

## Programme de certificat national en gestion de l'approvisionnement

### OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS, MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ENGAGEMENTS DES ENSEIGNANTS POUR LES COURS

Les étudiants doivent assumer diverses responsabilités afin d'assurer la réussite aux cours suivis tout au long du programme. Le présent document décrit ces responsabilités, en plus de préciser certaines informations importantes relatives aux modalités pédagogiques et aux engagements des enseignants.

#### **Préparation des cours et participation**

Pour réussir ce cours, il est important pour tous les étudiants de faire le travail nécessaire et de se préparer à chaque séance. Les étudiants préparés contribuent à un milieu d'apprentissage dynamique et fécond qui permet un transfert de connaissances plus efficace. Pour garantir leur succès, les étudiants doivent :

- faire toutes les lectures obligatoires pour chaque séance avant d'y assister ;
- préparer des réponses à toutes les questions à débattre pour chaque séance ;
- lire et préparer les études de cas assignées en prévision des discussions en groupe ;
- contribuer et participer aux devoirs et aux discussions en équipe ;
- participer aux discussions en apportant une information pertinente et opportune qui permettra d'améliorer l'apprentissage ;
- partager leurs connaissances et expériences afin de contribuer à illustrer les principes et les notions présentés, et d'enrichir le milieu d'apprentissage.

#### **Présence aux cours**

La présence aux cours est obligatoire et fait partie de l'évaluation du cours. Un étudiant absent à 20 % ou plus des cours (3 rencontres) perdra les points alloués à la participation. En cas d'absence l'enseignant n'a pas la responsabilité de dispenser un cours privé à l'étudiant.

***Précision pour les cours suivis en ligne :*** Les étudiants qui sont en ligne ont le devoir d'être présents et de participer à toutes les séances. Le professeur prendra les présences et l'enregistrement du cours en ligne fera foi de votre présence.

#### **Remise et présentation des travaux**

Les travaux doivent être remis au début de la première période de la séance du cours où ils sont requis. Aucun retard ne sera toléré à moins d'une entente préalable avec l'enseignant, avec justification majeure.

Tout travail présenté doit être rédigé dans un français correct. Un travail ne respectant pas les consignes demandées peut être refusé.

Un travail refusé par l'enseignant, ou remis en retard sans entente préalable, entraîne automatiquement la note zéro.

***Précision pour les cours suivis en ligne :*** Les étudiants en ligne peuvent transférer leur devoir par le biais de la plateforme technologique ou par courriel au professeur selon les indications de ce dernier. Il est de votre responsabilité de vous assurer que le professeur l'a bien reçu.

#### **Administration des examens**

Tout examen fait dans le cadre des cours doit être supervisé.

***Précision pour les cours suivis en ligne :*** Vous aurez besoin d'une personne qui agira comme superviseur. Votre superviseur peut être votre employeur, votre patron immédiat ou toute autre personne du département des ressources humaines là où vous travaillez. S'il vous est impossible de trouver un superviseur, veuillez contacter la bibliothèque, le collège ou l'université le plus près de chez vous pour vous assurer qu'ils peuvent vous offrir le service de supervision. Vous êtes priés de prendre note que vos amis personnels ou vos connaissances ne peuvent assumer cette fonction.

*Vous pouvez également demander à faire votre examen au bureau de la Corporation des approvisionneurs du Québec, qui assumera la supervision.*

*Lorsque vous aurez trouvé quelqu'un pour superviser votre examen, vous devrez fournir le document joint en annexe afin que la documentation relative à votre examen soit acheminée à la bonne personne. Vous devez retourner le formulaire par courriel ou par télécopieur.*

### **Absence à un examen**

L'absence à un examen entraîne automatiquement la note zéro. Si des motifs graves, dont la preuve lui incombe, causent cette absence, l'étudiant devra communiquer au plus tôt, avant la tenue de l'examen, avec la Corporation au 1-800-977-1877 pour prendre arrangement quant à la façon de calculer ses notes ou de reprendre l'évaluation.

### **Propriété intellectuelle et physique des travaux et examens**

Les examens, travaux, analyses de cas et autres documents d'évaluation sont la propriété intellectuelle de l'étudiant mais deviennent la propriété physique de la Corporation des approvisionneurs du Québec et le demeurent.

### **Plagiat**

Lorsque l'enseignant a la preuve qu'un étudiant a plagié, a tenté de le faire ou a collaboré à une opération de plagiat, il doit automatiquement allouer la note « 0 » (zéro) pour le travail ou l'examen.

Toute participation ou tentative de participation à un acte de plagiat et de fraude - soit: copiage, échange de matériel de cours entre étudiants (exercices, examens), utilisation de matériel non autorisé dans le cadre d'un travail ou d'un examen et obtention d'aide non autorisée lors d'un examen - est strictement interdite. Selon la gravité de l'infraction et le dossier de l'étudiant, la CAQ se verra dans l'obligation d'imposer une sanction allant de l'attribution de la note zéro à un travail ou à un examen, à la mention échec pour le cours. En cas de récidive, l'étudiant sera exclu du programme de formation, et ce sans remboursement ou autre compensation.

### **Notes de passage**

La note de passage globale est de 60%.

### **Annulation ou abandon du cours**

L'étudiant qui souhaite annuler un cours avec remboursement doit signaler son intention par écrit auprès de la Corporation avant la 1<sup>ère</sup> heure de cours. Des frais administratifs de 100\$ seront alors retenus. Après le début du premier cours, aucune demande d'annulation avec remboursement ne sera acceptée. Le relevé de notes de l'étudiant précisera « Abandon » pour ce cours, et ce résultat ne sera pas compté dans le calcul de la note pour l'ensemble du programme.

En cours de session, seule une demande d'abandon appuyée par des motifs exceptionnels sera considérée. Cette demande doit être faite avant la 24<sup>e</sup> heure de cours. Tout abandon non signalé, non motivé ou encore demandé après ces heures limites entraînera la note de zéro (0) pour ce cours. L'étudiant devra alors subir une épreuve supplémentaire, ou tout simplement reprendre le cours.

### **Disponibilité de l'enseignant**

L'enseignant est disponible pour soutenir les étudiants et répondre à leurs questions ; il communique ses disponibilités en début de session. Selon son choix, il pourra être disponible par courriel, mais sans aucune obligation de sa part.

### **Correction des travaux et examens**

Les travaux et les examens seront corrigés dans un délai maximal de deux semaines. L'étudiant doit pouvoir prendre connaissance des résultats de son évaluation, incluant l'identification de ses difficultés et des moyens pour y remédier. La communication des résultats sera faite de façon à préserver le caractère confidentiel de ceux-ci.

### **Révision de notes**

L'étudiant s'adresse à l'enseignant pour toute question relative aux évaluations. En cas de différent, l'étudiant pourra s'adresser à la Corporation et demander une révision de notes par écrit au comité de formation. Pour que la demande soit recevable, l'étudiant devra avoir préalablement rencontré l'enseignant. Toute demande de révision doit être formulée par écrit à la Corporation au plus tard dix jours après la réception des notes. Après ce délai, aucune demande de révision ne sera acceptée.

### **Évaluation du cours**

À la fin du cours, nous demanderons aux étudiants de remplir un questionnaire d'évaluation de la matière couverte et de l'approche retenue pour les séances. L'enseignant de la Corporation vous fournira le formulaire d'évaluation et les directives. Il est impératif que chaque étudiant complète le questionnaire d'évaluation du cours.