biblio • Bibliothèques

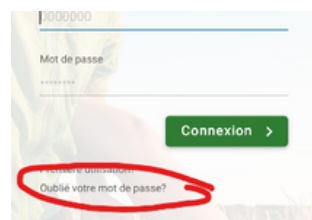
cegepgim.ca • Accès rapide

- Moodle

4 Modification du mot de passe



Dans Omnivox, tu peux récupérer un mot de passe oublié ou le modifier. Il sera à nouveau synchronisé avec ton passe-partout Microsoft.



5 Connexion Wi-Fi au réseau Cégepim



Réseau à choisir :
Cégepim



Usager : n° DA à 7 chiffres



Mot de passe : Mot de passe d'Omnivox



Obtenir du soutien

Connexion à :

- Omnivox et aux classes virtuelles
- Office 365 (incluant Teams)
- Équipement informatique du Cégep (ex. : Wi-Fi, imprimantes, ordinateurs, etc.)

Matériel informatique

Service informatique :
<http://support.cegepgim.ca/>

La technicienne ou le technicien informatique de mon campus



Bien utiliser O365, Teams, Zoom et Moodle

Optimiser l'utilisation de ton cellulaire (Omnivox mobile, Zoom, la suite Office)

Mio à Centre d'aide méthodologique et numérique

Utilisation du correcticiel Antidote

Centre d'aide en français de ton campus

Les bibliothèques

Les bibliothèques des quatre campus sont des ressources essentielles à la réussite. Voici les services offerts à la communauté du Cégep :

- Une collection de livres, revues et DVD qui se trouvent dans le catalogue Koha.
- Des ateliers d'initiation à la recherche et un service d'aide par du personnel qualifié.
- Des ordinateurs pour faire des recherches et imprimer des travaux.
- Des prêts entre les quatre bibliothèques du Cégep.
- Des ressources électroniques : livres numériques, articles de périodiques, dossiers de presse, vidéos, etc.

Toutes les ressources et plus!



Comment consulter les services des bibliothèques?

Page Web des bibliothèques :
cegepgim.ca/bibliotheque/bibliotheques/



Besoin d'aide?

Je contacte la personne responsable de la bibliothèque de mon campus.

À GO, ON LIT!

« Les bienfaits de la lecture sont nombreux. En plus de favoriser la réussite scolaire, elle joue un rôle fondamental dans la vie humaine. Chaque livre ouvert est une chance de s'amuser, d'apprendre et d'enrichir notre imagination. Lire pour le plaisir, c'est aussi un excellent moyen de se détendre et de s'évader un peu de la routine quotidienne »

Suggestions de lecture

Trouve des suggestions parfaites pour toi et tes intérêts selon ton profil de lectrice ou de lecteur. Fais-le quiz et passe à la bibliothèque pour ta prochaine lecture !



TROUVE DES LIVRES QUI FRAPPENT FORT!

AGOL.CA | #AGOL



FAIS LE QUIZ SUR AGOL.CA →



CAMO – Centre d'aide en méthodologie

Le CAMO peut t'aider à :

En complémentarité, les responsables des Centres d'aide approfondissent les formations documentaires proposées par les responsables des bibliothèques en accompagnant individuellement sur les aspects suivants :

Planifier la recherche d'information

- Préciser l'objectif de la recherche;
- Choisir et cerner son sujet;
- Établir un échéancier de travail.

Rechercher l'information

- Choisir et appliquer les méthodes de recherche appropriées.

Évaluer la qualité de l'information

- S'assurer de la fiabilité de la source.

Traiter l'information

- Préparer les données;
- Interpréter les données;
- Discuter des résultats;
- Établir un plan de rédaction.

Lire activement

- Connaître les divers types de lecture;
- Annoter un texte en ligne;
- Apprendre à mémoriser;
- Discuter des résultats;
- Établir un plan de rédaction.

Rédiger certains types de texte

- Respecter les règles de rédaction disciplinaire déterminées par les enseignant(s) ou propres aux programmes.

Présenter l'information

- Respecter les normes de présentation matérielle des travaux écrits du Cégep et des programmes :
 - Les styles de citations (paraphraser, intégrer des citations);
 - Indiquer les références (notes de bas de page, APA);
 - Établir une bibliographie;
 - Insérer une table des matières;
 - Mettre en page (paginer, aligner le texte);
 - Structurer une page titre.

Prendre des notes en classe

- Connaître les différentes techniques de prise de notes.

Préparer un exposé oral

- Connaître les techniques de préparation d'un exposé oral efficace.

Travailler en équipe

- Planifier le travail
- Tenir des réunions efficaces.

S'initier à la démarche scientifique

- Connaître les différentes étapes de la démarche scientifique.

Maîtriser les outils numériques soutenant la méthodologie

- Maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels Word, Excel et PowerPoint en lien avec la méthodologie.

Utiliser les outils d'intelligence artificielle avec intégrité

- Connaître les principes à respecter pour une utilisation intègre et responsable de l'intelligence artificielle.



Je contacte la personne responsable du CAMO de mon campus.



Questionnaire sur le plagiat

Comme indiqué dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), le plagiat est sanctionné. Afin d'éviter des conséquences, il est important de connaître tous les aspects du plagiat.

VRAI
ou
FAUX

Le plagiat inclut le fait de reprendre sans en mentionner la source des propos oraux de prestations publiques (exemples: films, entrevues, conférences ...).

Vrai. Le plagiat ne se limite pas au matériel écrit : il touche tout emprunt, y compris l'information orale.

OUI
ou
NON

Trois étudiants ont un travail d'équipe noté à faire. Ils conviennent de qui fera telle ou telle section. Lorsque l'enseignant remet les travaux corrigés, il les informe qu'il a détecté du plagiat dans leur travail. Deux des étudiants argumentent que les extraits plagiés se retrouvent tous dans la section rédigée par le troisième étudiant et qu'ils n'avaient pas connaissance du plagiat. Ces deux étudiants peuvent-ils être accusés de plagiat?

