



GUIDE ÉTUDIANT

Certificat en intervention en dépendances

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIFS ET FINALITÉ DU CERTIFICAT	4
3. INFORMATIQUE	5
3.1. CIP	5
3.2. ADRESSE COURRIEL UDeS	6
3.3. MOODLE	6
3.4. SITE INTERNET DU PROGRAMME.....	6
3.5. CAPSULES D'AIDE	7
4. INSCRIPTION	7
5. COMPOSITION DU CERTIFICAT	8
5.1. TYPES DE COURS (SYNCHRONES ET ASYNCHRONES).....	8
5.2. PROFILS DE CHEMINEMENT	8
6. CHARGE DE TRAVAIL	9
7. HORAIRE DES ACTIVITÉS.....	9
8. PRÉSENCE AUX COURS	9
9. ABSENCES (COURS, EXAMENS, REMISE DE TRAVAUX).....	10
9.1. MODALITÉS APPLICABLES À TOUS LES COURS SYNCHRONES (HYBRIDES OU EN LIGNE)	10
9.2. MODALITÉS APPLICABLES AUX COURS HYBRIDES (FORMULE FINS DE SEMAINE INTENSIVES)	10
10. RETRAIT ET ABANDON D'UNE ACTIVITÉ	10
10.1. LIMITE D'ABANDONS AUTORISÉS	11
11. REPRISE D'UNE ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE ÉCHOUÉE	11
12. DEMANDE D'INCOMPLET	11
13. COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES.....	12
14. QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	12
15. NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS.....	13
16. DÉONTOLOGIE.....	13
16.1. CONFIDENTIALITÉ	13
16.2. PLAGIAT	14
17. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	14
17.1. ÉVALUATION	14
17.2. BARÈMES DE NOTATION.....	15
17.3. BULLETIN CUMULATIF	15
17.4. DIPLOMATION	15
17.5. RÉVISION DE NOTES	15
18. ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS	16
19. RESSOURCES UNIVERSITAIRES.....	16
19.1. RESSOURCES FINANCIÈRES.....	16
19.2. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES	17
19.3. CENTRE DE SERVICES	17
19.4. RESSOURCES EN PSYCHOLOGIE ET EN ORIENTATION	17
19.5. PROGRAMME POUR L'INCLUSION DES PERSONNES ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP (PIPESH)	17
19.6. ACCÈS AUX DIFFÉRENTS CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE	18
19.7. HÉBERGEMENT	18
20. COMMENTAIRES	18
21. ANNEXE A	19

1. INTRODUCTION

L'arrivée à l'université apporte quantité de nouvelles informations à retenir, de procédures à suivre et de pratiques inédites, de même que son lot de questionnements. Ce guide vise à répondre à quelques-unes de ces interrogations et à apporter des renseignements qui, nous l'espérons, seront utiles pour notre communauté étudiante. Le guide abordera les aspects techniques de l'inscription, du choix de cours et des modalités d'abandon. Il présentera également quelques conseils pratiques permettant d'augmenter les chances de réussite. De surcroît, le document exposera les normes de présentation des travaux à remettre tout au long des études ainsi que la façon dont ils seront évalués. Enfin, quelques ressources pouvant être utiles lors du cheminement universitaire seront présentées.

Toutes les personnes étudiantes sont vivement encouragées à prendre connaissance de ce guide attentivement. Si des questions subsistent à la suite de la lecture de ce document, le secrétariat du programme se fera un plaisir d'y répondre.

Coordination et secrétariat :

819 821-8000, poste 75245

1 800 267-8337, poste 75245 (sans frais)

certificat-dependances@USherbrooke.ca

Campus de la santé

3001, 12^e Avenue Nord

Local Z7-1007

Sherbrooke, QC J1H 5N4

2. OBJECTIFS ET FINALITÉ DU CERTIFICAT

Voilà maintenant plus de 25 ans que l'Université de Sherbrooke offre son certificat en intervention en dépendances (30 crédits), également reconnu comme composante du baccalauréat multidisciplinaire par cumul de l'institution et dans d'autres universités. On peut accéder à cette formation de premier cycle universitaire dans plusieurs villes à travers la province du Québec¹.

Les objectifs du programme sont les suivants :

- Acquérir les notions fondamentales concernant les effets des psychotropes, les personnes ayant une dépendance et les différents contextes de la consommation;
- Acquérir les connaissances fondamentales nécessaires à l'évaluation des personnes à risque ou ayant développé une dépendance;
- Acquérir les connaissances fondamentales en promotion de la santé, en prévention et en réadaptation des dépendances;
- Développer les habiletés nécessaires à l'évaluation des personnes à risque ou ayant développé une dépendance;
- Développer les habiletés nécessaires à l'intervention en promotion de la santé, en prévention et en réadaptation des dépendances;
- Développer les aptitudes professionnelles pour intervenir selon différentes modalités d'intervention (individuel, groupe, famille) et auprès de différentes populations (jeunes, adultes).

Le programme s'adresse aux personnes intervenantes en dépendances qui désirent se perfectionner, mais également à un éventail de personnes praticiennes provenant d'autres secteurs publics, privés et communautaires ainsi qu'aux personnes qui aspirent à devenir intervenantes.

Au terme de leur formation, les personnes étudiantes du certificat auront acquis une formation de base multidisciplinaire alliant théorie et pratique, puisqu'elles posséderont les connaissances et les capacités d'intervention en prévention et en réadaptation.

Cette formation est reconnue par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) dans le cadre de la certification des centres privés communautaires offrant de l'hébergement en dépendances.

Il est également possible, au choix de la personne étudiante, d'incorporer un stage pratique à sa formation.

¹ En présence à Sherbrooke ou selon une formule entièrement en ligne avec webcam.

3. INFORMATIQUE

Nous vivons assurément dans une ère informatique et le monde universitaire n'échappe pas au phénomène, bien au contraire. Tout au long de leur cheminement, les personnes étudiantes auront à utiliser une adresse de courrier électronique et à se servir de différentes ressources informatiques leur permettant d'accéder à certains services et à l'ensemble de leurs cours, de communiquer avec le personnel enseignant et administratif, d'obtenir leurs notes et les rétroactions sur les travaux, etc. Voici donc quelques informations à connaître à ce sujet.

3.1. CIP

L'administration de l'Université de Sherbrooke attribue un CIP (code d'identification personnel) à toute personne étudiante nouvellement admise. Ce code est composé des trois premières lettres du nom de famille, de la première lettre du prénom et de quatre chiffres (ex : TREN0578). Ce code est en quelque sorte l'identité de la personne étudiante aux yeux de l'institution. Il lui sera demandé chaque fois qu'elle souhaitera accéder à une ressource informatique de l'université. Voici quelques exemples des services auxquels il est possible d'accéder avec le CIP :

- Dossier étudiant;
- MonPortail;
- MonCourriel virtuel (serveur de courrier électronique de l'UdeS);
- Services exclusifs du Carrefour de l'information (centre de documentation);
- Accès à distance au réseau privé virtuel (RPV), un accès Internet sécurisé;
- Moodle (plateforme utilisée pour tous les cours du certificat);
- Accès à certains serveurs dans les facultés;
- Accès aux banques de données et aux périodiques de la bibliothèque de l'extérieur des campus (réservé à la clientèle étudiante et aux personnes actuellement à l'emploi de l'Université de Sherbrooke).

Pour connaître son CIP, la personne étudiante doit d'abord avoir en main les informations suivantes : numéro de matricule, date de naissance, numéro d'assurance sociale et code postal fourni au moment de la demande d'admission. Il faut ensuite remplir en ligne le [formulaire de demande d'accès](#).

Pour toute question ou difficulté en lien avec les aspects informatiques, contacter le soutien informatique de l'Université à l'un des numéros suivants :

- 819 821-8000, poste 74444 (Sherbrooke)
- 1 800 267-8337, poste 74444 (extérieur)

3.2. Adresse courriel UdeS

Une fois son CIP obtenu, chaque personne étudiante peut maintenant activer et utiliser son adresse courriel de l'Université de Sherbrooke. Pour ce faire, [des étapes doivent être suivies](#), dont l'authentification à deux facteurs.

Les personnes ayant déjà une adresse courriel personnelle doivent tout de même **utiliser leur courriel de l'Université pour tout ce qui relève des activités académiques**. Cette adresse est entre autres nécessaire pour accéder au choix de cours. Les personnes étudiantes doivent consulter régulièrement leurs courriels, minimalement une fois par semaine et préféablement avant le début de chacun des cours du programme.

Il est possible d'accéder à la messagerie de l'Université à partir de n'importe quel terminal informatique pourvu d'Internet en tapant l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet : messagerie.usherbrooke.ca.

3.3. Moodle

Moodle est un environnement destiné à faciliter la mise en ligne d'activités pédagogiques. Nous l'utilisons particulièrement pour les cours à distance, mais tous les cours ont aujourd'hui une plateforme Moodle où les personnes enseignantes déposent leurs documents, les lectures du cours et les consignes sur les activités. Ce sera un incontournable pour suivre les cours du programme. Pour accéder à Moodle, les personnes étudiantes doivent encore une fois avoir en main leur CIP, le mot de passe relié à leur code d'identification ainsi qu'une adresse courriel valide de l'Université de Sherbrooke.

