

## **Directive sur les activités hors classe et l'impact sur la réussite des personnes étudiantes**

### **Numéro D-23**

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 11 juin 2024	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 4 août 2025	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 11 juin 2024	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services éducatifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIERES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
3.1	RÔLE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE QUI ORGANISE.....	3
3.2	RÔLE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE AFFECTÉE PAR L'ACTIVITÉ.....	4
3.3	RÔLE DE L'ÉLÈVE QUI PARTICIPE À L'ACTIVITÉ.....	4
3.4	RÔLE DE LA DIRECTION DU SERVICE AUX ÉTUDIANTS .....	4
3.5	RÔLE DE LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS.....	4
4	RESPONSABILITÉS .....	5
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	5
6	CALENDRIER DE RÉVISION .....	5
	ANNEXE 1 : FORMULAIRE POUR ABSENCE À UN COURS LORS D'UNE ACTIVITÉ HORS CLASSE..	6
	ANNEXE 2 : PROCÉDURE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ HORS CLASSE AVEC IMPACT DE RÉUSSITE SUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES .....	7

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Les activités hors classe sont des moments propices à des apprentissages qui enrichissent le parcours des élèves. Elles sont essentielles pour la persévérance des élèves et leur engagement dans leurs études. Elles permettent de renforcer l'intérêt pour les apprentissages.

Les cours inscrits à l'horaire de l'élève sont toujours prioritaires.

Tous les cours du cégep sont essentiels. La formation générale contribue en particulier à former des personnes citoyennes et doit être considérée comme un atout pour la formation des élèves du Cégep de Matane. C'est également un élément fort de la reconnaissance des cégeps comme formation relevant de l'enseignement supérieur. Elle est aussi un atout pour les cours de la formation spécifique car les élèves y acquièrent des compétences transférables dans les cours de formation spécifique : savoir rédiger, ordonner ces idées, argumenter, s'informer, comprendre le monde, etc.

Le but de cette directive est de permettre la tenue d'activités hors classe en limitant l'impact sur les autres cours.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

La directive s'applique à toute personne enseignante qui organise ou qui est affectée par une activité hors classe, par toute personne étudiante qui participe à une activité hors classe, ainsi qu'à la Direction des services éducatifs et à la Direction du service aux étudiants.

## 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 3.1 RÔLE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE QUI ORGANISE

La personne qui organise doit avoir la préoccupation de l'impact de son activité sur les activités d'enseignement habituellement prévues à l'horaire. Elle doit mesurer cet impact et prendre les décisions afin de limiter au maximum cet impact, pour cela :

- Elle organise son activité à l'avance, le plus tôt possible dans la session ;
- Lorsque la possibilité d'une activité non prévue avant le début de la session survient, la personne enseignante doit se questionner sur l'impact de cette activité imprévue et éventuellement y renoncer. En ce sens, elle s'informe sur les conséquences pour les élèves d'une absence aux cours manqués en questionnant directement les collègues concernés, avant de décider d'aller de l'avant ou non ;
- Elle complète la [demande de soutien à l'organisation d'une activité](#) le plus tôt possible, même si elle n'a pas besoin d'aide ;
- Elle s'organise si possible pour que l'activité ait lieu en dehors des périodes régulières de cours, par exemple pendant les semaines de mi-session ;
- Lorsque les dates de l'activité sont imposées ou que l'activité ne peut pas se dérouler en dehors des périodes régulières d'enseignement :
  - Elle s'assure d'avoir bien complété la [demande de soutien à l'organisation d'une activité](#) qui permettra à l'organisation scolaire d'informer les autres personnes enseignantes ;
  - Au début de la session ou le plus tôt possible, elle fournit aux élèves le [Formulaire pour absence à un cours lors d'une activité hors classe](#) qu'ils doivent présenter aux personnes enseignantes responsables des cours qui seront affectés par l'activité ;
  - Elle s'assure que les élèves ont bien transmis le [Formulaire pour absence à un cours lors d'une activité hors classe](#) aux personnes enseignantes affectées par l'activité ;
- Elle transmet à la Direction adjointe du Service à l'enseignement tout commentaire visant à améliorer la directive.