Oui. Si quelqu'un se rend coupable de plagiat dans un travail d'équipe, chaque membre de l'équipe peut être sanctionné, car les membres d'une même équipe ont la responsabilité partagée de vérifier l'intégrité d'un travail avant sa remise à l'enseignant.

VRAI
ou
FAUX

L'information trouvée sur Internet (écrits, idées, images, vidéos, etc.) est publique et, par conséquent, elle appartient à tous. Il n'est donc pas nécessaire de citer la source.

Faux. Peu importe d'où est tirée une information qu'on emprunte, les règles de référence s'appliquent. Mais il y a plus. La loi sur le droit d'auteur oblige, notamment dans le cas d'images ou de présentations PowerPoint (en tout ou en partie), à demander la permission aux auteurs afin d'utiliser leur matériel.

VRAI
ou
FAUX

Lorsqu'on réfère à des faits qui sont de notoriété publique (ex.: Apple est le fabricant du iPhone), il n'est pas nécessaire de citer la source.

Vrai. Les faits de notoriété publique ne requièrent pas de référence.

VRAI
ou
FAUX

Remettre un même travail dans deux cours différents constitue une forme de plagiat.

Vrai. Il s'agit en réalité d'autoplégat, une forme de plagiat qui désigne le fait de réutiliser du matériel ayant déjà servi dans un cours en prétendant qu'il s'agit d'un matériel original ou inédit (au sens où il n'a pas encore servi) alors que c'est en vérité... du réchauffé! Il est possible, avec la permission de l'enseignant, de réutiliser un travail antérieur en l'adaptant et en l'enrichissant pour satisfaire aux exigences du cours actuel.

OUI
ou
NON

Guillaume a un travail individuel noté à faire. Il se met avec deux autres étudiants du même cours pour préparer le travail. Les trois étudiants discutent et s'échangent des sources, des textes... Chacun remet un travail individuel, mais les trois travaux comportent des parties semblables, voire identiques. Est-ce du plagiat?

Non, mais attention! Il ne s'agit pas ici de plagiat à proprement parler puisque aucun des étudiants n'a « copié » sur l'autre comme tel. Toutefois, comme la consigne de l'enseignant était de remettre un travail individuel, ils se retrouvent tous les trois en situation de triche. S'il est possible de réfléchir en équipe pour un travail individuel, chaque étudiant doit produire un travail qui est le fruit de sa réflexion personnelle.

VRAI
ou
FAUX

Dans le cadre d'un cours, un travail est à remettre dans une semaine et Léa n'a pas encore commencé. Un de ses amis, qui a déjà suivi ce cours, lui propose de réutiliser tel quel son travail. Comme Léa a son accord, il ne s'agit pas de plagiat.

Faux. Comme Léa n'a pas produit ce travail, le faire passer comme sien constitue un acte de plagiat et ce, même si l'auteur lui en a donné la permission. Il en va de même pour tout travail obtenu sur le web ou ailleurs.



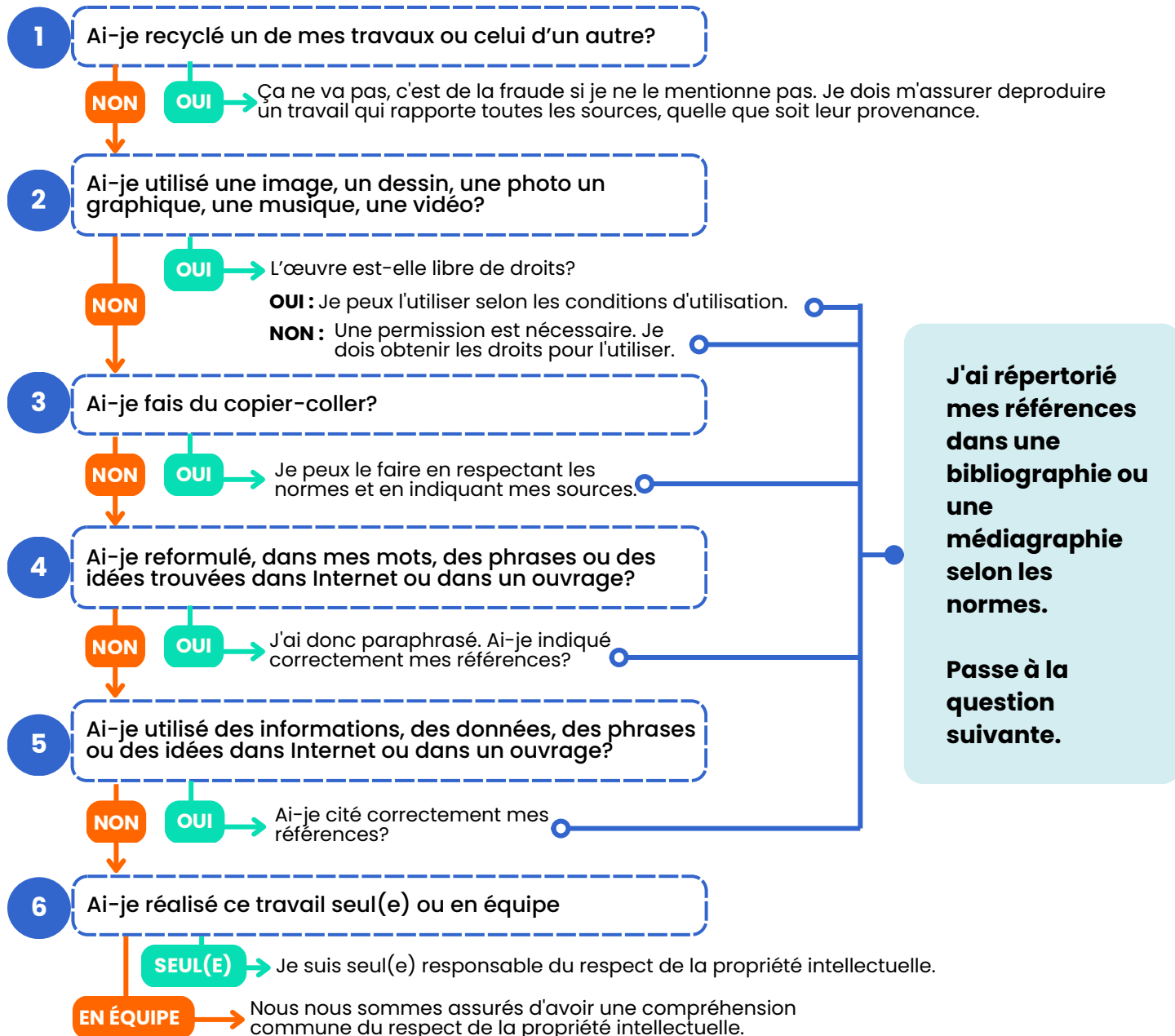
Je contacte la personne responsable du CAMO de mon campus.



Source : Université de Sherbrooke (2013). Quiz sur le plagiat.
https://www.usherbrooke.ca/ssf/antiplagiat/jetudie/quiz/Antiplagiat/Questions_Quiz_V4-2013-04-question_avec_reponses.pdf

Mon travail est-il prêt à être remis?

Six questions essentielles pour m'assurer du respect de la propriété intellectuelle de mon travail



Mon travail répond aux exigences des six questions essentielles. Il respecte la propriété intellectuelle. Il peut être remis.



Je contacte la personne responsable du CAMO de mon campus.



Une idée originale du

CÉGEP MARIE-VICTORIN

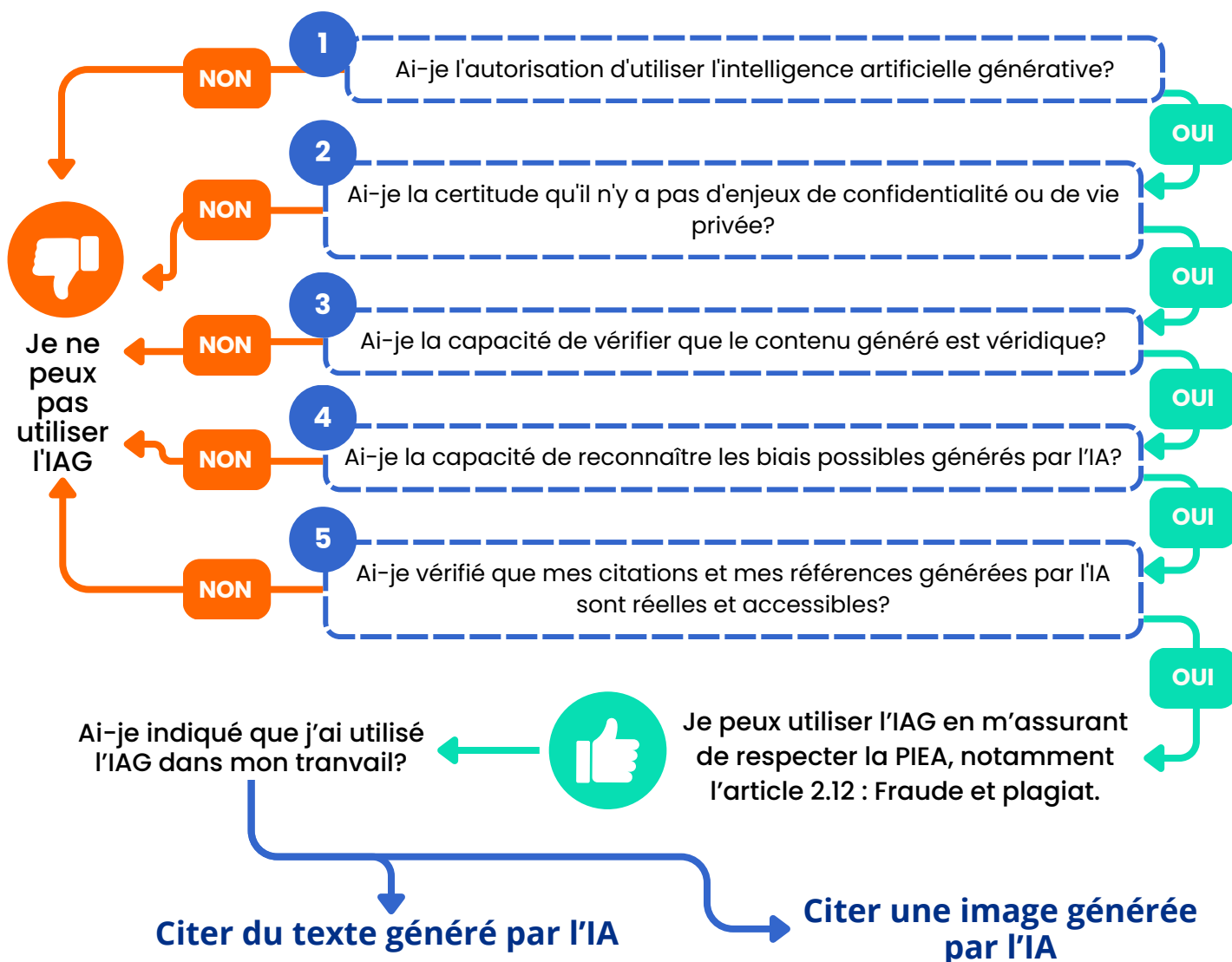
Adapté par le



Cégep de la Gaspésie et des Îles

Conditions d'utilisation

Outil pour une utilisation intégrée de l'IA



Dans un texte :

En style APA

(Personne autrice, Année).

Ex. : (OpenAI, 2021).

En style traditionnel (Dionne), note de bas de page

[1] PERSONNE AUTRICE, « Titre du document », dans Nom du robot [intelligence artificielle], date, adresse URL

Ex. : [1] OPENAI, « Sondage Bibliothèque Cégep », dans ChatGPT [intelligence artificielle], 13 novembre

Dans une bibliographie :

En style APA

Personne autrice. (Année). Titre du logiciel (Version X) [Type d'application ou de logiciel]. Éditeur. URL

Ex. : OpenAI. (2023). ChatGPT (version du 24 mai) [Grand modèle linguistique]. <https://chat.openai.com/chat>

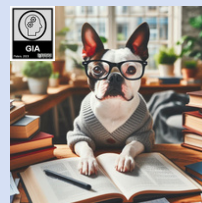
En style traditionnel (Dionne)

PERSONNE AUTRICE, « Titre du document », dans Nom du robot [intelligence artificielle], date, adresse URL

Ex. : [1] OPENAI, « Sondage Bibliothèque Cégep », dans ChatGPT [intelligence artificielle], 13 novembre 2023, <https://openai.com/blog/chatgpt>

Les règles pour citer les images créées par des outils d'IA ne sont pas encore bien établies dans les normes bibliographiques. Cependant, il existe des modèles que tu peux utiliser pour référencer ces images dans tes travaux. Il est vivement conseillé d'inclure un logo pour indiquer clairement l'utilisation de l'IA.

En légende d'une image :



Ex. :
Note. Image générée à l'aide de l'invite « Boston Terrier qui étudie pour un examen », par Microsoft, Copilot, 2025, .

Dans une bibliographie :

Ex. : Microsoft. (2025). Copilot [modèle d'intelligence artificielle générative].

Prendre ses notes de cours efficacement

AVANT le cours

- Faire les **lectures suggérées**. Se familiariser avec le thème et les termes facilitera la prise de notes.

PENDANT le cours

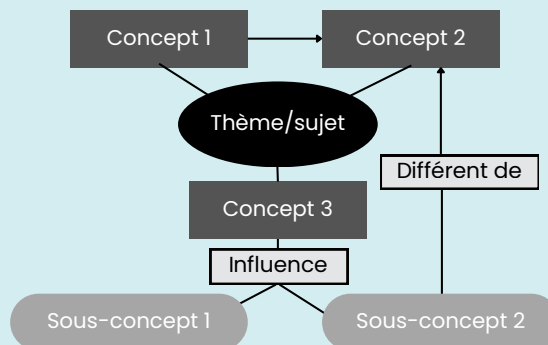
- Noter les **idées principales**, les **tableaux** importants et les **exemples** significatifs.
- Mettre en évidence** les mots-clés et les concepts à revoir.
 - Souligner
 - **Surligner**
 - **Encadrer**
 - **Écrire en couleur**
 - Mettre un symbole(*)
- Prendre les notes de manière **aérée** afin de faciliter la relecture.
- Utiliser des **symboles** et des **abréviations** pour augmenter la rapidité de la prise de notes.

%	Pourcentage ou probabilité	<	Plus petit	tjr	Toujours
=	Égal	>	Plus grand	o	Degré
!	Bonne idée	Fct	En fonction de	#	Numéro
?	Manque d'info	F	Femme	H	Homme
p/r	Par rapport à	≈	Environ	C	Consommation
\$	Argent, dollar, monnaie	m	Même	c	Avec

- Biffer** au lieu d'effacer, c'est plus rapide!
- Se poser des **questions essentielles** :
 - *Qui* : Qui est l'auteur ou l'auteure?
 - *Quoi* : Quelle est l'idée principale? Quelles sont les idées secondaires?
 - *Quand* : Quelle est la séquence? Quels sont les moments importants?
 - *Où* : À quel endroit se situe l'information? Où trouver l'information supplémentaire?
 - *Comment* : Quels sont les liens entre les informations?
 - *Pourquoi* : Quelle est l'importance de l'information?

APRÈS le cours

- Ajouter** des **informations** et des **annotations** immédiatement après le cours.
- Réaliser un **réseau de concepts** à partir des notes prises. Il permet de faire des liens et de synthétiser les apprentissages en un schéma.



Source : Cégep de Rimouski (s. d.). Production efficace des notes de cours.
 cegep-rimouski.qc.ca/sites/default/files/production_efficace_des_notes_de_cours.pdf



Je contacte la personne responsable du CAMO de mon campus.



Stratégies efficaces de lecture

AVANT LA LECTURE



Comprendre le travail à effectuer :

- Pourquoi est-ce que je lis ce texte?
- Quels sont les objectifs d'apprentissage?
- Quelle est la tâche que j'aurai à accomplir?
- Quels sont les critères d'évaluation?

Survoler le texte à lire :

- Quelle est la structure du texte?
- Que puis-je apprendre des titres et des sous-titres?
- De quel type est le texte?
- Des tableaux, des graphiques ou des images sont-ils présents?

Activer ses connaissances antérieures :

- Qu'est-ce que je connais à propos du sujet, de ce type de texte?

PENDANT LA LECTURE



Lire en appliquant des stratégies appropriées au travail demandé :

Consulter le document préparé par le Cégep de Rivière-du-Loup à l'adresse suivante : [cegeprdl.ca/media/4253385/guide-strategies-de-lecture_2019_8-5x11.pdf](https://www.cegeprdl.ca/media/4253385/guide-strategies-de-lecture_2019_8-5x11.pdf)



APRÈS LA LECTURE



Vérifier ses apprentissages :

- Faire des liens entre les anciennes connaissances et les nouvelles.
- Évaluer ses apprentissages et les stratégies utilisées lors de la lecture.
- Faire un résumé écrit ou oral du texte et des apprentissages qui en découlent.

POUR EN APPRENDRE PLUS SUR LES STRATÉGIES DE LECTURE

Les stratégies d'apprentissage liées à la lecture de l'Université Laval.



Les stratégies de lecture du Cégep de Rivière-du-Loup (stratégies, guide et aide-mémoire)





A LE TEXTE

DANS ANTIDOTE

- | | | |
|-------|---|------------------------------------|
| 1. | Je vérifie la cohérence et la pertinence des pronoms. | Révision > Pragmatique > Locuteurs |
| <hr/> | | |
| 2. | Je vérifie le bon usage des organisateurs textuels. | Révision > Logique > Charnières |
| <hr/> | | |
| 3. | J'observe la répartition des temps verbaux et je m'assure que le temps verbal de base du texte est pertinent et respecté. | Statistiques > Temps |

B LA SYNTAXE

DANS ANTIDOTE

- | | | |
|-------|---|---|
| 4. | Je suis attentif aux ruptures syntaxiques (orange pointillé). | Correction > Langue |
| <hr/> | | |
| 5. | Je repère les phrases longues et je tente de les raccourcir. | Correction > Style > Tournure > Phrases longues (à droite) |
| <hr/> | | |
| 6. | Je repère les phrases non verbales et je les reconstruis en ajoutant un verbe conjugué. | Correction > Style > Tournure > Phrases non verbales (à droite) |
| <hr/> | | |
| 7. | Je m'assure que le pronom relatif est bien choisi, particulièrement le <i>que</i> et le <i>dont</i> . | Inspection > Catégories > Pronoms > Relatifs |

C LA VIRGULE

DANS ANTIDOTE

- | | | |
|-------|---|--|
| 8. | Je vérifie que des virgules encadrent les compléments de phrase placés en début ou en milieu de phrase. | Inspection > Fonction > Compléments adverbiaux
Attention! Les segments identifiés ne sont pas tous des compléments de phrase. |
| <hr/> | | |
| 9. | Je vérifie qu'une virgule suit les organisateurs textuels placés en début de phrase. | Révision > Logique > Charnières
Attention! Les segments identifiés ne sont pas tous des organisateurs textuels. |
| <hr/> | | |
| 10. | Je vérifie qu'aucune virgule ne sépare le sujet et le verbe. | Inspection > Fonction > Sujet |
| <hr/> | | |
| 11. | Je vérifie qu'il y a toujours une virgule avant les coordonnants <i>car</i> et <i>mais</i> . | Inspection > Recherche libre ciblée sur chaque coordonnant |

D LE VOCABULAIRE

DANS ANTIDOTE

- | | |
|--|---|
| 12. Je m'assure que les mots choisis correspondent à mon intention de communication, généralement la neutralité et l'objectivité. | Révision > Sémantique > Faible + Fort + Négatif + Positif |
| 13. Je repère les erreurs de niveau de langue (familier et populaire). | Correction > Style > Vocabulaire > Niveau de langue (à droite) |
| 14. Je repère les répétitions abusives et je réduis leur nombre. | Correction > Style libre > Répétition > Répétitions (à droite) |
| 15. J'enrichis mon texte au besoin avec les dictionnaires des synonymes et de cooccurrences. | Dictionnaires (en haut à droite, livre vert) > Synonymes
Cooccurrences |

E L'ORTHOGRAPHE D'USAGE ET GRAMMATICALE

DANS ANTIDOTE

- | | |
|---|---|
| 16. Je fais le tour des diverses alertes et détections.
Je prends le temps de me rendre au bout des explications fournies dans les bulles. Certains signalements ne nécessitent pas d'intervention. | Correction > Langue |
| 17. Je distingue l'infinitif -er et le participe passé -é. | Inspection > Conjugaison > Infinitif
Participe > Passé |
| 18. Je vérifie les homophones qui me posent problème.
Exemples : à/a, ce/se, ces/ses/c'est/s'est, etc. | Inspection > Recherche libre ciblée sur chaque mot |

F LA TYPOGRAPHIE

DANS ANTIDOTE

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 19. Je corrige les erreurs d'espacement. | Correction > Typographie |
| 20. Je m'assure que mon texte respecte les règles d'intégration et de présentation des citations. | Révision > Logique > Entre guillemets |

Antidote est disponible sur la plupart des ordinateurs du Cégep. Beaucoup d'autres fonctions de ce correcticiel peuvent être aidantes.



Je contacte la personne responsable du **centre d'aide en français** de mon campus.



Informations supplémentaires sur l'installation et l'utilisation d'Antidote.



Acquisition de la licence Antidote.

Ma rédaction pas à pas

- 1 J'analyse bien la consigne à l'aide du dictionnaire.
- 2 Je fais un remue-méninges.
- 3 Je construis un plan sommaire ou détaillé intégrant tous les éléments de la consigne.
- 4 J'écris à double interligne.
- 5 Je rédige en me souciant de la compréhension d'une lectrice ou d'un lecteur.

- 6 Je respecte les caractéristiques langagières propres au type d'écrit concerné.
- 7 Au besoin, j'ai recours aux dictionnaires d'Antidote pour enrichir mon vocabulaire.
- 8 Je tente d'écrire sans fautes dès le premier jet. En cas d'hésitation, je souligne le mot pour y revenir plus tard.
- 9 Je relis fréquemment à voix haute ce que je viens d'écrire pour favoriser un bon enchaînement.

Ma révision-correction pas à pas

- 1 Je laisse passer quelques heures ou quelques jours avant de revoir mon texte.
- 2 Je révise d'abord en lisant à voix haute et en apportant les ajustements requis :
 - objectif d'écriture et destinataires;
 - clarté et pertinence des idées;
 - découpage en paragraphes;
 - construction adéquate des phrases (longueur, reprise de l'information, etc.);
 - pertinence des marqueurs de relation;
 - adéquation des temps verbaux;
 - choix judicieux du vocabulaire.
- 3 Je procède à un deuxième retour sur mon texte, en lisant au ralenti, pour apporter les corrections nécessaires
 - ponctuation;
 - orthographe grammaticale (règles de grammaire);
 - orthographe d'usage (graphie des mots).
- 4 Je termine le processus en retouchant la mise en page au besoin (espacements, alignements, etc.).
- 5 J'effectue ma relecture définitive mot à mot en suivant avec mon doigt ou un crayon sur papier (ou avec le curseur à l'écran). Je peux aussi commencer par la fin de mon texte.



Centre d'aide en français
de mon campus.



Périodes de soutien à la réussite

Au Cégep de la Gaspésie et des Îles, PLUSIEURS CHEMINS MÈNENT À LA RÉUSSITE.

Les périodes de soutien à la réussite qui se retrouvent à mon horaire de cours, selon mon programme, se divisent en deux volets :

- Des ateliers sur le métier d'étudiante ou d'étudiant;
- Des périodes d'étude.



À QUOI ÇA SERT?

- Disposer d'un moment commun avec les autres étudiantes et étudiants et les membres du personnel enseignant de mon programme en dehors des cours;
- Participer à des ateliers pour me guider dans mes études collégiales;
- Bénéficier d'un moment pour recevoir de l'accompagnement, faire du travail d'équipe, profiter du tutorat et des services d'aide.

Toutes ces mesures sont mises à ma disposition pour me soutenir, mais la première personne responsable de ma réussite, c'est moi!

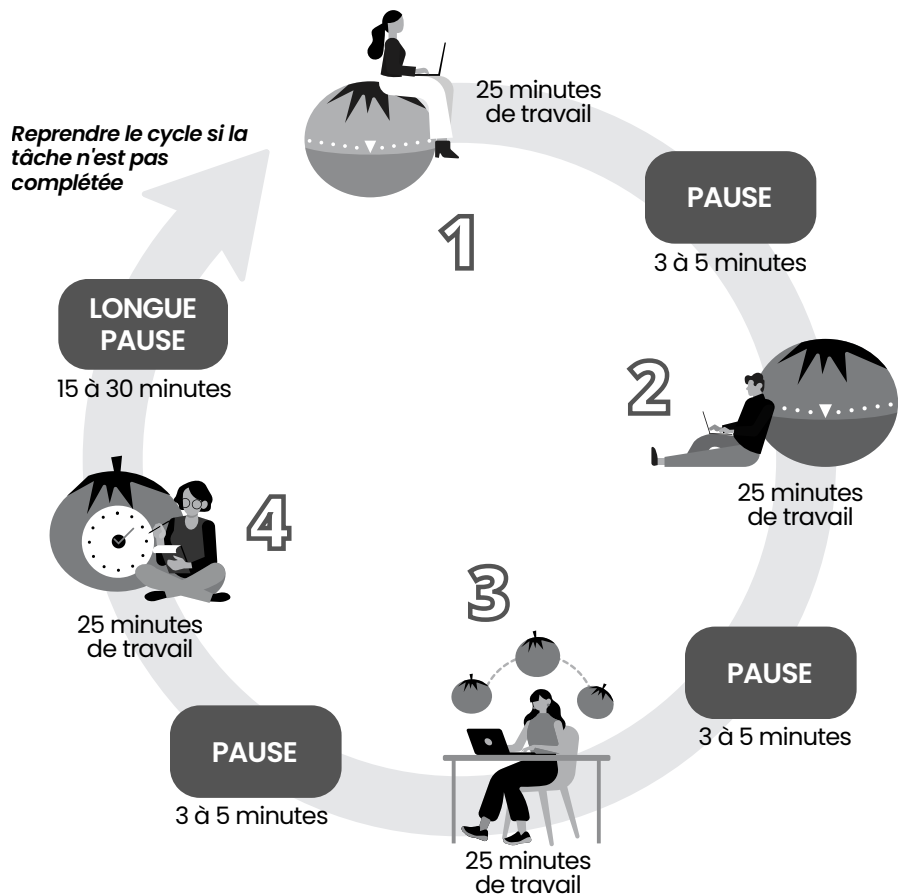
Gestion du temps de travail

Technique Pomodoro

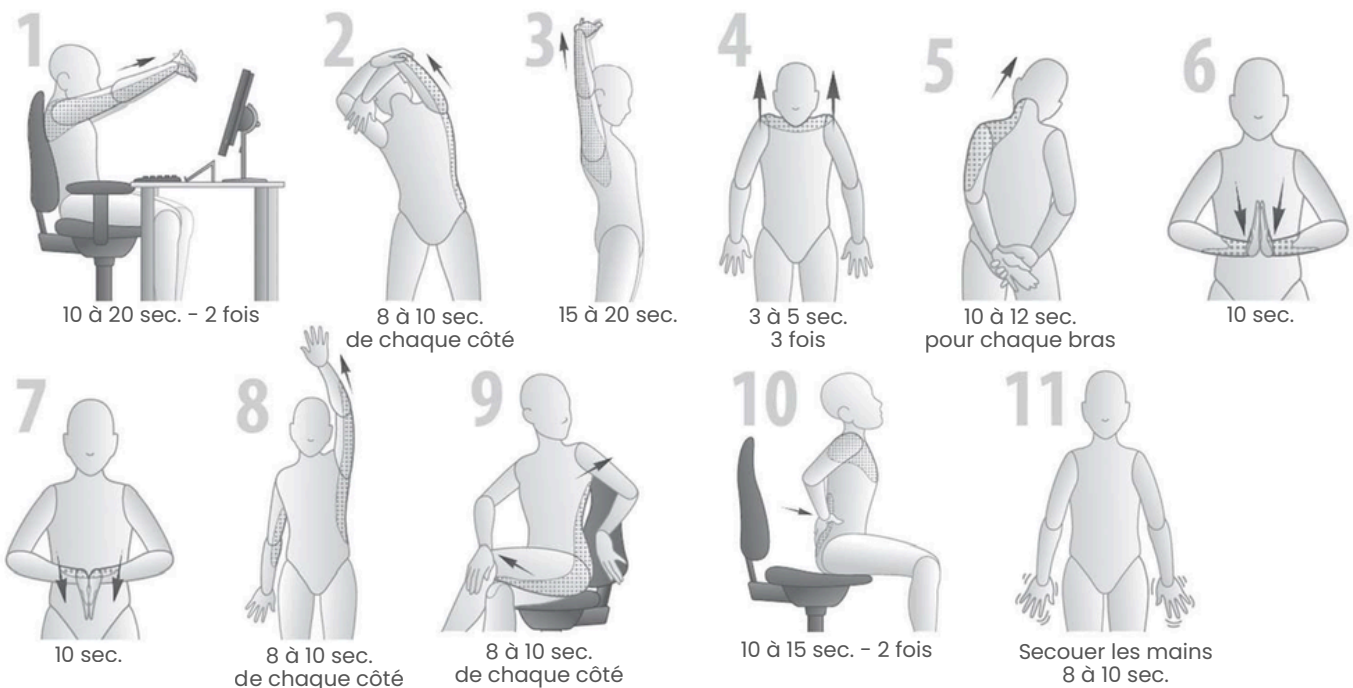
- Il s'agit d'une période de travail correspondant à une activité de 25 minutes.
- Durant cette période, il faut focaliser son attention sur l'activité. Il est important de mettre de côté son cellulaire ou toute autre distraction.
- Ce nom est donné à la technique en raison des minuteurs ayant une forme de tomate.

Pour faciliter l'utilisation de la technique des **applications mobiles** existent, il suffit d'effectuer une recherche avec le terme Pomodoro.

Je peux aussi consulter **l'éducatrice spécialisée** de mon campus pour d'autres outils.



Prendre des pauses et s'étirer



Sources :

Cégep de Lévis. (s. d.). La gestion du temps selon la méthode Pomodoro. www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2020/08/Methode-Pomodoro.pdf

Les techniques de la méthode Pomodoro. (s. d.). www.pomodoro-technique.fr/

Gravel Lemieux, F. (s. d.). Une bonne posture assise: une bonne habitude pour la rentrée! PhysioExtra, clinique santé. <https://physioextra.ca/posture-assise-autravail>

Gestion du stress et des émotions

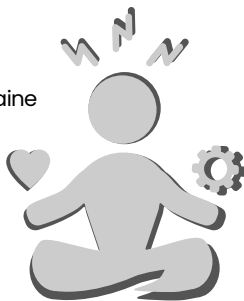
Stratégies pour composer avec le stress et l'anxiété

Stratégies comportementales

- Je pratique un sport, je marche
- Je fais au moins une activité plaisante par semaine
- Je dessine, je bricole
- J'écoute, je joue de la musique
- J'écoute des séries humoristiques

Stratégies cognitives (pensées)

- J'identifie mes pensées irréalistes :
 - Surestimer la probabilité d'événements malheureux
 - Voir les situations incertaines comme menaçantes
 - Surestimation des conséquences négatives
 - Je prends une distance de ces pensées
 - Je fais la différence entre :
 - ce sur quoi j'ai du contrôle (j'y apporte des changements)
 - ce sur quoi je n'ai pas de contrôle (je tente de lâcher-prise)



Régulation des émotions

- J'accueille mes émotions sans les juger
- Je pratique la pleine conscience informelle
- Je pratique la respiration diaphragmatique¹ (du ventre)
Applications : *RespiRelax*, *Bettersleep*, *Whitenoice*, *Petit bambou*
- Je cherche du soutien social et familial
- Je vois mes erreurs comme des occasions d'apprendre
- J'évite de m'isoler quand je vis des situations difficiles

¹ Cet exercice consiste à porter attention au moment présent durant une activité quotidienne (par exemple, marcher, faire la vaisselle, écouter de la musique). Pratiquer quotidiennement, il aurait des effets bénéfiques sur la réduction du stress et de l'anxiété.

Saines habitudes de vie

- Idéalement, je prends 3 repas par jour
- Sommeil : idéalement, je dors 7 à 11 heures par nuit
- Je diminue mon temps d'écran
- Je fais de l'exercice physique
- J'organise mon temps, j'évite de procrastiner
- Je diminue ma consommation de drogue et d'alcool

Sources : Zenétudes : Vivre sainement la transition au collège (Diane Marcotte, UQAM)

Centre d'études sur le stress humain, stresshumain.ca/

Centre RBC d'expertise universitaire en santé mentale, sante-mentale-jeunesse.usherbrooke.ca/je-suis-un-jeune/ma-sante-mentale-cest-important/

Outils et ressources pour soutenir la santé mentale étudiante

Une image promotionnelle pour la station SME. À gauche, un logo circulaire jaune avec l'inscription 'station SME' et 'Pour soutenir la santé mentale étudiante'. En dessous, le texte 'La station pour soutenir la SANTÉ MENTALE ÉTUDIANTE' et 'stationSME.ca'. À droite, un jeune homme à barbe et tatouage sur le bras, les bras croisés. À sa droite, un smartphone et un QR code. Des éléments graphiques comme des étoiles et des lignes courbes sont dispersés sur le fond rose.



Services psychosociaux et de santé de mon campus.



Fais reconnaître ton implication et ton engagement

Mention au bulletin

- Information qui apparaît sur ton bulletin et qui s'associe à ta réussite scolaire;
- Reconnaissance officielle de ton implication à l'école ou dans ton milieu;
- Élément de plus pour enrichir ton curriculum vitae.

Reconnaissance lors d'un gala

- Médaille du Lieutenant-gouverneur pour la jeunesse (distinction qui reconnaît ton engagement bénévole ou ton attitude inspirante);
- Bourse pour le dépassement de soi;
- Autres bourses au gala des finissantes et finissants.

QUELLES **ACTIVITÉS** PEUVENT ÊTRE RECONNUES?

QUELS SONT LES **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS**?

REEMPLIR LE **FORMULAIRE DE DEMANDE**



cegepgim.ca/zoneetudiante/ressources-et-outils/vie-au-cegep/vie-etudiante/implication-communautaire/rps



POUR **INFORMATION ET ASSISTANCE** DANS TA DÉMARCHE :
Service de la vie étudiante de ton campus



Rêver ensemble, réussir ensemble !



La mission de la Fondation est de soutenir les étudiants et étudiantes du Cégep de la Gaspésie et des Îles dans leur démarche d'apprentissage, de les accompagner vers leur réussite scolaire et leurs plus grandes aspirations, en les faisant bénéficier de ressources additionnelles autrement inaccessibles.

La Fondation appuie et soutient des projets pédagogiques et parascolaires et remet une grande variété de bourses.

La Fondation transforme la générosité de ses partenaires et donateurs en soutien à la communauté collégiale.

Pour connaître les **bourses**
distribuées par la Fondation,
visite le fondationcegepgim.ca



Connaitre les politiques institutionnelles :

ma responsabilité!

MON QUESTIONNEMENT PORTE SUR...

Les conditions de vie au cégep

(ex.: comportements attendus, responsabilités et obligations, procédures de sanction, plainte de nature pédagogique, etc.).

Les droits de toutes natures, les cotisations et les frais tarifés

(ex.: frais temps plein et temps partiel, production de documents officiels, etc.).

Les balises à respecter par le personnel enseignant et la communauté étudiante quant à l'évaluation des apprentissages, les différentes parties des plans de cours, la révision de notes, les mentions possibles au bulletin, les sanctions possibles à la fin des études, etc.

Les moyens mis en œuvre pour valoriser la langue française et améliorer les habiletés langagières, l'utilisation du français écrit et oral dans tous les contextes, l'application des mesures liées à la langue française, etc.

La prévention, la sensibilisation et l'éducation de la communauté collégiale pour contrer les violences à caractère sexuel, le développement d'une culture de consentement en faisant la promotion des rapports égaux entre les hommes et les femmes et en favorisant le respect, l'inclusion et la diversité, etc.

RÉFÉRENCES

Règlement 9 :

Conditions de vie au Cégep de la Gaspésie et des Îles

Règlement 11 et règlement 2 :

Droits de toutes natures, cotisations et frais tarifés

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Politique de valorisation de la langue française

Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel

CE N'EST PAS CE QUE JE CHERCHE?

Je peux consulter les politiques et règlements du Cégep sur le site Web du Cégep dans Documents officiels et calendriers ou visiter la Zone étudiante à la section Droits et responsabilités pour un résumé des politiques, règlements et procédures.



Je peux aussi me référer au :

Plan de la réussite, de la persévérance scolaire et de la diplomation 2023-2028

qui s'inscrit dans la planification stratégique du Cégep de la Gaspésie et des Îles. Il vise à soutenir la réussite éducative et la persévérance scolaire par des mesures adaptées aux besoins des étudiantes et des étudiants. Le Cégep souhaite augmenter la diplomation et faire en sorte que la formation collégiale ou professionnelle soit une expérience unique, riche et stimulante. Pour y parvenir, le Cégep mise sur l'engagement du personnel et de la communauté en offrant des outils adaptés et en valorisant les efforts de tous, et ce, dans le but de soutenir l'atteinte des compétences liées au programme de formation, mais aussi des compétences langagières, informationnelles et numériques.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les objectifs de développement durable nous donnent la marche à suivre pour parvenir à un avenir meilleur et plus durable pour tous. Ils répondent aux défis mondiaux auxquels nous sommes confrontés. Les objectifs sont interconnectés et, pour ne laisser personne de côté, il est important d'atteindre chacun d'entre eux, et chacune de leurs cibles, d'ici à 2030.



1 PAS DE PAUVRETÉ
Éradiquer la pauvreté sous toutes ses formes et partout dans le monde.



2 FAIM «ZÉRO»
Fin de la faim, réaliser la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.



3 BONNE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE
Assurer une vie saine et promouvoir le bien-être pour tous à tous les âges.



4 ÉDUCATION DE QUALITÉ
Assurer une éducation de qualité inclusive et équitable et promouvoir des opportunités d'apprentissage pour tous tout au long de la vie.



5 ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES
Réaliser l'égalité du genre et l'autonomisation des femmes et des filles.



6 EAU PROPRE ET ASSAINISSEMENT
Garantir l'accès de tous à l'eau et à l'assainissement et assurer une gestion durable des ressources en eau.



7 ÉNERGIE PROPRE ET D'UN COÛT ABORDABLE
Accélérer l'accès à une énergie abordable, fiable, durable et moderne pour tous.



8 TRAVAIL DÉCENT ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE
Promouvoir une croissance économique soutenue, inclusive et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous.



9 INDUSTRIE, INNOVATION ET INFRASTRUCTURE
Construire une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation inclusive et durable et favoriser l'innovation.



10 INÉGALITÉS RÉDUITES
Réduire les inégalités dans et entre les pays.



11 VILLES ET COMMUNAUTÉS DURABLES
Rendre les villes et les établissements humains inclusifs, sûrs, résilients et durables.



12 CONSOMMATION ET PRODUCTION RESPONSABLES
Assurer des modes de consommation et de production durables.



13 MESURES RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES
Prendre des mesures urgentes pour lutter contre le changement climatique et ses impacts.



14 VIE AQUATIQUE
Conserver et utiliser durablement les océans, les mers et les ressources marines pour le développement durable.



15 VIE TERRESTRE
Protéger, restaurer et promouvoir l'utilisation durable des écosystèmes terrestres, la gestion durable des forêts, lutter contre la désertification et stopper et inverser la dégradation des terres et la perte de la biodiversité.

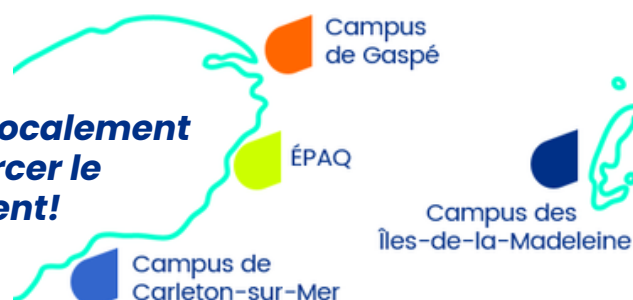


16 PAIX, JUSTICE ET INSTITUTIONS EFFICACES
Promouvoir des sociétés pacifiques et inclusives pour le développement durable, permettre un accès à la justice pour tous et bâtir des institutions efficaces, redevables et inclusives à tous les niveaux.



17 PARTENARIATS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS
Renforcer les moyens de mise en œuvre et revitaliser le partenariat mondial pour le développement durable.

Agissons localement pour amorcer le changement!



Sources :
Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (2023, 2 mai). L'agenda 2030 en France.
17 objectifs de développement durable. <https://www.agenda-2030.fr/17-objectifs-de-developpement-durable/>