Le lien suivant permet d'accéder à Moodle : moodle.usherbrooke.ca. Dans l'onglet [Mes cours](#), toutes les activités pédagogiques auxquelles une personne est inscrite apparaissent. On y trouve des informations essentielles, dont le plan de cours incluant un calendrier détaillé ainsi que les lectures et travaux à remettre.

En cas de difficulté, il est possible d'obtenir de l'aide en contactant le soutien technique (1 800 267-8337, poste 74444) ou en écrivant à moodle@USherbrooke.ca.

3.4. Site Internet du programme

Le [site Web des programmes d'études en dépendances](#) de l'Université de Sherbrooke regorge d'informations utiles pour les personnes étudiantes, dont toute une section est réservée spécifiquement au [certificat](#). On peut notamment y trouver l'horaire des cours, les champs d'intérêt du personnel enseignant, la présentation de différents services offerts à la communauté étudiante (aide financière, bibliothèque, logement, etc.) ainsi qu'une liste de sites Internet pertinents dans le domaine des dépendances.

3.5. Capsules d'aide

L'équipe du certificat a créé des [capsules d'aide](#) destinées à sa communauté étudiante, particulièrement aux personnes nouvellement arrivées à l'université et peu à l'aise avec les outils technologiques.

Les capsules permettent de comprendre comment :

- accéder à Microsoft 365 et utiliser les principales applications (Outlook, OneDrive, Teams);
- participer à une réunion Teams;
- accéder à Moodle et en comprendre le fonctionnement général.

4. INSCRIPTION

Environ deux mois avant le début de chaque session, le secrétariat du programme envoie un message par courriel à toutes les personnes étudiantes. Les informations nécessaires pour procéder à la sélection des cours s'y retrouvent. En effet, l'inscription (choix de cours) ne se fait pas automatiquement; il s'agit d'une procédure à répéter avant chaque session.

Le choix de cours s'effectue en remplissant un formulaire d'inscription en ligne pour le trimestre suivant. Cela doit être fait dans les délais indiqués afin d'avoir une place réservée dans les cours souhaités. Les places étant parfois limitées dans certains cours, la priorité est attribuée aux premières inscriptions reçues.

Une fois le formulaire d'inscription rempli, une confirmation sera envoyée à l'adresse courriel de la personne étudiante. Cette dernière doit donc être à l'affut de sa messagerie universitaire suivant l'envoi du formulaire. Si celui-ci n'a pas été rempli correctement, il sera demandé à la personne étudiante de le remplir à nouveau.

L'inscription devrait normalement apparaître dans le [dossier étudiant](#), mais il arrive que cela prenne un moment avant d'apparaître. En cas de doute, contacter le [secrétariat](#) pour vérifier que l'inscription a bien été effectuée. De plus, les cours devraient apparaître dans Moodle au moins une semaine avant leur début, donnant ainsi accès aux plans de cours et dates importantes à respecter. Il est essentiel de consulter le calendrier de la session de chaque plan de cours ainsi que les dates limites de retrait et d'abandon.

La date limite d'inscription à une activité pédagogique offerte sous forme de fins de semaine intensives coïncide avec le jour de la **première séance** de cette activité. En ce qui concerne les cours virtuels non intensifs, l'inscription doit, en règle générale, se faire avant la date de début de l'activité, mais certaines exceptions peuvent parfois avoir lieu avec l'approbation préalable du secrétariat du programme.

5. COMPOSITION DU CERTIFICAT

Le certificat en intervention en dépendances totalise **30 crédits**. Selon le régime d'études choisi, il peut généralement être complété en :

- deux ans à temps partiel (15 crédits par année : 6 à l'automne, 6 à l'hiver et 3 à l'été (mai-juin));
- un an à temps complet (15 crédits à l'automne et 15 crédits à l'hiver).

Le certificat comprend deux blocs de cours dans lesquels la personne étudiante doit réaliser des crédits universitaires :

- **Bloc Tronc commun** : 24 crédits d'activités pédagogiques obligatoires;
- **Bloc Activités pédagogiques à option ou stage** : 6 crédits d'activités pédagogiques à option **ou** un stage.

Il est recommandé de consulter la [structure du programme](#) pour plus de détails.

5.1. Types de cours (synchrones et asynchrones)

Le certificat ne peut pas être complété entièrement en mode asynchrone. Il comporte **10 cours (ou 8 cours et un stage)**, dont **4 sont offerts uniquement en mode virtuel asynchrone**, c'est-à-dire en apprentissage autonome à partir du matériel déposé sur Moodle. Les autres cours peuvent être suivis, selon le choix de la personne étudiante :

- **au Campus de la santé à Sherbrooke**, ou
- **en mode virtuel synchrone**, c'est-à-dire à des moments fixes sur Teams avec la personne enseignante.