### 3.2 RÔLE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE AFFECTÉE PAR L'ACTIVITÉ

La personne enseignante qui donne un cours durant lesquels des élèves vont s'absenter pour participer à une activité hors classe doit, dans la mesure du possible, tenter de minimiser l'impact de l'absence sur les élèves, pour cela :

- Si nécessaire et si possible, une fois avertie par l'organisation scolaire de l'activité, elle adapte son calendrier en fonction du nombre de participants ;
- Lorsque l'élève présente le [Formulaire](#) complété, elle le signe et informe l'élève des mesures mises en place pour remédier à l'absence au cours ;
- Le cas échéant, elle informe par écrit la Direction adjointe du Service à l'enseignement du temps consacré à la mise en place des mesures visant à pallier les absences qui découlent d'une activité hors classe ;
- Lorsque l'activité n'a pas été prévue assez tôt, elle analyse la situation afin d'identifier la faisabilité d'une absence supplémentaire pour certains élèves et informe la personne qui organise l'activité afin de prendre la meilleure décision pour l'élève ;
- Elle transmet à la Direction adjointe du Service à l'enseignement toutes les situations où la directive n'a pas été suivie et qui ont eu un impact négatif sur le déroulement du cours.

### 3.3 RÔLE DE L'ÉLÈVE QUI PARTICIPE À L'ACTIVITÉ

L'élève qui participe à l'activité doit être consciente ou conscient que son absence à certains cours nécessitera, lorsque possible, de rattraper par elle ou lui-même les leçons manquées et qu'une évaluation manquée n'est pas forcément rattrapable étant donné sa nature. Pour cela :

- Elle ou il transmet à la personne enseignante du cours prévu à l'horaire le [Formulaire pour absence à un cours lors d'une activité hors classe](#), le complète et le signe.
- Elle ou il remet à la personne organisatrice le [Formulaire pour absence à un cours lors d'une activité hors classe](#) complété, avant de pouvoir participer à l'activité mentionnée.

### 3.4 RÔLE DE LA DIRECTION DU SERVICE AUX ÉTUDIANTS

La Direction du service aux étudiants centralise les demandes d'activité, ce qui lui permet d'informer les personnes concernées. Pour cela :

- Une fois la [demande de soutien à l'organisation d'une activité](#) reçue, elle communique à la Direction des services éducatifs les informations suivantes : nom de la personne organisatrice, cours concernés, jour et heures de l'activité (début et fin) ;
- En cas de besoin, informe les personnes enseignantes des possibilités pour la reprise des examens.

### 3.5 RÔLE DE LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS

La Direction des services éducatifs est responsable de la qualité de l'enseignement. Pour cela :

- Dès que la Direction du service aux étudiants lui transmet les informations provenant de la demande de soutien à l'organisation d'une activité, elle communique aux personnes enseignantes affectées par l'activité les informations suivantes: nom de la personne organisatrice, cours concernés, jour et heures de l'activité (début et fin), et liste des élèves ;
- Elle reçoit et traite les documents provenant des trois derniers points de l'[article 3.2](#) ;
- Elle tient un registre des activités hors classe ;
- Elle arbitre les litiges ;
- Elle s'assure du respect de la directive.

## **4 RESPONSABILITÉS**

---

La Direction des services éducatifs est responsable de la diffusion, de l'application et de la révision de la présente directive.

## **5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. La Direction des services éducatifs la diffuse auprès de la communauté étudiante et du personnel.

## **6 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette directive peut être révisée en tout temps. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

# ANNEXE 1 : FORMULAIRE POUR ABSENCE À UN COURS LORS D'UNE ACTIVITÉ HORS CLASSE



## Formulaire pour absence à un cours lors d'une activité hors classe

Conformément à la *Directive sur les activités hors classe et l'impact sur la réussite des personnes étudiantes (D-23)*, lors de l'organisation d'une activité hors classe qui entraîne des absences à un ou plusieurs cours, la personne organisatrice remet à chaque élève concerné ce formulaire.

L'élève doit compléter et présenter ce formulaire à chaque personne enseignante dont le cours est concerné par l'activité hors classe et le signer. L'élève devra le présenter à la personne organisatrice avant de pouvoir participer à l'activité mentionnée.

### Section à remplir par la personne étudiante

Nom de la personne étudiante :	
Activité hors classe prévue :	
Nom de la personne enseignante organisatrice :	
Date de l'activité :	
Heure du début de l'activité :	
Heure de fin de l'activité :	

### Section à remplir par la personne enseignante

Nom de la personne enseignante :	
Cours concerné :	
<input type="checkbox"/> La personne étudiante a rencontré l'enseignant.e afin de valider le contenu qui sera manqué.	
<input type="checkbox"/> Des modalités de rattrapage ont été convenues, le cas échéant.	
<input type="checkbox"/> La réussite de la personne étudiante étant en jeu, je recommande qu'elle ne s'absente pas du cours pour participer à cette activité.	

Signature de la personne enseignante :	
Date :	
Signature de l'élève :	
Date :	

## ANNEXE 2 : PROCÉDURE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ HORS CLASSE AVEC IMPACT DE RÉUSSITE SUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES

