



GUIDE D'ACCUEIL

DÉVELOPPEMENT LOGICIEL

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

FORMATION CONTINUE

Heures de bureau : 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Tél. : 819 539-6401, poste 2263

Courriel : sfc@cshawwi.ca

Pour la production des relevés de notes et des attestations de fréquentation scolaire, vous devez le faire par Omnivox dans le Centre de document.

EN CAS D'URGENCE, envoyez un MIO à vos enseignants.

CONSEILLER PÉDAGOGIQUE RESPONSABLE DU PROGRAMME

Jean-François Chandonnet

Téléphone : 819 539-6401, poste 2221

Courriel : jfchandonnet@cshawwi.ca

DÉBOURSÉS PRÉVUS

Vous devez prévoir des frais pour chacune des sessions et les acquitter en début de session dans un délai de 10 jours ouvrables. Pour ce faire, vous pouvez payer directement en ligne sur Omnivox ou au Registrariat.

Les frais pour l'hiver 2022 s'élèvent à 179,50 \$.

Un montant est à prévoir pour les volumes et le matériel utilisés dans le cadre de vos cours.

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

Les étudiants qui sont financés par Services Québec doivent d'abord payer leur frais de scolarité, les volumes et le matériel scolaire. Ils seront remboursés sur présentation de leur reçu. Aviser le conseiller pédagogique si vous avez un soutien financier de la part de Services Québec.

CARTE ÉTUDIANTE

Vous devez faire votre demande de carte étudiante en ligne à partir de votre compte Omnivox, dans la section «mes services Omnivox». Les directives concernant la prise de photo y seront indiquées. Lorsqu'elle sera approuvée, vous pourrez télécharger votre carte étudiante numérique.

Cette carte vous donne accès au centre sportif, à la salle d'entraînement, à la piscine, au gymnase, à la piste de course intérieure et à la bibliothèque. Elle vous offre aussi la possibilité d'obtenir des rabais dans certains magasins.

**Avant de vous déplacer pour utiliser les services au Cégep, veuillez vérifier la disponibilité de ceux-ci via le site web du Cégep. www.cegepshawinigan.ca*

SERVICES OFFERTS

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

SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour en savoir plus, communiquer avec **Vicky Lefebvre**.

Courriel : vldefebvre@cshawwi.ca

Téléphone : 819-539-6401, poste 2285

AIDE PSYCHOSOCIALE

Si vous faites face à des difficultés d'ordre personnel et qu'il vous est difficile de les surmonter seul, il vaudrait mieux demander de l'aide que de prendre le risque de compromettre votre bien-être personnel et votre réussite.

Vous pourrez bénéficier des services d'une professionnelle en relation d'aide qui saura vous écouter et vous donner des pistes pour vous aider dans votre cheminement. Les consultations sont confidentielles.

Annick Bellerive

Courriel : abellerive@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819 539-6401, poste 2317

Local 2000K au Carrefour de l'information

CENTRE D'AIDE À LA RÉUSSITE (CAR)

Le service est offert à ceux qui rencontrent des difficultés en cours de formation, toutes disciplines confondues.

Manon Richard

Courriel : mrichard@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819-539-6401 poste 2369

Local 2000M2 au Carrefour de l'information

CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS (CAF)

Le service est offert à ceux qui ont besoin d'améliorer la qualité du français.

Véronique Boisvert

Courriel : vboisvert@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819-539-6401 poste 2336

ANIMATION SOCIOCULTURELLE

Il vous offre la possibilité de vous engager dans des activités.

Simon Cormier

Courriel : scormier@cshawwi.ca

Téléphone : 819-539-6401 poste 2315

SERVICES ADAPTÉS

Ils permettent la mise en place d'accommodements pour favoriser la réussite scolaire des étudiants qui vivent avec une limitation physique temporaire ou permanente, neurologique, sensorielle ou avec un trouble d'apprentissage. Vous devez fournir un diagnostic officiel émis par un professionnel de la santé.

Marie-Christine Isabelle

Courriel : servicesadaptes@cshawwi.ca

Téléphone : 819 539-6401, poste 2215

Local 2000L au Carrefour de l'information

BIBLIOTHÈQUE EN LIGNE

En tant qu'utilisateur de la bibliothèque, vous avez dès maintenant accès à une collection variée de livres en format numérique : [connexion aux ressources numériques](#).

RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA FORMATION

Vous recevrez votre matricule étudiant (DA) ainsi que votre adresse courriel du Cégep. **Ces informations doivent être conservées tout au long de votre formation.** Assurez-vous de les prendre en note et de les garder sous la main.

Dans le cas où vous auriez **un échec** à un ou des cours du programme, il est très important de rencontrer le conseiller pédagogique assigné au programme afin qu'il vous explique les diverses alternatives possibles. Un ou plusieurs échecs pourraient modifier votre statut d'étudiant à temps plein pour un statut d'étudiant à temps partiel. Cette situation pourrait avoir des conséquences sur le soutien financier qui vous est offert et sur l'accès au stage. D'ailleurs, nous devons communiquer avec Emploi-Québec si vous êtes en échec.

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

Il est important de nous aviser si vous abandonnez.

RÈGLES DE CONDUITE PENDANT LES COURS ET LORS DES JOURNÉES PRATIQUES

Afin de favoriser un climat propice à l'apprentissage, le respect de certaines règles est souhaitable :

- Les cours se donnent du lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h 20 et ils auront lieu du 24 janvier 2022 au 12 mai 2023.
- La présence aux cours est obligatoire. Vous devez être branché avec caméra fonctionnelle pendant les heures de cours. Votre présence sera vérifiée à tous les cours par votre enseignant. Consultez la politique des absences et les règles applicable : [Politique numéro 9](#).
- Si les absences dépassent le nombre d'heures permises, l'étudiant pourra être retiré de ce cours. Un maximum de 10% du nombre d'heures du cours est toléré. *Remettre les justifications écrites d'absence (papier médical ou autre) à l'enseignant concerné.*
- La ponctualité est exigée. Si vous arrivez en retard à un cours, il est possible que la porte de la classe soit fermée et que vous deviez patienter jusqu'à la pause suivante pour entrer. Vous serez considéré comme absent pendant cette période.
- La date d'annulation d'un cours est avant la 3e ou 4e semaine. Il est important de nous aviser si vous abandonnez.
- Les téléphones cellulaires ne sont pas tolérés pendant les cours, à moins d'une entente avec l'enseignant.
- Évitez de chuchoter, de bavarder ou de déranger durant les cours. C'est une question élémentaire de respect envers l'enseignant et les autres étudiants. Dans le même esprit, les téléphones cellulaires et autres ne sont pas tolérés en classe.
- La propreté du local est la responsabilité de tous et chacun.
- Il est interdit de manger dans les salles de classe. Le repas du midi NE POURRA PAS se prendre dans le local de classe. Il est bon de laisser aérer la salle. Une période d'une heure est habituellement allouée pour le repas.

LA GRADATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE DÉROGATION AUX RÈGLES DE CONDUITE EN CLASSE

1. Rappel à l'ordre non verbal et verbal : par un regard, un geste ou un bref message, l'enseignant peut signifier à l'étudiant que son comportement n'est pas conforme aux règles établies.
2. Rencontre enseignant-étudiant : afin de clarifier la situation, de rappeler les règles de conduite et de s'assurer d'une collaboration.
3. Exclusion de la classe : pour une période déterminée par l'enseignant. Par la suite, l'étudiant doit convenir avec l'enseignant d'une rencontre et signifier comment il s'engage à modifier son comportement s'il désire réintégrer la classe.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU CÉGEP DE SHAWINIGAN

Nous vous invitons à consulter la section des [politiques et des règlements](#) et autres textes réglementaires disponibles sur le site web du Cégep. Vous y retrouverez notamment:

- **Le Règlement no 4** [L'ordre et le bon fonctionnement au Cégep](#)
- **Le Règlement no 5** [Les droits de toute autre nature exigibles des étudiants et les frais pour des services tarifés ou en vente libre](#)
- **Le Règlement no 9** [La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#)
- **Le Règlement no 12** [Les conditions d'admission aux programmes, d'inscription aux cours et les exigences relatives à la réussite scolaire](#)

PARTICIPATION AUX COURS À DISTANCE

Lorsque vous suivez vos cours à distance, vous devez :

- Être branché avec caméra fonctionnelle pendant les heures de cours.
- Vous assurez d'être branché au moins 5 minutes avant le début du cours pour avoir le temps de régler tout problème de connexion, le cas échéant.
- Respecter le code vestimentaire et d'éthique qui s'appliquent lorsque vous êtes au Cégep puisqu'ils s'appliquent également lorsque vous suivez le cours à distance considérant que vous êtes filmé et que vous interagissez avec l'enseignant et les autres étudiants.
- Vous devez être dans un endroit facilitant vos apprentissages.