5.2. Profils de cheminement

Comme notre communauté étudiante présente des parcours et des réalités variés, il est possible d'adapter le cheminement et la durée des études. La [page d'accueil](#) du site Internet du certificat présente les cheminements proposés sous les sections *Cohorte en présence* et *Cohortes à distance*. Ces profils suggèrent un choix de cours pour chaque trimestre, selon divers paramètres : temps partiel ou temps complet, avec ou sans stage, de jour ou de soir, etc.

Par ailleurs, lorsqu'une personne est admise, la coordination du programme lui envoie un courriel présentant ces mêmes profils. Un formulaire doit être rempli afin de spécifier le profil privilégié. À noter que ce choix n'est pas définitif. Le cheminement peut être personnalisé en tout temps. Toutefois, le profil sélectionné sert de guide lors des périodes d'inscription, particulièrement pour les personnes désirant compléter le certificat dans un délai optimal (deux ans à temps partiel ou un an à temps complet).

L'équipe du secrétariat demeure disponible pour accompagner toute personne étudiante dans le choix du profil le mieux adapté à sa situation.

6. CHARGE DE TRAVAIL

Selon la définition du [Règlement des études](#) :

« Un crédit correspond normalement à quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage, incluant la démarche d'apprentissage, le travail personnel et l'évaluation des apprentissages. »

(Règlement des études, article 1.1, *Définitions*)

En ce sens, pour un cours de 3 crédits, on considère que les personnes étudiantes devront y accorder environ 135 heures. Il ne s'agit bien entendu pas d'une règle immuable, mais ceci donne un ordre de grandeur de la somme de travail qui doit normalement être investie pour un cours.

7. HORAIRE DES ACTIVITÉS

Les activités pédagogiques **synchrones** pour la cohorte **en présentiel** (Campus de la santé à Sherbrooke) sont habituellement offertes sous forme de trois fins de semaine intensives. Selon le format choisi par la personne enseignante, les cours se déroulent :

- Vendredi 18 h 30 à 21 h 30 // Samedi 9 h à 16 h 30 // Dimanche 9 h à 13 h 30
OU
- Samedi 9 h à 17 h // Dimanche 9 h à 17 h

Une pause de 15 à 20 minutes est prévue par demi-journée de cours.

Pour les cohortes **en mode virtuel**, les activités **synchrones** ont généralement lieu :

- un soir par semaine, pendant 15 semaines, de 18 h 30 à 21 h 30,
OU
- un après-midi par semaine, pendant 15 semaines, de 13 h à 16 h.

À l'occasion, certains cours virtuels synchrones peuvent aussi être offerts en trois fins de semaine intensives, selon un horaire similaire à celui de la cohorte en présence.

Les activités **en formule asynchrone** (DPN110, DPN120, DPN140, DPN150) se déroulent quant à elles sur 15 semaines, selon l'horaire choisi par la personne étudiante, qui devra néanmoins respecter les dates déterminées pour la remise des travaux et la passation des examens.

8. PRÉSENCE AUX COURS

Nous ne saurions répéter assez souvent à quel point la présence aux cours est importante. Outre le contenu des cours à proprement parler, une absence prive également la personne étudiante de la partie pratique du cours (exercices, travaux pratiques, exemples divers, etc.)

et de la rétroaction des personnes enseignantes sur ces activités. De plus, pour les cours offerts selon la formule de fins de semaine intensives, une absence à l'une d'entre elles équivaut à louper le tiers d'un cours, ce qui n'est pas acceptable.

9. ABSENCES (COURS, EXAMENS, REMISE DE TRAVAUX)

9.1. Modalités applicables à tous les cours synchrones (hybrides ou en ligne)

Si une personne étudiante manque des séances de cours synchrones en partie ou en entier, elle devra s'entendre avec la personne enseignante sur ce qui peut être fait pour atteindre une mise à niveau. Il peut par exemple s'agir de faire certaines lectures ou encore de rencontrer un ou une collègue du certificat. En aucun cas la personne enseignante ne sera tenue de reprendre la matière qui n'a pas été vue. Par ailleurs, s'il y a eu des évaluations annotées pendant la période d'absence de la personne étudiante, aucun point ne pourra lui être accordé. Bien évidemment, ces absences ne doivent pas se produire trop souvent.

Dans les cas où l'absence de la personne étudiante l'empêche de réaliser un examen oral ou écrit ou de remettre un travail, elle se verra attribuer un échec, à moins qu'elle ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté, comme la maladie. Dans une telle situation, la personne devra justifier, par courriel, son absence auprès du secrétariat du programme dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date d'examen ou de remise du travail et faire parvenir au secrétariat une pièce justificative, comme un billet médical. La direction du programme pourra, dans ces circonstances, soumettre la personne étudiante à un examen supplémentaire, accorder un délai pour la présentation du travail ou encore ne pas tenir compte de cette évaluation dans l'attribution de la note finale.

9.2. Modalités applicables aux cours hybrides (formule fins de semaine intensives)

En cas d'absence pour des raisons motivées (par exemple : maladie, décès, travail) durant la première fin de semaine complète de cours, la personne étudiante doit contacter le secrétariat, par courriel, avant la date limite de retrait indiquée à son plan de cours, afin de se retirer du cours et éviter de défrayer les coûts de l'activité. Dans de telles circonstances, il ne sera malheureusement pas possible d'en reprendre le contenu sous une forme ou une autre. Il devra être repris à une session ultérieure.

10. RETRAIT ET ABANDON D'UNE ACTIVITÉ

Il est possible que dans certaines circonstances, la personne étudiante doive retirer l'un de ses cours. Si cette décision parvient au secrétariat dans les délais prescrits et indiqués dans le plan de cours, l'activité pédagogique sera **retirée sans paiement** des droits de scolarité et des autres frais qui y sont rattachés. Prenez note qu'il ne suffit pas d'aviser la personne

enseignante; il faut absolument informer par courriel le secrétariat du programme qui procède à la démarche administrative appropriée.

Une fois les délais prescrits passés, les activités retirées sont considérées comme **abandonnées avec frais**.

Si l'abandon est signifié au secrétariat dans les délais prescrits (indiqués au plan de cours), l'activité sera facturée au même titre qu'une activité suivie jusqu'à la fin du trimestre, mais ne comptera pas dans le calcul de la moyenne cumulative. La mention AB (abandon) apparaîtra sur le relevé de notes.

En revanche, si le secrétariat est informé de l'abandon après les délais prescrits, l'activité sera facturée et la mention W (échec par abandon) figurera au relevé de notes, signifiant par le fait même que l'échec sera pris en considération dans le calcul de la moyenne cumulative.

10.1. Limite d'abandons autorisés

Selon les termes du Règlement des études :

« À moins d'une autorisation de la faculté ou du centre universitaire de formation, une même activité pédagogique ne peut être abandonnée plus de deux (2) fois. Le cas échéant, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer un échec par abandon (W) pour cette activité. »

(Règlement des études, article 4.2.5, *Abandon d'une activité pédagogique*)

11. REPRISE D'UNE ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE ÉCHOUÉE

Toujours selon les termes du Règlement des études :

« L'étudiante ou l'étudiant qui obtient un échec (notes E ou W) dans une activité pédagogique obligatoire d'un programme d'études [...] doit normalement reprendre intégralement cette activité et la réussir pour obtenir son diplôme. Un échec à la deuxième reprise d'une activité pédagogique obligatoire entraîne normalement l'exclusion du programme d'études. »

(Règlement des études, article 4.3, *Conditions de reprise d'une activité pédagogique*)

12. DEMANDE D'INCOMPLET

Il est possible pour une personne étudiante de demander qu'un incomplet (IN) figure à son relevé académique. Ce code ne peut être attribué qu'en cas d'empêchement majeur à remettre un travail dans les délais prescrits. La demande devra être acheminée, par courriel, au secrétariat. À ce moment, la direction du programme fixera, avec la personne étudiante et

en collaboration avec la personne enseignante, un délai raisonnable (un maximum de 6 semaines) pour qu'elle fasse parvenir son travail. Cette option n'est pas envisageable pour la personne étudiante qui n'aura pas donné des nouvelles avant la fin du cours.

13. COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES

Tout au long de ses études, la personne étudiante est appelée à chercher de l'information pour étayer ses travaux, alimenter sa réflexion et parfaire ses connaissances. Cette information devra être pertinente et provenir de sources valides et récentes. Tous les outils requis pour mener à bien les démarches d'investigation sont mises à la disposition de la personne étudiante par l'Université de Sherbrooke par le biais du Service des bibliothèques et archives, mais il faut parfois un petit coup de main pour bien les maîtriser. Pour les personnes étudiantes qui fréquentent le Campus de Sherbrooke, des séances de formation sur la maîtrise des compétences informationnelles seront offertes par le Carrefour de l'information au début de chaque session. Ces formations permettent d'apprendre où et comment chercher les renseignements désirés, tout en permettant de mieux discriminer au travers de la quantité démesurée d'informations accessibles sur le Web.

Par ailleurs, le cours DPN100, que les personnes étudiantes sont invitées à suivre dès le début de leur parcours au certificat, comporte toute une partie liée à la méthodologie de travail attendue dans le programme.

Quelques liens d'intérêt :

- [Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke](#)
 - [Guide de l'utilisateur](#)
- [Site d'autoévaluation et de formation](#) en ligne sur les compétences informationnelles

14. QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

Dans le cadre d'une formation de niveau universitaire, il est important de s'exprimer dans un français de qualité. Cette compétence sera également nécessaire dans le contexte professionnel. Pour ces raisons, les cours du certificat prendront en compte cet aspect dans l'évaluation des travaux. Les modalités suivantes seront appliquées :

- Une seule faute d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire par page de travail n'entraînera aucune pénalité;
- À partir de la seconde faute dans une page, 0.25 points seront enlevés par faute;
- Un maximum de 10 % de la note totale pourra être retranché pour des erreurs de français.

Nous sommes conscients que certaines personnes étudiantes peuvent se présenter dans nos programmes avec des lacunes dont elles ne sont pas responsables. Nous suggérons

fortement à ces personnes d'y remédier au cours de leur formation. Les liens suivants peuvent être grandement utiles pour évaluer le niveau de compétences linguistiques et se remémorer certaines règles qui ont pu être oubliées avec le temps. Ceux et celles qui auront besoin de revoir de façon plus importante leurs bases linguistiques trouveront également des liens vers des établissements d'enseignement qui offrent des cours en ligne.

Soutien en français :

- [Reverso](#) (test d'auto-évaluation; règles de grammaire; pour autodidactes)
- [Office québécois de la langue française – Testez vos connaissances](#)
- [Vitrine linguistique de l'OQLF](#) (rubriques pratiques d'information sur la langue française)
- [Soutien linguistique offert par l'Université de Sherbrooke](#)

15. NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Des travaux écrits seront demandés tout au long du programme d'études. Le guide des travaux écrits en vigueur est disponible sur la page Moodle *Métier de personne étudiante*.

16. DÉONTOLOGIE

Plusieurs professions possèdent leur code de déontologie qui fixe les lignes directrices sur la façon d'exercer la pratique et discute des aspects moraux des interventions. De la même façon, la réalisation d'un travail demande que certaines normes soient respectées. La prochaine section traitera de deux de ces aspects : la confidentialité et le plagiat.

16.1. Confidentialité

Le domaine de l'intervention en dépendances conduit inévitablement l'intervenant ou l'intervenante à recueillir des informations confidentielles. La conception de certaines activités pédagogiques au sein du certificat favorise parfois la divulgation d'informations de cette nature. Il est de la responsabilité des personnes étudiantes de préserver cette confidentialité en prenant diverses précautions. Tout d'abord, comme cela est déjà requis dans le cadre de la pratique professionnelle, la déontologie commande que les informations obtenues à propos de la clientèle (nom, adresse, lieu de résidence, d'emploi, etc.) ne soient aucunement partagées avec les membres de l'entourage de la personne intervenante (famille, amis, collègues d'études...). De la même façon, les informations auxquelles elle aura accès dans le cadre d'un cours à propos d'un confrère ou d'une consœur et de la clientèle devront être traitées avec la même discrétion.

Par ailleurs, il existe certaines précautions à prendre lors de la rédaction des travaux pour maintenir cette confidentialité. Ainsi, il sera parfois approprié de taire ou de modifier les noms, les lieux ou certains détails des situations présentées. Ces transformations ne devront toutefois pas influencer sur l'interprétation des résultats. Une note devra apparaître dans le texte pour signaler que des changements ont été apportés.

L'essentiel est que les informations divulguées ne permettent pas d'identifier l'individu dont il est question.

16.2. Plagiat

Il est dans l'esprit de toutes et tous que le plagiat est une pratique prohibée dans les milieux universitaires et que la personne qui s'y adonne s'expose à de sévères sanctions. Il est peut-être parfois un peu moins clair en quoi consistent les situations de plagiat. Afin d'éviter les mauvaises surprises, rappelons-en les grandes lignes.

Lorsqu'une phrase, un bout de phrase, un paragraphe ou un quelconque extrait est recopié textuellement (mot pour mot), il faut mettre l'extrait cité entre guillemets (« ») et mentionner la source (incluant la page) dont il provient. Cette règle s'applique à tout document écrit, incluant les pages consultées sur le Web.

De la même façon, lorsque nous rapportons, dans nos propres mots, une idée, un concept dont nous avons pris connaissance dans une source écrite, il convient de la citer entre parenthèses sans plus de précision (ex : Beauchesne, 1996).

Le groupe de travail antiplagiat de l'Université de Sherbrooke présente une [page d'informations](#) fort pertinentes à ce sujet.

Il est aussi fortement conseillé à toute personne étudiante de lire le [Règlement des études](#) de l'Université de Sherbrooke, particulièrement la section 9 portant sur les règles relatives à la discipline.

17. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

17.1. Évaluation

Divers modes d'évaluation sont utilisés au certificat en intervention en dépendances : travaux individuels, examens, travaux d'équipe, exercices d'intégration, etc. Dès la première séance de chaque cours synchrone, les modes d'évaluation qui seront utilisés dans ledit cours et les critères qui guideront la correction de ces travaux seront présentés. En ce qui concerne les cours asynchrones, les modalités sont présentées dans le plan de cours, puis une séance facultative par Teams est généralement organisée en début de trimestre afin de clarifier le déroulement du cours.

Une activité pédagogique de trois (3) crédits donnera minimalement lieu à trois évaluations différentes.

Les personnes étudiantes qui souhaitent recevoir des commentaires quant à la correction de leurs travaux devront communiquer avec la personne qui enseigne le cours.

17.2. Barèmes de notation

Les travaux seront sanctionnés par une lettre correspondant à une valeur numérique sur 4,3. Le barème de notation qui s'applique au certificat en intervention en dépendances se trouve à l'annexe A de ce document. À chaque fin de session, les notes seront rendues disponibles sur la page Moodle des cours.

17.3. Bulletin cumulatif

Un relevé de notes (bulletin cumulatif) sera aussi émis au début du trimestre suivant les activités réalisées, mettant ainsi à jour la moyenne cumulative de la personne étudiante selon les résultats obtenus durant le dernier trimestre. Ce bulletin cumulatif se trouve dans [monPortail](#).

Prenez note que conformément aux dispositions prévues dans le Règlement universitaire :

« Une moyenne cumulative inférieure à 1,2 peut entraîner l'exclusion du programme sans possibilité de prolongation, à la condition que cette moyenne soit calculée sur au moins douze (12) crédits. »

(Règlement des études, article 3.1.2.3, *Conditions de poursuite d'un programme d'études de 1^{er} cycle*)

17.4. Diplomation

Conformément au Règlement des études (3.1.2.3), la personne étudiante pourra recevoir son certificat si elle a accumulé les 30 crédits requis par le programme ET maintenu une moyenne supérieure à 2,0/4,3 durant son parcours.

17.5. Révision de notes

La personne étudiante qui souhaite se prévaloir du processus de révision de note peut en faire la demande au secrétariat du certificat en intervention en dépendances dans les 20 jours ouvrables suivant la confirmation de sa note finale par la faculté.

Toute personne étudiante jugeant que son examen ou son travail a été évalué injustement peut demander qu'une révision soit faite.

Le résultat de la révision de note peut conduire au maintien, à la diminution ou à la majoration de la note accordée initialement. Le tarif fixé par la FMSS s'applique si la note (la lettre et non le résultat en pourcentage) n'est pas majorée (Règlement des études, article 4.5.1.5).

18. ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Dans un souci d'offrir un enseignement de qualité, l'Université de Sherbrooke exige que chaque cours offert soit évalué par les gens qui en ont bénéficié. Pour le certificat en intervention en dépendances, un questionnaire en ligne a été développé à cet effet et chaque personne étudiante est fortement encouragée à le compléter.

C'est l'occasion de faire valoir son point de vue et de nous aider à améliorer nos enseignements. Les évaluations sont colligées de façon anonyme et traitées confidentiellement. Chaque membre du corps enseignant reçoit un rapport pour chacune des activités pédagogiques qu'elle a dispensées après la remise des notes au secrétariat du programme.

19. RESSOURCES UNIVERSITAIRES

Il existe une panoplie de services destinés à la communauté universitaire, particulièrement à la clientèle étudiante. Hébergement, aide psychologique, aide financière et soutien à l'apprentissage n'en sont que quelques exemples. Les informations en lien avec les services à la vie étudiante sont accessibles sur le site Web de l'Université, section [Communauté étudiante](#).

Nous avons sélectionné quelques services qui nous sont apparus près des préoccupations des étudiantes et étudiants de notre programme.

19.1. Ressources financières

C'est bien connu, les problèmes financiers constituent un frein majeur à la poursuite d'études universitaires et sont l'une des causes les plus souvent mentionnées de l'abandon des études. Il existe plusieurs façons de financer ses études à l'Université de Sherbrooke.

Prêts et bourses

Plusieurs prêts et bourses sont accessibles aux personnes étudiantes. Le programme le mieux connu est sans aucun doute celui du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) qui offre aux personnes étudiantes, y compris celles inscrites à temps partiel, un financement sous forme de prêt ou de bourse pendant la durée de leurs études. La page [Aide financière](#) du site Web de l'Université de Sherbrooke offre toutes les informations en lien avec ce programme. On y trouve aussi des renseignements sur d'autres possibilités de financement.

Aide alimentaire

Nous souhaitons évidemment que personne parmi notre communauté étudiante n'ait à vivre la pénible épreuve de manquer de ressources pour se nourrir. Néanmoins, si cela

survenait, ne serait-ce que durant un court moment, des étudiantes et aux étudiants de l'Université de Sherbrooke ont créé la fondation [FORCE Études](#), offrant notamment de l'aide alimentaire.

19.2. Service des bibliothèques et archives

Plusieurs bibliothèques sont disponibles à l'Université de Sherbrooke. Elles offrent par ailleurs des endroits conviviaux de travail et de consultation qui offrent aux utilisatrices et utilisateurs une foule de services documentaires et bureautiques. On peut y accéder de façon virtuelle.

- [Site général du Service des bibliothèques et archives](#)
- [Site de la bibliothèque du Campus de la santé à Sherbrooke](#)

19.3. Centre de services

Le [Centre de services](#) du Bureau de la registraire est un lieu privilégié où les étudiantes et étudiants peuvent régler, au même endroit, plusieurs aspects administratifs de leur dossier. Il est possible d'y payer ses frais de scolarité, d'y demander un relevé de notes officiel, d'obtenir sa carte étudiante, de recourir à un service de photocopie et de télécopie, d'y réserver un local pour une réunion d'équipe ou d'y emprunter du matériel audiovisuel ou informatique.

Numéros utiles :

- Documents officiels, frais de scolarité et autres services reliés aux dossiers étudiants : 819 821-7642
- Admission, inscription et diplomation : 819 821-7688

19.4. Ressources en psychologie et en orientation

L'Université de Sherbrooke dispose d'un [Service de psychologie](#) ainsi que de [services d'orientation](#) afin de soutenir et d'aider concrètement les étudiantes et les étudiants dans de multiples sphères de leur vie personnelle et académique. On y trouve une équipe compétente, dynamique et accueillante qui aidera toute personne étudiante à traverser les différentes étapes de son parcours universitaire.

19.5. Programme pour l'inclusion des personnes étudiantes en situation de handicap (PIPESH)

L'Université de Sherbrooke est sensible aux difficultés pouvant être rencontrées par des personnes vivant avec un défi particulier, par exemple un trouble de l'apprentissage. Le programme [PIPESH](#) peut permettre, sous certaines conditions, d'appliquer des mesures adaptatives pour une personne étudiante, notamment un tiers de temps supplémentaire pour réaliser les examens. L'étudiante ou l'étudiant qui

souhaite se prévaloir de mesures adaptatives doit contacter l'équipe du PIPESH et effectuer toutes les démarches requises. Une lettre officielle doit être transmise au secrétariat du programme afin que nous puissions appliquer les mesures accordées.

19.6. Accès aux différents campus de l'Université de Sherbrooke

Des [plans](#) sont disponibles pour se rendre aux différents campus desservis par l'Université de Sherbrooke dans le cadre du certificat en intervention en dépendances.

19.7. Hébergement

Plusieurs étudiantes et étudiants se déplacent hors de leur ville de résidence pour assister à leurs cours. Il devient parfois nécessaire de trouver un lieu d'hébergement pour la fin de semaine. La section [Logement](#) du site de l'UdeS présente quelques options intéressantes.

20. COMMENTAIRES

Comme mentionné au début du document, ce guide se veut un outil pour répondre aux interrogations de notre communauté étudiante et lui fournir de l'aide pour maîtriser son nouvel environnement. Nous serions tout à fait enchantés de recevoir des commentaires visant à bonifier le document. L'équipe du secrétariat sera ravie de recevoir des suggestions de modifications ou d'ajouts.

Coordination et secrétariat :

certificat-dependances@USherbrooke.ca

21. ANNEXE A

Système de notation
 Certificat en intervention en dépendances
Faculté de médecine et des sciences de la santé

SIGNIFICATION	NOTE (lettre)	NOTE (%)	VALEUR NUMÉRIQUE
Excellent	A+	92,0 – 100 %	4,3
	A	87,0 – 91,9 %	4,0
	A-	82,0 – 86,9 %	3,7
Très bien	B+	77,0 – 81,9 %	3,3
	B	74,0 – 76,9 %	3,0
	B-	71,0 – 73,9 %	2,7
Bien	C+	69,0 – 70,9 %	2,3
	C	67,0 – 68,9 %	2,0
	C-	65,0 – 66,9 %	1,7
Passable	D+	63,0 – 64,9 %	1,3
	D	60,0 – 62,9 %	1,0
Échec	E	59,9 % et moins	0
Échec par abandon	W	–	0