

# Le Guide Boréal

Guide de l'étudiante et de l'étudiant

# COLLÈGE BORÉAL

2019-2020

Collège Boréal d'arts appliqués et de technologie

**Veillez consulter le site Web pour vous assurer d'accéder à la dernière version du Guide Boréal et aux renseignements les plus récents.**

## TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue de la vice-présidence à l'enseignement	7
Section 1 : Le Guide Boréal	7
Section 2 : Calendrier scolaire	8
Section 3 : Votre Portail des étudiants (Mon Boréal)	8
Section 4 : Admission et inscription aux programmes et aux cours	9
4.1 Rôle du Bureau des admissions et du registrariat	9
4.2 Divulcation de renseignements	10
4.3 Admission	10
4.4 Admission : Étudiante ou étudiant adulte	12
4.5 Admission : Étudiante ou étudiant provenant d'un autre pays que le Canada	12
4.6 Appel relatif à l'admission	13
4.7 Transfert en bloc (placement avancé)	13
4.8 Transfert de crédits	14
4.9 Équivalence	15
4.10 Reconnaissance des acquis (RDA)	15
4.11 Articulations	17
4.12 Suspension ou annulation d'un cours ou d'un programme	17
4.13 Ajout ou retrait d'un cours	17
Cours additionnels	18
Cours échoués	18
4.14 Changement de programme ou de campus	19
4.15 Statut d'inscription	19
4.16 Retrait de programme	21
Achèvement des études	23
4.17 Garantie Boréal	24
4.18 Carte d'identité	28
Section 5 : Droits de scolarité	29
5.1 Droits de scolarité	29
5.2 Chèque sans provision	31
5.3 Compte en souffrance	31

5.4	Reçu pour usage fiscal	32
5.5	Remboursement	32
	Étudiante ou étudiant du Canada	32
Section 6 : Procédures collégiales		33
6.1	Droits légaux et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant	33
	Droits et responsabilités fondamentaux	33
6.2	Obtention d'un titre de compétence	35
6.3	Normes des programmes collégiaux	36
6.4	Plan de cours	37
6.5	Formation générale dans les programmes postsecondaires	39
6.6	Gestion de la qualité des programmes	39
6.7	Comités consultatifs sur les programmes	39
6.8	Stage pratique	39
	Compétences linguistiques	40
6.9	Apprentissage-diplôme	40
6.10	Les divers modes de livraison	41
6.11	La formation à distance	42
	Utilisation des séances en direct (ou de la webconférence) au Collège Boréal	42
6.12	Sorties éducatives obligatoires	43
6.13	Évaluation	43
6.14	Barème de notation et moyenne pondérée cumulative	44
	Calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC)	45
6.15	Mentions sans valeur numérique	45
6.16	Procédés d'évaluation et de réussite scolaire	47
	Évaluation	47
6.17	Note de passage	48
6.18	Privilège de reprise pour l'étudiante ou l'étudiant ayant échoué à un cours	49
6.19	Statuts académiques	49
6.20	Appel de note	51
6.21	Conseil collégial	53
6.22	<i>Loi sur le droit d'auteur</i> : lignes directrices concernant l'affichage, la numérisation ou la copie	53
6.23	Malhonnêteté intellectuelle	54
6.24	Politique d'aménagement linguistique	57

6.25 Outils de rétroaction	58
Section 7 : Civisme et code d'éthique	60
7.1 Assiduité	60
7.2 Matériel informatique et électronique	61
7.3 Utilisation d'Internet, du courrier électronique ou du système téléphonique	61
7.4 Politique sur l'usage du tabac et du cannabis	63
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES	67
7.5 Consommation de boissons alcoolisées	68
7.6 Consommation d'aliments	69
7.7 Usage de drogues (illicites)	69
7.8 Facultés affaiblies	70
7.9 Vol et vandalisme	70
7.10 Accès aux locaux	71
7.11 Activités commerciales	72
7.12 Affichage	73
7.13 Complicité	74
7.14 Comportement perturbateur	74
7.15 Observance de fêtes religieuses reconnues	76
7.16 L'hygiène corporelle et vestimentaire	76
Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction	76
Section 9 : Résolution de plaintes	78
Section 10 : Services aux étudiants	81
10.1 Aide financière gouvernementale, bourses d'études et Travail-études	81
Bourses d'études	82
10.2 Coup de pouce	83
10.3 Service d'accessibilité (intervention en besoins particuliers)	84
10.4 Service de counseling	85
10.5 Tutorat par les pairs	86
10.6 Service de santé et bien-être	87
10.7 Service d'accueil et d'intégration pour les étudiantes et les étudiants internationaux	87
10.8 Services d'immigration pour les étudiants internationaux	88
10.9 Groupe d'entraide par les pairs	88
10.10 Centres de ressources	88

10.11	Coach d'appui technologique aux étudiants	89
10.12	Centre d'emploi étudiant	89
10.13	Centre de services informatiques (CSI)	90
10.14	Coopérative Boréal	90
10.15	Résidence / logements	90
10.16	Garderie	91
10.17	La Vie collégiale	92
10.18	Centre sportif	93
10.19	Service du stationnement	93
Section 11 : Plan des mesures d'urgence		95
Section 12 : Lexique		100
	Activité d'apprentissage	100
	Arme	100
	Barème d'évaluation	100
	comité consultatif	100
	Cours crédité	101
	Cours en ligne	101
	Cours hybride	101
	Cours prérequis	101
	Cursus	101
	Droits et responsabilités	101
	Épreuve	101
	Étape	101
	Études à temps plein	101
	Études à temps partiel	101
	Évaluation	102
	Formation à distance	102
	Formation générale	102
	Guide de programme	102
	Harcèlement :	102
	Malhonnêteté intellectuelle	103
	Menaces verbales ou écrites	104
	Ministère de l'Éducation et ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU)	104

MPC	104
Note de passage	104
Plan de cours	104
Programme d'apprentissage	104
Programme menant à un certificat postdiplôme	104
Programme postsecondaire	104
Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)	104
Résultats d'apprentissages relatifs à l'employabilité (RARE)	105
Reconnaissance des acquis (RDA)	105
Séance en direct	105
Stage coopératif	105
Stage pratique	105
Taxage ( <i>Bullying</i> ) :	105
Transfert de crédits	106
Transfert en bloc (placement avancé)	106
Vidéoconférence	106
Webconférence (Séance en direct)	106

## MOT DE BIENVENUE DE LA VICE-PRÉSIDENTE À L'ENSEIGNEMENT

Au nom de tout le personnel du Collège Boréal, je vous souhaite la bienvenue. Nous sommes très heureux que vous ayez choisi le Collège Boréal pour parfaire votre éducation postsecondaire et préparer votre entrée sur le marché du travail. Félicitations !

Toute la communauté du Collège Boréal va vous appuyer dans votre réussite.

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui vous guidera au travers des différentes directives et procédures qui encadrent votre expérience en ce qui a trait à votre dossier scolaire, vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante ou étudiant.

**Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer selon le besoin tout au long de votre passage au Collège Boréal.**

Nous vous souhaitons une excellente année scolaire !

Lyne Michaud  
Vice-présidente à l'enseignement

## SECTION 1 : LE GUIDE BORÉAL

### Directive

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel, mis à jour annuellement et plus souvent lorsque les circonstances le nécessitent, il regroupe les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire, vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante ou étudiant, ainsi qu'une brève description des services offerts pour vous appuyer tout au long de vos études.

Certains programmes peuvent avoir des directives pédagogiques additionnelles que vous devrez connaître et respecter. Celles-ci se retrouvent dans le [guide de programme](#). Vous êtes invités à consulter votre guide de programme et de vous informer auprès du personnel responsable de votre programme pour vous renseigner davantage sur ces directives spécifiques. Dans le cas où les renseignements du [guide de programme](#) sont différents de ceux retrouvés dans le Guide Boréal, le Guide Boréal prend préséance sur le [guide de programme](#).

N.B. Les programmes accrédités par un organisme externe peuvent avoir des exigences particulières qui vont au-delà des directives et procédures du Guide Boréal et sont notées dans le [guide de programme](#). Si tel est le cas, le [guide de programme](#) prend préséance sur le Guide Boréal.

Programmes accrédités : Hygiène dentaire, Assistant de l'ergothérapeute et assistant du physiothérapeute, Échographie diagnostique, Soins infirmiers auxiliaires, Technologie en radiation médicale, Techniques de soins vétérinaires.

**Les directives du Guide Boréal sont en vigueur pour l'année scolaire 2019-2020.  
Les frais administratifs mentionnés dans certaines directives sont sujets à changement.**

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'informations additionnelles au sujet du contenu de ce guide, nous vous prions de communiquer avec le Bureau de la Vice-présidence à l'enseignement au poste 2500.

## **SECTION 2 : CALENDRIER SCOLAIRE**

### **Directive**

Le calendrier scolaire contient toutes les dates importantes à retenir pour l'année scolaire. Chaque étudiante et étudiant est tenu de connaître et de respecter les dates de début et d'échéances prescrites pour chaque activité. Le calendrier scolaire est accessible sur le site Web du Collège Boréal dans la section [Services aux étudiants/Calendrier scolaire](#)<sup>1</sup>.

## **SECTION 3 : VOTRE PORTAIL DES ÉTUDIANTS (MON BORÉAL)**

Le portail des étudiants (Mon Boréal) permet à l'étudiante et l'étudiant d'accéder à différents services et diverses sources d'informations reliées à son dossier scolaire. Le portail des étudiants Mon Boréal permet d'/de :

- Faire l'inscription en ligne;
- Faire le choix des frais ancillaires optionnels
- Payer les frais en ligne (compléter l'entente de règlement des frais de scolarité);
- Accéder à l'horaire de cours;
- Choisir votre cours de [formation générale](#)
- Accéder au portail d'apprentissage en ligne (*Brightspace*);
- Accéder au sommaire de compte (facture, vente, paiements);
- Consulter les renseignements personnels;
- Modifier les adresses;
- Recevoir les annonces importantes;
- Gérer les activités dans un calendrier;
- Accéder et imprimer un relevé de notes;

---

<sup>1</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>



## Comment accéder au portail des étudiants Mon Boréal :

- L'adresse Internet du portail des étudiants Mon Boréal est : <https://mon.collegeboreal.ca/>;
- Il est aussi accessible à partir du [site Web du Collège Boréal](#)<sup>2</sup> en cliquant sur la boîte « MONBORÉAL » au haut du menu à gauche;
- Insérez votre numéro d'étudiant comme nom d'utilisateur dans la case appropriée. Votre numéro d'étudiant est identifié sur votre lettre d'offre ou sur votre carte d'identité. Si vous avez des difficultés avec votre numéro d'étudiant, communiquez avec le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) au 1-800-361-6673, poste 2170 ou par courriel : [registrariat@collegeboreal.ca](mailto:registrariat@collegeboreal.ca);
- Lors de votre première visite au portail des étudiants Mon Boréal, votre mot de passe sera votre date de naissance. Vous devez l'inscrire sous ce format : JJMMAAAA. Vous devrez changer votre mot de passe lors de cette première entrée au portail;
- Cliquez sur « valider »;
- Suivez les Étapes pour modifier votre mot de passe.

Pour obtenir de l'assistance technique, communiquez avec le Centre de soutien informatique. Vous pouvez également visiter la [page Web du Centre d'assistance](#)<sup>3</sup>.

Sudbury :	poste 2380
Timmins:	poste 5518
Toronto:	poste 5187
Hearst et Kapuskasing :	poste 5024 et 5418
Windsor :	poste 7614

## SECTION 4 : ADMISSION ET INSCRIPTION AUX PROGRAMMES ET AUX COURS

### 4.1 Rôle du Bureau des admissions et du registrariat

Le Bureau des admissions et du registrariat (aussi nommé « BAR ») est à votre service pour toutes les questions qui se rapportent à votre dossier étudiant : l'admission, l'inscription, l'horaire des cours, un changement de cours, de programme ou de statut, la préparation de relevés de notes et ainsi de suite jusqu'à la remise des diplômes. Un membre du personnel peut vous aider dans chacun des campus du Collège Boréal.

#### Pour les questions ayant trait à l'admission :

Bureau des admissions                              poste 1090 ([admissions@collegeboreal.ca](mailto:admissions@collegeboreal.ca))

#### Pour les questions ayant trait à l'inscription et autres :

[registrariat@collegeboreal.ca](mailto:registrariat@collegeboreal.ca)

<sup>2</sup> <http://www.collegeboreal.ca/>

<sup>3</sup> <http://aide.collegeboreal.ca/>

Ottawa	poste 2170
Hearst	poste 5020
Kapuskasing	poste 5425
Nipissing	poste 5313
Sudbury	poste 2170
Timmins	poste 5504
Toronto	poste 5104
Windsor	poste 7600

---

## 4.2 Divulgence de renseignements

À titre d'organisme gouvernemental, le Collège Boréal est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Veuillez consulter ces avis sur notre site Web sous [Divulgence de renseignements](#)<sup>4</sup>.

Vous pouvez consulter les renseignements dans votre dossier personnel qui se retrouve au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Par contre, puisque ceux-ci sont confidentiels et privés, le Collège Boréal protège vos renseignements et ne les divulgue que sur obtention de votre autorisation écrite. Vous pouvez obtenir un formulaire de [Divulgence de renseignements personnels et scolaires](#)<sup>5</sup> au BAR ou à l'accueil de votre campus, sur le portail des étudiants Mon Boréal et sur le site Web du Collège Boréal sous les [Admissions et Inscription](#)<sup>6</sup>.

Si vous avez des questions face à la protection de vos informations privées au Collège Boréal, veuillez contacter le BAR.

---

## 4.3 Admission

### Comment faire une demande d'admission au Collège Boréal

Les personnes qui désirent être admises à un programme approuvé des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario doivent faire demande en ligne à [www.collegesdelontario.ca](http://www.collegesdelontario.ca).

### OCAS

60, cour Corporate

Guelph ON N1G 5J3

Téléphone: 1-888-892-2228 (sans frais) ou 1-519-763-4725

Site Web : [www.collegesdelontario.ca](http://www.collegesdelontario.ca)

Le service centralisé de demande d'admission aux collèges publics de l'Ontario nommé OCAS reçoit et enregistre les demandes d'admission aux programmes menant à un certificat, à un diplôme, à un diplôme

---

<sup>4</sup> <http://www.collegeboreal.ca/a-propos-de-boreal/divulgence-de-renseignements/>

<sup>5</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2019/06/BAR-006-Divulgence-de-renseignements-personnels-et-scolaires-FRA-et-ANG.pdf>

<sup>6</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/formulaires-etudiants/>

(niveau avancé) et à un certificat [postdiplôme](#). Vous pouvez choisir jusqu'à cinq programmes, par ordre de préférence, dont un maximum de trois au même collège.

Il est préférable de faire demande en ligne au site [www.collegesdelontario.ca](http://www.collegesdelontario.ca). Toute demande doit être accompagnée du paiement des frais d'admission de 95 \$<sup>7</sup>. Vous pouvez payer ces frais d'admission (non remboursables) en ligne par carte de crédit. La demande d'admission est valable pour une année académique seulement et ne peut pas être reportée à l'année suivante.

Si vous êtes inscrit à des cours ou à des programmes de recyclage, tels que l'Alphabétisation et formation de base de l'Ontario (AFB) ou Accès carrières études (ACE), dans les centres de formation des adultes, vous devez vous assurer que tous les documents requis (relevés de notes, rapports d'activités, etc.) parviennent au collège de votre choix. De plus, les Cours prérequis doivent avoir été suivis avant le début de l'[étape](#) collégiale.

### Les exigences d'admission

L'exigence minimale d'admission à un programme d'études postsecondaires est un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou l'équivalent. Si vous avez 19 ans ou plus, mais ne détenez pas le diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou l'équivalent, vous pouvez être admis à titre d'étudiante ou d'étudiant adulte si vous répondez à l'ensemble des critères d'admission propres au programme visé (voir la section Admission : Étudiante ou étudiant adulte du présent guide).

Il est à noter que la capacité de parler et d'écrire en français et en anglais est essentielle à la réussite scolaire. Certains programmes d'études ont des exigences d'admission particulières. Consultez la description de chaque programme pour de plus amples détails.

De même, l'admission à certains programmes du Collège Boréal est contingentée, c'est-à-dire que le nombre de places est limité. Cette restriction s'applique aux programmes suivants :

- Échographie diagnostique (postdiplôme)
- Techniques de soins vétérinaires
- Technologie en radiation médicale

Pour ces programmes, il faut faire demande avant le **1<sup>er</sup> février** et avoir soumis tous les documents servant à l'analyse du dossier d'admission au plus tard le **17 février**. Après le **1<sup>er</sup> février**, les demandes seront acceptées, mais seront évaluées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Le Collège Boréal examinera les demandes aux programmes à admission contingentée, selon l'ordre de priorité suivant :

1. Résidentes et résidents permanents de l'Ontario;
2. Résidentes et résidents permanents des autres provinces et territoires canadiens;
3. Résidentes et résidents des pays autres que le Canada.

**Note :** Il se pourrait donc que votre nom soit placé sur une liste d'attente.

---

<sup>7</sup> Montant sous réserve de modifications.

La date où le Service d'admission des collèges de l'Ontario reçoit le règlement des frais d'admission est considérée comme la date de réception de la demande. Les offres d'admission pour tous les programmes sont envoyées à compter du **1<sup>er</sup> février**, sauf pour les programmes à admission contingentée, c'est-à-dire un programme pour lequel le nombre de places est limité, l'offre d'admission est acheminée à la **mi-mars**.

Si vous recevez une offre d'admission conditionnelle, vous devez assurer de répondre aux exigences de votre programme avant le début des cours. L'offre sera retirée si vous ne réussissez pas à satisfaire ces exigences et, alors, il vous sera impossible de vous inscrire.

#### **Confirmation et réservation d'une place**

Afin de confirmer une offre d'admission, vous devez retourner à votre compte dans [www.collegesdelontario.ca](http://www.collegesdelontario.ca) à l'intérieur des délais prescrits. Vous pouvez sélectionner l'offre d'admission que vous souhaitez et cliquer confirmer. Le service OCAS informera les collèges de votre décision.

Dans l'éventualité d'un refus d'admission à un programme particulier, nous pouvons vous aider à choisir un autre programme qui répondra à vos intérêts. Vous pouvez communiquer avec le Bureau des admissions et du registrariat pour connaître les raisons du refus.

---

#### **4.4 Admission : Étudiante ou étudiant adulte**

Vous pouvez être admissible à un programme d'études si vous rencontrez l'ensemble des critères d'admission du programme, c'est-à-dire les matières requises pour le programme de votre choix.

Si vous ne possédez pas un diplôme d'études secondaires, il y a plusieurs options à votre disposition.

- a) Le programme ACE offre un certificat d'études du Collège Boréal qui est reconnu comme équivalent de la 12<sup>e</sup> année pour l'admission aux programmes collégiaux en Ontario.
- b) Le programme de perfectionnement des adultes est offert à ceux et celles à qui il manque certaines des matières requises pour leur admission.

Veillez communiquer avec le bureau du Perfectionnement des adultes en composant le poste 3085.

Vous devez faire votre demande d'admission à [OCAS](http://www.collegesdelontario.ca)<sup>8</sup>.

---

#### **4.5 Admission : Étudiante ou étudiant provenant d'un autre pays que le Canada**

Pour être admis au Collège Boréal, il faut faire une demande d'admission en remplissant le formulaire [d'admission internationale](#) qui est disponible sur le site Web du Collège Boréal sous [Futurs étudiants/Candidats internationaux](#). Vous devez faire parvenir le formulaire dûment rempli et vos

---

<sup>8</sup> <http://www.collegesdelontario.ca/>

documents scolaires originaux ou des copies certifiées (relevés de notes et diplômes) par courriel à l'adresse courriel [international@collegeboreal.ca](mailto:international@collegeboreal.ca). Assurez-vous d'acheminer votre demande d'admission avant le **30 juin** pour un programme débutant à l'automne, et avant le **31 octobre**, pour un programme débutant à l'hiver.

### Vos documents scolaires

Afin de déclencher le processus d'[évaluation](#) de votre dossier, vous devez premièrement payer des frais de 350 \$ CAN. Les frais sont payables par [Flywire](#), un portail de paiement international sécurisé ([collegeboreal.flywire.com](http://collegeboreal.flywire.com)) ou par carte de crédit.

Si vous désirez, vous pouvez faire évaluer vos documents vous-même par une autre agence telle que le [World Education Services](#) (WES) ou le [Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux](#) (ICAS).

---

## 4.6 Appel relatif à l'admission

Conformément à la directive du Ministère de l'Éducation et ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU), le Collège Boréal reconnaît à tout candidat à qui on refuse l'admission à un programme d'études le droit d'en appeler la décision.

Vous devez adresser une demande formelle et écrite au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) en précisant que vous faites appel à la décision relative à votre demande d'admission. La demande doit être soumise dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la décision du Collège Boréal. Si la ou le Registraire juge que la décision mérite d'être revue, elle ou il assurera la réévaluation dans un délai de **dix (10) jours ouvrables** suivant la demande officielle d'appel au Collège Boréal.

La ou le Registraire vous informe par écrit de sa décision **finale**.

---

## 4.7 Transfert en bloc (placement avancé)

Le Collège Boréal reconnaît les acquis éducatifs formels des candidats à l'admission sous forme de transfert de crédits et d'équivalences, accordés pour un cours ou un programme suivi dans un autre établissement. Le [transfert en bloc](#) permet à une étudiante ou un étudiant de commencer un programme à un niveau avancé. Le Bureau des admissions et du registrariat (BAR), en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de la coordination du traitement des demandes de transfert en bloc.

Une personne doit être admise à un programme par l'entremise d'OCAS afin de pouvoir déposer une demande de transfert en bloc. Une personne qui fait une demande de **transfert de crédits** pour plusieurs cours d'un programme qui pourrait entraîner un [transfert en bloc](#) doit le faire avant la date prescrite au [calendrier scolaire](#)<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

Seules les demandes pour les cours, dont une note minimale de « C- », ou supérieure à 60 %, a été reçue peuvent être traitées aux fins d'un transfert de crédits, à l'exception des programmes qui ont des notes de passage excédant un « C- ».

Les transferts de crédits pour des cours suivis antérieurement ne peuvent pas être accordés deux (2) fois dans un même programme.

Une étudiante ou un étudiant doit avoir suivi un minimum de 25 % d'un programme d'études au Collège Boréal et répondre à ses exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat du Collège Boréal.

#### **Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant:**

- Comparer le Coursus du programme au Collège Boréal au Coursus du programme à l'établissement auxquels les cours ont été réussit afin de s'assurer de ne pas déposer une demande inutilement;
- Effectuer une première analyse comparative des résultats d'apprentissage qui figurent dans les plans de cours de chacune des institutions afin de s'assurer de ne pas déposer une demande inutilement;
- Se procurer et remplir le formulaire de [Demande de transfert en bloc \(BAR-029\)](#)<sup>10</sup> et payer les [frais afférents](#)<sup>11</sup> en se rendant à l'accueil de son campus ou au Bureau des admissions et du registrariat (BAR);
- Soumettre les documents nécessaires pour appuyer la demande de transfert en bloc, comme indiqué sur le formulaire [BAR-029](#)<sup>12</sup>;
- Respecter les échéanciers, tels qu'établis au [calendrier scolaire](#)<sup>13</sup>.

---

#### **4.8 [Transfert de crédits](#)**

L'étudiante ou l'étudiant qui a suivi un cours dans une autre institution postsecondaire et qui a atteint les résultats d'apprentissage du cours en question peut déposer une demande de [transfert de crédits](#).

Le Bureau des admissions et du registrariat (BAR), en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de la coordination du traitement des demandes de [transfert de crédits](#).

Une personne doit être admise à un programme par l'entremise d'OCAS afin de pouvoir déposer une demande de [transfert de crédits](#).

Une personne qui demande un [transfert de crédits](#) pour un cours dans lequel elle est inscrite doit le faire avant la date prescrite au [calendrier scolaire](#)<sup>14</sup> et demeurer inscrite dans ledit cours jusqu'à ce que la demande de [transfert de crédits](#) soit traitée et qu'une note lui soit accordée.

Seules les demandes pour les cours dont une note minimale de « C- », ou supérieure à 60

---

<sup>10</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2019/06/BAR-029-Demande-de-tranfert-en-bloc.pdf>

<sup>11</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolaire-autres-frais/>

<sup>12</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2019/06/BAR-029-Demande-de-tranfert-en-bloc.pdf>

<sup>13</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>14</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

%, a été reçue peuvent être traitées aux fins d'un [transfert de crédits](#), à l'exception des programmes qui ont des notes de passage excédant un « C- ».

Les transferts de crédits pour des cours suivis antérieurement ne peuvent pas être accordés deux (2) fois dans un même programme. Seules les demandes de transferts de crédits pour les cours suivis à l'intérieur des cinq (5) à dix (10) dernières années, selon le domaine, seront analysées par le Collège Boréal.

Une étudiante ou un étudiant doit avoir suivi un minimum de 25 % d'un programme d'études et répondre à ses exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat d'un collège.

#### **Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:**

- Effectuer une première analyse comparative des résultats d'apprentissage qui figurent dans le plan de cours de chacune des institutions afin de s'assurer de ne pas déposer une demande inutilement;
- Se procurer et remplir le formulaire [Demande de transfert de crédits \(BAR-022\)](#)<sup>15</sup> et payer les [frais afférents](#)<sup>16</sup>, avant la date limite spécifiée dans le [calendrier scolaire](#)<sup>17</sup> en se rendant à l'accueil de son campus;
- Soumettre les documents nécessaires pour appuyer la demande de [transfert de crédits](#), tel qu'indiqué sur le formulaire [BAR-022](#)<sup>18</sup>;
- Demeurer inscrite dans ledit cours jusqu'à ce que la demande de [transfert de crédits](#) soit traitée et qu'une note lui soit accordée, le cas échéant;
- Respecter les échéanciers, tels qu'établis au [calendrier scolaire](#)<sup>19</sup>.

---

## **4.9 Équivalence**

Une équivalence est un [transfert de crédits](#) qui s'applique exclusivement aux cours équivalents suivis à l'intérieur d'un programme offert par le Collège Boréal. Celle-ci est déterminée lors du développement ou la modification d'un programme. L'étudiante ou l'étudiant n'a pas de formulaire à remplir.

---

## **4.10 Reconnaissance des acquis (RDA)**

La [reconnaissance des acquis \(RDA\)](#) offre aux étudiantes et étudiants la possibilité d'acquérir des crédits pour des connaissances et des aptitudes acquises antérieurement. La [RDA](#) est basée sur l'[évaluation](#) des apprentissages non traditionnels (non scolaires), tels que l'expérience acquise en milieu de travail, les stages, le bénévolat, les ateliers et les conférences, la formation autodidacte, les activités politiques, sportives, culturelles et sociales, les voyages, etc.

---

<sup>15</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2017/06/BAR-022-Demande-de-transfert-de-crédits.pdf>

<sup>16</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolaire-autres-frais/>

<sup>17</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>18</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2017/06/BAR-022-Demande-de-transfert-de-crédits.pdf>

<sup>19</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>



Le Bureau des admissions et du registrariat (BAR), en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de la coordination du traitement des demandes de [RDA](#).

Une personne doit être admise à un programme par l'entremise d'OCAS afin de pouvoir déposer une demande de [RDA](#).

Une demande de [RDA](#) peut être déposée pour un ou plusieurs cours d'un même programme.

Une personne qui est **nouvellement admise** dans un programme et qui demande une [RDA](#) pour **plusieurs cours** d'un programme, ce qui pourrait entraîner un **transfert en bloc**, doit le faire avant la date prescrite au [calendrier scolaire](#)<sup>20</sup>. Une personne qui demande une [RDA pour un cours](#) dans lequel elle est inscrite doit le faire avant la date prescrite au [calendrier scolaire](#)<sup>21</sup> et demeurer inscrite dans ledit cours jusqu'à ce que le processus de la [RDA](#) soit terminé et qu'une note lui soit accordée.

Une étudiante ou un étudiant doit avoir suivi un minimum de 25 % d'un programme d'études et répondre à ses exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat d'un collège.

### Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant:

- Effectuer une première analyse comparative des résultats d'apprentissage du ou des cours pour lesquels il désire déposer une demande de [RDA](#) afin de s'assurer de ne pas déposer une demande inutilement;
- Se procurer et remplir le formulaire [Demande de reconnaissance des acquis \(RDA\) \(BAR-024\)](#)<sup>22</sup> et payer les [frais afférents](#)<sup>23</sup> s'y rattachant en se rendant à l'accueil de son campus ou Bureau des admissions et du registrariat (BAR);
- Prendre rendez-vous avec la spécialiste de programmes du BAR responsable de l'école à laquelle son programme est rattaché, pour :
  - se renseigner sur le mode de fonctionnement de la [RDA](#);
  - obtenir des précisions quant au délai de traitement;
- Se soumettre à une [évaluation](#) de ses connaissances, compétences et habiletés pouvant prendre la forme d'[épreuves](#) écrites et non écrites ou la préparation d'un portfolio;
- Assister aux classes du cours pour lequel une demande de [reconnaissance des acquis](#) est demandée jusqu'à ce qu'un avis écrit indiquant la décision officielle du collège ait été reçu;
- Contacter la spécialiste de programme du BAR responsable de l'école à laquelle son programme est rattaché pour discuter des prochaines [étapes](#) et s'assurer de la mise à jour de son dossier;
- Respecter les échéanciers, tel qu'établis au [calendrier scolaire](#)<sup>24</sup> ainsi que ceux reliés aux travaux exigés pour traiter la demande de reconnaissance des acquis.

---

<sup>20</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>21</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>22</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2017/06/BAR-024-Demande-de-reconnaissance-des-acquis-RDA.pdf>

<sup>23</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>

<sup>24</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>



---

## 4.11 Articulations

En collaboration avec plusieurs collèges et universités, le Collège Boréal continue d'assurer la mobilité étudiante par la voie d'ententes d'articulation (des parcours de reconnaissance de crédits déjà établis) permettant aux étudiantes et aux étudiants de poursuivre leur formation et d'atteindre rapidement leurs objectifs professionnels.

Pour obtenir une liste complète des ententes d'articulation et plus de renseignements sur celles-ci, consultez la page Web des [Articulations / Transfert de crédits / Reconnaissance des acquis](#)<sup>25</sup>.

Concernant la transition du collège vers l'université, il est important de souligner que le diplôme d'études collégiales sanctionnant 2 années d'études est reconnu dans bon nombre d'universités de l'Ontario et permet généralement l'obtention d'un minimum de 30 crédits. Vous trouverez les parcours de reconnaissance de crédits répondant à vos objectifs en matière d'éducation postsecondaire en Ontario sur le site [www.ONTransfer.ca](http://www.ONTransfer.ca). Vous pouvez aussi y consulter le Guide interactif de reconnaissance des crédits pour apprendre comment transférer tes crédits d'un établissement à un autre.

---

## 4.12 Suspension ou annulation d'un cours ou d'un programme

Le Collège Boréal se réserve le droit de suspendre ou d'annuler, sans préavis, tout programme si le nombre d'inscriptions est jugé insuffisant.

---

## 4.13 Ajout ou retrait d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant peut ajouter un cours ou se retirer d'un cours à partir du portail des étudiants Mon Boréal sans indication à son dossier scolaire pourvu qu'elle ou il respecte les dates d'échéance d'ajout ou de retrait. Veuillez consulter le [calendrier scolaire](#)<sup>26</sup> pour connaître les dates pour cette année scolaire.

Vous pouvez vous retirer d'un cours avant la date limite de retrait avec mention « R » (avant que 67 % du temps du cours soit écoulé). Vous recevrez alors une mention « R » (retrait) à votre dossier.

Si vous vous retirez d'un cours après cette date, vous recevrez une note « EC » (échec).

### Responsabilités de l'étudiante ou étudiant:

- S'assurer de respecter les dates prescrites au [calendrier scolaire](#)<sup>27</sup> et
- Se procurer et remplir le formulaire [Ajout ou retrait de cours \(BAR-016\)](#)<sup>28</sup> et payer les droits de scolarité le cas échéant.

---

<sup>25</sup> <http://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/articulations/>

<sup>26</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/calendrier-collegial/>

<sup>27</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>28</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2014/12/BAR-016-Ajout-ou-retrait-de-cours.pdf>

Modalités relatives à l'ajout ou retrait d'un cours:

- Attendre pour la confirmation de la spécialiste au Bureau des admissions et du registrariat (BAR), avant de se présenter en classe pour l'ajout d'un cours. Pour le retrait d'un cours, l'étudiant doit continuer à assister au cours jusqu'à ce que la spécialiste confirme le retrait du cours.
- L'ajout ou le retrait de cours peut avoir un impact sur votre statut (temps plein versus temps partiel) ainsi que sur vos droits de scolarité. De plus, compte tenu de la date de retrait d'un cours, vous pourriez être inadmissible à un remboursement (voir la section Remboursement du présent guide). C'est la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant de s'informer à ce sujet avant de procéder à un ajout ou à un retrait de cours.

## Cours additionnels

L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à des cours en sus de ceux qui figurent dans le Cursus pour l'étape dans laquelle il ou elle est inscrite en payant les droits de scolarité qui sont associés au cours. Les frais de scolarité pour chaque étape sont facturés selon le cursus du programme.

### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:

- Communiquer avec le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) afin de procéder à une inscription supplémentaire;
- Remplir un formulaire [Ajout ou retrait de cours \(BAR-016\)](#)<sup>29</sup> et s'acquitter des droits de scolarité, des frais de matériel et des autres frais obligatoires rattachés au cours.

Si vous ne vous inscrivez pas à tous les cours du Cursus (p. ex. en raison d'une [reconnaissance des acquis](#) ou d'un transfert de crédit ou un transfert en bloc, vous pouvez vous inscrire à un ou à plusieurs Cours crédités additionnels sans avoir à payer des droits de scolarité additionnelle à condition que vous ne dépassiez pas le nombre maximum de cours du programme et que le cours soit relié au programme d'études pour lequel vous êtes inscrit.

## Cours échoués

Une étudiante ou un étudiant ayant échoué à un cours peut habituellement s'inscrire de nouveau à ce cours. Si vous échouez une deuxième fois à un même cours, vous devez obtenir l'approbation du doyen ou de la doyenne avant de vous y réinscrire. Dans des cas exceptionnels, il se peut qu'on vous refuse le droit de vous réinscrire à un cours. Veuillez consulter le [guide du programme](#)<sup>30</sup> pour vous assurer qu'il n'y a pas d'exigences particulières pour votre programme en ce qui concerne les échecs de cours.

Si vous vous inscrivez à un cours additionnel auquel vous avez déjà échoué et qui figure en sus du nombre maximum de cours que vous pouvez suivre, vous devez payer les droits de scolarité du cours en question au complet. **La note de cours la plus récente sera utilisée (même si celle-ci est plus basse) pour calculer votre [moyenne pondérée cumulative \(MPC\)](#) dans le programme.**

---

<sup>29</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2014/12/BAR-016-Ajout-ou-retrait-de-cours.pdf>

<sup>30</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>

---

## 4.14 Changement de programme ou de campus

Une étudiante ou un étudiant peut changer de programme après le début des classes tout en respectant les dates prescrites au [calendrier scolaire](#)<sup>31</sup>.

### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant :

- Aviser le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) de son intention de changer de programme;
- Remplir le formulaire [Demande de changement de programme ou de campus \(BAR-021\)](#)<sup>32</sup>;
- Si vous changez de programme à un niveau plus élevé que celui du 1er semestre, vous devez obtenir l'approbation de la doyenne, du doyen, de la direction du campus ou du gestionnaire postsecondaire.

### Responsabilités du Collège Boréal

- Le BAR vérifie si vous répondez à tous les critères d'admission.

---

## 4.15 Statut d'inscription

Le Collège Boréal respecte les définitions du [ministère de la Formation et des Collèges et Universités \(MFCU\)](#) pour le statut d'inscription.

**Étudiant à plein temps :** personne inscrite au programme d'études d'un collège à raison d'un minimum 70 % des heures de contact d'enseignement ou 66,66 % des cours exigés dans le programme d'études dans un semestre donné ou une période visée. On ne considère pas comme étant inscrit à ce cours une étudiante ou un étudiant à qui l'on accorde une équivalence de cours ou une exemption à un cours.

**Étudiant à temps partiel :** personne inscrite à au moins un cours ou à moins 70 % du nombre total d'heures de contact d'enseignement ou à 66,66 % des cours exigés pour un programme d'études à plein temps au cours d'un semestre ou d'une période de déclaration.

### Changement de statut d'étudiant

#### Changement du temps plein au temps partiel

Une étudiante ou un étudiant peut changer le statut de son inscription du temps plein au temps partiel après la date de début des classes tout en suivant les dates prescrites au [calendrier scolaire](#)<sup>33</sup>.

### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant :

- Aviser le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) de son intention de passer du statut de temps plein au temps partiel;

---

<sup>31</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>32</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2019/06/BAR-021-Demande-de-changement-de-programme-ou-de-campus.pdf>

<sup>33</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

- Remplir le formulaire [Ajout ou retrait de cours \(BAR-016\)](#)<sup>34</sup>.

Si le changement de statut d'étudiant se fait avant la date d'échéance **prescrite au [calendrier scolaire](#)**<sup>35</sup>, vous recevez la différence des droits de scolarité pour la première [étape](#), le cas échéant.

### **Changement du temps partiel au temps plein**

Une étudiante ou un étudiant peut changer le statut de son inscription du temps partiel au temps plein dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent la date de début des classes.

### **Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:**

- Aviser le BAR de son intention de passer du statut de temps partiel au temps plein;
- Procéder au processus d'admission à un programme à temps plein (voir la section Admission du présent guide).

S'il ne reste plus de place au programme à temps plein, vous conservez votre inscription à temps partiel.

### **Auditrices et auditeurs libres**

Une auditrice libre ou un auditeur libre est une personne qui répond aux critères d'admission d'un [programme postsecondaire](#). Cette personne est inscrite à un cours, mais il ou elle ne reçoit pas de crédits, ne subit pas d'[évaluation](#) et ne reçoit pas de notes. Le personnel scolaire peut accepter de l'évaluer officieusement, mais la note obtenue n'est pas remise au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et ne comptera pas, à l'avenir, envers des crédits à toutes fins possibles.

### **Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:**

- S'inscrire au cours auprès du BAR;
- Payer les droits de scolarité et les frais afférents au cours;
- Comprendre qu'on ne peut pas faire une demande de [reconnaissance des acquis](#) suite à l'audition libre d'un cours et qu'aucun crédit ne sera accordé.

L'admission à l'audition libre dépend du nombre de places libres dans le cours, donc elle aura lieu seulement après l'inscription des étudiantes et des étudiants inscrits au programme (à temps plein ou à temps partiel).

### **Personnes du troisième âge**

Une étudiante ou un étudiant qui a 60 ans ou plus peut s'inscrire à des Cours crédités à frais réduits.

### **Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:**

- S'inscrire au cours auprès du BAR;

---

<sup>34</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2014/12/BAR-016-Ajout-ou-retrait-de-cours.pdf>

<sup>35</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

- Payer une somme représentant 25 % des droits de scolarité réguliers (inscription à temps partiel seulement);
- Payer les frais ancillaires obligatoires et les frais de matériel pour chaque cours.

---

## 4.16 Retrait de programme

### Retrait de programme par l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant qui désire se retirer officiellement de son programme doit se procurer le formulaire de retrait de programme auprès du Bureau des admissions et du registrariat (BAR), y faire poser les signatures nécessaires et le rapporter au BAR avant la date limite indiquée dans le [calendrier scolaire](#)<sup>36</sup>.

#### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant:

- Discuter de la situation avec le personnel scolaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur de votre programme, la doyenne ou le doyen de votre programme, de la direction du campus ou la gestionnaire postsecondaire;
- Prendre un rendez-vous avec une conseillère ou un conseiller aux Services aux étudiants pour du cheminement de carrière;
- Prendre rendez-vous avec la ou le spécialiste de votre programme au BAR
- Remplir le formulaire [Annulation - Retrait de programme \(BAR-014\)](#)<sup>37</sup>;
- Obtenir la signature de la doyenne ou du doyen du programme, de la direction du campus ou la gestionnaire postsecondaire sur le formulaire
- Remettre le formulaire dûment rempli au BAR ou à l'accueil de son campus avec sa carte d'identité et les autres documents pertinents;
- Communiquer par écrit avec le BAR à l'adresse [registrariat@collegeboreal.ca](mailto:registrariat@collegeboreal.ca) avant la date limite s'il lui est impossible de se rendre physiquement au Collège Boréal;
- S'acquitter de ses obligations envers le Collège Boréal au moment du retrait, sinon le remboursement des droits de scolarité sera reporté;
- Suivre toutes les [étapes](#) décrites ci-dessus et respecter les échéanciers afin d'avoir droit à un remboursement.

Si vous complétez un retrait officiel avant les dates d'échéance, il ne paraît pas à votre dossier scolaire.

Si vous complétez un retrait officiel après les dates d'échéances pour recevoir un remboursement, mais avant les dates d'échéance du retrait d'un programme, la mention « R » (abandon) apparaîtra à votre relevé de notes.

Après cette deuxième date d'échéance, vous ne recevez aucun remboursement et la mention « EC » (échec) apparaîtra à votre relevé de notes.

---

<sup>36</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>37</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2018/08/BAR-014-Annulation-Retrait-de-programme.pdf>

## Retrait forcé

Le Collège Boréal se réserve le droit de refuser l'inscription ou le droit de poursuivre un programme à une étudiante ou à un étudiant qui ne répond pas aux critères de réussite du programme, qui ne se conforme pas aux directives et aux lignes de conduite du Collège Boréal ([voir la Section 7 du Guide Boréal - Civisme et code d'éthique](#)).

L'étudiante ou l'étudiant recevra par écrit la décision concernant le retrait du programme. Une copie de la documentation est versée au dossier officiel de l'étudiante ou l'étudiant au BAR.

Si le retrait au programme est relié aux critères de réussite du programme, le Collège Boréal vous encouragera à rencontrer une conseillère ou un conseiller aux Services aux étudiants afin d'explorer les possibilités de mise à niveau ou encore d'inscription à un autre programme au Collège Boréal.

Si le retrait est relié aux lignes de conduite du Collège Boréal, le collège vous encouragera à rencontrer une conseillère ou un conseiller aux Services aux étudiants qui pourra vous aiguiller aux services appropriés dans la communauté quant aux options de redressement et l'exploration des options selon la nature du défi ou du comportement. Un comportement perturbateur pourrait engendrer un blocage complet du compte ainsi qu'une interdiction d'accès au collège en permanence ou pour une période déterminée selon la nature du défi ou du comportement.

Si vous prenez la décision de quitter le Collège Boréal, vous devez vous acquitter de vos obligations envers le Collège au moment du retrait.

Vous pouvez faire appel d'une décision administrative ([voir la section 8 du Guide Boréal- Appel d'une décision administrative ou d'une sanction](#)).

## Interruption des études (réadmission)

Le Collège Boréal reconnaît que certains étudiantes ou étudiants vont interrompre leurs études et revenir à une date ultérieure pour terminer un programme d'études. Tout étudiante ou étudiant qui interrompt ses [études à temps plein](#) peut revenir à une date ultérieure pour terminer son programme, pourvu que le programme n'ait pas été annulé par le Collège, selon la politique de [suspension et annulation de l'offre de programme\(s\)](#) du Collège Boréal.

L'étudiante ou l'étudiant désirant poursuivre un programme d'études après une interruption d'un an ou plus doit suivre le Coursus du programme en vigueur au moment de son retour.

### Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant :

- Communiquer avec le BAR afin d'entamer le processus de réadmission;
- Satisfaire aux exigences du programme en vigueur au moment de son retour au Collège Boréal;
- Rencontrer la ou le spécialiste du programme concerné au BAR afin de déterminer le cheminement académique qu'il devra suivre.

Une note confirmant l'approbation de la doyenne ou du doyen et/ou la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme, ainsi que le nouveau cheminement, est remise à l'étudiante ou à l'étudiant par la ou le spécialiste au BAR. L'étudiante ou l'étudiant peut alors procéder avec l'inscription formelle au registrariat.

Conformément à la politique de [Transfert de crédits, Transfert en bloc et Reconnaissance de crédits du Collège Boréal](#)<sup>38</sup>, dans le cas des cours ayant été modifiés au point où les crédits obtenus précédemment par l'étudiante ou l'étudiant ne sont plus comparables aux crédits actuellement offerts, l'étudiante ou l'étudiant peut se prévaloir du processus de [reconnaissance des acquis](#) et des [évaluations](#) qui s'y rattachent sinon, l'étudiante ou l'étudiant doit reprendre le cours.

L'étudiante ou l'étudiant ayant interrompu ses études ne pourra être diplômé d'un programme qui n'est plus offert par le Collège à moins qu'un arrangement à cet égard ait été négocié et approuvé par écrit par la doyenne ou le doyen, en collaboration avec la ou le Registraire.

Dans le cas où une étudiante ou un étudiant entreprend une charge de cours réduite, son programme d'études demeurera, dans la mesure du possible, assujéti au Cursus du programme en vigueur au moment de son inscription. Cependant, la révision des Cursus fait partie du processus de gestion de la qualité afin de préparer adéquatement les étudiantes et les étudiants à l'écriture d'examens professionnels et au marché de l'emploi dans leur domaine d'études. Ainsi, dans la plupart des cas, le cheminement académique de l'étudiante ou de l'étudiant devra être adapté en fonction du nouveau Cursus, ce qui pourrait se traduire par l'ajout de cours à suivre pour obtenir le diplôme visé, en conformité avec la politique de [Certificats et de diplômes du Collège Boréal](#)<sup>39</sup>, adoptée le 24 avril 1999 et révisée le 4 juin 2018.

## Achèvement des études

Le Collège Boréal appuie la formation de façon continue et reconnaît que les étudiantes ou les étudiants peuvent avoir besoin de plus de temps pour terminer leur programme d'études. Le Collège reconnaît également que le contenu du programme d'études doit être pertinent et aller de pair avec les besoins de l'industrie.

Le Collège Boréal permet aux étudiantes et aux étudiants d'étendre la durée de leurs études jusqu'au double de l'échéance prévue pour l'achèvement de leur programme, pourvu qu'ils continuent à être inscrits au Collège Boréal. Veuillez consulter le [guide de programme](#) pour vous assurer qu'il n'y a pas d'exigences particulières pour votre programme en ce qui concerne la durée maximale pour l'achèvement des études.

---

<sup>38</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2014/12/D.24-Transfert-de-crédits-Transfert-en-bloc-et-Reconnaissance-des-acquis.pdf>

<sup>39</sup> <http://www.collegeboreal.ca/wp-content/uploads/2019/07/D-08-Certificats-et-dipl%C3%B4mes-rev-2018.pdf>

À titre de ligne directrice, l'échéancier suivant s'appliquera :

Type de programme	Échéance prévue (an)	Échéance maximale (an)
Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CÉCO)	1	2
Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DÉCO)	2	4
Diplôme d'études collégiales de l'Ontario - niveau avancé (DÉCOA)	3	6
<a href="#">Certificat collégial postdiplôme de l'Ontario (CPDO)</a>	1	2
Certificats d'études du Collège Boréal (CÉCB)	Jusqu'à 1	Jusqu'à 2
Attestation d'études du Collège Boréal (AÉCB)	Selon le programme	Jusqu'à 2 fois la durée prévue
<a href="#">Études à temps partiel</a>	s/o	5

Pour les programmes offerts en collaboration avec un autre établissement d'enseignement postsecondaire, le Collège s'en remettra aux lignes directrices de cet établissement pour l'achèvement du programme.