COMMUNICATIONS

- Les enseignants sont les premières personnes à consulter si vous avez des informations à demander concernant le fonctionnement des cours.
- Le **conseiller pédagogique** de votre programme est responsable de votre groupe, c'est à lui que vous vous référerez si vous avez des informations, commentaires ou plaintes à formuler. C'est lui qui, dans un premier temps, vous aidera à trouver des pistes de solution pour régler la situation, ou pour répondre à vos questions. Si une rencontre avec les enseignants s'impose, votre dossier sera analysé en conséquence, et vous serez convoqué.
- Il serait souhaitable que vous vous choisissiez un ou une représentant(e) de groupe, un mois après le début des cours. Cela facilitera la diffusion de l'information. Le (la) représentant(e) de classe est invité (e) à communiquer avec le président de votre association étudiante afin de participer aux réunions de la chambre des représentants de groupe.
- Pour obtenir un rendez-vous avec un enseignant du programme, communiquez avec lui en lui laissant un message par MIO. Chaque enseignant indique ses coordonnées sur le plan de cours.
- Si vous avez des informations à demander ou des commentaires à formuler concernant vos enseignants, adressez-vous au conseiller pédagogique assigné à votre programme.
(Jean-François Chandonnet, téléphone : 819 539-6401 poste 2221 ou par courriel au jfchandonnet@cshawi.ca)
- **En cas d'urgence**, avisez vos proches d'appeler à la réception de la formation continue 819-539-6401, poste 2263.

RECONNAISSANCE

- **Gala de la réussite**
Chaque année, le Cégep organise un gala qui honore les étudiants qui se sont distingués par leur rendement scolaire ainsi que l'engagement dans leurs études et la vie de groupe.
- **Cérémonie de remise des diplômes**
Le Cégep tient à féliciter les finissants de tous les programmes par une Cérémonie officielle de remise de diplôme qui a lieu en novembre.
- **Rencontre de fin de programme***
Le service de formation continue prévoit une rencontre pour faire le bilan de votre formation tout en festoyant.
* En raison de la situation en lien avec la COVID-19, il est possible que les rencontres de fin de programme soient remises.

SUBSTITUTION / ÉQUIVALENCE

Il est possible d'obtenir une substitution / équivalence si vous avez réussi des cours qui correspondent à ceux du programme. Pour ce faire, il est important de contacter le conseiller pédagogique dès la première semaine de cours et par la suite, avant le début de chaque bloc de cours. Vous devrez fournir le plan de cours du cours suivi antérieurement et le faire parvenir par courriel à jfchandonnet@cshaw.ca.

STAGES

Les procédures et les possibilités de stages vous seront divulguées au moment opportun.

La direction d'un milieu de stage peut retirer un étudiant stagiaire pour tout comportement ou attitude jugés inappropriés. Des précisions seront apportées dans votre cahier de stage.

La réussite de tous les cours est exigée pour avoir accès au stage.

TRAVAUX ET EXAMENS

- Vous aurez des travaux écrits à remettre. Ces travaux doivent être remis à la date prévue, sans quoi vous serez pénalisé. Vérifier toujours votre plan de cours pour les détails.
- Aucun plagiat ne sera toléré.
- Si vous êtes absent à un examen, en principe, il n'y a pas d'examen de reprise.

CORRECTION DES EXAMENS ET RÉSULTATS

Un délai de correction raisonnable doit être respecté par vos enseignants. Vos copies d'examens vous seront retournées pour consultation, mais les enseignants doivent les conserver selon les règles de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). L'affichage des résultats est disponible sur Omnivox (Léa). Vous aurez donc accès à vos résultats en tout temps. Vos enseignants peuvent aussi y déposer des documents et des commentaires. Consultez donc le site Omnivox (Léa) régulièrement.

DOLÉANCES À PROPOS DES NOTES D'EXAMEN

- Premièrement, parlez-en à l'enseignant concerné.
- Pour toute épreuve sommative au cours de la session, l'étudiant peut demander à l'enseignant une révision de sa note dans un délai de deux jours suivant le retour de l'évaluation par l'enseignant.
- Dans le cas d'une évaluation terminale, l'étudiant doit présenter sa demande au secrétariat du service de la formation continue dans les 15 jours suivant la date de la fin de la session. À la réception de cette requête, le personnel du service de la formation continue informe immédiatement la conseillère pédagogique responsable du programme et lui achemine la demande. Cette dernière forme et convoque le comité de révision. La conseillère pédagogique remet au secrétariat du service de la formation continue le résultat de la révision dans les 7 jours suivant la transmission de la demande par le personnel du service de la formation continue.
- L'étudiant qui en manifeste le souhait sera entendu par le comité de révision. S'il le désire, au moins quatre heures avant cette rencontre, il pourra consulter sa copie ou une photocopie des éléments constituant l'évaluation et avoir accès aux critères et aux grilles d'évaluation utilisés par l'enseignant.
- Cet étudiant peut se présenter au comité de révision seul ou en présence d'un représentant étudiant de l'association étudiante ou d'un autre étudiant de son choix agissant à titre d'observateur.

Merci de votre collaboration !

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

Jean-François Chandonnet, Conseiller pédagogique

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES DÉVELOPPEMENT LOGICIEL

LEA.BY

TITRE : Développement logiciel

UNITÉS : 46.33

NO : LEA.BY

NBR D'HRES : 1500

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION : Maths 436 ou TS/SN* 4e ou CST** 5e

BLOC 1 - PROJET 1	24 janvier au 18 mars 2022 – 7 semaines	Compétence(s)	Pond	Unités
HORS-PROJET	420-1B0-SW Programmation de base sur PC (75 h) (CR 420-1B3-SW)	GWB0, 00Q6	2-3-4	2,67
	420-1B3-SW Développement de base sur PC (75 h)	GWB3, GWB6, GWB7	2-3-2	2,33
	201-0Q3-SW Outil Mathématiques (75h)	00Q3	3-2-2	2,33
BLOC 1 - PROJET 2	21 mars au 20 mai 2022 – 9 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-2B0-SW Programmation orientée objet sur PC (90 h) (PR 420-1B0-SW)	GWB0, 00Q6,	2-4-3	3,00
	420-1B2-SW Développement avec base de données (75 h) (PR 420-1B3-SW) (CR 420-2B0-SW)	GWB2, GWB3, GWB6, GWB7	2-3-2	2,33
			11-15-12	12,66
BLOC 2 - PROJET 3	23 mai au 12 août 2022 – 7 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-1B6-SW Qualité logicielle de base (75 h) (PR 420-2B0/1B2-SW)	GWB0, GWB2, GWB3, GWB6, GWB7	3-2-2	2,33
	420-2B3-SW Développement Web (90 h)	GWB3	2-4-3	3,00
BLOC 2 - PROJET 4	15 août au 23 septembre 2022 – 6 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-3B3-SW Développement avec base de données avancé (60 h) (PR 420-1B2-SW)	GWB2, GWB3, GWB6, GWB7	1-3-2	2,00
	420-4B3-SW Développement Web avancé (90h) (PR 420-2B3-SW) (CR 420-3B3-SW)	GWB3	2-4-3	3,00
			8-13-10	10,33
BLOC 3 - PROJET 5	26 septembre au 18 novembre 2022 – 8 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-2B7-SW Qualité logicielle intermédiaire (60 h) (PR 420-1B6/3B3-SW)	GWB2, GWB4, GWB6, GWB7	1-3-2	2,00
	420-1B4-SW Développement d'applications Web transactionnelles (120 h) (PR 420-4B3-SW) (CR 420-2B7-SW)	GWB4	3-5-3	3,67
BLOC 3 - PROJET 6	21 novembre 2022 au 3 février 2023 – 9 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-1B8-SW Qualité logicielle avancée (90 h) (PA 420-2B7-SW)	GWB2, GWB4, GWB5, GWB6, GWB7, GWB8	2-4-3	3,00
	420-2B4-SW Développement d'applications Web transactionnelles avancées (120h) (PA 420-1B4-SW) (CR 420-1B8-SW)	GWB3	3-5-3	3,67
			9-17-11	12,34
BLOC 4 - PROJET 7	6 février au 7 avril 2023 – 8 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-2SY-SW Projet synthèse (180 h) (PA 420-2B4-SW)	00SY	1-11-5	5,67
STAGE	10 avril au 12 mai 2023 – 5 semaines	Compétence(s)	Pond.	Unités
	420-1A7-SW Stage (225 h) (PA 420-2SY-SW)	GWA7	1-14-1	5,33

DATES À RETENIR :

Semaine de relâche : 28 février au 4 mars 2022

Vacances estivales : du 11 au 29 juillet 2022

Vacances des Fêtes : du 26 décembre 2022 au 6 janvier 2023

Semaine de relâche : 27 février au 3 mars 2023

Stage : 10 avril au 12 mai 2023

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable

CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)

PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

Notes: