

# GUIDE DE L'ÉTUDIANT

## ▶ TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCTION .....                         | 3  |
| MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE .....         | 4  |
| PRÉSENTATION DES CAMPUS (HISTORIQUE) ..... | 5  |
| CAMPUS DE DRUMMONDVILLE.....               | 5  |
| CAMPUS DE TROIS-RIVIÈRES .....             | 5  |
| CAMPUS DE LONGUEUIL.....                   | 6  |
| CAMPUS DE MONTRÉAL .....                   | 6  |
| PROJET ÉDUCATIF .....                      | 7  |
| MISSION .....                              | 7  |
| VALEURS.....                               | 7  |
| MODÈLE PÉDAGOGIQUE.....                    | 8  |
| DÉPARTEMENTS ET SERVICES .....             | 11 |
| SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES ..... | 16 |
| AVANTAGES FISCAUX.....                     | 16 |
| SERVICE DES STAGES.....                    | 16 |
| SERVICE DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE .....       | 17 |
| RÈGLEMENTS ET POLITIQUES .....             | 18 |
| FRAIS EXIGIBLES .....                      | 19 |
| ACTIVITÉS ÉTUDIANTES.....                  | 21 |
| RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....               | 23 |
| INDEX.....                                 | 30 |

## ► INTRODUCTION

Ce guide présente les services pédagogiques mis à la disposition des étudiants et en précise les modes d'utilisation.

Il est publié dans le but de faciliter l'adaptation et l'intégration des étudiants au fonctionnement de l'ensemble du régime des études et à son application au Collège. Dans le présent guide, l'emploi du masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

Le régime des études collégiales est très ouvert et très flexible pour permettre une adaptation aux besoins individuels des étudiants, jeunes et adultes. En conséquence, l'étudiant a une plus grande responsabilité et doit prendre en main son cheminement personnel à l'intérieur du programme d'études qu'il a choisi.

Pour ce faire, l'étudiant doit absolument connaître les avantages et les limites du régime des études. C'est pourquoi le Collège Ellis fournit ce guide à l'étudiant. Ce dernier devra s'y référer pendant toute la durée de ses études. Les enseignants, membres du personnel et membres de la direction seront heureux de lui fournir des renseignements complémentaires pour une meilleure compréhension.

**Puisqu'il s'agit d'un document officiel concernant le régime des études, tout étudiant inscrit au Collège doit en faire une lecture attentive. En conséquence, il sera considéré comme étant au fait du Règlement sur le régime des études collégiales et de son application au Collège Ellis.**

## ► MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que je vous invite à consulter le *Guide de l'étudiant* du Collège Ellis.

Depuis 1930, un collège dynamique et à dimension humaine vous accueille. Ensemble, nous visons la réussite et le bien-être de nos étudiants et, même après plus de 85 ans de longévité et de stabilité, nous cherchons sans cesse à innover et à nous améliorer.

À l'automne 2008, le Campus de Trois-Rivières marquait une étape importante de son développement en emménageant dans de nouveaux locaux. Depuis l'automne 2009, le Campus de Drummondville accueille à son tour ses étudiants dans un environnement complètement transformé afin que tous soient fiers d'appartenir à la communauté du Collège Ellis. Le Collège Ellis, campus de Longueuil, quant à lui, a vu le jour en 2012. Tout comme pour les campus de Trois-Rivières et de Drummondville, les étudiants de Longueuil bénéficient de laboratoires spacieux, dotés d'équipements à la fine pointe de la technologie, et ce, dans un environnement où il fait bon vivre et étudier.

Notre projet éducatif prône les valeurs d'engagement, de dépassement et de service. À ce titre, chaque année, nous invitons un membre de la direction, un membre du personnel ou un membre de la communauté étudiante à proposer un projet ou une activité quelconque afin de favoriser l'appropriation de ces valeurs.

C'est avec beaucoup de fierté que nous vous comptons parmi les étudiants du Collège Ellis. Nous espérons grandement que vous pourrez ressentir l'énergie et le dynamisme qui règnent au sein de notre Collège durant les années que vous passerez parmi nous.

*Stéphane Delisle*

## ► PRÉSENTATION DES CAMPUS (HISTORIQUE)

### • CAMPUS DE DRUMMONDVILLE

Le Collège Ellis, campus de Drummondville, anciennement nommé « Collège d'affaires Ellis », a été fondé en 1930 par madame Rose Ellis. Depuis ce temps, le Collège est reconnu pour son enseignement dynamique, son excellent service de placement auprès des finissants ainsi que pour son engagement socioéconomique dans la région.

En réponse à un marché en développement, le Collège offre des programmes en techniques humaines innovateurs : *Techniques policières, Techniques en éducation spécialisée, Techniques juridiques et Soins préhospitaliers d'urgence*. Le Collège offre également des programmes de formation continue avant-gardistes qui tiennent compte des demandes en constante évolution provenant des milieux de travail.

Le principal objectif du Collège Ellis est de former les étudiants de façon professionnelle dans leur programme respectif, et ce, tout en tenant compte des besoins spécifiques des milieux de travail. Le Collège Ellis est fier de sa prestigieuse réputation qui s'étend au-delà des frontières du Québec.

### • CAMPUS DE TROIS-RIVIÈRES

Le Collège Ellis, campus de Trois-Rivières, anciennement nommé « École commerciale du Cap », est quant à lui situé à Trois-Rivières, secteur Cap-de-la-Madeleine.

L'École commerciale du Cap a été fondée en 1951 par monsieur Wilfrid Martel et est également bien connue et respectée des entreprises de sa région. Depuis longtemps, l'établissement a adopté une méthode d'enseignement misant sur l'excellence. Sa réputation n'est plus à faire, et il contribue à former depuis plus de 50 ans des techniciennes et des techniciens qualifiés et appréciés pour leur grande connaissance des pratiques inhérentes au travail de bureau. Par la suite, s'est ajouté le programme *Techniques juridiques*.

Les dirigeants de l'époque, messieurs Jean-Claude Martel et Pierre Martel, devant l'absence de relève au sein de leur famille, ont cédé leur école à monsieur Alain Scalzo, président et directeur général du Collège d'affaires Ellis. Monsieur Scalzo, tout en développant la nouvelle vocation du collège de Drummondville, avait aussi des plans pour celui de Cap-de-la-Madeleine. La vocation du Campus de Trois-Rivières s'élargit en ajoutant à son programme des techniques en santé : *Techniques d'inhalothérapie et Techniques de physiothérapie*. Par la suite, se sont ajoutés les programmes *Gestion de commerces et Techniques de bureautique*.

- **CAMPUS DE LONGUEUIL**

Le Collège Ellis, campus de Longueuil, quant à lui, a vu le jour en 2012. Avec ses locaux ultramodernes, il s'est taillé une place enviable dans le milieu de la formation, et ce, grâce à l'excellence du travail de l'ensemble de son personnel qui allie leurs efforts afin d'assurer aux étudiants une formation de grande qualité.

Le Campus de Longueuil offre des programmes en techniques humaines et en santé : *Techniques d'éducation spécialisée, Techniques d'inhalothérapie et Soins infirmiers.*

- **CAMPUS DE MONTRÉAL**

Le Collège Ellis est fier d'annoncer l'ouverture de son nouveau campus de Montréal à l'automne 2024. Situé sur la rue St-Zotique, ce campus, au style classique, est principalement dédié aux programmes de l'AEC. Malgré son apparence traditionnelle, il offre un environnement chaleureux et accueillant, propice à l'apprentissage. Grâce à l'engagement et au dévouement de son personnel, le campus de Montréal continue de garantir une formation de qualité supérieure, fidèle à la réputation d'excellence du Collège Ellis.

## ▶ PROJET ÉDUCATIF

### • MISSION

La mission du Collège consiste à développer un milieu d'apprentissage continu favorisant l'expérimentation et le dépassement des limites personnelles afin de former des étudiants intègres appelés à s'engager et à servir dans la communauté.

La mise en œuvre de la mission s'appuie sur :

- Un cadre pédagogique rigoureux favorisant la performance;
- Des techniques d'apprentissage innovatrices et modernes provenant des meilleures pratiques dans des domaines variés, adaptées aux attentes et aux besoins de notre clientèle.

### • VALEURS

Les assises du projet éducatif reposent sur des valeurs fondamentales d'ENGAGEMENT, de DÉPASSEMENT et de SERVICE, partagées par les étudiants, les enseignants, le personnel et la direction composant la communauté collégiale.

#### 1. L'engagement

Cette valeur suppose l'adhésion à la mission et au projet éducatif avec conviction et enthousiasme. Elle implique d'accepter les responsabilités inhérentes à son statut tout en respectant celles des autres avec une attitude de civisme, de politesse et de savoir-vivre. C'est aussi la fidélité et la loyauté envers l'établissement.

#### 2. Le dépassement

La réalisation du projet éducatif se traduit quotidiennement dans l'action par un effort continu de chacun. À cela s'ajoutent la persévérance, la rigueur et la discipline afin de se réaliser.

#### 3. Le service

L'action éducative se déroule dans un environnement multidisciplinaire qui tient compte des exigences et de la réalité de la communauté dans laquelle l'étudiant débutera son travail.

Il est important tout au long du processus d'apprentissage d'élaborer et de maintenir une liaison avec le milieu où l'étudiant évoluera en développant des projets susceptibles d'éveiller sa curiosité afin de le sensibiliser aux problèmes, aux conséquences et aux solutions à envisager pour améliorer la collectivité.

## ► MODÈLE PÉDAGOGIQUE

- **LE COLLÈGE ELLIS, UN MODÈLE PÉDAGOGIQUE DYNAMIQUE ET D'AVANT-GARDE**

Établissement d'enseignement supérieur reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), le Collège Ellis répond aux exigences du Règlement sur le régime des études collégiales. En tant que collège privé subventionné par le MES, l'établissement doit également se conformer à la Loi sur l'enseignement privé et à ses exigences.

- **ACCESSIBILITÉ AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES TECHNIQUES**

Le Collège Ellis propose des programmes uniques dans la région du Centre-du-Québec, en Mauricie et en Montérégie. Un de ces programmes répond à un contingentement du MES, soit le programme *Techniques policières* offert au Campus de Drummondville. Cependant, pour l'ensemble des programmes, le Collège favorise l'accessibilité. Les activités de promotion de nos programmes et des professions liées à ceux-ci se font dans de nombreuses régions du Québec. Outre le Centre-du-Québec, la Mauricie et la Montérégie, la plupart des régions du Québec sont visitées.

Pour favoriser l'accessibilité des jeunes à la formation collégiale, le Collège Ellis admet dans ses programmes d'études des étudiants qui détiennent leur diplôme d'études secondaires (condition d'admission essentielle) et qui présentent des qualités et des caractéristiques propres aux programmes d'études offerts au Collège. Des tests et des entrevues viennent compléter le dossier d'admission.

Les étudiants inscrits au Collège ont accès au service de prêts et bourses du MES. De plus, le Collège propose différents aménagements pour alléger le fardeau financier de ses étudiants : étalement des paiements, paiements différés, système de prêts institutionnels, etc.

- **INTÉGRATION DES VALEURS FONDAMENTALES**

Le Collège Ellis inscrit dans son énoncé de mission le développement de valeurs institutionnelles telles que l'engagement, le dépassement et le service. Un code de déontologie, un guide de l'étudiant et un encadrement serré du cheminement scolaire viennent compléter le modèle pédagogique.

- **DIMENSION HUMAINE FAVORISANT L'ENCADREMENT**

De taille humaine, le Collège met au service de sa clientèle étudiante un environnement physique contemporain, sécuritaire et pourvu du matériel éducatif requis.

Cet environnement permet d'assurer des lieux favorables à l'apprentissage dans trois campus, soit à Drummondville, à Trois-Rivières et à Longueuil. Ceux-ci comprennent, entre autres, des résidences étudiantes des plus modernes, des laboratoires spacieux, des équipements de la plus récente technologie, des salles d'entraînement sophistiquées, des stationnements gratuits et un service de placement à vie qui assure un taux de placement excellent.

Par sa dimension humaine, le Collège peut assurer un encadrement étroit de ses étudiants et les accompagner plus facilement dans la réussite de leurs études. L'organisation des programmes, sous l'autorité des coordonnateurs, des responsables de programmes et de la direction des études, facilite le suivi individuel des étudiants. Un guide de l'étudiant, un code de déontologie, un responsable de l'encadrement, des dossiers de comportement et des politiques institutionnelles complètent les outils disponibles pour assurer la réussite de chacun.

## • EXPERTISE PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE L'ÉDUCATION

Le Collège Ellis se distingue dans le réseau collégial québécois par son modèle de formation technique en lien étroit avec le milieu du travail. Ce modèle se base sur des programmes qui répondent aux besoins de la société québécoise. Il se caractérise surtout par ses enseignants issus du milieu professionnel qui sont en pratique active dans leur domaine de spécialité. Ainsi, dans chacun des programmes, les activités d'apprentissage (cours) sont offertes par des professionnels externes. À titre d'exemple, en *Techniques policières*, des policiers de grandes organisations policières (Sûreté du Québec, Service de police de la ville de Montréal, etc.), des criminologues, des psychologues et des avocats assurent la formation des étudiants. Les histoires de cas, les exemples et les exercices sont tirés de leur expérience quotidienne de travail. Cette pratique rend la formation riche et actuelle. En *Techniques juridiques*, les enseignants sont des avocats ou des notaires; en *Techniques d'éducation spécialisée*, des éducateurs spécialisés, des psychologues et des travailleurs sociaux. En *Techniques d'inhalothérapie*, des inhalothérapeutes prennent de leur temps de pratique en milieu hospitalier pour venir offrir la formation. Le même modèle s'applique en *Soins préhospitaliers d'urgence*, en *Soins infirmiers* et en *Techniques de physiothérapie*. Ces professionnels deviennent enseignants à raison d'une journée ou deux par semaine pour donner la formation spécialisée. La diversité des enseignants/experts et des professionnels de leur domaine dans chacun des programmes permet de donner aux étudiants des modèles professionnels. Ils assurent également l'assistance et l'encadrement des étudiants. Ils sont concernés par la formation et participent à leur perfectionnement pédagogique. Ce modèle permet au Collège de disposer d'une équipe d'enseignants qui sont en parfaite maîtrise de leur art et de leur profession.

Les milieux professionnels collaborent également à la formation en permettant des stages d'intégration des compétences. Ils offrent ainsi la chance aux futurs professionnels de compléter leur formation dans un milieu réel.

En fin de formation, ils sont présents au Collège pour le recrutement des nouveaux finissants. Le Collège implique ses partenaires dans les différentes étapes du recrutement et de la sélection des étudiants ainsi que dans le développement de méthodes de mentorat et de soutien financier des étudiants par l'intermédiaire de stages en alternance travail-études, d'emploi à titre d'externat, de bourses d'études, etc.

## • SYNERGIE DU PERSONNEL

Afin de mener à bien la mission du Collège dans les meilleures conditions, la direction du Collège fait preuve de leadership et de créativité. Actif au sein de l'Association des collèges privés du Québec (AC PQ), une organisation porte-parole auprès du ministère de l'Enseignement supérieur, le personnel de direction prend part aux commissions annuelles et autres comités. Le directeur général, en plus de siéger au conseil général, procédure décisionnelle de l'AC PQ, est le maître d'œuvre du développement du Collège dans chacun de ses campus. Cela se traduit notamment par l'ajout d'un campus à Longueuil dans la tour de l'Université de Sherbrooke. Il y a aussi de nouvelles autorisations de programmes de DEC ou AEC ainsi que des partenariats avec l'industrie ou le milieu de l'éducation, par exemple avec les universités (Sherbrooke, Laval, Trois-Rivières) et la table régionale d'éducation de la Mauricie.

Le personnel s'investit dans le développement du Collège. Tous les membres contribuent aux opérations institutionnelles (évaluation, recrutement, information, consultation, etc.) et aux services aux étudiants (accueil et encadrement des étudiants, aide à la réussite, discipline, etc.).

Pour sa part, le Collège juge important que les enseignants spécialistes aient une bonne compréhension des méthodes et modèles servant à élaborer une formation et qu'ils en comprennent les grandes étapes. Pour s'en assurer, le Collège planifie chaque année des formations sur différents thèmes pédagogiques. De plus, un soutien constant tout au long de l'année est offert aux enseignants, tant en ce qui a trait aux plans de cours, la planification, la conception et la diffusion d'une activité d'apprentissage qu'à l'évaluation.

## ► DÉPARTEMENTS ET SERVICES

Un astérisque (\*) à côté du nom signifie que cette personne est affectée aux quatre campus du Collège Ellis. Vous devez donc vous assurer de prendre un rendez-vous.

| Direction générale   |   |
|--|---|
| Stéphane Delisle *<br>Directeur général<br><a href="mailto:sdelisle@ellis.qc.ca">sdelisle@ellis.qc.ca</a>  |   |
| Julie Bédard *<br>Directrice générale adjointe<br><a href="mailto:jbedard@ellis.qc.ca">jbedard@ellis.qc.ca</a><br>Local 106 – Poste 3240 (BV)<br>(Trois-Rivières)  |   |
| Nathalie Boisclair *<br>Registraire<br><a href="mailto:nboisclair@ellis.qc.ca">nboisclair@ellis.qc.ca</a><br>Local 101 – Poste 3258<br>(Trois-Rivières)  | Elle peut vous aider à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des corrections à votre bulletin ou des modifications à votre horaire.</li> <li>Obtenir de l'information sur votre dossier scolaire.</li> <li>Comprendre les renseignements figurant sur votre bulletin.</li> <li>Obtenir vos relevés d'impôts ou duplicata de ces derniers (T-2202 et relevé 8)</li> <li>Obtenir votre cote de rendement (cote R).</li> </ul>                                      |
| Danny Leclerc<br>Coordonnateur des opérations<br><a href="mailto:dleclerc@ellis.qc.ca">dleclerc@ellis.qc.ca</a><br>Local 111 – Poste 2064 (Drummondville)<br>Local 222 (Trois-Rivières)                                | Il peut vous aider à : <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>   |
| Nathalie Milette *<br>Secrétaire de direction<br><a href="mailto:nmilette@ellis.qc.ca">nmilette@ellis.qc.ca</a><br>Local 105-2 – Poste 3255 (BV) (Trois-Rivières)  | Elle peut vous aider à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir un rendez-vous avec un membre de la direction.</li> <li>Répondre à toute question d'ordre général concernant le Collège.</li> <li>Aider les étudiants qui ont droit à des accommodements au Campus de Trois-Rivières à planifier leurs passations d'examens.</li> </ul>   |
| Dominic Brunel<br>Agent de soutien administratif<br><a href="mailto:dbrunel@ellis.qc.ca">dbrunel@ellis.qc.ca</a><br>Local ??? – Poste ???? (Drummondville)   | Il peut vous aider à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir des renseignements sur les commandes de volumes.</li> <li>Obtenir des renseignements sur les résidences étudiantes.</li> </ul>  |
| Jolanne Chapdelaine<br><b>Responsable de l'aide</b><br>financière aux études<br><a href="mailto:dleclerc@ellis.qc.ca">dleclerc@ellis.qc.ca</a><br>Local 111 – Poste 2064 (Drummondville)<br>Local 222 (Trois-Rivières) | Il peut vous aider à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir des renseignements sur l'aide financière aux études.</li> <li>Régler une problématique de statut au sein de l'AFE.</li> <li>Vous informer et compléter la procédure quant au programme « remise de dette » de l'AFE pour les finissants.</li> <li>Remplir les formulaires de confirmation d'inscription ou de fréquentation scolaire de votre institution financière ou autre établissement.</li> </ul> |

Pénélope Houle-Leduc  
Spécialiste du contenu  
médias sociaux,  
communications et  
marketing  
[p.houle-leduc@ellis.qc.ca](mailto:p.houle-leduc@ellis.qc.ca)  
(Trois-Rivières)

## Direction des études

Sabrina Ducharme \*  
Directrice des études  
[sducharme@ellis.qc.ca](mailto:sducharme@ellis.qc.ca)  
Local 103 – Poste 2125 (BV) (Drummondville)  
Local 316 (Longueuil)

Marianne Proulx \*  
Directrice des études adjointe – Campus de Longueuil et Montréal  
[mproulx@ellis.qc.ca](mailto:mproulx@ellis.qc.ca)  
(Longueuil)

Virginie Guilbert \*  
Directrice des études adjointe – Campus de Trois-Rivières et Drummondville  
[vguilbert@ellis.qc.ca](mailto:vguilbert@ellis.qc.ca)  
(Trois-Rivières)

Patric Dionne \*  
Chargé de projet en formation à distance et techno pédagogue  
[pdionne@ellis.qc.ca](mailto:pdionne@ellis.qc.ca)  
(Longueuil)

Valérie Debigaré \*  
Conseillère pédagogique  
[vdebigare@ellis.qc.ca](mailto:vdebigare@ellis.qc.ca)  
Local 207 (Trois-Rivières)

Caroline Proulx \*  
Responsable des stages  
[cproulx@ellis.qc.ca](mailto:cproulx@ellis.qc.ca)  
Local 205 – Poste 333 (Trois-Rivières)

Kathy Nadeau  
Conseillère en services adaptés, à la vie  
étudiante et clientèle internationale  
[knadeau@ellis.qc.ca](mailto:knadeau@ellis.qc.ca)  
Local 113 – Poste 2040 (Drummondville)

Aurélié Yumba  
Conseillère en services adaptés, à la vie  
étudiante et clientèle internationale  
[ayumba@ellis.qc.ca](mailto:ayumba@ellis.qc.ca)  
Local 002  
(Trois-Rivières)

Patricia Bergeron  
Conseillère en services adaptés, à la vie  
étudiante et clientèle internationale

Elles peuvent vous aider à :

- Obtenir du soutien quant aux difficultés rencontrées pendant votre cheminement scolaire.
- Obtenir de l'information sur les services adaptés et la vie étudiante et sportive pour le campus de Drummondville.
- Obtenir de l'information sur les différentes mesures adaptées disponibles selon votre problématique.

[pbergeron@ellis.qc.ca](mailto:pbergeron@ellis.qc.ca)

Local 333  
(Longueuil)

## Direction des services financiers

Marie-Ève Labranche \*

Directrice

(Comptabilité et paie)

[mlabranche@ellis.qc.ca](mailto:mlabranche@ellis.qc.ca)

Local 107 – Poste 2237 (Drummondville)

Nathalie Beaubien

Agente de gestion financière DR

(Comptes payables et recevables)

[nbeaubien@ellis.qc.ca](mailto:nbeaubien@ellis.qc.ca)

Local 109 – Poste 2056 (BV)  
(Drummondville)

Elle peut vous aider à :

- Obtenir un reçu ou une facture au besoin.
- Établir les modalités de paiement pour les droits de scolarité et autres frais.

Jennifer Poulin

Agente de gestion financière TR

(Comptes clients et paie)

[jpoulin@ellis.qc.ca](mailto:jpoulin@ellis.qc.ca)

Local 105-1 – Poste 332  
(Trois-Rivières)

Elle peut vous aider à :

- Obtenir un reçu ou une facture au besoin.
- Établir les modalités de paiement pour les droits de scolarité et autres frais.

Josée Bédard

Agente de soutien administratif

(Volet services financiers)

[jbedard1@ellis.qc.ca](mailto:jbedard1@ellis.qc.ca)

Local 105 – Poste 2058 (Drummondville)

Elle peut vous aider à :

- Prendre une entente de paiement.
- Répondre à vos questions sur votre solde.

## Direction des admissions

Racha Absi \*

Directrice des admissions générales et du marketing

[rabsi@ellis.qc.ca](mailto:rabsi@ellis.qc.ca)

Local 300 – Poste 3321 (Longueuil)

Élie Bagula \*

Gestionnaire des admissions internationales et résidents permanents

[ebagula@ellis.qc.ca](mailto:ebagula@ellis.qc.ca)

Local 318 (Longueuil)

Renata Diniz \*

Gestionnaires des admissions

[rdiniz@ellis.qc.ca](mailto:rdiniz@ellis.qc.ca)

Poste 254 (Longueuil)

Firmine Ombote Belias \*

Conseillère aux admissions internationales

[fbelias@ellis.qc.ca](mailto:fbelias@ellis.qc.ca)

(Longueuil)

Fiemah Renée-**Paule N'Dry** \*

Conseillère aux admissions internationales

[fndry@ellis.qc.ca](mailto:fndry@ellis.qc.ca)

(Longueuil)

## Coordonnateurs et responsables de programme

|   |   |
|---|---|
| <p>Virginie Courchesne<br/> <b>Techniques d'éducation spécialisée</b><br/>         DEC et AEC<br/> <a href="mailto:vcourchesne@ellis.qc.ca">vcourchesne@ellis.qc.ca</a><br/>         Local 112-6 (Drummondville)<br/>         (Port-de-mer)</p>                 | <p>Les coordonnateurs et responsables de programme peuvent vous aider à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer votre cheminement scolaire dans votre programme.</li> <li>• Obtenir une équivalence ou une dispense de cours, une substitution, un incomplet temporaire ou permanent.</li> <li>• Envisager un changement ou un ajout de cours.</li> <li>• Effectuer une demande de révision de notes.</li> <li>• Effectuer vos choix de cours.</li> <li>• Vous informer sur les procédures et les <b>conséquences d'abandon de cours</b>.</li> <li>• Établir un programme d'études adapté à votre situation et à vos capacités.</li> <li>• Trouver de l'aide individuelle à la réussite.</li> <li>• Servir d'intermédiaire entre vous et de futurs employeurs.</li> <li>• Assurer le suivi pédagogique, éthique, déontologique et disciplinaire tout au long de votre présence au Collège.</li> <li>• Modifier votre horaire de cours.</li> </ul> |
| <p>Stéphane Gravel<br/> <b>Soins préhospitaliers d'urgence</b><br/> <a href="mailto:sgravel@ellis.qc.ca">sgravel@ellis.qc.ca</a><br/>         Poste 2033 (Drummondville)</p>  |   |
| <p>Luc Bernier<br/>         Techniques policières<br/> <a href="mailto:lbernier@ellis.qc.ca">lbernier@ellis.qc.ca</a><br/>         Local 303 – Poste 2031 (Drummondville)</p>   |   |
| <p>Chantal Poulin<br/>         Techniques juridiques et bureautique<br/> <a href="mailto:cpoulin@ellis.qc.ca">cpoulin@ellis.qc.ca</a><br/>         Local 113 – Poste 2035 (Drummondville)<br/>         Local 102 – Poste 2035<br/>         (Trois-Rivières)</p> |   |
| <p>Enya Tougas<br/>         Gestion de commerces<br/> <a href="mailto:etougas@ellis.qc.ca">etougas@ellis.qc.ca</a></p>  |   |
| <p>Katrine Champagne<br/>         Gestion de commerces<br/> <a href="mailto:kchampagne@ellis.qc.ca">kchampagne@ellis.qc.ca</a></p>  |   |
| <p>Lucie Cantin<br/>         Techniques de bureautique<br/> <a href="mailto:lcantin@ellis.qc.ca">lcantin@ellis.qc.ca</a><br/>         Local 204 (Trois-Rivières)</p>  |   |
| <p>Caroline Blackburn<br/>         Soins infirmiers<br/> <a href="mailto:cblackburn@ellis.qc.ca">cblackburn@ellis.qc.ca</a><br/>         Local 317 – Poste 103 (Longueuil)</p>  |   |
| <p>Virginie Guilbert<br/> <b>Techniques d'inhalothérapie</b><br/> <a href="mailto:vguilbert@ellis.qc.ca">vguilbert@ellis.qc.ca</a><br/>         (Trois-Rivières)</p>  |   |
| <p>Marianne Proulx<br/> <b>Techniques d'inhalothérapie</b><br/> <a href="mailto:mproulx@ellis.qc.ca">mproulx@ellis.qc.ca</a><br/>         (Longueuil)</p>   |   |
| <p>Jean-Philippe Boivin<br/>         Techniques de physiothérapie<br/> <a href="mailto:jpboivin@ellis.qc.ca">jpboivin@ellis.qc.ca</a><br/>         (Trois-Rivières et Longueuil)</p>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Karine Mongrain<br/>Techniques de pphysiothérapie<br/><a href="mailto:kmongrain@ellis.qc.ca">kmongrain@ellis.qc.ca</a><br/>(Trois-Rivières)</p>   |   |
| <p>Evelyne Rocheleau<br/>Techniques de physiothérapie<br/><a href="mailto:erocheleau@ellis.qc.ca">erocheleau@ellis.qc.ca</a><br/>(Trois-Rivières)</p>  |   |
| <p>Marjorie Durand<br/><b>Programmes d'administration et gestion</b><br/>Formation continue<br/>Campus de Montréal et de Longueuil<br/><a href="mailto:mdurand@ellis.qc.ca">mdurand@ellis.qc.ca</a><br/>(Montréal &amp; Longueuil)</p> |   |
| <p>Maude Auger-Lemire<br/>Programmes humains<br/>Formation continue<br/>Campus de Montréal et de Longueuil<br/><a href="mailto:maugerlemire@ellis.qc.ca">maugerlemire@ellis.qc.ca</a><br/>(Montréal &amp; Longueuil)</p>               |   |
| <b>Secrétaires-réceptionnistes</b>   |   |
| <p>Sonia Parenteau<br/>Secrétaire-réceptionniste<br/>Campus de Drummondville<br/><a href="mailto:receptiondr@ellis.qc.ca">receptiondr@ellis.qc.ca</a><br/>Local 110 - Poste 2021</p>   |   |
| <p>Julie Lusseau<br/>Secrétaire-réceptionniste<br/>Adjointe au registrariat<br/>Campus de Trois-Rivières<br/><a href="mailto:receptiontr@ellis.qc.ca">receptiontr@ellis.qc.ca</a><br/>Local 108 - Poste 221</p>                        | <p>Elles peuvent vous aider à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous informer sur la disponibilité des locaux.</li> <li>• Vous fournir des renseignements pour tous les besoins liés à l'organisation scolaire (ex. : copie d'horaire ou de bulletin, calendrier scolaire et horaire d'examens de fin de session).</li> <li>• Obtenir vos volumes scolaires selon votre programme.</li> <li>• Obtenir votre reçu pour vos volumes scolaires.</li> <li>• Répondre à vos questions d'ordre général sur le fonctionnement du Collège.</li> <li>• Recueillir vos contrats, le paiement de vos droits de scolarité et d'inscription.</li> </ul> |
| <p>Mariem Ouertani<br/>Secrétaire-réceptionniste<br/>Campus de Longueuil<br/><a href="mailto:receptionlg@ellis.qc.ca">receptionlg@ellis.qc.ca</a><br/>Poste 100</p>  |   |
| <p>Samira Belhadi<br/>Secrétaire-réceptionniste<br/>Campus de Montréal<br/><a href="mailto:receptionmtl@ellis.qc.ca">receptionmtl@ellis.qc.ca</a></p>  |   |

## Gestion de l'informatique

Michael Noël

Informaticien

[micoel@ellis.qc.ca](mailto:micoel@ellis.qc.ca)

Local 104 (Drummondville)

Local 105-1, poste 3245 (Trois-Rivières)

Jean-François Gauthier

Informaticien

[jfgauthier@ellis.qc.ca](mailto:jfgauthier@ellis.qc.ca)

Local 104 (Drummondville)

Local 105-1, poste 3245 (Trois-Rivières)

Ils peuvent vous aider à :

- Télécharger et installer la suite de Microsoft Office 365 sur leur ordinateur personnel.
- Support technique de la suite Office 365 (Word-Excel-Teams etc.), par exemple, un mot de passe perdu.
- **Support technique pour l'accès à Omnivox.**
- Support technique dans les installations des applications mobiles d'Office et Omnivox sur Android ou ios.
- **Support technique au niveau de l'impression au collège.**
- **Conseiller l'achat d'un nouveau portable et vous aider dans la configuration de celui-ci. (Sur rendez-vous seulement).**

## ▶ SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

(PRÊTS ET BOURSES)

Responsable : Jolanne Chapdelaine

Votre inscription à un programme d'études de DEC ou d'AEC vous permet d'avoir accès au régime des prêts et bourses du gouvernement selon votre situation financière. Dans ce cas, LES DROITS DE SCOLARITÉ SONT CALCULÉS DANS LA SOMME ALLOUÉE et constituent une dépense admise au même titre que les frais de logement, de nourriture, de transport, etc.

### • DATE LIMITE DE DEMANDE

Vous avez jusqu'à 60 jours après la fin de votre dernier mois d'études reconnues de l'année d'attribution concernée pour soumettre votre demande d'aide financière. Aucun formulaire ne doit être transmis par télécopieur. **Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou un soutien dans votre démarche de demande, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de l'aide financière.**

## ▶ AVANTAGES FISCAUX

Responsables : Nathalie Beaubien (Drummondville) et Jennifer Poulin (Trois-Rivières)

Les cours suivis au Collège Ellis sont reconnus par le ministère de la Main-d'œuvre et de l'Immigration pour fins de déductions relatives aux études. L'étudiant (ou la personne qui en assume la charge fiscale) peut réclamer une déduction d'impôt fédéral pour chaque mois de fréquentation scolaire à temps complet. Un montant est également accordé pour des études à temps partiel.

### • POUR LES ÉTUDIANTS DONT LE REVENU EST IMPOSABLE

L'étudiant travailleur peut réclamer une exemption, au fédéral et au provincial, pour ses droits de scolarité engagés au Collège Ellis. Une copie des reçus de scolarité doit être annexée aux déclarations d'impôt.

Tous les étudiants recevront un reçu officiel posté en même temps que les reçus **d'impôts (T2202A et relevé 8) pendant la période des impôts. Ces déductions réduisent** considérablement le montant net de scolarité, ce qui constitue un avantage marqué.

## ▶ SERVICE DES STAGES

Responsable : Caroline Proulx

Les stages obligatoires reliés aux formations techniques (DEC) sont supervisés par les coordonnateurs de programme.

## ▶ SERVICES DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

Responsables : Directrice des études, coordonnateurs et responsables de programme

- **COURS DE MISE À NIVEAU**

À la suite de l'analyse du dossier ou des résultats des tests de classement, la direction peut juger nécessaire d'ajouter un ou des cours de mise à niveau (français ou anglais) au programme d'un étudiant. Ces cours apparaîtront à l'horaire de l'étudiant concerné. Il faut obtenir une autorisation écrite de la directrice des études pour être dispensé de ces cours lorsqu'ils apparaissent à l'horaire individuel.

- **CENTRE D'AIDE À L'APPRENTISSAGE (FORMATION GÉNÉRALE ET SPÉCIFIQUE)**

Le Collège met à la disposition des étudiants un centre d'aide à l'apprentissage dans chacun de ses campus pour aider les étudiants qui le désirent ou qui y sont affectés à améliorer leur réussite.

- **AIDE INDIVIDUELLE À LA RÉUSSITE**

En plus du libre accès aux laboratoires, l'étudiant qui éprouve certaines difficultés peut bénéficier de certains moyens de soutien.

Si des difficultés scolaires mettaient en péril la poursuite de vos études, veuillez consulter le coordonnateur ou responsable de votre programme qui peut vous offrir une aide supplémentaire. Certains de ces moyens peuvent toutefois prolonger la durée du programme en vue de l'obtention de la sanction. Les coordonnateurs autorisent des modifications au choix de cours à un étudiant qui obtient des équivalences ou une reconnaissance d'acquis.

- **MESURES D'AIDE PARTICULIÈRES ET DIAGNOSTIQUES**

Ta réussite scolaire te préoccupe ? Tu éprouves des difficultés à réussir tes cours ? Tu as un trouble d'apprentissage ou un trouble neurologique reconnu (dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dysphasie, etc.) ? Tu as un trouble de santé mentale diagnostiqué ? Tu reconnais avoir des difficultés et tu ne sais pas trop à quoi elles sont reliées ?

Si tu te sens interpellé par ce message, viens nous voir aux services adaptés. Nous pouvons mettre en place des services personnalisés selon tes besoins ou encore te référer au bon endroit. Nous t'offrons la chance d'obtenir un soutien précieux pour aider à ta réussite. C'est de ton avenir qu'il est question ! Cette démarche se fait de façon confidentielle. Toute transmission d'informations se fera avec le consentement de l'étudiant.

## ► RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

### ● RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES (RREC)

\* La version complète du RREC se retrouve au lien suivant :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_29/C29R4.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_29/C29R4.htm)

Sous l'autorité du MES, le Règlement décrit les règles relatives à l'enseignement collégial, entre autres :

- Les règles d'admission générale des étudiants dans les programmes d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme et d'une attestation de niveau collégial.
- Les composantes de la formation générale et de la formation spécifique.
- Les règles de l'administration des programmes, comme la période de l'année scolaire, la durée d'une session, le nombre de jours de formation par session et les modalités relatives aux plans de cours.
- Les règles d'évaluation des apprentissages et les dispositions sur les sanctions des études.

### ● RÈGLEMENTS ET POLITIQUES DU COLLÈGE

\* **L'ensemble des règlements et politiques du Collège se retrouvent sur** le site Internet et sur le portail OMNIVOX.

### ● POLITIQUE INSTITUTIONNELLE **D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

\* La version complète de la PIEA se retrouve sur le site Internet et sur le portail OMNIVOX.

## ▶ FRAIS EXIGIBLES

(Se référer à votre contrat de services éducatifs)

### • FRAIS D'ADMISSION

Des frais de cinquante (50) dollars pour les citoyens canadiens et résidents permanents, et de cent vingt (120) dollars pour les étudiants internationaux sont exigés pour la demande d'admission lorsque l'étudiant s'inscrit pour la première fois à un programme. Ces frais ne sont pas remboursables.

### • FRAIS D'INSCRIPTION

Des frais d'inscription variant, selon le programme d'études, entre cinquante (50) et deux cents (200) dollars, sont exigés chaque session. Ces frais couvrent la réinscription de chaque étudiant chaque session. Cette réinscription nécessite une certaine gestion administrative et pédagogique pour, entre autres, la préparation des horaires, l'analyse, la gestion des dossiers étudiants, etc. Ces frais ne sont pas remboursables.

### • DROITS DE SCOLARITÉ

Des droits de scolarité variant selon chaque programme et indiqués dans le prospectus de l'année scolaire en cours ou à votre contrat de services éducatifs sont exigés chaque session et sont échelonnés sur quatre (4) à six (6) sessions selon la durée du programme. Ces droits couvrent la part non subventionnée par le MES des activités pédagogiques.

### • FRAIS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT EN TECHNIQUES POLICIÈRES **ET SOINS PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE**

Les frais exigés lors du processus de recrutement en techniques policières et soins préhospitaliers d'urgence sont précisés sur le site Web du Collège. Ces frais ne sont pas remboursables.

### • REPRISE D'EXAMEN

Dans certaines circonstances, des reprises d'examens sont organisées par le Collège pour favoriser la réussite.

Des frais de 100 \$ sont exigés pour la reprise d'examen pour tous les programmes. Ce qui n'inclut pas, cependant, les frais supplémentaires si l'étudiant a besoin de formation manquante.

- AUTRES FRAIS

Des frais, variants généralement chaque session, couvrent le coût des volumes scolaires, des assurances scolaires, de photocopies distribuées par les enseignants\*, des droits d'auteurs (Copibec), les coûts d'utilisation des ordinateurs et des imprimantes (sauf le papier), de l'amélioration continue du réseau sans-fil, de l'accès au portail Omnivox du Collège, de laboratoire et d'activités étudiantes et le renouvellement de certains équipements sportifs.

\*Depuis l'implantation du système *Omnivox* au Collège à l'automne 2009, les enseignants déposent de plus en plus de documents sur le réseau. Dans le but d'améliorer le service d'information aux étudiants tout en adoptant un comportement *écoresponsable* en limitant la consommation de papier, le nombre de reproductions (photocopies) distribuées en classe a considérablement diminué.

Avec le système *Omnivox*, il est possible de consulter, en tout temps et partout, les documents de référence (plan de cours, résultats scolaires, textes variés, etc.). Le Collège utilise en partie les frais de communication et reprographie afin de maintenir le système *Omnivox* et assurer un réseau d'imprimantes accessible et performant au Collège. Le système de messagerie *Mio* permet également à l'étudiant de maintenir et faciliter la communication avec ses enseignants.

## ▶ ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

En plus de recevoir une formation de qualité, les étudiants de tous nos campus bénéficient d'un environnement moderne et agréable comprenant des équipements actuels favorisant les relations interpersonnelles. Vous êtes toujours les bienvenus à joindre le comité de la vie étudiante. Votre implication au sein du collège est importante, peu importe le degré d'implication, l'intensité et la fréquence. Chaque petit geste compte à faire briller votre établissement d'enseignement. Vous êtes invités à vous joindre à la page Facebook, *Vie étudiante Collège Ellis campus de Drummondville* / *Vie étudiante Collège Ellis campus de Longueuil* / *Vie étudiante du Collège Ellis de Trois-Rivières*. Différentes activités vous sont offertes durant chacune des sessions, restez à l'affût !

Affichez vos couleurs ! Pour démontrer votre appartenance au Collège, une commande de vêtements promotionnels se fait à chaque début de session. Surveillez le groupe Facebook et les babillards pour plus de détails.

### • ACCUEIL ET INTÉGRATION

En début de chaque session, la direction et le personnel accueillent les étudiants, procèdent à leur inscription et effectuent la remise des volumes scolaires.

Des activités d'intégration au programme se déroulent au cours des premières semaines de la session d'automne pour les campus de Drummondville et de Trois-Rivières. Pour le campus de Longueuil, l'information sera transmise par votre enseignant.

### • VIE ÉTUDIANTE

Dans chacun des campus, un comité étudiant est mis sur pieds afin de représenter tous les étudiants et aider à la réalisation d'activités diverses. Tout étudiant prêt à s'investir ou ayant de bonnes idées d'activités à mettre sur pieds peut également en faire part au responsable de la Vie étudiante ou au comité étudiant de son campus.

### • IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

Le Collège encourage les étudiants à s'impliquer dans la communauté au moyen de diverses activités.

### • CARACTÈRE DES ACTIVITÉS

Les activités permises doivent favoriser le rapprochement entre les citoyens et les étudiants. Elles doivent avoir un caractère communautaire, social ou éducatif.

- **AUTORISATION**

Les projets d'activités doivent être soumis à l'avance à l'approbation du coordonnateur qui, par la suite, agencera les ressources pour en assurer la réalisation.

- **SUPERVISION**

Les activités sont sous la supervision du coordonnateur de programme.

- **TENUE VESTIMENTAIRE**

Le Collège a adopté des règles concernant la tenue vestimentaire. Lorsqu'une activité se déroule à l'extérieur du Collège, la tenue vestimentaire doit être appropriée et correspondre aux règles d'étiquette, de bienséance ou de protocole du Collège, comme stipulé à la page 23 du présent guide.

- **CÉRÉMONIE DE REMISE DES DIPLÔMES**

Le Collège organise annuellement une cérémonie de remise des diplômes à laquelle sont invités parents et amis. La cérémonie de remises des diplômes est une cérémonie institutionnelle à caractère solennel de remise des diplômes aux finissants et vise à :

- Reconnaître la réussite scolaire, la persévérance et les efforts des finissants
- Renforcer la réputation du Collège
- Garantir une image adéquate auprès de ses diplômés et du grand public
- Souligner la contribution du personnel enseignant
- Remettre des reconnaissances institutionnelles

- **VENTE, CONCOURS ET SOLLICITATION INTERNE ET EXTERNE**

Le Collège est régi par des règlements municipaux et provinciaux en regard de toute forme de vente, concours ou sollicitation. Toute activité doit être présentée pour approbation au bureau de la direction générale adjointe.

## ► RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### ● ACCÈS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque vous nous avez présenté votre demande d'admission (formulaire de demande), vous nous avez fourni des renseignements personnels (nominatifs).

Voici l'utilisation que le Collège peut en faire :

- La gestion des dossiers étudiants de l'admission jusqu'à la sanction.
- La gestion des prêts et bourses ainsi que les comptes débiteurs.
- L'information aux employeurs ainsi que l'aide à l'obtention d'un stage et d'un emploi.

Certains renseignements nominatifs sont aussi communiqués aux organismes externes ou internes suivants :

- Ministère de l'Enseignement supérieur
- Centre d'emploi du Canada pour la relance des finissants
- SRAQ et SRAM pour la relance des finissants

Toute personne a le droit de consulter et de rectifier les renseignements nominatifs détenus par le Collège et la concernant.

L'étudiant qui s'inscrit au Collège Ellis est considéré comme ayant autorisé cette utilisation des renseignements à son sujet, à moins qu'il n'avise le Collège du contraire par lettre recommandée.

Aucune autre utilisation de ces renseignements ne sera faite sans l'autorisation de l'étudiant concerné.

### ● AFFICHAGE DANS LES LOCAUX

L'affichage doit être autorisé par la direction générale adjointe.

### ● CENTRE DE DOCUMENTATION **ET SALLE D'ÉTUDE**

Le Campus de Drummondville est desservi par une salle d'étude et le Campus de Trois-Rivières par un centre de documentation. Ces locaux sont réservés pour des études et des travaux qui doivent se dérouler dans un environnement calme.

**Il est interdit d'y consommer de la nourriture ou des boissons.**

- CAFÉTÉRIA

Les campus de Drummondville et de Trois-Rivières sont dotés d'une cafétéria dont la cuisine est ouverte de 7 h 30 à 14 h 30. Les cafétérias doivent être utilisées conformément aux règles en vigueur. Lorsque l'étudiant quitte la cafétéria, il doit s'assurer de replacer sa chaise et déposer les détritrus dans les poubelles prévues à cette fin.

- CARTE D'ACCÈS ET D'IDENTIFICATION

Lors de la rentrée scolaire, chaque nouvel étudiant reçoit une carte d'accès et d'identification comprenant sa photo et certaines coordonnées se rattachant à son programme d'études. Cette carte doit être visible et portée en tout temps. Des sanctions **peuvent s'appliquer en cas de non-conformité**. En cas de perte, des frais de 25 \$ sont exigibles pour la production d'une nouvelle carte.

- CASE

Chaque étudiant du Collège se voit attribuer, au moment de la rentrée, une case à vêtements. Il n'y a pas de frais pour les casiers. Par mesure de sécurité, il est fortement recommandé d'y poser un cadenas de qualité. Les cases doivent être libérées dès la fin du programme ou de la session d'hiver de chaque année. Passé ce délai, les cadenas seront enlevés par le Collège. Il est interdit de changer de case ou de prendre une case supplémentaire sans autorisation.

- CODE VESTIMENTAIRE ET APPARENCE PHYSIQUE

Le Collège prépare directement ses étudiants pour le marché du travail. C'est principalement pour cette raison qu'il leur demande une tenue vestimentaire propre et une hygiène corporelle soignée.

Le port du pantalon en coton ouaté, des shorts, des camisoles ou des chemisiers décolletés ou à fines bretelles, des minijupes et de tout vêtement laissant voir la taille ou le dos est interdit.

Les enseignants se réservent le droit de refuser un étudiant inadéquatement vêtu. Les cheveux ne doivent pas être d'une couleur excentrique. Ils doivent être bien coiffés. De plus, le Collège demande que les bottes d'hiver et les manteaux soient rangés dans les vestiaires. Les étudiants en techniques policières doivent porter l'uniforme comme le stipule le guide de l'étudiant propre à leur programme.

Les bijoux portés par l'étudiant doivent être sobres et discrets. Cependant, pour des raisons de sécurité lors de certaines activités de formation, un membre du personnel pourra en exiger le retrait.

- **TENUE SPORTIVE**

Au gymnase et à la salle d'entraînement, la tenue sportive doit être sobre et conforme aux dispositions prises par l'éducateur physique.

- **HEURES D'OUVERTURE**

La carte électronique permet l'accès à votre campus respectif selon l'horaire transmis chaque session via Omnivox selon les différents campus.

Les heures de cours sont de 8 h à 18 h pour tous les campus.

- **OBJETS PERDUS ET RETROUVÉS**

Le Collège n'est pas responsable des objets perdus. Donc, en tout temps, gardez votre sac à main avec vous. Tout objet trouvé devra être apporté à la réception.

- **LOGEMENT**

Chaque campus peut fournir sur demande aux étudiants résidant à l'extérieur de la région une liste de chambres et d'appartements situés à proximité (voir la réceptionniste).

Les campus de Drummondville et de Trois-Rivières offrent des résidences étudiantes. Monsieur Danny Leclerc est la personne-ressource afin de vous donner les renseignements nécessaires.

- **MÉDICAMENTS**

Il faut noter que le Collège ne donnera en aucun temps quelque médicament que ce soit, et ce, pour des raisons de sécurité.

- **PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES**

- **Campus de Drummondville**

- Bibliothèque et local 307

- Une imprimante est disponible à la bibliothèque et un photocopieur dans le local 307 pour les étudiants en techniques juridiques. L'imprimante et le photocopieur peuvent être utilisés par les étudiants. Il n'y a pas de coût pour l'utilisation des appareils. L'encre est fournie par le Collège, mais pas le papier. Les étudiants doivent apporter leur papier.

## – Campus de Trois-Rivières

### Salle d'étude et local 206

Une imprimante est disponible à la salle d'étude et un photocopieur dans le local 206 pour les étudiants en techniques juridiques, gestion de commerces et bureautique. L'imprimante et le photocopieur peuvent être utilisés par les étudiants. Il n'y a pas de coût pour l'utilisation des appareils. L'encre est fournie par le Collège, mais pas le papier. Les étudiants doivent apporter leur papier.

## – Campus de Longueuil (Sérigny et port-de-mer)

### Salle des étudiants

Une imprimante est disponible dans la salle des étudiants. L'imprimante peut être utilisée par les étudiants. Il n'y a pas de frais pour l'utilisation de l'appareil. L'encre est fournie par le Collège, mais pas le papier. Les étudiants doivent apporter leur papier.

## • SÉCURITÉ ET PLAN D'ÉVACUATION (RÈGLES DE BASE)

Les campus disposent d'un système électronique de sécurité. De nombreuses caméras sont situées aux endroits stratégiques des édifices. Un système d'alarme est en opération constante. Un comité planifie et coordonne les procédures en cas d'évacuation. En début de chaque année scolaire, un représentant du comité informe l'ensemble des étudiants. Il est important de se rappeler, en cas d'évacuation, de suivre les instructions.

Dès son arrivée au Collège, l'étudiant doit se familiariser avec les sorties d'urgence. Le Collège répond aux normes sur la prévention contre les incendies. Si l'alarme retentit, les étudiants doivent se rassembler le plus rapidement possible et se placer en groupe à l'endroit qui leur est assigné. Le responsable du groupe vérifie les présences et attend les instructions. L'utilisation du système d'alarme sans motif raisonnable est prohibée de même que l'utilisation inutile des extincteurs chimiques. De telles utilisations constituent des comportements répréhensibles majeurs et sont passibles d'expulsion.

De plus, pour la sécurité de tous, il est important de ne jamais laisser entrer une personne dans le Collège **qui ne possède pas de cartes d'accès. Ces personnes doivent être dirigées vers la porte d'entrée de la réception.**

## • RÉSERVATION ET UTILISATION DE LOCAUX

Pour toute réservation de locaux, l'étudiant doit s'adresser à la réception.

## • SALLE DE REPOS, CLASSES SÈCHES ET LABORATOIRES

### Salle de repos (Cafétéria et loft)

- Le calme et la propreté sont de rigueur.
- Toute nourriture ou boisson doit être consommée sur place.

- Aucune boisson alcoolisée n'est permise, et ce, dans tous les locaux du Collège. Les boissons énergisantes (ex. Redbull) sont autorisées cependant nous vous recommandons d'en consommer avec modération puisqu'il peut y avoir des effets indésirables importants et nuisibles pour la santé.

### Classes sèches et laboratoires

- Les locaux doivent être utilisés conformément aux règles en vigueur et selon les fins auxquelles ils sont destinés.
- Afin d'éviter de nuire au bon déroulement des autres cours, les pauses doivent être prises à l'endroit identifié à cette fin.
- Aucun rassemblement n'est permis près des salles de cours.
- Il est défendu de manger et de boire dans tous les laboratoires, incluant le laboratoire informatique en techniques juridiques et les laboratoires en santé. Toutefois, la bouteille d'eau est permise dans les classes sèches ainsi que les autres boissons, comme le café. Cependant, ces boissons doivent être consommées dans un contenant hermétique (thermos). Les verres de carton ne sont pas autorisés. Le personnel du Collège se réserve le droit de refuser tout contenant qu'il juge insatisfaisant.
- Le groupe est responsable de la propreté et voit à ce que chaque étudiant replace le matériel utilisé, tels les bureaux, chaises, matériel pédagogique, etc.

## ● STATIONNEMENT

Au Campus de Drummondville, vous devez stationner votre véhicule aux endroits prévus à cette fin, soit sur la rue Corriveau ou au Centre Marcel-Dionne. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous ne contrevenez à aucun règlement en vigueur. De plus, le stationnement adjacent au Collège (entrée rue Marchand) est réservé au personnel du Collège.

Au Campus de Trois-Rivières, vous devez stationner votre véhicule dans le stationnement du Collège ou sur les rues autour du Collège. Il est aussi de votre responsabilité de vous assurer que vous ne contrevenez à aucun règlement en vigueur et de respecter les endroits où il est interdit de stationner votre voiture. En tout temps, il est interdit de stationner votre véhicule devant les portes d'accès du Collège.

## ● USAGE DU TABAC

Le Collège s'est doté d'un environnement sans fumée. Il est interdit de fumer à l'intérieur du Collège et à moins de 9 mètres de chacune des entrées extérieures. [Voir la politique de lutte contre le tabagisme, disponible sur le portail OMNIVOX.](#)

## • LÉGISLATION DU CANNABIS

Selon la loi encadrant le cannabis, il est interdit de consommer sous toutes ses formes, de fumer ou de vapoter du cannabis partout où il est déjà interdit de fumer du tabac, entre autres, dans les établissements d'enseignement. Pour cette raison, au Collège Ellis, le même règlement que pour l'usage du tabac s'applique.

De plus, nous rappelons aux étudiants mineurs que la possession de cannabis est illégale. En ce qui concerne les étudiants majeurs, la loi stipule qu'il est interdit de posséder ou de consommer du cannabis dans les établissements scolaires ainsi que sur les terrains.

Si un membre du personnel, un enseignant ou un étudiant se présente au Collège ou en salle de cours sous les effets du cannabis, le Collège prévoit traiter la situation en vertu de ses règles de discipline et de déontologie.

## • USAGE DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Le téléphone cellulaire est interdit en classe. Il est interdit de photographier, de filmer ou d'effectuer un enregistrement vocal d'un enseignant, d'un membre du personnel ou de toute autre personne susceptible d'avoir un lien avec le Collège sans l'autorisation explicite de cette personne. Il doit être utilisé dans le respect de l'entourage et en dehors des heures et des salles de cours seulement. Lors des périodes de cours, il doit être hors fonction.

## • UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

### Engagement d'utilisation restrictive du matériel et des équipements informatiques

Le Collège Ellis s'est engagé à respecter la Loi sur les droits d'auteur. De ce fait, le Collège n'utilise que des logiciels originaux pour lesquels il a acheté une licence d'utilisation.

C'est pourquoi le Collège NE PEUT PAS faire de copies de logiciels pour ses étudiants.

Toutefois, le Collège autorise ses étudiants à utiliser ses équipements informatiques en dehors de l'horaire régulier POUR FINS DE TRAVAUX SCOLAIRES SEULEMENT.

- Replacer l'équipement après chaque utilisation (clavier, souris, écran, chaise).
- Interdiction d'installer ou de jouer à des jeux.
- Ne pas installer de logiciels autres que ceux utilisés dans le cadre des cours.

## • LIBRE ACCÈS AUX LABORATOIRES EN SOIRÉE

Le climat de confiance et de respect qui règne au Collège nous permet de maintenir certains laboratoires disponibles en dehors des heures de cours. Ce service exceptionnel assure aux étudiants l'accès à de multiples ressources qui les aideront à surmonter leurs difficultés passagères ou à atteindre un niveau de spécialisation et de compétence de calibre professionnel.

- **BRIS OU DÉFECTUOSITÉ (LABORATOIRE INFORMATIQUE)**

Advenant un bris d'équipement de laboratoire pendant les pratiques hors cours, alors que l'enseignant attitré n'est pas disponible, nous vous demandons de noter la nature de la défectuosité, le numéro de l'appareil ainsi que du local et faire parvenir une demande de soutien informatique ou une requête au centre de soutien informatique du Collège en envoyant un courriel aux services informatiques à [soutien@ellis.qc.ca](mailto:soutien@ellis.qc.ca). Nous pourrions ainsi apporter rapidement les correctifs appropriés.

- **UTILISATION DE LA PLATEFORME OMNIVOX**

Le système interactif Omnivox, accessible à partir du site Internet du Collège Ellis, permet d'effectuer une série d'opérations administratives utiles à votre cheminement scolaire : confirmer votre choix de cours, consulter et imprimer votre horaire, consulter et imprimer votre relevé de notes, consulter votre grille de cheminement pédagogique, effectuer un changement d'adresse, etc.

Tous ces services peuvent se faire à partir d'un ordinateur donnant accès à Internet à l'adresse <http://ellis.omnivox.ca>.

Dans Omnivox, vous avez accès aux services virtuels (LÉA et la messagerie interne MIO). À votre première visite, il suffit de créer votre compte en suivant les instructions en ligne.

- **LÉA/OMNIVOX**

Léa est une partie d'Omnivox qui permet le partage de contenu et d'information entre les enseignants et les étudiants du Collège. Dans cette « classe virtuelle » vous pouvez déposer les travaux de façon électronique, partager des documents, consulter les résultats des évaluations, etc.

- **MIO/MESSAGERIE INTERNE OMNIVOX**

Ce service vous permet de communiquer avec les enseignants, les étudiants de vos cours ou tout membre du personnel du Collège. Il est de votre devoir de vérifier quotidiennement vos messages.

- **SUITE OFFICE**

Pour télécharger la version de la suite Office offerte par le collège, vous devez vous rendre sur le site : <https://office.com>. Vous devez vous authentifier en utilisant votre nouvelle adresse de courriel @ellis.qc.ca et son mot de passe (informations ci-dessous). Une fois authentifié, vous pouvez facilement installer Office sur votre ordinateur personnel en cliquant sur le bouton, *Installer les logiciels Office*, qui devrait se trouver dans le coin supérieur droit du site Internet. Au besoin, veuillez vous référer à la conseillère aux services adaptés ou au technicien informatique.

## ▶ INDEX

---

### A

|   |    |
|---|----|
| ACCES AUX LABORATOIRES EN SOIREE              | 29 |
| ACCUEIL ET INTEGRATION                        | 22 |
| AFFICHAGE                                     | 24 |
| AIDE FINANCIERE AUX ETUDES (PRETS ET BOURSES) | 17 |
| AIDE PEDAGOGIQUE INDIVIDUELLE                 | 18 |
| AUTRES FRAIS                                  | 21 |
| AVANTAGES FISCAUX                             | 17 |

---

### B

|                      |    |
|----------------------|----|
| BRIS OU DEFECTUOSITE | 30 |
|----------------------|----|

---

### C

|  |    |
|--|----|
| CAFETERIA                                | 25 |
| CARTE DE <b>L'ETUDIANT</b>               | 25 |
| CASE                                     | 25 |
| <b>CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS</b>         | 18 |
| CENTRE DE DOCUMENTATION                  | 24 |
| CEREMONIE DE REMISE DES DIPLOMES         | 23 |
| Changer de programme                     | 19 |
| CODE VESTIMENTAIRE ET APPARENCE PHYSIQUE | 25 |
| COURS DE MISE A NIVEAU                   | 18 |

---

### D

|                     |    |
|---------------------|----|
| DROITS DE SCOLARITE | 20 |
|---------------------|----|

---

### F

|  |    |
|--|----|
| FRAIS <b>D'ADMISSION</b>                                   | 20 |
| <b>FRAIS D'INSCRIPTION</b>                                 | 20 |
| FRAIS DE REPRISE   | 20 |
| FRAIS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT EN TECHNIQUES POLICIERES | 20 |

---

### H

|                           |    |
|---------------------------|----|
| <b>HEURES D'OUVERTURE</b> | 26 |
|---------------------------|----|

---

### I

|                           |    |
|---------------------------|----|
| IMPLICATION COMMUNAUTAIRE | 22 |
|---------------------------|----|

---

### L

|          |    |
|----------|----|
| LOGEMENT | 26 |
|----------|----|

---

### M

|             |    |
|-------------|----|
| MEDICAMENTS | 26 |
| MISSION     | 7  |

---

### O

|                            |    |
|----------------------------|----|
| OBJETS PERDUS ET RETROUVES | 26 |
|----------------------------|----|

---

### P

|   |    |
|---|----|
| PHOTOCOPIEURS   | 26 |
| <b>PLAN D'EVACUATION</b>                                | 27 |
| <b>POLITIQUE D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)</b> | 19 |

---

### R

|   |    |
|---|----|
| REGLEMENT SUR LE REGIME DES ETUDES COLLEGIALES (RREC) | 19 |
| RENSEIGNEMENTS PERSONNELS                             | 24 |
| RESERVATION ET UTILISATION DE LOCAUX                  | 27 |

---

### S

|               |    |
|---------------|----|
| STATIONNEMENT | 28 |
|---------------|----|

---

**T**TENUE SPORTIVE.....**26**

---

**U**USAGE DU TABAC .....**28**

## UTILISATION DU MATERIEL

INFORMATIQUE .....**29**

---

**V**VALEURS .....**7**VENTE, CONCOURS ET SOLlicitation  
INTERNE ET EXTERNE.....**23**