Les programmes ayant des composantes d'alternance travail-études (coop) peuvent avoir un calendrier accéléré qui sera reconnu et respecté.

Les plans d'apprentissage individualisés offerts aux étudiantes et aux étudiants seront reconnus et respectés.

Les échéanciers d'un programme peuvent être prolongés à la discrétion de la Registraire, sur recommandation de la doyenne, du doyen, de la coordonnatrice ou du coordonnateur de programme.

#### 4.17 Garantie Boréal

Cette démarche innovante permet au Collège Boréal d'offrir à sa clientèle un service inégalé pour renforcer la satisfaction de ses diplômées et diplômés.

Le Collège Boréal s'engage à offrir une deuxième formation collégiale postsecondaire à temps plein sans exiger de droits de scolarité<sup>40</sup> pour un maximum de 2 ans à la diplômée ou au diplômé qui ne s'est pas trouvé d'emploi dans son domaine après les douze mois suivants l'obtention de son diplôme. La diplômée ou le diplômé doit fournir un effort raisonnable de recherche d'emploi et peut seulement s'inscrire à une deuxième formation sitôt écoulée les douze mois suivants l'obtention de son diplôme. La diplômée ou le diplômé doit payer les frais ancillaires obligatoires et résiduels qui s'appliquent.

<sup>40</sup> Le diplômé doit payer les frais ancillaires et résiduels qui s'appliquent.



## Adhésion

Pour adhérer à l'initiative Garantie Boréal, la diplômée ou le diplômé doit s'acquitter des responsabilités énumérées ci-dessous :

- Remplir le formulaire d'adhésion ([BAR-199 Garantie Boréal](#)) et
- S'acquitter de ses responsabilités telles qu'énumérées sous la rubrique responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant.

Le Centre d'emploi étudiant et le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) pourront informer les demandeurs sur les critères et les exigences de la Garantie Boréal.

Le Centre d'emploi étudiant vérifiera le registre des initiatives de recherches d'emploi ou d'ateliers suivis par les étudiantes et les étudiants et confirmera l'éligibilité de la participante ou du participant par signature du formulaire d'adhésion au programme Garantie Boréal.

Il est à noter que la participante ou le participant ne pourra pas bénéficier du programme si les droits de scolarité de son premier programme ont été payés par un programme de subvention tel que « Deuxième carrière », un parrain, un commanditaire, ou un organisme de charité.

## Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant

### 1) Pendant les études, l'étudiante ou l'étudiant qui voudra se prévaloir de la Garantie Boréal dans le cadre des programmes visés à partir de 2019-2020 devra :

- Être citoyenne canadienne, citoyen canadien, résidente permanente, résident permanent ou avoir le statut de personne protégée;
- Ne pas s'être prévalu(e) auparavant de la bourse Garantie Boréal;
- Avoir payé les droits de scolarité réguliers du programme auquel il était inscrit et ne pas avoir été récipiendaire de financement Deuxième carrière ou d'une tierce partie qui a autofinancé ses études;
- Avoir été formé(e) en matière d'employabilité soit par sa participation aux ateliers en employabilité du Centre d'emploi<sup>41</sup>. *Il incombe à l'étudiant(e) de répondre à cette condition AVANT qu'il entame sa recherche d'emploi active;*
- Être diplômé(e) avec une moyenne pondérée cumulative d'au moins 2,0 d'un programme visé à partir de l'année 2019-2020.

## Programmes visés à partir de 2019-2020

Le Collège Boréal offre des programmes sur une base d'offre et de demande et ne peut donc pas toujours garantir le démarrage d'un programme tel que prévu à une session donnée. Les programmes visés en 2019-2020 sont ceux qui sont terminaux, c'est-à-dire qu'une fois le programme terminé, il n'est plus possible de poursuivre à une année de spécialisation.

Adjoint juridique  
Administration des affaires – comptabilité

Assistante/assistant de l'ergothérapeute/du  
physiothérapeute

---

<sup>41</sup> Les ateliers sont conçus en fonction des besoins des étudiantes et étudiants.

Coiffure  
Directrice/directeur de funérailles (classe 1 et 2)  
Éducation en services à l'enfance  
Études sur la paix et les conflits  
Hygiène dentaire  
Massothérapie  
Pratique d'appui aux tribunaux  
Pratique de la charpenterie et de la rénovation  
Préposé aux services de soutien personnel  
Promotion de l'activité physique et de la santé  
Soins infirmiers auxiliaires  
Soins paramédicaux  
Techniques agricoles  
Techniques d'éducation spécialisée  
Techniques d'esthétique  
Techniques de plomberie  
Techniques de soins vétérinaires  
Techniques de soudage et fabrication  
Techniques de travail social  
Techniques des services policiers

Techniques des véhicules à moteur – camions et autobus

Techniques du génie mécanique – mécanicien-monteur industriel (Millwright)  
Techniques en administration de bureau  
Techniques en administration des affaires  
Techniques en réparation de machinerie lourde  
Technologie de gestion de la pêche et de la faune  
Technologie de l'architecture  
Technologie du génie chimique  
Technologie du génie de construction - civil et minier  
Technologie du génie électrique  
Technologie du génie électronique - instrumentation  
Technologie du génie informatique  
Technologie en environnement forestier  
Technologie en radiation médicale

Par exemple, Pratiques en administration de bureau n'est pas un programme visé par la Garantie Boréal parce qu'il est suivi d'une année de spécialisation potentielle. Cependant, Techniques en administration de bureau est un programme visé puisqu'une fois terminé, il n'y a plus de possibilité de se spécialiser davantage à Boréal dans ce domaine.

## 2) Après l'obtention du premier diplôme, l'étudiante ou l'étudiant qui voudra se prévaloir de la Garantie Boréal dans le cadre des programmes visés à partir de 2019-2020 devra :

- Ne pas avoir été inscrit(e) au Collège Boréal entre le moment où il a obtenu le premier diplôme et le moment où il s'est inscrit à la deuxième formation;
- S'inscrire (selon les modalités d'admission et d'inscription) à un [programme d'études postsecondaires](#) à temps plein, dans un domaine d'études différent du premier programme d'études<sup>42</sup>, et ce, suite à l'écoulement d'une période de douze mois après l'obtention du premier diplôme;
- Produire les preuves qu'il a démontré un effort raisonnable de recherche d'emploi<sup>43</sup> active à l'intérieur des **12 mois** suivants l'obtention de son diplôme;

---

<sup>42</sup> Exemple de domaines connexes : Un diplômé de *Technologie du génie électrique* ne peut pas revenir en *Technologie du génie électronique - instrumentation*. Un diplômé de *Techniques en administration des affaires* ne peut pas revenir en *Administration des affaires - comptabilité*.

<sup>43</sup> Définition de « recherche d'emploi active » : Temps et énergie consacrés à la recherche d'un emploi, c'est-à-dire préparation (création du curriculum vitae et des lettres de couverture, entraînement pour les entrevues éventuelles, compilation des références, etc., par exemple.), recherche (consultation des annonces d'emploi, utilisation des clubs de recherche d'emploi, visite de salons de l'emploi, etc., par exemple.) et sollicitation d'un emploi (appels à froid, candidature chez un employeur connu et qui embauche, bénévolat, etc., par exemple.) pour trouver un emploi dans les domaines pertinents à l'expérience de travail, aux compétences, à l'éducation et à la formation d'une personne. Il est obligatoire de documenter les activités de recherche d'emploi. Le Centre d'emploi étudiant du Collège Boréal évaluera chaque demande de candidate ou candidat pour déterminer s'il y a eu un effort raisonnable de recherche active d'emploi suite à la soumission des preuves de recherche active d'emploi de la candidate ou du candidat. La décision face à l'effort raisonnable revient à l'entière discrétion du Collège Boréal et peut faire l'objet de changements.

- Remettre une lettre explicative qui énonce les raisons de son nouveau choix de programme
- Rencontrer les critères d'admission du nouveau programme.

### **Scénarios**

#### **Diplomation 2018-2019**

- Si l'étudiante ou l'étudiant a obtenu son diplôme dans un programme au printemps 2019, la deuxième formation doit débuter en septembre 2020;
- Si l'étudiante ou l'étudiant obtient son diplôme dans un programme au mois d'octobre 2019, la deuxième formation doit débuter à la session de septembre 2020

#### **Diplomation 2019-2020**

- Si l'étudiante ou l'étudiant obtient son diplôme dans un programme au printemps 2020, la deuxième formation doit débuter en septembre 2021;
- Si l'étudiante ou l'étudiant obtient son diplôme dans un programme au mois d'octobre 2020, la deuxième formation doit débuter à la session de septembre 2021.

#### **Diplomation 2020-2021**

- Si l'étudiante ou l'étudiant obtient son diplôme dans un programme au printemps 2021, la deuxième formation doit débuter en septembre 2022;
- Si l'étudiante ou l'étudiant obtient son diplôme dans un programme au mois d'octobre 2021, la deuxième formation doit débuter à la session de septembre 2022.

### **3) Dans sa nouvelle formation, l'étudiante ou l'étudiant qui voudra se prévaloir de la Garantie Boréal dans le cadre des programmes visés à partir de 2019-2020 devra :**

- Être inscrit(e) à temps plein à la deuxième formation au moment où la bourse est versée à son compte (sauf si le statut temps partiel est attribué en raison de transferts de crédits, de [reconnaissance des acquis](#) ou d'équivalences);
- Maintenir une moyenne pondérée cumulative (M.P.C.) de 2,0 à chaque [étape](#);
- Ne pas interrompre ses études et diplômer de son programme d'études;
- Payer tous les frais **autres que** les droits de scolarité de base (ex. : frais ancillaires obligatoires, stationnement, etc.) pour les deux premières années d'études;
- Pour les années d'études au-delà de 2 ans, payer tous les droits de scolarité incluant les droits de scolarité de base.

### **Début de la deuxième formation**

Si elle ou il souhaite bénéficier de l'initiative Garantie Boréal, l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à sa deuxième formation à la première offre du programme en question, sitôt écoulés les **douze mois suivant** l'obtention de son diplôme. La Garantie Boréal est disponible une seule fois après l'obtention de son premier diplôme.

### **Coûts de la deuxième formation**

La diplômée ou le diplômé qui suit une deuxième formation se voit attribuer une bourse « Garantie Boréal » par [étape](#) pour couvrir ses droits de scolarités de base. Cette bourse sera appliquée directement au compte de l'étudiante ou de l'étudiant par le Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Il est à noter que tous les autres frais devant être payés (exemple : frais ancillaires obligatoires) sont la

responsabilité de l'étudiante et l'étudiant, selon les échéances du BAR publiées au [calendrier scolaire](#)<sup>44</sup>. Une liste complète des frais ancillaires est disponible sur le site Web du Collège Boréal sous [Services aux étudiants / Admission et Inscription](#)<sup>45</sup>. La ou le bénéficiaire de la bourse « Garantie Boréal » devra signer une lettre d'entente avec le BAR indiquant le montant de cette bourse ainsi que les frais ancillaires obligatoires et connexes qu'elle ou il devra assumer. L'étudiante ou l'étudiant devra maintenir une moyenne pondérée minimale telle que définie selon les modalités du programme choisi et du BAR.

### Retrait et remboursement

Les bourses sont offertes par le Bureau de développement du Collège Boréal suite à la signature de la lettre d'entente avec le BAR. Il importe de bien comprendre que tous les frais d'études sont facturés à l'étudiante ou l'étudiant et apparaissent à son compte client. L'étudiante ou l'étudiant doit s'acquitter de la charge des frais autres que ceux de droits de scolarité avant la date de paiement tel que défini dans le [calendrier scolaire](#)<sup>46</sup>. La portion des droits de scolarité sera versée directement du Bureau de développement au compte client suite à la date de retrait sans remboursement de l'[étape](#) en question selon le [calendrier scolaire](#)<sup>47</sup>.

Si pour une raison quelconque, l'étudiante ou l'étudiant doit se retirer après la date d'abandon tel que prescrit dans le [calendrier scolaire](#)<sup>48</sup>, l'étudiante ou l'étudiant sera responsable de payer la totalité des frais pour l'[étape](#) (aucune bourse ne sera accordée). De même, si l'étudiante ou l'étudiant se retire, pour une raison quelconque, d'un programme qui lui a été offert sous l'initiative Garantie Boréal, il ne pourra se réinscrire ultérieurement sous cette initiative et l'offre prend fin.

La lettre d'entente qui explique les modalités de paiement et de remboursement doit être signée à chaque [étape](#). Pour plus de renseignements au sujet de la lettre d'entente, veuillez contacter le BAR. La bourse est appliquée envers les droits de scolarité. En aucun cas est-ce qu'une portion ou la totalité de la bourse ne sera versée directement à l'étudiante ou l'étudiant, peu importe les circonstances. La bourse est non remboursable et non transférable.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le BAR au poste 2180 ou le Centre d'emploi étudiant au poste 6034.

---

## 4.18 Carte d'identité

Une fois que vous avez complété votre inscription, le Collège vous produira une carte d'identité. La carte d'identité vous permet d'accéder aux services internes du Collège Boréal (p. ex., Centre de ressources Alphonse-Desjardins, Centre sportif, etc.) et de recevoir certains rabais des concessionnaires externes (p. ex., frais de voyage, carte d'autobus, restaurants, etc.).

---

<sup>44</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>45</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>

<sup>46</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>47</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>48</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

## Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

### Carte ID - accès pour l'année scolaire en cours

- Si vous êtes une étudiante ou un étudiant à temps plein du postsecondaire ou de l'apprentissage (temps plein ou temps partiel), les frais de la carte d'identité sont inclus dans les frais ancillaires obligatoires.
- Si vous êtes une étudiante ou un étudiant du AFB, du programme ACE, ou une étudiante ou un étudiant à temps partiel du postsecondaire, vous pouvez obtenir une carte d'identité en [payant les frais](#)<sup>49</sup>.
- Les cartes sont généralement produites en septembre, pour l'année scolaire en cours
- Si vous perdez votre carte, vous devez en avvertir le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et payer des frais de remplacement.

### Carte ID - accès limité (Secteur - Commercialisation)

- Les droits de scolarité payés par les étudiantes et les étudiants inscrits à temps plein en Commercialisation n'incluent pas les frais pour la carte d'identité.
- À la demande du secteur et à la réception du formulaire « Demande de carte ID Commercialisation et Apprentissage » du BAR et en [payant les frais](#)<sup>50</sup>, le BAR produira des cartes d'ID.
- Les cartes sont produites au début du programme et seront en vigueur pour l'année académique
- Si vous perdez votre carte, vous devez en avvertir le BAR et payer des frais de remplacement.

## SECTION 5 : DROITS DE SCOLARITÉ

Lors de l'inscription, vous recevrez toute l'information en ce qui a trait aux droits de scolarité et aux frais afférents. Une description complète des frais est disponible sur le site Web du Collège Boréal à l'adresse suivante : <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>.

### 5.1 Droits de scolarité

#### Facturation et paiements

La facture ou l'état de compte est un document comptable qui regroupe les droits de scolarité et autres frais. La réception d'une facture implique une obligation de payer selon une date d'échéance prescrite sur le document.

Une étudiante ou un étudiant est officiellement inscrit et une place dans le programme lui est garantie à condition que :

- Les [droits de scolarité et les frais ancillaires obligatoires](#)<sup>51</sup> soient payés en totalité, ET la facture soit approuvée par l'étudiant au portail étudiant, **OU**

<sup>49</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>

<sup>50</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>

<sup>51</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarite-autres-frais/>

- Une entente de règlements des droits de scolarité et des frais ancillaires obligatoires soit conclue électroniquement avec un dépôt minimum, ET la facture soit approuvée par l'étudiant au portail étudiant, **OU**
- Le Collège Boréal reçoit une lettre d'un organisme confirmant son engagement à payer les droits de scolarité et les frais ancillaires obligatoires de l'étudiante ou l'étudiant ET la facture soit approuvée par l'étudiant au portail étudiant.

Si vous ne suivez pas tous les cours figurant au Cursus, bien que vous ayez toujours le statut de temps plein, vous devez payer les frais au complet, conformément à la politique du [ministère de la Formation et des Collèges et des Universités \(MFCU\)](#)<sup>52</sup>.

Si vous désirez vous inscrire à temps partiel, vous devez payer la totalité des droits de scolarité pour les cours choisis dans les **dix (10) premiers jours ouvrables** afin d'éviter que des frais de retard soient appliqués à chaque [étape](#) au compte client.

### Accéder à la facture

À la **fin mai**, les factures relatives aux droits de scolarité et autres frais liés au programme d'[études à temps plein](#) seront téléchargées en ligne dans le dossier de l'étudiante ou l'étudiant par l'entremise du portail étudiant MonBoréal. Veuillez noter qu'aucune facture ne sera envoyée par la poste.

### Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Accéder au portail étudiant MonBoréal tout en suivant les directives dans la section Mon Boréal-Portail étudiant du présent guide;
- Sélectionner l'onglet « Frais/Fees ». La facture peut être visionnée en cliquant sur le bouton « facture » adjacent au montant pour lequel vous souhaitez obtenir une facture.<sup>53</sup>

### Modes de paiement disponibles

L'étudiante ou l'étudiant est responsable d'entreprendre les démarches nécessaires afin de payer ses frais d'études collégiales avant la date d'échéance prescrite par le Collège Boréal. Comme le Collège Boréal ne souhaite pas désavantager les étudiantes et les étudiants éprouvant des difficultés financières, des ententes de paiements différés sont disponibles. Vous devez prendre un rendez-vous avec la spécialiste de votre programme au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) pour conclure une entente de paiements différés.

L'option de paiement en ligne est disponible lorsque la facture est téléchargée dans le dossier de l'étudiante ou l'étudiant sur le portail MonBoréal. Un message est envoyé par courriel lorsque le portail est prêt à traiter les transactions liées aux droits de scolarité.

Les quatre options de paiements disponibles sont :

1. Le paiement des droits de scolarité de l'[étape](#) par l'étudiante et l'étudiant avec un dépôt minimum;

<sup>52</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/documents/mtcu-tuition-and-ancillary-fees-ministers-binding-policy-directive-fr.pdf>

<sup>53</sup> Veuillez noter que toutes les [étapes](#) applicables doivent être choisies.

2. Le paiement des droits de scolarité de l'[étape](#) à l'aide de RAFÉO avec un dépôt minimum;
3. Le paiement des droits de scolarité de l'[étape](#) par un organisme parrain;
4. Le paiement des droits de scolarité de l'[étape](#) par le programme de Deuxième carrière ou la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

Les modes de paiement acceptables sont :

- Cartes de débit ou crédit;
- Chèques<sup>54</sup>;
- L'argent comptant;
- Services bancaires en ligne auprès d'une institution bancaire.

**Pour plus amples renseignements au sujet des droits de scolarité, des frais ancillaires et autres frais reliés aux programmes, veuillez consulter le site Web du Collège Boréal sous [Droits de scolarité et autres frais](#)<sup>55</sup>.**

---

## 5.2 Chèque sans provision

L'étudiante ou l'étudiant qui remet au Collège Boréal un chèque sur un compte dans lequel il n'y a pas suffisamment de fonds doit payer des [frais supplémentaires](#)<sup>56</sup> et ne peut plus payer par chèque.

---

## 5.3 Compte en souffrance

L'étudiante ou l'étudiant doit payer ses frais en respectant les dates d'échéance ou retourner tout matériel ou équipement emprunté (Centre de ressources Alphonse-Desjardins, Centre d'appui technique, Centre sportif, la résidence, etc.) avant la fin de l'année scolaire.

Il y aura des frais de retard qui seront appliqués à chaque [étape](#) aux droits de scolarité non payés par la date d'échéance établie au [calendrier scolaire](#)<sup>57</sup>.

Votre dossier sera codifié en souffrance et cela aura pour effet de bloquer toutes transactions, y inclut l'accès à votre portail d'apprentissage en ligne (*Brightspace*), notamment si les droits de scolarité ne sont pas payés ou si l'équipement ou le matériel emprunté n'est pas remis dans les délais prévus. Dans ce cas, communiquez immédiatement avec le Bureau des admissions et du registrariat (BAR).

Vous ne pourrez pas vous inscrire à la prochaine [étape](#) de votre programme, recevoir de relevé de notes, de certificat, de diplôme, d'attestation ou de lettre de confirmation, votre reçu pour usage fiscal (T2202A), etc. jusqu'à ce que vous ayez payé vos frais en entier et/ou ayez retourné tout matériel ou équipement emprunté (voir la section 6.2 Obtention d'un titre de compétence du présent guide).

---

<sup>54</sup> Les chèques postdatés ne sont pas acceptés.

<sup>55</sup> <http://www.collegeboréal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarité-autres-frais/>

<sup>56</sup> <http://www.collegeboréal.ca/services-aux-etudiants/inscription/droits-scolarité-autres-frais/>

<sup>57</sup> <http://www.collegeboréal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>



---

## 5.4 Reçu pour usage fiscal

Le Collège Boréal remet à tout étudiante et étudiant qui a payé des frais un reçu pour usage fiscal (T2202A).

Le Collège Boréal remet à tout étudiante et étudiant qui a reçu une bourse un reçu pour usage fiscal (T4A).

Le reçu est transmis électroniquement par l'entremise du portail étudiant et est téléchargeable jusqu'à un maximum de 10 reprises. Par la suite, si vous avez besoin d'une copie papier, vous devez en faire la demande par écrit au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et payer le frais de remplacement s'y rattachant.

Si votre compte est en souffrance, le Collège Boréal retiendra votre reçu pour usage fiscal (T2202A) jusqu'à ce que vous ayez acquitté les frais en souffrance envers le Collège Boréal.

---

## 5.5 Remboursement

### Étudiante ou étudiant du Canada

L'étudiante ou l'étudiant qui se retire avant la date d'échéance a droit à un remboursement. Seulement le Bureau des admissions et du registrariat peut approuver un remboursement à l'étudiante ou l'étudiant selon les circonstances individuelles. Le remboursement sera émis au Centre de services national des prêts aux étudiants si RAFÉO a payé le collège.

#### Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Consultez le [calendrier scolaire](#)<sup>58</sup> pour connaître les dates d'échéance. Ces dates sont conformes aux politiques provinciales. Veuillez vous référer au site Web du [MFCU](#)<sup>59</sup> pour plus de renseignements.
- L'étudiante ou l'étudiant qui se retire dans **les dix (10) jours ouvrables** suivant le début des classes à la session d'automne, d'hiver ou de printemps/été, tous les droits de scolarité pour l'[étape](#) en question, moins le dépôt non remboursable, vous sont remboursés.;
- L'étudiante ou l'étudiant qui se retire après **les dix (10) jours ouvrables** suivant le début des classes, seuls les droits de scolarité qui ont été payés à l'avance pour les [étapes](#) subséquentes vous sont remboursés.

---

<sup>58</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/calendrier-scolaire/>

<sup>59</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/documents/mtcu-tuition-and-ancillary-fees-ministers-binding-policy-directive-fr.pdf>



## Étudiante ou étudiant provenant d'autres pays que le Canada

L'étudiante ou l'étudiant provenant d'autres pays que le Canada qui n'est pas en mesure d'obtenir un permis d'études du Canada et/ou d'un visa obtient le remboursement de ses frais payés, avec preuve de refus.

## SECTION 6 : PROCÉDURES COLLÉGIALES

### 6.1 Droits légaux et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

Les étudiantes et les étudiants sont la raison d'être du Collège Boréal. Dès votre inscription au Collège Boréal, vous devenez membre de la communauté collégiale et avez droit, par conséquent, à certains privilèges. Les droits des étudiantes et des étudiants sont sujets aux lois provinciales et fédérales applicables en vigueur, notamment :

- [Le Code des droits de la personne de l'Ontario](#)<sup>60</sup>;
- [Divulgarion de renseignements](#)<sup>61</sup>;
- [Loi sur le droit d'auteur](#)<sup>62</sup>;
- [Le Code criminel du Canada](#)<sup>63</sup>
- [L'accès à l'information et la protection de la vie privée](#)<sup>64</sup>
- [Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#)<sup>65</sup>

Le Collège Boréal considère également que les étudiantes et les étudiants sont des membres responsables de la communauté collégiale qui répondent entièrement de leurs actes.

### Droits et responsabilités fondamentaux

DROITS FONDAMENTAUX	RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Accéder à des milieux d'apprentissage et à des milieux de travail caractérisés par le respect de tous et l'absence de toute forme de discrimination et de toute forme de <a href="#">harcèlement</a>;</li><li>● Bénéficier d'un environnement sécuritaire et propice à l'apprentissage;</li><li>● S'exprimer individuellement ou en groupe; étudiante ou l'étudiant peut exprimer des opinions pourvu qu'elles respectent les normes, les personnes, les lois en vigueur ainsi que les politiques du Collège Boréal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Respecter le droit des autres membres de la communauté à avoir un environnement agréable, sain et sécuritaire sans <a href="#">taxage</a> ni <a href="#">harcèlement</a>;</li><li>● Respecter la propriété et les installations du Collège Boréal et les laisser en bon état afin qu'elles puissent être utilisées par les autres membres de la communauté collégiale;</li><li>● Respecter toutes les directives et procédures en vigueur au Collège Boréal;</li><li>● Remplir les formulaires officiels du Collège Boréal et régler tous les frais dans les délais prescrits afin</li></ul>

<sup>60</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90h19>

<sup>61</sup> <http://www.collegeboreal.ca/info-boreal/divulgarion-de-renseignements/>

<sup>62</sup> <http://lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/>

<sup>63</sup> <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>

<sup>64</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>

<sup>65</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03>

DROITS FONDAMENTAUX	RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter, sans crainte de représailles, des plaintes ou des demandes jugées raisonnables au Collège Boréal;</li> <li>● Former une organisation, s'y joindre ou être membre d'un groupe acceptable en vertu de la loi. Ces organisations sont formées à des fins intellectuelles, religieuses, sociales, économiques, politiques, culturelles ou récréatives;</li> <li>● Organiser des assemblées ordonnées et paisibles et y participer, pourvu que ces assemblées n'entravent pas les activités normales du Collège Boréal ou d'un membre quelconque de la communauté collégiale.</li> <li>● Exprimer, explorer, débattre et discuter librement sans crainte de représailles d'idées ou de points de vue même si ces derniers sont jugés controversés ou vont à l'encontre des opinions de certains membres de la collectivité collégiale.</li> </ul>	<p>d'être considérés comme une étudiante ou un étudiant du Collège Boréal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtenir l'autorisation officielle du Collège Boréal auprès du bureau de la Vice-présidence aux services corporatifs ou de la direction du campus par toute activité nécessitant l'utilisation des ressources du Collège Boréal ou pour toute autorisation de collecte de fonds.</li> <li>● Obtenir l'autorisation officielle de la Chef, Vie collégiale (poste 2812) au campus de Sudbury et des responsables de la vie collégiale en campus avant de poser des affiches sur les babillards du Collège Boréal;</li> <li>● Utiliser avec respect les installations du Collège Boréal.</li> <li>● Ne pas empêcher ni gêner le droit d'une autre personne à exprimer son opinion.</li> <li>● Respecter les droits d'autrui à exprimer ou entendre des idées.</li> <li>● Ne pas exprimer des propos qui sont contraires à la loi, qui constituent du <a href="#">harcèlement</a>, une <a href="#">menace</a> ou un discours haineux.</li> </ul>

## Droits et responsabilités scolaires

DROITS FONDAMENTAUX	RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recevoir une instruction de qualité. Le Collège Boréal déploie tous les efforts raisonnables pour maintenir la qualité de sa formation;</li> <li>● Recevoir, au début du cours, un <a href="#">plan de cours</a> complet (voir la <a href="#">section 6.4 : Plan de cours</a> du présent guide);</li> <li>● S'attendre à ce que les classes débutent et finissent à l'heure et être informés aussitôt que possible de l'annulation des cours. Il incombe à la direction du campus, à la ou le gestionnaire postsecondaire ou de la doyenne ou du doyen de l'École de programmes d'afficher toutes les annulations;</li> <li>● Quitter la salle de cours 15 minutes après le début du cours si le personnel scolaire ne s'est pas présenté;</li> <li>● Connaître les attentes en ce qui concerne la présence en classe et la ponctualité (voir la section 7.1 : Assiduité du présent guide);</li> <li>● Conserver la propriété de tout travail original (c'est-à-dire ses propres travaux et ses idées);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendre connaissance du Guide Boréal : se renseigner sur les procédures collégiales à suivre, qui y sont décrites;</li> <li>● Contribuer à un climat propice à l'apprentissage;</li> <li>● Indiquer dans les plus brefs délais si vous avez besoin de l'aide des services du Centre d'appui à l'apprentissage;</li> <li>● Arriver en classe à temps et y rester pendant la durée des cours ou des activités au programme;</li> <li>● Attendre l'arrivée de la professeure ou du professeur pendant au moins 15 minutes, sauf en cas d'indication contraire dans des circonstances particulières;</li> <li>● Se responsabiliser face aux cours manqués, avant le prochain cours et de façon autonome;</li> <li>● Respecter la loi sur le droit d'auteur (consulter la page Web du <a href="#">Centre de ressources Alphonse-Desjardins</a><sup>66</sup>);</li> </ul>

<sup>66</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/>

DROITS FONDAMENTAUX	RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Être informé des définitions que le Collège Boréal donne à la <a href="#">malhonnêteté intellectuelle</a> et des conséquences de celle-ci (voir la section 6.23 : Malhonnêteté intellectuelle du présent guide);</li> <li>● Recevoir ses travaux dans un délai raisonnable, sauf lorsqu'il y a présomption de malhonnêteté intellectuelle. Les écoles de programmes peuvent conserver des tests, des examens et des questionnaires sans être obligées d'en fournir des copies;</li> <li>● Examiner ses travaux avec le professeur ou la professeure et recevoir une mise à jour quant à son rendement scolaire;</li> <li>● Recevoir un relevé de notes après chaque <a href="#">étape</a>, si toutes ses obligations, financières ou autres envers le Collège Boréal sont respectées.</li> <li>● Faire appel de la note finale ou d'autres décisions administratives, tout en respectant les échéances qui s'appliquent (voir la section 6.20 Appel de note du présent guide et la section 8.0: Appel d'une décision administrative ou d'une sanction);</li> <li>● Avoir l'assurance que la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> est respectée pour assurer la confidentialité de leur dossier;</li> <li>● Consulter tout document officiel conservé dans son dossier au Bureau des admissions et du registrariat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprendre ce qu'est la <a href="#">malhonnêteté intellectuelle</a> ainsi que ses conséquences (voir la section <a href="#">6.23 : Malhonnêteté intellectuelle</a> du présent guide);</li> <li>● Effectuer les tests et les examens selon l'horaire établi par le Collège Boréal et en cas de conflit d'horaire, l'indiquer à la professeure ou au professeur dans les plus brefs délais. L'étudiante ou l'étudiant qui ne peut pas respecter l'échéancier de <a href="#">l'évaluation</a> doit obtenir l'approbation du personnel scolaire avant la date d'échéance;</li> <li>● Présenter ses travaux dans un français ou un anglais correct, selon les exigences. Le personnel scolaire peut refuser un travail et l'accepter seulement quand il est satisfait</li> <li>● Utiliser les ressources mises à sa disposition ou prendre les moyens nécessaires pour réussir.</li> </ul>

## 6.2 Obtention d'un titre de compétence

Afin de recevoir le certificat, le diplôme, le diplôme (niveau avancé) ou le [certificat postdiplôme](#), l'étudiante ou l'étudiant doit :

- Satisfaire aux exigences de son programme d'études;
- Réussir tous les cours du programme d'études selon la directive de [note de passage](#) de chaque cours;
- Obtenir une moyenne pondérée cumulative de 2,0 ou plus et réussir tous les cours de spécialisation pertinents au programme d'études.

Pour être admissible à une « grande distinction » ou une « distinction » pour rendement scolaire au moment de l'obtention du titre de compétence, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir terminé avec succès un nombre minimum de cours, de crédits ou d'heures de son programme d'études au Collège Boréal. Le pourcentage exact nécessaire peut varier en fonction de la durée du programme visé et s'applique au rendement des étudiantes et des étudiants dans les programmes qui décernent les titres de compétence suivants :

- i. Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DÉCO) – 50 %
- ii. Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DÉCAO) – 50 %
- iii. [Certificat postdiplôme de l'Ontario](#) (CPDO) – 75 %

## Définitions :

### a) Diplôme avec grande distinction

- Reconnaissance accordée, lors de l'obtention du diplôme, aux étudiantes et étudiants d'un programme décernant un diplôme ou diplôme avancé / certificat postdiplôme;
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir terminé avec succès le nombre requis de cours, de crédits ou heures de son programme d'études au Collège Boréal;
- Une moyenne pondérée cumulative de 90,00 % ou plus pour tous les cours du programme d'études.
- Sans aucun échec dans les cours pertinents au programme d'études;
- Cette distinction est inscrite dans le dossier scolaire officiel de l'étudiante ou l'étudiant.

### b) Diplôme avec distinction

- Reconnaissance accordée, lors de l'obtention du diplôme, aux étudiantes et étudiants d'un programme décernant un diplôme ou diplôme avancé / certificat postdiplôme;
- Une moyenne pondérée cumulative de 80,00 à 89,99 % pour tous les cours du programme d'études;
- Sans aucun échec dans les cours pertinents au programme d'études;
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir terminé avec succès le nombre requis de cours, de crédits ou heures de son programme d'études au Collège Boréal;
- Cette distinction est inscrite dans le dossier scolaire officiel de l'étudiante ou l'étudiant.

Le Collège Boréal se réserve le droit de retenir le relevé de notes, le certificat, le diplôme, le [certificat postdiplôme](#), des étudiantes et des étudiants qui ne se sont pas acquittés de leurs obligations, financières ou autres, envers le Collège Boréal.

Le Collège Boréal organise les remises des diplômes à la fin de l'année scolaire, c'est-à-dire, aux mois de mai et juin de chaque année. Si vous ne pouvez pas vous présenter à la remise des diplômes, vous recevrez votre diplôme ou certificat par la poste après la cérémonie.

## Statut provisoire à la diplomation :

Un étudiant peut participer à la remise de diplôme avec un statut provisoire. Un statut provisoire est accordé lorsqu'une étudiante ou un étudiant est inscrit à la dernière [étape](#) de son programme et est en attente de ses notes finales au moment de la remise. Ce statut ou la permission de participer aux remises des diplômes ne constitue pas une diplomation officielle jusqu'à la confirmation que l'étudiante ou l'étudiant a rempli toutes les conditions pour l'obtention de son titre de compétence.

---

## 6.3 Normes des programmes collégiaux

Les [normes des programmes collégiaux](#)<sup>67</sup> sont intégrées dans les [programmes postsecondaires](#).

---

<sup>67</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>

Les normes des programmes sont établies et publiées par le [ministère de la Formation et des Collèges et Universités \(MFCU\)](#). Elles sont élaborées et révisées sur une base régulière par le biais d'un processus de consultation considérable auquel participent des experts et des organismes du domaine, notamment les employeurs, les ordres et les associations professionnels, les ministères pertinents, des diplômées et diplômés, du personnel scolaire et les cadres responsables des programmes, les représentants de divers établissements, etc.

Lorsqu'il n'existe pas de normes de programmes publiées par le [MFCU](#), chaque établissement postsecondaire élabore des normes de programme maison en s'assurant de répondre aux exigences prescrites par le [MFCU](#).

Les normes de programmes décrivent les exigences et les attentes relatives aux :

- [Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle \(RAFP\)](#);
- [Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité \(RARE\)](#);
- Critères de la formation générale.

Chaque collègue qui offre des [programmes postsecondaires](#) conserve l'entière responsabilité de l'organisation et de la prestation du programme.

Le [ministère de la Formation et des Collèges et Universités \(MFCU\)](#) fait périodiquement l'évaluation de la pertinence des résultats d'apprentissage.

La démarche d'évaluation de programme du Collège Boréal assure que les normes des programmes collégiaux sont intégrées à ses programmes.

---

## 6.4 [Plan de cours](#)

Pour chaque cours, un [plan de cours](#) approuvé est affiché dans le portail d'apprentissage en ligne (*Brightspace*) sous l'onglet « Plan de cours ». Guide essentiel de tous les cours et de toutes les activités pédagogiques offertes au Collège Boréal, le [plan de cours](#) constitue un engagement du Collège Boréal envers l'étudiante et l'étudiant. Le [plan de cours](#) est affiché dans le portail d'apprentissage en ligne (*Brightspace*) et il vous sera présenté au début du cours ou des activités pédagogiques auxquels vous êtes inscrit.

### [Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle \(RAFP\)](#)

Pour chaque programme, des [résultats d'apprentissage en formation professionnelle](#) sont élaborés et doivent être approuvés par le ministère de [la Formation et des Collèges et Universités \(MFCU\)](#)<sup>68</sup>. Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle qui font l'objet du contenu de cours (en partie ou en totalité) sont identifiés au début du [plan de cours](#) sous la rubrique « *Contribution du cours aux résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)* ». Ceux-ci vous permettent de constater le lien et l'apport du cours envers l'atteinte des [résultats d'apprentissage en formation professionnelle](#) pour le(s) programme(s) dans lesquels le cours est offert.

---

<sup>68</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>

### **Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)**

Des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ont été élaborés par le [MFCU](#)<sup>69</sup> et font l'objet de tous les [programmes postsecondaires](#) offerts dans les collèges de la province. Ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont essentiels afin d'assurer que tous les diplômés des programmes du Collège détiennent les compétences jugées essentielles par les employeurs et, de façon plus générale, sur le marché du travail. Pour cette raison, les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité faisant l'objet du contenu de cours (en partie ou en totalité) sont aussi énumérés au début du [plan de cours](#) sous la rubrique « *Contribution du cours aux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)* ». De même que pour les [RAFP](#) (décrits ci-haut), le [plan de cours](#) présente les [RARE](#) pertinents au début du [plan de cours](#) afin de vous renseigner sur la contribution du cours envers l'atteinte de ceux-ci.

### **Les résultats d'apprentissage du cours (RAC)**

Chaque [plan de cours](#) comprend des résultats d'apprentissage de cours qui décrivent plus précisément ce dont vous serez en mesure de faire par la fin du cours. Ces *résultats d'apprentissage du cours (RAC)* sont accompagnés d'un certain nombre d'énoncés (nommés des « éléments de performance ») qui décrivent en plus grand détail les connaissances et habiletés qui seront acquises ou développées, et qui feront l'objet d'[évaluation](#) afin de déterminer, pour chaque étudiante et étudiant, le niveau d'atteintes des résultats d'apprentissage.

### **L'évaluation**

L'évaluation du rendement de l'étudiante ou de l'étudiant doit vérifier l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours ainsi que la maîtrise des [RAFP](#) et les [RARE](#).

Les travaux et les [activités d'apprentissage](#) qui serviront à l'[évaluation](#) du cours sont énumérés dans le [plan de cours](#), y compris la pondération de la note qui leur sera attribuée. De plus, un syllabus détaillé (soit en forme de « *Déroulement du cours* », de « *Liste de vérification* » ou un autre moyen de communication écrite) fournit des renseignements sur le contenu du cours et décrit, pour chaque semaine, les concepts qui feront l'objet d'étude ainsi que les [activités d'apprentissage](#) prévues.

**N.B.** Il est à noter qu'aucune stratégie d'[évaluation](#) d'un cours théorique ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale.

### **Déroulement du cours**

Le « *Déroulement du cours* » est une feuille de route pour le cours, tant pour les étudiantes et les étudiants que pour le personnel enseignant et les technologues associés aux cours. Il est néanmoins possible que la séquence du contenu, tel que présenté, soit modifiée selon les circonstances qui se présentent (p. ex., jour férié, besoins des étudiants, raisons pédagogiques, etc.), et à la discrétion de la professeure ou du professeur. Le cas échéant, tout changement de cette nature doit être communiqué aux étudiantes et aux étudiants dans un délai raisonnable.

### **Autres considérations**

---

<sup>69</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>

Lors des premiers cours, le personnel scolaire vous présente le [plan de cours](#) dans le portail d'apprentissage en ligne (*Brightspace*) et en discute avec vous.

Après le début des classes, tout changement à l'[évaluation](#) présentée dans un [plan de cours](#) doit être effectué et approuvé par le personnel enseignant, et les étudiantes et les étudiants inscrits dans le cours.

**IMPORTANT!** Il incombe aux étudiantes et aux étudiants de prendre connaissance du contenu du [plan de cours](#) et d'obtenir, au besoin, les clarifications requises auprès de la professeure ou du professeur du cours. Il est aussi fortement recommandé de télécharger et conserver une copie de chaque [plan de cours](#), à titre de référence ou de ressource, telle que requise dans le cas des transferts de crédits, le cas échéant.

---

## 6.5 [Formation générale](#) dans les programmes postsecondaires

L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans un programme menant à un diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DÉCO) ou à un diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DÉCAO) au Collège Boréal doit suivre au moins trois (3) cours de [formation générale](#).

Bien que certains cours de la [formation générale](#) soient déjà intégrés au sein des programmes, au moins **un** de ces trois cours doit être un cours de [formation générale au choix](#), c'est-à-dire que vous pouvez suivre un cours de votre choix parmi une liste de divers cours qui vous sont offerts.

---

## 6.6 Gestion de la qualité des programmes

Le Collège Boréal a établi des mécanismes pour assurer la qualité de ses programmes. Les étudiantes et les étudiants peuvent participer via divers comités et consultations. Toutes questions concernant la qualité des programmes peuvent être adressées directement avec le bureau de la Vice-présidence à l'enseignement.

---

## 6.7 Comités consultatifs sur les programmes

Le Collège Boréal s'engage à former des personnes qualifiées afin de satisfaire aux besoins de l'industrie, des entreprises, des organismes de santé et des services communautaires. Les comités consultatifs permettent d'assurer la qualité et la pertinence des programmes et des services du Collège Boréal. Ces comités relèvent du conseil d'administration du Collège Boréal.

Des étudiantes et étudiants de chaque programme sont invités à participer comme membres du comité consultatif de leur programme.

---

## 6.8 [Stage pratique](#)

Tout [stage pratique](#) dans un lieu de travail doit être relié au Cursus.



### Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant :

- Obtenir les préalables exigés avant d'entreprendre le [stage pratique](#) (voir le [guide de programme](#));
- Participer activement à la recherche de stage avec l'appui du Centre d'emploi et s'il y a lieu, le personnel assigné au stage;
- Signer le formulaire d'entente de stage avant le début du stage;
- Communiquer immédiatement avec la ou le responsable du stage dans le cas d'un accident sur les lieux du stage ou pour toute question reliée au stage.

### Responsabilités du Collège Boréal :

- Autoriser la tenue d'un [stage pratique](#) dans un lieu de travail;
- Conclure l'entente entre le Collège Boréal et l'employeur et de la réviser au besoin;
- Décision finale en ce qui a trait à l'[évaluation](#).

Un [stage pratique](#) n'est pas rémunéré. Aucun salaire n'est remis à l'étudiante ou l'étudiant.

### Compétences linguistiques

L'étudiante ou l'étudiant doit répondre à toutes les exigences de son programme d'études et a donc la responsabilité, s'il y a lieu, de s'inscrire à des cours supplémentaires de langues. Les cours peuvent être suivis au Collège Boréal ou ailleurs selon les besoins. Les coûts reliés aux cours de langues supplémentaires ne sont pas inclus dans les droits de scolarité réguliers et sont la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le Collège Boréal se réserve le droit de refuser à une étudiante ou un étudiant l'accès à son placement, son stage et par conséquent la délivrance de son diplôme. Bien que des cours de français et d'anglais soient compris dans la plupart des programmes d'études, **ceux et celles qui n'ont pas le niveau de compétences** linguistiques ou qui éprouvent des difficultés lors des cours de langues prévus au programme, devront suivre et terminer avec succès des cours supplémentaires pour répondre aux exigences de leur programme afin de réussir lors du stage ou lors de l'arrivée sur le marché du travail.

---

## 6.9 Apprentissage-diplôme

Grâce aux programmes d'apprentissage-diplôme, l'étudiante ou l'étudiant obtient à la fois son diplôme d'études collégiales et la reconnaissance des niveaux de formation théorique du [programme d'apprentissage](#) traditionnel pour les métiers spécialisés approuvé par le [ministère de la Formation et des Collèges et des Universités \(MFCU\)](#). Ces programmes avantageux assurent une formation théorique et, de plus, une formation pratique en atelier et sur les lieux de travail industriel. Cette combinaison d'expériences prépare une main-d'œuvre beaucoup mieux formée, plus qualifiée et compétente.

### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant :

- Obtenir un stage dans un lieu de travail lié au programme d'études;
- Avoir une moyenne pondérée cumulative minimum de 2,0;
- Avoir une moyenne de 2,0 dans les cours spécialisés;
- Avoir aucune note de retrait ou d'échec (« R » ou « EC ») dans les cours de son programme;



- Participer aux ateliers obligatoires de préparation aux stages;

Le [MFCU](#) est responsable d'autoriser la tenue d'un stage dans un lieu de travail. Le [stage coopératif](#) doit être lié au Cours et peut être effectué dans divers secteurs (commercial, industriel, public, etc.).

L'option d'apprentissage-diplôme n'est pas garantie. Il y a une limite de placements dans chaque programme. Cette limite, établie par le [MFCU](#), varie pour chaque cohorte d'apprentis, et ce, en fonction des besoins du secteur économique visé.

**Pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec la consultante du Centre d'emploi poste 4321.**

---

## 6.10 Les divers modes de livraison

Le Collège Boréal préconise une stratégie de modernisation de son approche pédagogique afin d'améliorer l'accès à des programmes de qualité adaptés aux besoins de sa clientèle. Il s'agit d'une approche centrée sur les besoins des étudiantes et étudiants afin de leur offrir ce qu'il leur faut pour réussir dans leur programme et dans leur emploi futur.

L'approche pédagogique modernisée offre aux étudiantes et aux étudiants la flexibilité de poursuivre leur formation en ayant accès à des cours offerts selon divers modes de livraison et souvent en utilisant un modèle hybride pour mieux profiter des diverses stratégies et approches d'apprentissage.

Parmi les divers modes de livraison, notons :

- Les cours en face à face (ou en présentiel, incluant la [vidéoconférence](#));
- Les Cours en ligne et
- Les Cours en lignes.

En offrant une variété de modes de livraison à ses étudiantes et à ses étudiants, le Collège Boréal permet à sa clientèle de développer des compétences qui lui préparent à travailler dans le monde de travail actuel.

Généralement, les cours sont offerts sur 14 semaines, mais certains cours sont condensés sur 7 ou 9 semaines par exemple. Vérifier votre [guide de programme](#) pour plus de détails.

### Utilisation de la [vidéoconférence](#) au Collège Boréal

Le Collège Boréal a développé un code d'éthique afin de guider et d'appuyer les usagers dans les [vidéoconférences](#). Ce code s'applique à tous les usagers des salles de vidéoconférence du Collège Boréal.

#### Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant:

- Obtenir et apporter tous les documents nécessaires;
- Arriver au moins **cinq (5) minutes** avant le début du cours;
- Éteindre les téléphones mobiles, les baladeurs numériques, et n'importe quelle pièce d'équipement électronique susceptible de déranger la classe;

- Désactiver la sourdine (« mute ») du micro seulement lors d’une intervention ou d’une question;
- S’identifier aux usagers dans les autres sites avant de faire une intervention quelconque;
- Éviter de faire du bruit lorsqu’un micro est ouvert;
- Éviter de parler en même temps qu’un autre usager;
- Éviter d’avoir des discussions spécifiques à son site sans que les autres ne soient concernés;
- Informer le technicien s’il y a des problèmes techniques;
- Ramasser les objets et les déchets avant de quitter la salle afin de la laisser propre pour le prochain groupe;
- Replacer les chaises et les tables.

---

## 6.11 [La formation à distance](#)

Le Collège Boréal attache une grande importance à la [formation à distance](#) afin de mieux répondre aux divers besoins (par exemple, accessibilité, flexibilité, style d’apprentissage) des étudiantes et des étudiants dispersés à travers l’Ontario. Le Collège Boréal s’engage à fournir un appui tout au long du cours.

### Utilisation des séances en direct (ou de la [webconférence](#)) au Collège Boréal

Le Collège Boréal utilise le logiciel de communication *Zoom* pour ces [webconférences](#). Les professeurs ont la responsabilité de créer les séances et de partager les liens Web avec les étudiants.

Responsabilités de l’étudiante ou l’étudiant:

- Se brancher au moins cinq (5) minutes avant le début du cours;
- Choisir un lieu approprié pour assister à la [webconférence](#) pour éviter les distractions et qui est propice à l’apprentissage;
- Éteindre les téléphones mobiles, et n’importe quelle pièce d’équipement électronique susceptible de déranger la classe;
- Désactiver la sourdine (« mute ») du micro seulement lors d’une intervention ou d’une question;
- Activer votre caméra avant de faire une intervention quelconque;
- S’identifier aux usagers avant de faire une intervention quelconque;
- Éviter de parler en même temps qu’un autre usager;
- Poser les questions personnelles une fois que les autres étudiants et étudiants auront quitté la [webconférence](#).

### Boréal en ligne

Boréal en ligne est un campus virtuel qui a adopté une approche avec des [webconférences](#) (*Zoom*) afin de permettre un échange entre le professeur et les étudiants de la classe. Ces [webconférences](#) ont lieu soit à toutes les semaines ou aux deux semaines tout dépendamment du programme. De plus, elles sont offertes en soirée afin d’accommoder les étudiants qui travaillent durant le jour.

Réfère-toi au site Web du Collège afin d’avoir de l’information supplémentaire à propos des [programmes offerts en ligne](#).

---

## 6.12 Sorties éducatives obligatoires

Le Collège Boréal appuie les tenues des sorties éducatives obligatoires dans le cadre d'un programme.

### Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Durant les sorties éducatives, les règlements du Collège Boréal par exemple, la conduite, l'usage du tabac et du cannabis, la consommation d'alcool et de substance illicites, les comportements perturbateurs ainsi que tout autre règlement s'appliquant directement à l'activité ou au site s'appliquent tout comme sur les lieux du Collège Boréal;
- Durant les visites, il faut se conformer à la tenue vestimentaire indiquée dans le [plan de cours](#) du programme ou exiger par le site ou l'activité. ;
- En ce qui a trait à l'hébergement, on doit respecter les droits des personnes avec qui l'on partage une chambre et des personnes qui occupent les chambres voisines.
- Vous pourriez être invité à participer à des collectes de fonds pour aider à couvrir les coûts de l'activité (hébergement, transport, par exemple);

### Responsabilités du Collège Boréal :

- Le personnel scolaire ou encore la personne accompagnatrice discute avec vous des lignes de conduite appropriées;
- Au moins un membre du personnel du Collège Boréal doit vous accompagner lors d'une sortie éducative obligatoire;
- Une ou un membre du personnel du Collège est responsable de la supervision des étudiantes et des étudiants que pendant les activités prévues à l'horaire;
- Une ou un membre du personnel du Collège peut vous refuser l'accès au transport en commun ou à l'activité prévue s'il y a soupçon que vous n'êtes pas en mesure de bien représenter le Collège Boréal;
- Le Collège Boréal n'assume aucune responsabilité pour tout dommage à la propriété privée, par exemple si une chambre d'hôtel est endommagée, les personnes qui occupaient cette chambre en sont tenues responsables.

---

## 6.13 [Évaluation](#)

Les pratiques d'[évaluation](#) au Collège Boréal peuvent être de nature formative ou de nature sommative.

Les [évaluations](#) formatives sont d'ordre pédagogique et diagnostique. Elles permettent de fournir à l'étudiante ou l'étudiant une rétroaction sur ses progrès, sur ses défis ou ses lacunes et sur les correctifs à apporter pour cheminer dans son apprentissage. De ce fait, ces types d'[évaluation](#) sont souvent remis à l'étudiante ou l'étudiant afin que celui-ci puisse comparer ses résultats et se dresser un plan pour modifier ses stratégies.

Les [évaluations](#) sommatives sont d'ordre administratif. Elles permettent de vérifier la maîtrise d'un cours ou d'une partie d'un cours. Elles établissent un bilan de ce que l'étudiante ou l'étudiant a appris. Le

Collège laisse à la discrétion de la professeure ou du professeur de remettre ces [évaluations](#) à l'étudiante ou à l'étudiant. L'étudiante ou l'étudiant peut toutefois demander à la professeure ou au professeur de lui remettre un bilan de ses [évaluations](#).

## 6.14 [Barème de notation](#) et moyenne pondérée cumulative

Les modalités de l'[évaluation](#) sont précisées dans le [plan de cours](#).

La responsabilité de l'[évaluation](#) du rendement de l'étudiante ou l'étudiant revient au personnel scolaire.

Voici le barème de notation :

NOTE	ÉTENDUE	VALEUR NUMÉRIQUE	DESCRIPTION
A <sup>+</sup>	90 – 100	4.0	
A	85 – 89	3.5	
A <sup>-</sup>	80 – 84	3.3	
B <sup>+</sup>	77 – 79	3.1	
B	73 – 76	3.0	
B <sup>-</sup>	70 – 72	2.8	
C <sup>+</sup>	67 – 69	2.6	
C	63 – 66	2.3	
C <sup>-</sup>	60 – 62	2.1	
D <sup>+</sup>	57 – 59	1.9	
D	53 – 56	1.6	
D <sup>-</sup>	50 – 52	1.2	
EC	-	0.0	Échec
CR	-	-	Crédit
ND	-	-	Note non disponible
EX	-	-	Exemption
AU	-	-	Auditrice/Auditeur libre
R	-	-	Abandon
IN	-	-	Incomplet
AE	-	-	Aegrotat ou compassion
PT	-	-	Pas terminé
AT	-	-	Attestation

<b>NAT</b>	-	-	Non-attestation
<b>FA</b>	-	-	Fin d'activité
<b>FAPT</b>	-	-	Fin d'activité du cours pas terminé

### Calcul de la moyenne pondérée cumulative ([MPC](#))

Pour calculer la [MPC](#), il faut d'abord attribuer une valeur en points pondérés à chaque cours. Chaque cours comporte un nombre de crédits prescrit pour l'atteinte des objectifs. Le nombre de points accumulés par cours se calcule en multipliant le nombre de crédits prescrits par la valeur numérique de la note obtenue. Le résultat numérique correspond à la valeur cumulative pour ce cours.

La prochaine [étape](#) consiste à diviser la valeur cumulative totale par le nombre total de crédits pour lesquelles une note ayant une valeur numérique a été attribuée dans l'[étape](#) ci-dessus. Il importe de signaler que dans ce calcul, les notes « EC » et « ECR » prennent la valeur numérique (0), tandis que le (-) ne figure pas dans le calcul. Le résultat de cette opération constitue la moyenne pondérée cumulative.

Pour ce qui est des étudiantes et des étudiants ayant obtenu leur diplôme du Collège Boréal avant l'automne 2003, le [barème de notation](#) s'établissait selon l'échelle suivant :

NOTE	ÉTENDUE	VALEUR NUMÉRIQUE	DESCRIPTION
<b>A</b>	80 – 100	4.0	Excellent
<b>B</b>	70 – 79	3.0	Très bon
<b>C</b>	60 – 69	2.0	Bon
<b>D</b>	50 – 59	1.0	Passable
<b>EC</b>	0 – 49	0.0	Échec
<b>ECR</b>	45 – 49	0.0	Échec avec possibilité de reprise

Pour obtenir de plus amples explications sur le système de notation du Collège, veuillez vous adresser au Bureau des admissions et du registrariat.

### 6.15 Mentions sans valeur numérique

**EX (transfert de crédit)** vous est attribué si votre demande de [transfert de crédits](#) à l'égard d'un cours suivi au Collège Boréal ou dans un autre établissement d'enseignement est acceptée.

**ND (non disponible)** est une désignation provisoire attribuée lorsque le cours est soit terminé, mais les notes ne sont pas disponibles, ou n'est pas terminé à la date à laquelle les notes doivent être communiquées.

**IN (incomplet)** est attribué lorsque vous n'avez pas pu satisfaire à toutes les exigences du cours

- Le personnel scolaire fixe un délai de réalisation raisonnable;
- Le personnel scolaire vous informe et informe le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) par écrit des conditions fixées pour l'élimination de la mention « IN », ainsi que de la date limite;
- Si vous **parvenez** à satisfaire aux exigences du cours dans le délai fixé, vous recevez la note accordée et la mention « IN » est retirée;
- Si vous **ne parvenez** pas à satisfaire à toutes les exigences du cours dans le délai fixé par le personnel scolaire, vous recevez une mention « EC » (Échec);
- Si vous obtenez la mention « IN » pour un Cours prérequis à un autre cours, vous ne pouvez pas vous inscrire à l'autre cours sans l'autorisation du personnel-cadre responsable.

**PT (pas terminé)** est utilisé lorsque vous n'avez pas pu satisfaire à toutes les exigences du cours pour une raison indépendante de votre volonté et que cette raison vous empêche de satisfaire aux exigences dans le délai de réalisation raisonnable.

- À la demande de l'étudiante ou de l'étudiant, et en consultation avec le personnel scolaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire peut faire demande auprès de la doyenne ou du doyen pour obtenir approbation de la mention « PT »;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire remplit le formulaire d'approbation pour la mention « PT » avec vous et l'achemine à la doyenne ou au doyen. Une preuve à l'appui doit accompagner le formulaire dûment complété (Note d'un médecin, par exemple);
- La doyenne ou le doyen peut accorder la demande de mention « PT » pour le cours et, en consultation avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire, fixera un délai de réalisation raisonnable qui ne dépasse pas la fin des deux [étapes](#) suivantes;
- La doyenne ou le doyen achemine la demande approuvée ainsi que la nouvelle date de fin du cours au BAR;
- Si la mention « PT » est accordée, vous devez vous réinscrire sans frais à une nouvelle section du cours
- Si vous obtenez la mention « PT » pour un Cours prérequis, vous ne pouvez pas vous inscrire à l'autre cours à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen. Cette autorisation doit être justifiée et documentée adéquatement;
- Si vous parvenez à satisfaire aux exigences du cours dans le délai fixé, vous recevez une note pour la nouvelle section du cours et une note [FAPT](#) pour la section du cours initiale;
- Si vous ne parvenez pas à satisfaire à toutes les exigences du cours dans le délai fixé, vous recevez une note « EC » (échec) pour le cours;
- Le personnel scolaire ou la coordonnatrice ou le coordonnateur achemine une demande de changement de note au BAR.

**FAPT (fin d'activité de cours pas terminé)** est attribué à la section initiale du cours ayant un PT une fois que l'étudiante ou l'étudiant satisfait aux exigences du cours. La note FAPT remplace la note PT afin de permettre de fermer le dossier.

**AE (aegrotat ou compassion)** vous est attribué si vous ne remplissez pas toutes les exigences d'un cours pour des raisons indépendantes de votre volonté (p. ex. maladie grave, décès d'un proche, situation d'urgence exceptionnelle, etc.), mais que vos autres notes vous assurent la réussite. La décision relève du Collège Boréal. Une note de compassion est accordée aux étudiantes et aux étudiants qui réussissent aux cours, mais qui ne peuvent pas effectuer une ou plusieurs [épreuves](#) finales en raison d'une situation d'urgence exceptionnelle.

- Vous devez informer le personnel scolaire de votre situation avant l'[épreuve](#) ou l'examen;
- Le personnel scolaire discute de la situation avec la doyenne ou le doyen et détermine si une note aegrotat (AE) sera accordée;
- Vous avez l'option de considérer la note ou d'écrire l'[épreuve](#) ou l'examen à une date ultérieure;
- La décision finale relève du Collège Boréal.

**R (abandon)** vous est attribué si vous vous retirez officiellement d'un cours dans le délai prescrit, c'est-à-dire la date limite de retrait avec la mention « R ». La date limite de retrait avec la mention « R » se calcule comme étant la date avant que 67 % du temps du cours soit écoulé. Vous recevrez alors une mention « R » (abandon) à votre dossier. Si vous vous retirez d'un cours après que plus de 67 % du temps entre la date de début et la date de fin du cours se soit écoulé, vous recevrez une note « EC » (échec).

**AU (auditrice ou auditeur libre)** désigne une étudiante ou un étudiant qui est inscrit à un cours seulement pour s'informer. Aucune [évaluation](#) n'est effectuée. Cette inscription doit être approuvée par le personnel-cadre responsable du cours.

**AT (Attestation)** est attribué à une étudiante ou un étudiant qui a démontré avoir atteint les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité et sans note numérique ou alphabétique ou autre.

**NAT (Non-attestation)** est attribué à une étudiante ou un étudiant qui n'a pas démontré avoir atteint les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité et sans note numérique ou alphabétique ou autre.

**FA (fin d'activité)** est utilisé pour mettre fin au dossier de l'étudiant qui suit des cours dans le programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB) ou du programme Accès Carrières Études (ACE).

---

## 6.16 Procédés d'[évaluation](#) et de réussite scolaire

L'étudiante ou l'étudiant reçoit une rétroaction quant à son rendement scolaire. Vous pouvez, en tout temps, consulter le personnel scolaire afin de recevoir une explication de la note obtenue.

### [Évaluation](#)

Chaque École de programmes établit son horaire en ce qui concerne la période d'[évaluation](#) formative et sommative de ses programmes – voir section [6.12 du Guide Boréal](#). (p. ex., travaux, examen, entrevue,

rencontre, etc.) Ces informations sont partagées avec l'étudiante ou l'étudiant lors de la présentation du [plan de cours](#).

### Réussite scolaire

Le Collège Boréal a un processus pour dépister et aider l'étudiante et l'étudiant en difficulté. Les réunions d'[évaluation](#) du rendement scolaire (RERS) sont un ensemble de processus et de procédures pour apprécier le niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage dans le but d'une prise de décision relative à la planification du cheminement des étudiantes et des étudiants afin de suggérer des stratégies de réussite aux étudiantes et aux étudiants en difficulté et de soutenir et de renforcer ceux et celles qui réussissent.

Le personnel scolaire doit suivre de près le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant, l'informer de son rendement et offrir des suggestions afin d'assurer sa réussite.

### Contrat d'apprentissage

L'étudiante ou l'étudiant est informé de son rendement par courriel à la fin de l'[étape](#). Selon son rendement académique, il lui sera présenté un contrat d'apprentissage accompagné d'un cheminement personnalisé. L'étudiante ou l'étudiant qui reçoit un cheminement doit rencontrer la coordonnatrice ou le coordonnateur de son programme dans le plus bref délai afin de discuter de son rendement global et recevoir des recommandations pour assurer sa réussite. Les résultats officiels des cours sont disponibles à la suite des réunions de l'évaluation du rendement scolaire.

Tout changement apporté à la note après la réunion d'évaluation du rendement scolaire doit être approuvé par la doyenne ou le doyen et la ou le Registraire au plus tard **quatre (4) semaines** après l'affichage des notes dans le portail étudiant. Pour modifier une note après le délai prescrit, il faut obtenir l'autorisation du bureau de la vice-présidence à l'enseignement.

Si l'étudiante ou l'étudiant échoue un cours qui n'est plus offert par le Collège Boréal, il peut suivre un cours équivalent. Cette décision doit être approuvée par la doyenne ou le doyen, en consultation avec le personnel scolaire avant le début du cours.

---

## 6.17 [Note de passage](#)

La [note de passage](#) d'un cours est habituellement de 50 % (D). La [note de passage](#) pour certains cours ou certains programmes peut varier et doit être justifiée auprès de la doyenne ou du doyen. La [note de passage](#) requise est indiquée dans le [plan de cours](#) ou sur le portail étudiant dans le document « Cheminement académique ».

Des exigences particulières s'appliquent à certains programmes. Ces exigences sont partagées avec vous lors de la présentation du [plan de cours](#) et se retrouvent également dans le [Guide de programme](#)<sup>70</sup>.

---

<sup>70</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>



---

## 6.18 Privilège de reprise pour l'étudiante ou l'étudiant ayant échoué à un cours

Le privilège de reprise n'est pas un droit; il est accordé à la discrétion du Collège dans le cadre des réunions de réussite.

Une étudiante ou un étudiant qui a obtenu une note finale à laquelle il ne manque que 5 % ou moins pour atteindre la [note de passage](#) peut se voir accorder le privilège d'une reprise.

Suite à la décision d'offrir le privilège de reprise à l'étudiante ou l'étudiant, la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme communiquera avec elle ou lui pour aviser de la décision. Une fois averti, l'étudiante ou l'étudiant a **cinq (5) jours ouvrables pour** confirmer son intérêt et payer ses frais au registrariat. L'[évaluation](#) de reprise doit être complétée dans les **10 jours ouvrables** qui suivent la demande de reprise.

L'évaluation de reprise compte pour 100 % de la note et l'étudiante ou l'étudiant qui réussit une reprise obtient la note de passage du cours en question. En cas d'échec, la note finale avant l'évaluation de reprise demeure la note finale du cours échoué pour l'étudiante ou l'étudiant.

Le Collège Boréal n'accorde qu'une seule fois le privilège de reprise pour le même cours.

Les éléments évalués pour accepter d'accorder un privilège de reprise sont les suivants:

- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir participé à au moins 80 % des cours en question;
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir complété toutes les [évaluations](#) sommatives du cours en question;
- L'étudiante ou l'étudiant doit n'avoir fait preuve d'aucune mesure disciplinaire au Collège Boréal (p. ex., comportement perturbateur, [malhonnêteté intellectuelle](#));
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir une moyenne pondérée de l'[étape](#) d'au moins 2,0.

### Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

L'étudiante ou l'étudiant à qui on accorde le privilège d'une reprise :

- Se présente au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) ou à l'accueil de son campus pour payer les frais d'[évaluation](#) de reprise et remet le reçu au membre du personnel enseignant avant l'[évaluation](#).

---

## 6.19 Statuts académiques

Lors des rencontres d'évaluation du rendement scolaire, le statut de chaque étudiante et étudiant est discuté basé sur la réussite scolaire et les possibilités de promotion disponibles à chaque programme.

Le statut académique de l'étudiante ou de l'étudiant est indiqué à son dossier académique et est visible sur son relevé de notes via le portail étudiant.

STATUT ACADÉMIQUE	CRITÈRES DU STATUT	CONDITIONS POUR LA POURSUITE DANS LE PROGRAMME D'ÉTUDES S'IL Y A LIEU	AVIS ENVOYÉ À L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT
<b>Diplômé</b>	Avoir terminé le programme avec succès <b>ET</b> avoir payé ses frais ou retourner tout matériel ou équipement emprunté <b>ET</b> obtenir une moyenne pondérée cumulative de 2,0 ou plus	Aucune	Réception du diplôme
<b>Éligible à continuer</b>	Avoir une moyenne pondérée cumulative supérieure à 2,0 <b>ET</b> aucun échec	Aucune	Lettre « Réussite exceptionnelle » ( <a href="#">MPC</a> 3,5 - 4,0) <b>OU</b> Lettre « Réussite très satisfaisante » ( <a href="#">MPC</a> 3,25 - 3,49) <b>OU</b> Lettre « Efforts soutenus » (discrétion de l'équipe programme)
<b>Éligible à continuer</b>	Avoir une moyenne pondérée cumulative supérieure à 2,0 <b>ET</b> avoir un ou plusieurs échecs	Avoir l'approbation du personnel-cadre responsable pour s'inscrire à la prochaine <a href="#">étape</a>  Accepter un contrat d'apprentissage	Lettre « Contrat d'apprentissage »
<b>Probation académique</b>	Avoir une moyenne pondérée cumulative inférieure à 2,0	Avoir l'approbation de la doyenne ou du doyen pour s'inscrire à la prochaine <a href="#">étape</a>  Accepter un contrat de probation	Lettre « Étape probatoire »  Le statut est noté sur le relevé de notes officiel.
<b>Retiré par le département</b>	Avoir une moyenne pondérée inférieure à 1,0 <b>OU</b> avoir des échecs dans 60 % ou plus des cours auxquels vous êtes inscrit <b>OU</b> ne pas avoir satisfait aux conditions d'un contrat <b>OU</b> Probatoire antérieur	S'il y a lieu, elle sera précisée par l'école.  Une autorisation écrite de la part de la doyenne ou du doyen est nécessaire.	Lettre « Avis de retrait de programme »  Blocage "retrait exigé par le collège" au dossier de l'étudiant  Pas permis de revenir dans le programme (consulter les responsables de votre programme concernant les détails de votre période de retrait)  Le statut est noté sur le relevé de notes officiel.
<b>Cheminement personnalisé</b>	Ne pas être en mesure de diplômer avec la cohorte du départ	L'étudiante ou l'étudiant peut transférer à la prochaine cohorte et son cheminement sera adapté en fonction des modifications de Cursus, s'il y a lieu	Lettre « Cheminement personnalisé »

---

## 6.20 Appel de note

L'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une révision officielle de la note finale inscrite à son relevé de notes doit suivre les étapes ci-dessous dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent la réception du relevé de fin d'[étape](#).

### Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Avant de procéder au processus d'appel de note officiel, vous devez discuter de la question avec les personnes suivantes et dans l'ordre présenté :
  - Le personnel scolaire; assigné au cours.
  - La doyenne ou le doyen de l'École de programmes, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire;
  - Le bureau de la vice-présidence à l'Enseignement.
- S'il n'y a pas eu résolution du différend suite à ces discussions et que vous désirez toujours contester officiellement l'une de vos notes, vous communiquez avec le Bureau des admissions et du registrariat (BAR) afin de signaler votre intention de faire une demande d'appel de note dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent la réception du relevé de notes de fin d'[étape](#);
- Se procurer et remplir le formulaire pour l'Appel de note (BAR-032) au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) ou à l'accueil de son campus et payer les frais afférents;
- La demande doit inclure le titre du cours, la note à réviser, la raison de l'appel et les signatures requises sur le formulaire;
- Vous devez joindre au formulaire de demande d'appel de note une lettre qui explique le motif et les faits qui supportent votre demande d'appel de note et soumettre cette documentation au BAR au plus tard 3 jours suivant l'obtention de la dernière signature;

### Responsabilités du Collège Boréal :

La ou le Registraire agit à titre de facilitateur du processus d'appel de note. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Accuser réception de la demande d'intention de déposer un 'appel de note;
- Expliquer la démarche à suivre ainsi que les délais du processus et remettre le formulaire officiel de demande d'appel de note;
- Accuser réception, vérifier et valider le formulaire de demande officielle
- Mettre en place le comité d'appel de note (nommer les membres du comité afin d'assurer que le comité soit constitué de façon juste et équitable);
- Fournir aux membres la documentation requise pour l'évaluation du cas d'appel;
- Fixer les dates des réunions;
- Présider les réunions;
- Remettre la décision du comité à toutes les personnes concernées.

La ou le Registraire informe toutes les parties impliquées de la demande d'appel et met sur pied un comité qui comprend les membres suivants :

- Une ou un spécialiste du domaine (du Collège Boréal ou de l'extérieur);

- Un membre du personnel collégial relié au programme visé;
- Une personne non reliée au programme et qui n'a jamais enseigné à l'étudiante ou l'étudiant;
- Une étudiante ou un étudiant du Collège Boréal inscrit à un autre programme que celui faisant l'objet de l'appel.

### Audience

- Le comité **traitera la demande d'appel de note à l'intérieur des quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt officiel de la demande;**
- Le comité revoit la documentation présentée par l'étudiante ou l'étudiant et le personnel scolaire;
- Lors d'une audience, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de faire une déclaration d'ouverture en exposant les motifs de votre appel. Vous avez le droit de faire votre exposé sans interruption et de présenter des documents pertinents et des témoins;
- Le personnel scolaire a l'occasion de demander des clarifications aux témoins et d'examiner toute documentation pertinente que vous présentez;
- Le personnel scolaire peut répliquer sans interruption et peut aussi présenter des documents pertinents et des témoins;
- L'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de demander des clarifications aux témoins et d'examiner toute documentation présentée par le personnel scolaire;
- Le comité peut interroger l'étudiante ou l'étudiant et interroger le personnel scolaire ou les témoins;
- À la suite de cette audience, si le comité désire obtenir de plus amples renseignements, il peut interroger la doyenne ou le doyen de l'École auquel votre programme est rattaché et le bureau de la vice-présidence à l'Enseignement;
- Le comité analyse toutes les données présentées et doit parvenir à une décision. La décision doit être présentée par écrit avec des recommandations visant à prévenir des situations semblables à l'avenir;
- La **décision**, accompagnée des recommandations, doit vous être communiquée ainsi qu'au membre du personnel scolaire concerné, au plus tard **trois (3) jours ouvrables après qu'elle a été prise.**
- La décision est également communiquée à la doyenne ou le doyen, à la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire (au besoin), au personnel scolaire et à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

### En faisant appel vous :

- Ne renoncez pas à tout autre droit prévu par la loi;
- N'êtes pas pénalisé par l'échéancier relié à :
  - L'abandon d'un programme avec remboursement des droits de scolarité (moins les frais d'administration);
  - Le retrait d'un cours sans mention au dossier scolaire;
- Êtes autorisé à assister aux cours pour lesquels le ou les cours faisant l'objet d'un appel de note est un prérequis jusqu'au moment où la décision vous est transmise. Il en est ainsi pour les appels de note d'échecs et/ou où le rendement académique ne satisfait pas aux exigences du programme. Dans l'éventualité où l'appel de note serait rejeté par le comité d'appel, vous devez

vous retirer du ou des cours et communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme afin de revoir votre cheminement scolaire;

- Pourriez retarder le début de votre stage dans l'éventualité où la note en appel est pour un cours directement relié à l'accès au stage. Sans avoir la confiance que tous les résultats d'apprentissage sont atteints, le stage en milieu de travail ne peut avoir lieu.

---

## 6.21 Conseil collégial

Le Collège Boréal, en partenariat avec l'effectif étudiant, le personnel administratif, le personnel scolaire, le personnel de soutien, établit un conseil collégial dont le rôle est de conseiller le président en ce qui a trait aux programmes et services du Collège Boréal afin de promouvoir l'apprentissage et l'excellence.

Le Conseil collégial fait des recommandations au président du Collège Boréal afin d'améliorer les programmes et les services du Collège Boréal, et ce, dans tous ses campus, et de lui permettre de réaliser sa mission et sa vision.

---

## 6.22 *Loi sur le droit d'auteur*: lignes directrices concernant l'affichage, la numérisation ou la copie

Toute la collectivité du Collège Boréal doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi qu'aux décisions des tribunaux qui interprètent ces textes.

La législation sur le droit d'auteur au Canada s'applique à la copie et à la communication de documents protégés par le droit d'auteur. Certaines copies et communications peuvent enfreindre la législation sur le droit d'auteur. Les présentes lignes directrices concernant l'utilisation équitable vous sont offertes à titre de renseignement préliminaires. Vous êtes seul responsable de connaître vos droits et vos responsabilités conformément à la *Loi sur le droit d'auteur*.

Le « droit d'auteur » signifie « droit de reproduire ». Seul le titulaire d'une œuvre a le droit de la reproduire, de la présenter publiquement, de la louer ou de la publier.

La disposition relative à l'utilisation équitable dans la *Loi sur le droit d'auteur* autorise la copie et la communication de brefs extraits d'œuvres protégées par un droit d'auteur, sans autorisation ni paiement de redevances.

1. Une étudiante ou un étudiant peut reproduire et communiquer, en format papier ou électronique, une seule copie d'un bref extrait d'une œuvre protégée par un droit d'auteur à des fins de recherche, d'étude personnelle, de critique, de compte rendu, de communication de nouvelles, d'éducation, de satire ou de parodie;
2. La copie à des fins de communication de nouvelles, de critique ou de compte rendu doit préciser la source et, s'il est mentionné dans la source, le nom de l'auteur ou du créateur de l'œuvre;
3. Une seule copie d'un court extrait d'une œuvre protégée par un droit d'auteur peut être fournie ou transmise à un système d'apprentissage ou de gestion de cours protégé par un mot de passe ou limitée aux étudiants d'un cours en particulier;
4. Un court extrait signifie une des possibilités de (a) à (g) ci-après :

- a. Jusqu'à 10 p. cent d'une œuvre protégée par un droit d'auteur (y compris une œuvre littéraire, une partition musicale, un enregistrement sonore, une œuvre audiovisuelle);
  - b. L'intégralité d'un chapitre d'un livre;
  - c. L'intégralité d'un article d'un périodique;
  - d. L'intégralité d'une reproduction d'une œuvre artistique (y compris une peinture, une impression, une photographie, un diagramme, un dessin, une carte, un tableau et un plan) d'une œuvre protégée par un droit d'auteur renfermant d'autres œuvres artistiques;
  - e. L'intégralité d'un article ou d'une page de journal;
  - f. L'intégralité d'un poème ou d'une partition musicale d'une œuvre protégée par un droit d'auteur renfermant d'autres poèmes ou d'autres partitions musicales;
  - g. L'intégralité d'une rubrique d'une encyclopédie, d'une bibliographie annotée, d'un dictionnaire ou d'un ouvrage de référence analogue.
5. La copie ou la communication de plusieurs courts extraits de la même œuvre protégée par un droit d'auteur, dans l'intention de copier ou de communiquer de façon importante l'ensemble de l'œuvre, est interdite.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web de la [bibliothèque](#)<sup>71</sup> sous [Droits d'auteur](#)<sup>72</sup>.

**Le Collège Boréal n'est pas responsable des copies illégales faites par les utilisateurs de ses appareils (ex. photocopieurs).**

---

## 6.23 [Malhonnêteté intellectuelle](#)

La [malhonnêteté intellectuelle](#) n'est pas tolérée au Collège Boréal. On considère un acte de [malhonnêteté intellectuelle](#) comme la participation, volontaire directe ou indirecte, à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans l'accomplissement de son travail. Le plagiat et la tricherie sont des actes de [malhonnêteté intellectuelle](#).

### **Plagiat**

Le plagiat se définit comme le fait de s'attribuer intégralement ou en partie une production créée par une autre personne, quelle qu'en soit la source, sans la citer.

Voici quelques actes considérés comme du plagiat dans la réalisation de travaux, d'[épreuves](#) ou lors des examens (veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive):

- Plagier, copier ou utiliser frauduleusement une partie d'un travail (incluant les documents électroniques) ou les réponses à une [évaluation](#) (copier le travail, utiliser du matériel non autorisé, utiliser des citations sans en indiquer la source, paraphraser sans en indiquer la source, faire passer pour le sien le travail d'un autre, collaborer avec d'autres étudiantes et étudiants pendant une [évaluation](#), sans autorisation, reprendre un travail déjà effectué dans un cours et le soumettre une autre fois dans un cours différent, utiliser des photos, images, graphiques, statistiques sans en indiquer la source);

---

<sup>71</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/>

<sup>72</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/content.php?pid=332392&sid=2722374>

- En toute connaissance de cause, fournir, rendre disponible, utiliser, vendre, acheter ou voler le contenu d'une [évaluation](#) ou d'un travail;
- Présenter des données falsifiées;
- Attribuer une déclaration ou une référence à une source inventée.

## Sanctions pour le plagiat

### Premier avis :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un acte de plagiat et qui n'a pas d'infraction de [malhonnêteté intellectuelle](#) à son dossier reçoit automatiquement la note zéro dans la ou les sections de son travail ou l'[évaluation](#) en question. Une lettre de réprimande est ajoutée au dossier de l'étudiant et au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Une rencontre est prévue avec le personnel scolaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire.

### 1re infraction :

Si l'étudiante ou l'étudiant a déjà reçu un avis de plagiat et commet un deuxième acte de plagiat, il reçoit automatiquement la note zéro pour le travail ou l'[évaluation](#) en question. Une rencontre est prévue avec le professeur et le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) est ajouté au dossier de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat.

### 2e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un troisième acte de plagiat reçoit automatiquement la note « EC » attribuée au cours dans lequel l'infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la doyenne ou le doyen de la famille de programmes, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) est ajouté au dossier de l'étudiant au BAR et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

### 3e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un quatrième acte de plagiat reçoit automatiquement la note « EC » attribuée au cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la doyenne ou le doyen de la famille de programmes, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et la ou le registraire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) est ajouté au dossier de l'étudiant au BAR et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

Sans égard au cours dans lequel l'infraction a eu lieu, l'étudiante ou l'étudiant est suspendu et ne peut donc s'inscrire à aucun programme du Collège Boréal durant un an. Afin d'être réadmis, il faut satisfaire aux exigences du programme.

À noter que les actes de [malhonnêteté intellectuelle](#) sont cumulatifs. Après 3 infractions, que celles-ci traitent de plagiat ou tricherie, l'étudiante ou l'étudiant sera suspendu de son programme pour une période d'un an.

## Tricherie

La tricherie se définit comme le fait de copier ou la tentative de copier sur une autre personne consentante ou non, lors de la réalisation d'une [évaluation](#).

Voici quelques actes considérés comme de la tricherie dans la réalisation de travaux, d'[épreuves](#) ou lors des examens (veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive):

- Subir une [évaluation](#) à la place d'une autre personne ou permettre qu'une autre personne le fasse à sa place;
- Regarder à la copie d'une autre personne lors d'une [évaluation](#);
- Communiquer et/ou partager des informations avec d'autres personnes pendant une [évaluation](#);
- Utiliser des appareils électroniques lorsque ces derniers ne sont pas permis.

### **Sanctions pour la tricherie**

#### Première infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un premier acte de tricherie reçoit automatiquement la note zéro dans l'[évaluation](#) en question. Une rencontre est prévue avec le personnel scolaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) sont ajoutés au dossier de l'étudiant et au BAR.

#### 2e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un deuxième acte de tricherie reçoit automatiquement la note « EC » attribuée au cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la doyenne ou le doyen de la famille de programmes, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) est ajouté au dossier de l'étudiant et au BAR et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

#### 3e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un troisième acte de tricherie reçoit automatiquement la note « EC » automatiquement attribuée au cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la doyenne ou le doyen de la famille de programmes, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire et la ou le registraire et un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) est ajouté au dossier de l'étudiant et au BAR et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

Sans égard au cours dans lequel l'infraction a eu lieu, l'étudiante ou l'étudiant est suspendu et ne peut donc s'inscrire à aucun programme du Collège Boréal durant un an. Afin d'être réadmis, il faut satisfaire aux exigences du programme.

À noter que les actes de [malhonnêteté intellectuelle](#) sont cumulatifs. Après 3 infractions, que celles-ci traitent de plagiat ou tricherie, l'étudiante ou l'étudiant sera suspendu de son programme pour une période d'un an.

### **Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :**

- Agir de bonne foi;
- Utiliser des citations et des références dans son travail;



- Obtenir la permission du professeur avant d'utiliser un travail soumis dans un autre cours pour l'utiliser à l'intérieur d'un autre cours;
- Ne pas parler ou consulter un collègue de classe lors d'[évaluations](#).
- se former et s'informer au sujet de toutes formes d'actes qui pourraient être perçues comme de la [malhonnêteté intellectuelle](#)

#### Responsabilité du Collège :

- Le professeur ou la professeure qui croit qu'une étudiante ou un étudiant est coupable de [malhonnêteté intellectuelle](#) doit suivre la procédure indiquée dans le formulaire de Rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#).

#### Infractions subséquentes

Suite à une période de suspension d'un an pour [malhonnêteté intellectuelle](#), une étudiante ou un étudiant est admis de nouveau à un programme collégial et commet à nouveau une infraction, elle ou il sera expulsé du Collège Boréal sans pouvoir y revenir.

#### Appel d'une décision d'un cas de [malhonnêteté intellectuelle](#)

L'étudiante ou l'étudiant qui le désire peut en appeler de la décision du Collège Boréal en ce qui a trait à la [malhonnêteté intellectuelle](#), auprès du BAR, dans les **dix (10) jours ouvrables** suivants la date d'une décision ([voir la section 8 - Appel d'une décision administrative ou d'une sanction](#)).

## 6.24 Politique d'aménagement linguistique

La volonté d'améliorer les compétences en expression orale et écrite, notamment en ce qui concerne le français, doit être collective, motivante, organisée et institutionnelle.

L'effort langagier du Collège Boréal s'inscrit dans le contexte de la vie et des activités socioculturelles franco-ontariennes et y contribue activement. En tant qu'établissement francophone, le Collège Boréal favorise des attitudes et des actions qui renforcent l'appartenance culturelle de ses étudiantes, ses étudiants et son personnel à la francophonie.

En Ontario, les francophones doivent également maîtriser la langue anglaise pour communiquer oralement et par écrit, tant dans leur vie professionnelle que sociale.

#### Français

- L'apprentissage de la langue doit se poursuivre pendant toutes les études collégiales. Il s'agit de la capacité de produire ou d'interpréter des discours écrits ou parlés ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'une discipline;
- Les plans de cours sont conformes à la politique de valorisation de la langue française et comprennent des objectifs d'ordre linguistique;
- Dans la mesure du possible, le Collège Boréal favorise l'utilisation des manuels français qui sont appropriés au domaine d'études visé. Si un texte approprié n'est pas disponible en français, le manuel anglais est utilisé avec l'approbation du personnel-cadre responsable;

- Le Collège Boréal met à la disposition des étudiantes et des étudiants et des membres du personnel des moyens de diagnostiquer leurs lacunes en français. Le Collège Boréal maintient un service d'aide aux personnes qui veulent améliorer la qualité de leur français.

### Anglais

- L'apprentissage de la langue anglaise doit se poursuivre pendant toutes les études collégiales. Il s'agit de la capacité de produire ou d'interpréter des discours écrits ou parlés ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'une discipline;
- Les plans de cours sont conformes à la politique de valorisation de la langue anglaise et comprennent des objectifs d'ordre linguistique;
- Le Collège Boréal met à la disposition des étudiantes et des étudiants des moyens de diagnostiquer leurs lacunes en anglais. Le Collège Boréal maintient un service d'aide aux individus qui veut améliorer la qualité de leur anglais.

---

## 6.25 Outils de rétroaction

Le Collège Boréal valorise la rétroaction et la satisfaction des étudiantes et étudiants dans le processus continu de l'amélioration de la qualité des programmes d'études et des services. À cet effet, il utilise plusieurs outils de rétroaction afin d'obtenir vos commentaires et vos observations.

Nous vous demandons de tirer avantage de ces opportunités pour nous aider à mieux vous servir. Votre rétroaction est importante pour nous. Il est important d'avoir une opinion honnête, constructive de votre part. N'hésitez pas à vous prévaloir de l'occasion de nous informer au travers des outils qui vous seront proposés.

Voici les outils qui sont utilisés annuellement afin de recueillir votre rétroaction.

### Les sondages sur les indicateurs de rendement

Un sondage provincial mandaté par le [ministère de la Formation et des Collèges et Universités \(MFCU\)](#) et administré par le Collège Boréal visant à obtenir le taux de satisfaction des étudiantes et des étudiants, des diplômés, des employeurs ainsi que le taux d'obtention du diplôme et le taux d'employabilité des personnes diplômées;

- Étudiantes et étudiants : administré à tous les étudiantes et étudiants inscrits dans un collège en Ontario, aux [étapes](#) de l'automne, de l'hiver et de l'été. Le sondage est complété qu'une fois par année scolaire par l'étudiante ou l'étudiant;
- Diplômés : Administré par une firme externe retenue par le [MFCU](#) **six (6) mois** après l'obtention du diplôme auprès des diplômés;
- Employeurs : Administré par une firme externe retenue par le [MFCU](#) approximativement **neuf (9) mois** après l'obtention du diplôme auprès des employeurs;
- Les résultats sont publiés et diffusés publiquement sur le [site Web du ministère](#)<sup>73</sup> et du Collège.

### Les sondages « Évaluation de cours et de l'environnement »

---

<sup>73</sup> <http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/colindicatorf.html>

Un sondage administré auprès des étudiantes et des étudiants pour chaque cours et à chaque [étape](#) du programme d'études;

- Permet d'aller chercher de la rétroaction sur l'organisation du cours, l'interaction étudiant-professeur, la présentation de la matière et les méthodes d'[évaluation](#).

### **Les forums des étudiantes et des étudiants**

Un forum mensuel donnant à l'étudiante et l'étudiant l'occasion de discuter de la qualité des programmes et des services en soulevant des préoccupations, posant des questions, proposant des suggestions, identifiant des pistes de solutions et informant les étudiantes et les étudiants des suivis qui sont effectués;

- Tenu au moins 4 fois par année dans tous les campus respectifs et animé par une représentante ou un représentant de la vie collégiale.

### **Les visites en salle de classe**

- Des visites de classes sont faites **en octobre et novembre** par le président, les vice-présidents et les doyennes ou doyens du Collège ou leurs délégués, ceux-ci sont normalement accompagnés d'un ou de plusieurs représentants du Collège. La population visée par les visites en salle de classe comprend tout individu inscrit à un programme préparatoire ou à un programme à plein temps d'études postsecondaires au Collège. Tous les étudiantes et les étudiants de chaque programme et de chaque année d'études sont rencontrés.

### **Indicateur de persévérance scolaire (IPS)**

L'IPS est un outil utilisé pour obtenir des informations afin de connaître davantage les forces, les défis et les besoins des étudiantes et étudiants. L'analyse des résultats de l'indicateur de persévérance scolaire permettra au secteur académique ainsi qu'à l'étudiante ou l'étudiant concerné d'établir des stratégies d'appui de l'étudiante et l'étudiant de façon ponctuelle. L'outil permet aux professeurs et aux coordonnateurs de faire un suivi du cheminement de la persévérance scolaire des étudiantes et étudiants. Il permet aussi de suggérer des stratégies afin d'augmenter leur chance de réussite scolaire. Ces informations permettent de mieux orienter les étudiantes et les étudiants vers les différents services offerts par le Collège Boréal.

L'outil de persévérance scolaire permet à chaque étudiante et étudiant de faire une autoévaluation. L'analyse automatique des résultats lui suggèrera des pistes de solution et le dirigera vers les services appropriés pour améliorer la situation au moment où il remplit le formulaire en ligne fourni par [l'IPS](#).

### **L'adresse courriel « [Solutions@collegeboreal.ca](mailto:Solutions@collegeboreal.ca) »**

L'adresse électronique sécuritaire « [solutions@collegeboreal.ca](mailto:solutions@collegeboreal.ca) » (Solutions) est l'une parmi plusieurs activités de rétroaction auprès des étudiants du Collège. Elle sert de mesure de la qualité, permettant aux étudiants de partager au Collège en tout temps leurs commentaires, leurs préoccupations et leurs suggestions de façon informatisée. Des courriels peuvent être envoyés par les étudiants à l'adresse Solutions en tout temps durant l'année, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, que ce soit pour de l'appui, pour remercier le collège et ses employés, pour apporter des suggestions, pour offrir des pistes d'amélioration, parmi plusieurs autres.

## SECTION 7 : CIVISME ET CODE D'ÉTHIQUE

### 7.1 Assiduité

Il incombe à chaque étudiante et étudiant d'assister à ses cours et de prendre les mesures appropriées pour rencontrer les résultats d'apprentissage liés à toute classe manquée. L'assiduité et la ponctualité aux cours et aux activités pédagogiques sont requises pour favoriser la réussite scolaire. Un retard non justifié et non communiqué au préalable pourrait engendrer une interdiction d'accès à la salle de classe jusqu'à la pause afin de minimiser les dérangements lors d'activités pédagogiques en cours. C'est la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant d'obtenir les notes de cours, un aperçu de la matière enseignée et le matériel distribué par le biais de ses collègues de classe.

#### **Salle de classe et présence au cours:**

##### **Responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant en raison d'absence motivée :**

- Aviser le personnel scolaire de son absence avant le cours;
- Consulter son [plan de cours](#) et s'informer auprès de ses collègues de classe afin d'obtenir les informations concernant les [activités d'apprentissage](#), la matière enseignée et le matériel distribué lors de son absence;
- Compléter toutes les [activités d'apprentissage](#) assignées lors de son absence selon l'échéancier prescrit.

#### **Remise de travaux et [évaluations](#):**

##### **Responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant en raison d'absence motivée :**

- Aviser le personnel scolaire de son absence avant le cours;
- Soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet médical ou une présence aux funérailles) au plus tard lors de son retour;
- Déposer une demande par écrit au professeur avant la prochaine classe, afin de compléter l'activité manquée selon un échéancier qui convient.

L'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'[évaluation](#) manquée uniquement dans les situations jugées raisonnables et acceptables par le collège. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à un étudiant qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'[évaluation](#).

Des détails supplémentaires et des précisions spécifiques à votre programme sur l'assiduité (retard, absence, ponctualité) seront précisés par le personnel scolaire au début du cours ou du programme, ou seront stipulés dans le [Guide de programme](#)<sup>74</sup>.

Pour des raisons extraordinaires, il se peut que le personnel scolaire ne puisse se rendre au cours. En cette occurrence, veuillez attendre l'arrivée de la professeure ou du professeur pendant au moins 15 minutes, sauf en cas d'indication contraire dans des circonstances particulières.

<sup>74</sup> <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>

Lorsqu'une professeure ou un professeur doit s'absenter d'un cours, le personnel scolaire proposera un plan de contingence afin de s'assurer que l'étudiant possède les connaissances nécessaires pour atteindre les résultats d'apprentissage identifiés pour le cours qui a dû être annulé.

Le Collège Boréal s'efforce de vous contacter lorsqu'un avis au préalable est possible d'une telle absence via le portail étudiant et le courriel.

Une fois le cours débuté, le personnel scolaire peut vous refuser l'accès à la salle de classe à sa discrétion si votre retard dérange le déroulement du cours.

Si des circonstances exceptionnelles motivent votre absence, vous devez en aviser le personnel scolaire au préalable ou dans les plus brefs délais.

---

## 7.2 Matériel informatique et électronique

L'utilisation d'un ordinateur portable est permise dans les lieux d'enseignement et sur les lieux de stage que dans la mesure où la stratégie pédagogique le prévoit.

Toute autre utilisation de matériel électronique (par exemple téléphone cellulaire, tablette, etc.) est interdite dans les lieux d'enseignement sans l'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant ou du responsable de l'activité.

Cette directive ne s'applique pas aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers et dont les besoins d'accommodement sont documentés.

---

## 7.3 Utilisation d'Internet, du courrier électronique ou du système téléphonique

Le Collège Boréal considère l'accès à Internet, au courrier électronique, au Système de gestion de l'apprentissage (*BrightSpace*) et au système téléphonique comme un outil de travail pouvant faciliter la recherche, la communication et l'apprentissage. Cet outil constitue un important appui pour l'étudiante et l'étudiant dans la poursuite de ses études et pour les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

**L'accès à Internet, au courrier électronique ou au système téléphonique au Collège Boréal est strictement réservé à des fins éducatives.**

Le Collège Boréal ne tolère aucune utilisation abusive des privilèges d'accès à ces services ainsi qu'aucune utilisation illicite d'Internet, du courrier électronique ou du système téléphonique.

Le privilège d'accès à Internet, au courrier électronique et au système téléphonique au Collège Boréal peut être retiré si les écarts de conduite sont jugés inacceptables. Par écart de conduite, on entend, sans s'y limiter :

- La transmission d'informations illicites;
- La diffusion ou le téléchargement de matériel pornographique ou de littérature haineuse;
- Le recours à un langage grossier ou aux insultes;

- Les incitations à la violence;
- Les interventions préjudiciables à autrui;
- Le [taxage](#) (*bullying*) ou le [harcèlement](#);
- L'entrave au bon fonctionnement des communications;
- Le bavardage excessif;
- La diffusion de matériel à grande échelle par l'entremise de médias sociaux tels que, Facebook et Twitter;
- Tout autre comportement qui est irrespectueux des droits des autres ou contraire aux règles de conduite du Collège Boréal.

**Le Collège Boréal se dégage de toutes ses responsabilités légales lorsque l'utilisation d'Internet et des médias sociaux (tels que Facebook et Twitter) dépasse les fins éducatives.**

Toute personne qui contrevient à cette directive est passible de suspension, de renvoi et de poursuites judiciaires.

Selon les cas et selon la gravité de l'acte, le Collège Boréal peut imposer d'autres mesures disciplinaires, dont les suivantes :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Remboursement des dépenses encourues par le Collège Boréal;
- Suspension touchant un ou plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour une période déterminée par le Collège Boréal
- Renvoi du Collège Boréal.

**Première infraction**

Selon la sévérité du cas, l'étudiante ou l'étudiant coupable d'une infraction ou d'un écart de conduite relativement au présent règlement peut recevoir une réprimande verbale de la doyenne, du doyen, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire. Une lettre de réprimande sera versée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits soit également versée à son dossier.

**Deuxième infraction**

L'étudiante ou l'étudiant qui, ayant fait l'objet d'une première réprimande, commet une seconde infraction au présent règlement perd automatiquement ses privilèges d'accès à Internet et au courrier électronique au Collège Boréal.

Toute infraction que le Collège Boréal estime être un acte illégal entraîne la suspension automatique des privilèges d'accès à Internet, au courrier électronique et au système téléphonique et la possibilité de renvoi. Le Collège Boréal peut en tout temps remettre ce dossier aux autorités policières sans nécessairement avoir recours aux étapes de premières et deuxièmes infractions.

Lorsque le Collège Boréal estime que l'infraction commise constitue un acte illégal et qu'elle entraîne une suspension ou une expulsion, il revient à la doyenne ou au doyen responsable du secteur du

programme, à la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire d'informer l'étudiante ou l'étudiant de cette décision.

L'étudiante ou l'étudiant sanctionné peut en appeler de la décision du Collège Boréal, en s'adressant au BAR ou à l'accueil de son campus pour connaître la marche à suivre dans le cas d'un appel d'une décision administrative ou d'une sanction ou d'une résolution de plaintes (voir les sections 8 et 9 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Résolution de plaintes, respectivement du présent guide).

---

## 7.4 Politique sur l'usage du tabac et du cannabis

Le Collège Boréal a révisé sa politique C-2 sur l'usage du tabac et du cannabis lors de l'entrée en vigueur de la législation sur le cannabis en automne 2018. La politique et les directives mises en place et publiées le 17 octobre 2018 s'appliquent jusqu'à ce que le Collège se penche sur une nouvelle politique pour la remplacer. Le Collège communiquera toute nouvelle information d'ici le 30 décembre 2019.

Cette directive est établie en conformité avec la politique du Conseil d'administration sur l'usage du tabac et du cannabis (section [C.2 - Usage du tabac et cannabis – Collège Boréal](#)).

### INTRODUCTION

#### Tabac

Le Collège Boréal reconnaît que, selon les preuves scientifiques:

- a. Les produits du tabac sont nocifs pour soi et pour les autres en raison de la fumée secondaire.
- b. L'usage du tabac, comme en fumer et en mâcher, peut causer des maladies cardiovasculaires et respiratoires et le cancer, notamment.
- c. Pour les personnes ayant des problèmes de santé, comme l'asthme, même une petite quantité de fumée dans leur milieu peut avoir des effets indésirables.
- d. Le tabac est une substance qui crée une dépendance.

#### Cannabis

Le Collège reconnaît que la *Loi sur le cannabis* a pour objet de protéger la santé et la sécurité publique et notamment :

- a. De protéger en restreignant l'accès au cannabis.
- b. De préserver les jeunes et toute autre personne à l'usage du cannabis.
- c. De permettre la production licite de cannabis afin de limiter l'exercice d'activités illicites qui sont liées au cannabis;
- d. De prévenir les activités illicites liées au cannabis à l'aide de sanctions et de mesures d'application appropriées;
- e. De réduire le fardeau sur le système de justice pénale relativement au cannabis;
- f. De donner accès à un approvisionnement de cannabis dont la qualité fait l'objet d'un contrôle;
- g. De mieux sensibiliser le public aux risques que présente l'usage du cannabis pour la santé.

Le Collège Boréal entreprend de fournir un environnement sain et sûr et de réduire au minimum les risques tout en respectant les lois pertinentes et, le cas échéant, en élaborant et en appliquant des normes, des procédures, directives et des programmes internes additionnels.

#### Programmes et appuis

Le Collège Boréal s'engage à fournir des programmes et des services de sensibilisation destinés à offrir une protection contre la fumée secondaire, tout en soutenant les personnes accoutumées à la nicotine et au cannabis en leur donnant accès à des services d'abandon du tabac et cannabis à des fins récréatives.

- Si vous êtes un étudiant, pour avoir l'information sur les programmes de réduction des effets nocifs sur la santé et le soutien dans votre région, consulter le service aux étudiants.
- Si vous êtes un employé, pour avoir l'information sur les programmes de réduction des effets nocifs sur la santé et le soutien dans votre région, communiquer avec le service des ressources humaines.

#### OBJET

La présente directive vise la promotion de la santé sur les lieux du Collège Boréal et assure le maintien d'aires libres d'utilisation pour fumer les produits de tabac pour la population du Collège Boréal. Elle a pour objet de :

1. Protéger contre la fumée secondaire.
2. Faire connaître les restrictions relatives au tabac ou cannabis et à leurs usages.
3. Reconnaître que le tabac est une substance qui crée une dépendance, et fournir du soutien à l'abandon aux membres du campus qui sont accoutumés à la nicotine.
4. Prévenir l'adoption du tabagisme et du cannabis à des fins récréatives, et promouvoir un mode de vie sans fumée.
5. Réduire les risques d'incendie.

#### PORTÉE

La présente directive s'applique à tout individu se trouvant dans les lieux physiques ou sur tout terrain, appartenant ou en location au Collège Boréal à l'exception des zones désignées par le Collège.

Le Collège Boréal reconnaît et accepte que certaines activités ou cérémonies traditionnelles autochtones font intervenir l'usage de bâtonnets de purification ou d'autres matières, comme le prévoit la *Loi de 2006 favorisant un Ontario sans fumée*.

#### DÉFINITIONS

« Fumer : inhaler ou exhaler la fumée (ou vapeur) produite par une cigarette (cigarette électronique ou vapoteur), un cigare, une pipe, un narguilé ou un autre accessoire allumé servant à fumer du tabac, du cannabis ou toute autre matière. »

- Tabac sans fumée : tabac qui n'est pas fumé, mais qui sert à d'autres fins, comme à mâcher ou à priser.



- Cannabis sans fumée : cannabis qui n'est pas fumé, mais qui sert à d'autres fins, comme à mâcher ou à priser.

## **EXIGENCES**

### **Sites en location :**

#### **TABAC**

Pour les sites, loués par le Collège Boréal, les utilisateurs sont tenus de suivre les politiques et directives du propriétaire de l'édifice ou du terrain en ajout à celles du Collège Boréal

#### **Cannabis**

Pour les sites, loués par le Collège Boréal, l'usage du cannabis pour des fins récréatives est interdit.

Sites appartenus (Sudbury, Timmins et Windsor)

#### **Tabac**

1. Sauf dans les zones fumeurs extérieures identifiées comme telles, fumer le tabac est interdit partout ailleurs sur les campus, y compris tous les terrains et dans tous les véhicules appartenant au Collège Boréal
1. Les zones fumeurs seront pourvues d'un écriteau facilement reconnaissable, des récipients pour les déchets du tabac.
2. Les fumeurs doivent utiliser les zones fumeurs et les récipients à déchets qui y sont fournis.
3. La vente et la promotion de produits du tabac sont interdites sur les campus.
4. Les commandites de compagnies de tabac pour les initiatives liées au Collège Boréal sont interdites. Aucune entente contractuelle ne pourra être conclue avec les compagnies de tabac ou leurs filiales.
5. L'âge légal en Ontario pour avoir en sa possession ou fumer des produits de tabac est 19 ans.

#### **Cannabis usage récréatif**

1. Fumer ou faire usage de cannabis est interdit partout sur les campus, y compris tous les terrains et dans tous les véhicules appartenant au Collège Boréal.
2. Une personne ne peut être en possession de plus que 30 grammes de cannabis sec à la fois.
3. Les produits consommables du cannabis par exemple des jujubes ou biscuit, ne sont pas vendus légalement en Ontario sont donc interdits sur les lieux du collège

#### **Cannabis usage médical**

1. Le Collège traite avec l'utilisation de cannabis pour des fins médicales cas par cas et prend des mesures d'adaptation conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et tout autre loi et règlement provincial et fédéral à cet effet.
2. La possession et l'usage du cannabis à des fins médicales sur la propriété du Collège Boréal sont réservés aux membres de la communauté ayant l'autorité légale de posséder du cannabis à des fins médicales.

3. Le Collège examinera les demandes de consommation de cannabis à des fins médicales avec son obligation d'accommodement en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et tout autre loi et règlement provincial et fédéral à cet effet.
4. Les membres de la communauté ayant une autorisation légale de possession du cannabis à des fins médicales sont encouragés à identifier eux-mêmes leurs besoins auprès du service approprié du Collège.
5. Là où il est interdit de fumer, il est également interdit de fumer du cannabis à des fins médicales.
6. Les membres de la communauté qui fument du cannabis à des fins médicales doivent être munis de la preuve de leur pouvoir légal de posséder du cannabis à des fins médicales et sur demande et à la satisfaction d'une autorité ou des autorités du Collège, fournir immédiatement ces documents.
  - a. Les membres de la communauté doivent exercer toutes les autorisations accordées aux présentes, avec discrétion et en tenant compte des droits et privilèges des autres membres de la communauté.
  - b. Le Collège a le droit d'enquêter sur les plaintes, observations et autres informations relatives à la possession, à l'utilisation du cannabis sur la propriété du Collège Boréal.

## **RESPONSABILITÉS**

Les membres de la communauté collégiale sont responsables de veiller au respect de la présente Directive.

Sont considérés comme membre de la communauté collégiale :

- Le personnel administratif, scolaire et de soutien (permanent et temporaire).
- Les membres du conseil d'administration du Collège et du Bureau de développement du Collège.
- Les clients, les stagiaires et la population étudiante du Collège Boréal.
- Les entrepreneurs (de construction par exemple), les fournisseurs de services, les experts-conseils et les chercheurs.
- Les membres ou les représentants des syndicats, des associations d'étudiantes et d'étudiants, des clubs et des associations rattachées à l'établissement ou dont le Collège est responsable.
- Les locataires au Collège Boréal, ainsi que les membres de comités permanents ou spéciaux du Collège.
- Les étudiantes, étudiants et personnes demeurant en résidence.
- Les visiteurs, les invitées et invités, les membres de la communauté en général se trouvant au Collège.

## **CONSÉQUENCES**

Les fumeurs doivent utiliser les zones fumeurs et les récipients à déchets qui y sont fournis.

Le non-respect d'une directive est passible de mesures disciplinaires, de se voir donner des contraventions par les inspecteurs municipaux de la région ou, en cas de mauvais usage d'une zone, de se voir privés de ladite zone.

1. Avertissement verbal
2. Avertissement écrit.
3. Amende définie par le Code criminel selon les lois respectives sur le tabac et le cannabis.
4. Le service de sécurité ou les directions de campus feront appel aux inspecteurs municipaux chargés de l'exécution des règlements de la Ville qui pourront émettre une amende.
5. Une personne non membre du personnel ou de la communauté étudiante du collège qui enfreint la directive peut être priée de quitter les lieux, ou le collège peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour faire respecter la directive, y compris envoyer des avis aux inspecteurs municipaux chargés de l'exécution des règlements municipaux concernant l'usage du tabac et du cannabis dans les endroits publics ou sur les lieux du travail, ou aux inspecteurs nommés par le ministre de la Santé en vertu de la *Loi favorisant un Ontario sans fumée*.

## **INTERDICTION DE REPRÉSAILLES**

Le collège Boréal ou une personne agissant pour son compte ne doit prendre les mesures suivantes parce qu'un employé, une étudiante et un étudiant a agi conformément à la présente directive ou a cherché à la faire exécuter :

1. Congédier ou menacer de congédier l'employé;
2. Imposer une peine disciplinaire ou une suspension à l'employé, ou menacer de le faire;
3. Prendre des sanctions contre l'employé;
4. Intimider ou contraindre l'employé.

## **LOIS SUR QUI CETTE DIRECTIVE EST BASÉE :**

- La *Loi de 2006 favorisant un Ontario sans fumée*.
- Le règlement de l'Ontario 48/06.
- La *Loi sur le cannabis au 17 octobre 2018*.
- La *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- La commission ontarienne sur les droits de la personne.

## **EN ANNEXE :**

Annexe 1 – Zone fumeurs Collège Boréal Sudbury

Annexe 2 – Zone fumeurs Collège Boréal Timmins

Annexe 3 – Zone fumeurs Collège Boréal Windsor

---

## 7.5 Consommation de boissons alcoolisées

Le fait de **posséder**, de **transporter**, de **consommer**, de **donner**, de **servir** ou de **vendre** des **boissons alcoolisées** n'est aucunement toléré, sauf durant les activités du Collège Boréal où un permis à cet effet a été délivré.

Toute personne qui contrevient à cette directive est passible de suspension, de renvoi et de poursuites judiciaires.

Selon les cas et selon la gravité de l'acte, le Collège Boréal peut imposer d'autres mesures disciplinaires, dont les suivantes :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Remboursement des dépenses encourues par le Collège Boréal;
- Suspension touchant un ou plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

### Première infraction

Selon le cas, une étudiante ou un étudiant coupable d'une infraction ou d'un écart de conduite relativement au présent règlement peut recevoir une réprimande verbale de la doyenne, du doyen, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire.

Une lettre de réprimande est également versée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits soit également versée à son dossier.

### Deuxième infraction

L'étudiante ou l'étudiant qui, ayant fait l'objet d'une première réprimande, commet une seconde infraction au présent règlement peut être assujéti aux mesures disciplinaires indiquées ci-haut.

**Le Collège Boréal peut en tout temps remettre ce dossier aux autorités policières sans nécessairement avoir recours aux étapes de première et de deuxième infraction.**

Lorsque le Collège Boréal estime que l'infraction commise constitue un acte illégal et qu'elle entraîne une suspension ou une expulsion, il revient au doyen ou à la doyenne responsable du secteur du programme, à la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire d'informer l'étudiante ou l'étudiant de cette décision.

L'étudiante ou l'étudiant sanctionné peut en appeler de la décision du Collège Boréal, en s'adressant au BAR ou à l'accueil de son campus pour connaître la marche à suivre dans le cas d'un appel d'une décision administrative ou d'une sanction ou d'une résolution de plainte (voir les sections 8 et 9, Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Résolution de plaintes, respectivement du présent guide).

---

## 7.6 Consommation d'aliments

Il est interdit de boire ou de manger dans toute salle ou partie de salle où le Collège Boréal a affiché cette interdiction.

### Responsabilités de l'étudiante et l'étudiant :

L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas cette directive pourrait se voir demander de quitter la salle ou l'endroit qui interdit la consommation d'aliments

Tout refus de la part de l'étudiante ou l'étudiant est documenté, sera considéré comme un comportement perturbateur et une note sont placés à son dossier officiel au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). L'étudiante ou l'étudiant devra suivre le processus de sanction ou réprimande en lien avec la section 7.14 du présent Guide. Une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

---

## 7.7 Usage de drogues (illicites)

Il est interdit de **posséder**, de **consommer**, de **donner**, d'**échanger** ou de **vendre** des **drogues illicites** (narcotiques, stupéfiants, hallucinogènes, etc.). Est également interdite, **toute action ou accessoire susceptible de favoriser l'usage** de drogues illicites en tous lieux où le Collège Boréal a autorité ou organise des activités.

Toute personne qui contrevient à cette directive est passible de suspension, de renvoi et de poursuites judiciaires.

Selon les cas et selon la gravité de l'acte, le Collège Boréal peut imposer d'autres mesures disciplinaires, dont les suivantes :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Remboursement des dépenses encourues par le Collège Boréal;
- Suspension touchant un ou plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

### Première infraction

Selon le cas, l'étudiante ou l'étudiant coupable d'une infraction ou d'un écart de conduite relativement au présent règlement peut recevoir une réprimande verbale de la doyenne, du doyen, la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire.

Une lettre de réprimande est également versée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

### Deuxième infraction

L'étudiante ou l'étudiant qui, ayant fait l'objet d'une première réprimande, commet une seconde infraction au présent règlement peut être assujéti aux mesures disciplinaires indiquées ci-haut.

**Le Collège Boréal peut en tout temps remettre ce dossier aux autorités policières sans nécessairement avoir recours aux étapes de premières et deuxièmes infractions.**

Lorsque le Collège Boréal estime que l'infraction commise constitue un acte illégal et qu'elle entraîne une suspension ou une expulsion, il revient à la doyenne ou au doyen responsable du secteur du programme, à la direction du campus et à la ou le gestionnaire postsecondaire d'informer l'étudiante ou l'étudiant de cette décision.

L'étudiante ou l'étudiant sanctionné peut en appeler de la décision du Collège Boréal, en s'adressant au BAR ou à l'accueil de son campus pour connaître la marche à suivre dans le cas d'un appel d'une décision administrative ou d'une sanction ou d'une résolution de plainte (voir les sections 8 et 9, Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Résolution de plaintes, respectivement du présent guide).

---

## **7.8 Facultés affaiblies**

Tout étudiante ou étudiant ou toute personne dont les facultés sont affaiblies par l'alcool, le cannabis ou toutes autres substances ou médicament et dont le comportement est perturbateur et/ ou nuit au bon déroulement d'activités en classe ou d'une activité sociale doit quitter les lieux à la demande d'un membre du personnel du Collège Boréal.

En cas de non-respect de cette directive:

- Le personnel du bureau de la sécurité ou bureau administratif en campus est informé de la demande émise par le membre du personnel du Collège Boréal;
- Si nécessaire, le personnel du bureau de la sécurité ou du bureau administratif en campus accompagne la personne ayant une faculté affaiblie hors des lieux du Collège Boréal tout en assurant la sécurité de l'individu et des membres du personnel du Collège; ainsi que de toute personne présente sur les lieux.
- Le personnel du bureau de la sécurité peut faire appel en tout temps et selon le besoin aux autorités policières;
- Le membre du personnel témoin ainsi que le personnel du bureau de la sécurité documentent l'incident;
- La documentation est versée au dossier officiel de l'étudiante ou l'étudiant qui est entreposé au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée et versée à son dossier étudiant.

---

## **7.9 Vol et vandalisme**

Les graffitis, le vol et le vandalisme, de même que le bris, la détérioration et la destruction volontaires de tout bien, tant mobilier qu'immobilier, appartenant aux étudiantes et aux étudiants, au Collège Boréal, à ses employés ou aux visiteurs ne sont aucunement tolérés. Toute personne qui commet de tels délits est tenue de défrayer le Collège Boréal pour la remise en état des lieux ou de l'équipement.

Toute personne qui contrevient à cette directive est passible de suspension, de renvoi et de poursuites judiciaires.

Selon les cas et selon la gravité de l'acte, le Collège Boréal peut imposer d'autres mesures disciplinaires, dont les suivantes :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Remboursement des dépenses encourues par le Collège Boréal;
- Suspension touchant un ou plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

### **Première infraction**

Selon le cas, l'étudiante ou l'étudiant coupable d'une infraction ou d'un écart de conduite relativement au présent règlement peut recevoir une réprimande verbale de la doyenne, du doyen, la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire.

Une lettre de réprimande est également versée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

### **Deuxième infraction**

L'étudiante ou l'étudiant qui, ayant fait l'objet d'une première réprimande, commet une seconde infraction au présent règlement peut être assujetti aux mesures disciplinaires indiquées ci-haut.

**Le Collège Boréal peut en tout temps remettre ce dossier aux autorités policières sans nécessairement avoir recours aux étapes de première et de deuxième infraction.**

Lorsque le Collège Boréal estime que l'infraction commise constitue un acte illégal et qu'elle entraîne une suspension ou une expulsion, il revient à la doyenne ou au doyen responsable du secteur du programme, à la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire d'informer l'étudiante ou l'étudiant de cette décision.

L'étudiante ou l'étudiant sanctionné peut en appeler de la décision du Collège Boréal, en s'adressant au BAR ou à l'accueil de son campus pour connaître la marche à suivre dans le cas d'un appel d'une décision administrative ou d'une sanction ou d'une résolution de plainte (voir les sections 8 et 9, Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Résolution de plaintes, respectivement du présent guide).

---

## **7.10 Accès aux locaux**

L'étudiante ou l'étudiant a accès aux salles durant les heures d'ouverture du Collège Boréal et doit les utiliser d'une façon respectueuse de l'environnement de travail. Tout manquement doit être souligné à un membre du personnel ou du personnel du bureau de la sécurité.

### **Sanctions :**

- L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas cette directive peut se voir demander de quitter les lieux à la demande d'un membre du personnel du Collège Boréal;
- Le personnel du bureau de la sécurité ou du bureau administratif en campus est informé de la demande émise par le membre du personnel du Collège Boréal ou d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant;
- Si nécessaire, le personnel du bureau de la sécurité ou du bureau administratif en campus accompagne la personne hors des lieux du Collège Boréal tout en assurant la sécurité de celui-ci;
- Le personnel du bureau de la sécurité peut faire appel en tout temps et selon le besoin aux autorités policières;
- Le personnel du bureau de la sécurité documente l'incident;
- La documentation est placée au dossier officiel de l'étudiante ou l'étudiant et acheminée au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

---

## **7.11 Activités commerciales**

Toute activité commerciale (vente ou sollicitation) doit être autorisée par écrit par le bureau de la vice-présidence - Services corporatifs. Une telle activité doit être menée conformément aux directives et aux procédures établies par le Collège Boréal à cet effet.

Toute personne qui contrevient à cette directive est passible de suspension, de renvoi et de poursuites judiciaires.

Selon les cas et selon la gravité de l'acte, le Collège Boréal peut imposer d'autres mesures disciplinaires, dont les suivantes :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Remboursement des dépenses encourues par le Collège Boréal;
- Suspension touchant un ou plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

### **Première infraction**

Selon le cas, l'étudiante ou l'étudiant coupable d'une infraction ou d'un écart de conduite relativement au présent règlement peut recevoir une réprimande verbale de la doyenne, du doyen, la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire.

Une lettre de réprimande est également versée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) et une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.



## Deuxième infraction

L'étudiante ou l'étudiant qui, ayant fait l'objet d'une première réprimande, commet une seconde infraction au présent règlement peut être assujéti aux mesures disciplinaires indiquées ci-haut.

**Le Collège Boréal peut en tout temps remettre ce dossier aux autorités policières sans nécessairement avoir recours aux étapes de premières et deuxièmes infractions.**

Lorsque le Collège Boréal estime que l'infraction commise constitue un acte illégal et qu'elle entraîne une suspension ou une expulsion, il revient à la doyenne ou au doyen responsable du secteur du programme, à la direction du campus ou à la ou le gestionnaire postsecondaire d'informer l'étudiante ou l'étudiant de cette décision.

L'étudiante ou l'étudiant sanctionné peut en appeler de la décision du Collège Boréal, en s'adressant au BAR ou à l'accueil de son campus pour connaître la marche à suivre dans le cas d'un appel d'une décision administrative ou d'une sanction ou d'une résolution de plainte ([voir les sections 8 et 9 du Guide Boréal](#), Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Résolution de plaintes, respectivement du présent guide).

---

## 7.12 Affichage

L'affichage dans les locaux du Collège Boréal relève conjointement du secteur de la vie collégiale, du secteur des communications et du secteur des ressources physiques.

Tous les tableaux autres que ceux qui sont clairement désignés par leur département spécifique relèvent du secteur de la vie collégiale.

L'affichage est autorisé dans les espaces dûment identifiés par le secteur de la vie collégiale. Sont exclus tous les espaces publics tels que les ascenseurs, les portes, les fenêtres, les rampes d'escalier, les surfaces de bois, ou n'importe quel mur plafond ou plancher, à moins qu'il en soit précisé autrement par le secteur de la vie collégiale.

### Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant :

- Toutes les affiches doivent être autorisées par le secteur de la vie collégiale (svp, consultez la personne responsable de la vie collégiale à votre campus;
- Toutes les affiches doivent avoir une date d'échéance;
- Toutes les affiches périmées doivent être enlevées dans un délai de 48h après l'événement ou la date d'échéance;
- Tous les clubs et organisations doivent soumettre l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la publicité au secteur de la vie collégiale;
- L'affichage sur les portes et fenêtres des bureaux de département et d'autres bureaux est à la discrétion des occupants;
- Le secteur de la vie collégiale doit être averti avant que n'importe quelle affiche soit installée à la cafétéria;

- Toute publicité venant d'organismes externes doit être soumise et approuvée par le secteur de la vie collégiale;
- Le secteur de la vie collégiale en consultation avec le secteur des communications et des ressources physiques se réserve le droit d'enlever toute affiche qui ne se conforme pas à la directive d'affichage;
- Toute affiche doit être rédigée en français et sans erreur. Certaines exceptions seront permises après avoir été approuvées par le secteur de la vie collégiale.

---

### 7.13 Complicité

Le Collège Boréal ne tolère pas le fait d'aider, d'inciter ou d'encourager une personne à ne pas respecter les directives ou les procédures décrites dans cette section du guide.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas cette directive peut se voir imposer les mêmes sanctions que la personne qui enfreint la directive.

Au minimum une note est versée à son dossier officiel au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). Une copie est envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant. La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

---

### 7.14 Comportement perturbateur

À titre d'établissement de formation et d'enseignement et d'employeur, le Collège Boréal s'engage à protéger la santé et la sécurité de tous les membres de la communauté collégiale, et ce conformément à la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#)<sup>75</sup>, au [Code des droits de la personne](#)<sup>76</sup>, et au [Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels](#)<sup>77</sup>.

Le milieu collégial doit être accueillant pour chaque personne qui y étudie, y travaille, y demeure en résidence ou y visite. Tous les membres du personnel et les étudiantes et les étudiants sont responsables de maintenir un environnement de travail, de résidence et d'études sécuritaires.

Les personnes qui se trouvent sur les lieux du Collège ou qui participent à des activités sanctionnées par le Collège doivent résoudre leurs conflits et régler leurs différends d'une façon rationnelle et non violente.

Il est interdit d'utiliser la [menace](#), l'intimidation, le [taxage](#) (*bullying*), le [harcèlement](#) physique, psychologique ou électronique, la violence ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins (voir les définitions dans le [lexique](#) à la fin du présent guide). Le Collège ne tolérera pas les actes de violence décrits ci-dessus ainsi que tous autres actes qui vont à l'encontre du Code criminel, y compris le port d'une **arme** ou d'armes sur les lieux du Collège ou sur les lieux utilisés par le Collège.

---

<sup>75</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01>

<sup>76</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90h19>

<sup>77</sup> <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/s16002>

Le Collège Boréal adopte un niveau de **tolérance zéro**. Cette directive s'applique sur tous les terrains et dans tous les campus du Collège Boréal, de même qu'en tous lieux pouvant être considéré comme un prolongement ou une extension des campus sur lesquels le Collège Boréal a autorisé ou organisé des activités.

### **Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant :**

- Toutes les étudiantes et les étudiants sont tenus de respecter les directives et les procédures qu'indiquent les divers articles du présent document. Le présent article s'applique à l'ensemble des autres articles;
- Toutes les étudiantes et les étudiants ou toute personne à qui un employé du Collège Boréal ou un agent de sécurité demande de quitter une salle ou de cesser une action **doivent obéir immédiatement**;
- Tout geste susceptible de mettre en danger la sécurité des gens ou des biens, tout comportement contraire aux bonnes mœurs et toute action visant à empêcher les étudiantes et les étudiants et le personnel de s'occuper de leurs occupations légitimes sont interdites et sujettes aux sanctions décrites ci-dessous;
- Toutes les étudiantes et les étudiants qui n'ont pas respecté l'un ou l'autre des articles de la présente directive se voient imposer, selon la gravité de l'acte, l'une ou l'autre des sanctions suivantes ou une combinaison de celles-ci :
  - Un avertissement verbal;
  - Un avertissement écrit versé au dossier;
  - L'interdiction pour une période définie de participer à certaines activités scolaires;
  - L'obligation d'adopter certaines attitudes ou de poser certains gestes;
  - La suspension du Collège Boréal pour une période à déterminer;
  - L'expulsion éventuelle du Collège Boréal pour le reste de l'[étape](#) ou une année scolaire, avec ou sans droit de retour selon les conditions déterminé par la haute direction.

### **Le Collège Boréal peut en tout temps signaler ces cas aux autorités policières.**

Les sanctions prévues sont imposées par la doyenne ou le doyen du programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit ou par la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire.

Toute la documentation pertinente à la décision est versée au dossier officiel de l'étudiante ou l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). La personne sanctionnée peut exiger que sa réaction écrite faisant état de sa propre version des faits y soit annexée.

Selon la gravité des faits reprochés, la sanction peut être appliquée **immédiatement** ou dans les **48 prochaines heures**.

Pour toute situation ne mettant pas en cause le bien-être des personnes, la sanction est appliquée dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant l'infraction ou la notification de l'infraction.

---

## 7.15 Observance de fêtes religieuses reconnues

Le Collège Boréal reconnaît à sa clientèle étudiante le droit d'observer des **fêtes religieuses reconnues**.

Le Collège Boréal, à sa discrétion, peut faire les arrangements nécessaires pour permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'observer une fête religieuse reconnue.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable d'aviser la doyenne et le doyen de son programme ou la direction de son campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire, par écrit à l'avance dans un délai raisonnable, de son intention de s'absenter d'une [épreuve](#) en question.

---

## 7.16 L'hygiène corporelle et vestimentaire

L'hygiène corporelle et vestimentaire se définit comme la capacité d'une personne à tenir son corps ainsi que ses vêtements propres quotidiennement.

Les pratiques d'hygiène corporelle et vestimentaire :

- Contribuent à la prévention de l'infection et de maladies;
- Créent une ambiance de travail agréable;
- Promeuvent le respect de soi et des autres;
- Renforcent la collaboration;
- Renvoient aux autres une image positive de soi-même;
- Empêchent la prolifération de bactéries et de mauvaises odeurs.

Afin d'assurer un environnement d'apprentissage sain et plaisant dans les salles de classe, chaque étudiante et étudiant a la responsabilité de maintenir une hygiène corporelle et vestimentaire propre et convenable.

Il est à noter qu'en raison des problèmes de santé que peut causer chez certaines personnes l'exposition à des produits parfumés, le collège a instauré une directive visant à créer un environnement sans parfum.

## SECTION 8 : APPEL D'UNE DÉCISION ADMINISTRATIVE OU D'UNE SANCTION

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas satisfait d'une décision administrative ou qui s'est vu imposer une sanction peut la porter en appel à l'intérieur de **dix (10 jours) ouvrables** qui suivent la date à laquelle ladite décision lui a été communiquée par écrit.

La directive s'applique à toutes les décisions qui affectent le dossier de l'étudiante ou l'étudiant sauf les décisions qui font appel à une note finale d'un cours. Pour l'appel de note, voir la section [6.20 : Appel de note du présent guide](#).

### Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant :

Avant de procéder au processus d'appel, l'étudiante ou l'étudiant doit discuter de la question avec les personnes suivantes :

- Le personnel scolaire si l'appel relève d'un cours en particulier;
- La personne qui a imposé la sanction ou son supérieur;
- La doyenne ou le doyen de l'École auquel son programme est rattaché, la direction du campus, la ou le gestionnaire postsecondaire ou le chef du centre d'accès.

S'il n'y a pas eu résolution du différend suite à ces consultations, l'étudiante ou l'étudiant qui désire toujours contester officiellement la décision administrative ou la sanction doit remplir le formulaire de demande d'appel d'une décision administrative (Appel d'une décision administrative BAR-105, payer les [frais afférents](#) et le remettre au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) ou à l'accueil de son campus. Ce formulaire est disponible au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) ou à l'accueil de son campus;

- La demande doit inclure la raison de l'appel et les signatures requises sur le formulaire;
- Vous joignez au formulaire de demande d'appel d'une décision administrative une lettre qui explique le motif et les faits pour supporter votre demande d'appel d'une décision administrative ou sanction;
- Vous devez régler les frais liés à chaque demande d'appel.

### **Responsabilités du Collège Boréal :**

La ou le Registrare agit à titre de facilitateur du processus. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Accuser réception de la demande d'appel d'une décision administrative;
- Expliquer la démarche à suivre ainsi que les délais du processus;
- Nommer les membres du comité d'appel afin d'assurer que le comité soit constitué de façon équitable;
- Fournir aux membres la documentation requise pour l'[évaluation](#) du cas d'appel;
- Fixer les dates des réunions;
- Présider les réunions;
- Remettre la décision du comité à toutes les personnes concernées.

La ou le Registrare met sur pied un comité de révision qui comprend les membres suivants :

- Une étudiante ou un étudiant;
- Une ou un membre du personnel scolaire;
- Une ou un membre personnel de soutien;
- Une ou un membre du personnel administratif et
- Une ou un membre du personnel provenant du campus ou du centre d'accès de l'étudiant.

### **Audience**

- Le Comité entend les parties au plus tard **dix (10) jours ouvrables** après la réception de la demande officielle d'appel.
- Le comité revoit toute la documentation;

- Lors d'une audience, les parties peuvent faire une déclaration d'ouverture en exposant les motifs de l'appel et de la décision. Les parties ont le droit de faire exposé sans interruption et de présenter des documents pertinents et des témoins;
- Les parties auront l'occasion de demander des clarifications aux témoins et d'examiner toute la documentation pertinente qui sera présentée;
- Le comité peut interroger les parties et les témoins;  
Le comité analyse toutes les données présentées et doit parvenir à une décision. La décision doit être présentée par écrit avec des recommandations visant à prévenir des situations semblables à l'avenir;
- Dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent les auditions, le comité présente à la personne responsable du secteur et à la ou le Registraire sa recommandation de maintenir, de modifier ou d'annuler la décision administrative.
- La ou le Registraire communique la décision aux parties au plus tard **trois (3) jours ouvrables** après que la décision a été prise.

Toutes les transcriptions ou les notes et tous les documents ou dossiers relatifs à la procédure d'appel sont conservés au BAR.

La décision du comité est finale et sans appel.

## SECTION 9 : RÉOLUTION DE PLAINTES

Le processus de résolution de plaintes adopté par le Collège Boréal est fondé sur l'application de la justice naturelle. Cette démarche a pour but d'assurer que des mécanismes de médiation préalable soient offerts et qu'une procédure équitable soit établie et pratiquée de façon constante pour traiter de toute **plainte portée contre quiconque au Collège Boréal**.

L'approche proposée doit toutefois responsabiliser la partie plaignante face à la plainte qu'elle exprime. La démarche vise, dans la mesure du possible, la satisfaction de la plaignante ou du plaignant et une résolution rapide. Ce processus vise à traiter les plaintes touchant l'enseignement, les installations, la qualité des cours offerts, la prestation/livraison des cours, et les services offerts au Collège Boréal, etc.

Les plaintes reliées à la discrimination et le [harcèlement](#) quant aux droits de la personne sont traitées selon la directive en matière de [harcèlement](#) et discrimination du Collège Boréal.

Une plainte peut être déposée par une personne ou par un groupe.

### Procédures

#### Étapes préliminaires<sup>78</sup>

<sup>78</sup> Plaintes reliées à l'enseignement et à la discrimination et le [harcèlement](#) quant aux droits de la personne.

- Avant de recourir à une plainte formelle, les parties impliquées doivent tenter de régler le conflit. Une discussion entre les parties doit avoir lieu.
- Si le problème n'est pas réglé, la partie plaignante doit exprimer ses inquiétudes à la direction du programme (doyenne, doyen, la direction du campus ou la ou le gestionnaire postsecondaire) et si possible, une médiation doit avoir lieu à ce niveau.
- Si la satisfaction de tous n'est pas atteinte, le processus de plainte formel est alors enclenché.
- Une étudiante ou un étudiant peut avoir recours aux services d'un conseiller ou d'une conseillère des Services des étudiants si elle ou s'il requiert de l'appui dans la démarche à suivre.

### Procédure formelle

Les plaintes liées à l'enseignement doivent être présentées dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la rencontre avec la direction du programme (doyenne, doyen, direction du campus ou gestionnaire postsecondaire). Il s'agit de :

1. Se présenter au bureau de la vice-présidence à l'Enseignement et demander une rencontre avec la personne responsable des plaintes ou communiquer au poste 2500;
2. Un rendez-vous est fixé avec la ou le responsable à l'intérieur de **dix (10) jours ouvrables**;
3. À la suite de la rencontre avec le bureau de la vice-présidence à l'Enseignement, l'étudiante ou l'étudiant peut remplir le formulaire de résolution de plainte formelle dûment signé à la direction des Ressources humaines au plus tard **vingt (20) jours ouvrables** après la fin de la procédure de médiation ou l'envoyer au courriel [ressources.humaines@collegeboreal.ca](mailto:ressources.humaines@collegeboreal.ca). Le formulaire de résolution de plaintes formelle est disponible au bureau de la vice-présidence à l'Enseignement.
4. La direction des Ressources humaines convoquera le Comité d'audition des plaintes à l'intérieur de **dix (10) jours ouvrables** qui suivent le dépôt de la plainte;
5. Le Comité d'audition des plaintes a habituellement **trente (30) jours civils** pour entendre la plainte et préparer un rapport écrit incluant les recommandations sur la façon de régler la question;
6. La direction des Ressources humaines rend sa décision aux parties concernées, par écrit, dans les **quinze (15) jours ouvrables** qui suivent la réception du rapport du Comité d'audition des plaintes.

### Appels

Conformément à la procédure formelle, la décision du comité est définitive. Aucune autre mesure ne sera prise en vertu de cette procédure à l'intérieur du Collège Boréal.

### Droit d'être accompagné

À toute étape de la procédure, la partie plaignante et la partie intimée peuvent choisir d'être accompagnées de la personne de leur choix. Cette personne assistera aux rencontres à titre d'observatrice ou d'observateur seulement.

### Protection contre des représailles

Toute personne a le droit de recourir aux procédures décrites dans la présente directive, de déposer une plainte ou de participer de bonne foi à différentes étapes de ces procédures sans crainte de représailles. Toutes représailles sont considérées comme du [harcèlement](#) en vertu de la directive sur le [harcèlement](#) en vigueur au Collège Boréal et ne sont pas tolérées.

### **Plaintes vexatoires**

Certaines plaintes peuvent être frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi. Le comité peut décider de ne pas entendre une telle plainte.

### **Conflit d'intérêts ou préjugé apparent**

Un membre doit se déclarer en conflit d'intérêts s'il y a lieu. Advenant qu'une personne qui joue un rôle dans le traitement de la plainte perçoive l'existence d'un conflit d'intérêts ou d'un préjugé possible de sa part ou de la part d'une autre représentante ou d'un autre représentant du Collège Boréal, la direction des Ressources humaines détermine s'il y a effectivement conflit d'intérêts et retire du comité la personne en conflit.

Advenant qu'une des représentantes ou qu'un des représentants du Collège Boréal se retire du processus, la direction des Ressources humaines nomme immédiatement une personne suppléante au besoin. Dans un tel cas, la personne suppléante passe en revue les démarches faites avant sa nomination.

Le Collège Boréal ne paie pas les dépenses des parties, notamment les frais des conseils juridiques ou de la représentation. Advenant qu'une des parties choisisse d'être accompagnée d'une avocate, d'un avocat, ou d'une représentante ou d'un représentant quelconque, sa présence est à titre d'observatrice ou d'observateur seulement.

### **Confidentialité**

Toutes les sections de la présente directive et les renseignements personnels que le Collège Boréal a en sa possession sont sujets à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Il est conseillé aux parties de ne pas discuter du dossier avec quiconque n'est pas impliqué dans le processus.

Le Collège Boréal et ses représentants sont tenus à la confidentialité. Le Collège Boréal vise ainsi à protéger les parties en cause et à s'assurer que la partie plaignante puisse déposer une plainte sans crainte de représailles. Cette façon de procéder permet également de protéger la réputation des parties pendant le déroulement des procédures.

Le caractère confidentiel de la plainte peut faire l'objet d'exceptions dans des situations prévues par certaines lois provinciales et fédérales. Néanmoins, la procédure formelle est basée sur le principe que la partie intimée doit être informée de la plainte le plus tôt possible dans le processus.

Toutes les transcriptions ou les notes et tous les documents ou les dossiers relatifs à la directive sont confidentiels. Ils sont conservés au Bureau des admissions et du registrariat (BAR). La divulgation de renseignements personnels se fait conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

### **Plaintes liées à la violence et le [harcèlement](#) psychologique**

Les plaintes liées à la violence et le [harcèlement](#) psychologique sont traitées selon la directive en matière de violence en milieu collégial du Collège Boréal (en annexe à la directive sur la santé et la sécurité du Collège Boréal).

Informez la direction responsable du programme la journée même de l'incident, dans la mesure du possible.



La direction responsable du programme traite de la plainte dans les plus brefs délais et réfère au bureau des Ressources humaines advenant qu'il ne soit pas en mesure de régler la situation.

Le bureau des Ressources humaines entame une enquête le plus tôt possible. Le bureau des Ressources humaines évalue les options et élabore un plan d'action en consultation avec le secteur responsable. Le secteur responsable effectue les suivis nécessaires.

Le secteur de Ressources humaines impose des mesures disciplinaires au besoin ou travaille de près avec le secteur responsable.

### **Plaintes reliées à la violence à caractère sexuel:**

Les plaintes reliées à la violence à caractère sexuel sont traitées selon la [directive en matière de violence à caractère sexuel](#).

## **SECTION 10 : SERVICES AUX ÉTUDIANTS**

Le Collège Boréal se préoccupe d'abord et avant tout de la réussite et du mieux-être de l'étudiante et de l'étudiant. Tout un éventail de services a été mis en place pour appuyer les études et offrir une vie sociale remplie d'activités. Les services suivants sont également décrits sur notre site Web.

### **10.1 Aide financière gouvernementale, bourses d'études et Travail-études**

#### **Aide financière gouvernementale**

Fondés sur les besoins financiers, des régimes gouvernementaux aident l'étudiante ou l'étudiant à temps plein à assumer le coût de ses études postsecondaires, telles que les droits de scolarité, les manuels, les instruments, le transport, la garde d'enfants et le logement. Voici un aperçu des programmes d'aide financière gouvernementaux le plus fréquemment utilisé :

- Pour les résidents de l'Ontario – [Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario](#)<sup>79</sup> (RAFEO);
- Pour les résidents du Québec – [Programme de prêts et bourses](#)<sup>80</sup>;
- Pour les résidents du Nouveau-Brunswick – [Programme d'aide financière aux étudiants](#)<sup>81</sup>
- Pour les résidents du Manitoba <https://www.edu.gov.mb.ca/aem/>
- Pour les résidents de Terre-Neuve et Labrador - <https://www.aesl.gov.nl.ca/studentaid/>
- Pour les résidents de l'Île-du-Prince-Édouard - [https://www.princeedwardisland.ca/en/topic/student-loans-bursaries-grants-and-awards?utm\\_source=redirect&utm\\_medium=url&utm\\_campaign=studentloans](https://www.princeedwardisland.ca/en/topic/student-loans-bursaries-grants-and-awards?utm_source=redirect&utm_medium=url&utm_campaign=studentloans)
- Pour les résidents de la Saskatchewan - <https://www.saskatchewan.ca/bonjour/education-learning-and-child-care/student-loans>
- Pour les résidents de la Colombie-Britannique – <https://studentaidbc.ca/>

<sup>79</sup> <https://osap.gov.on.ca/OSAPPortal/fr/index.htm>

<sup>80</sup> <http://www.afe.gouv.qc.ca/>

<sup>81</sup> <http://www.aideauxetudiants.gnb.ca/>

- Pour les résidents de l'Alberta - <https://studentaid.alberta.ca/>.
- Pour les résidents de la Nouvelle-Écosse - <https://novascotia.ca/studentassistance/Apply/>
- Pour les résidents des Territoires du Nord-Ouest – <https://www.ece.gov.nt.ca/fr/services/aide-financiere-aux-etudiants>
- Pour les résidents du Yukon - <http://www.gov.yk.ca/fr/>.

Personne-ressource : Agente ou agent au bureau de l'aide financière, poste 2158.

## Confidentialité

À titre d'organisme gouvernemental, le Collège Boréal est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Veuillez consulter [ces avis](#)<sup>82</sup> sur notre site Web : les dossiers sont traités en respect de la loi.

Toute plainte relative à un bris de confidentialité sera traitée selon le processus de plaintes indiqué à la section 9 : Résolution de plaintes du présent guide.

## Bourses d'études

L'étudiante ou l'étudiant qui démontre un besoin d'argent pour entreprendre ou terminer ses études doit communiquer avec la personne responsable au Bureau des admissions et du registrariat (BAR) qui se retrouve à l'accueil ou le bureau de développement (poste 6017).

**Personne-ressource :** Agente ou agent au bureau de l'aide financière, poste 2158 ou Agente ou agent au bureau de développement, poste 6017.

## Bourse pour besoins urgents et exceptionnels

Ce service de dépannage ponctuel est offert aux étudiantes et aux étudiants du Collège Boréal qui sont dans une situation financière urgente et exceptionnelle causée par des circonstances hors de leur contrôle. Les personnes qui accèdent à ce service sont aussi orientées vers d'autres ressources internes et externes. Pour connaître les critères d'admissibilité, les procédures et les responsabilités rattachées à ce service, informez-vous auprès du bureau de développement.

Personne-ressource : Agente ou agent au bureau de développement, poste 6017.

## Travail-études

Le Régime de travail-études de l'Ontario offre aux étudiantes et étudiants des collèges d'arts appliqués et de technologie, une aide financière pour aider à combler leurs frais d'éducation en travaillant à temps partiel pendant l'année d'études.

---

<sup>82</sup> <http://www.collegeboreal.ca/a-propos-de-boreal/divulgation-de-renseignements/>

Ce programme représente une excellente occasion pour les étudiantes et les étudiants qui y sont admissibles. Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou de personne protégée et être en mesure de produire une attestation;
- Être résidente ou résident de l'Ontario selon la définition du RAFÉO;
- Être inscrit aux [études à temps plein](#) dans un programme reconnu selon les critères de RAFÉO;
- Démontrer un besoin financier.

Personne-ressource : Agente ou agent d'information à l'aide financière, poste 2158.

---

## 10.2 Coup de pouce

Le Centre Coup de pouce est un centre d'appui à l'apprentissage qui aide l'étudiante et l'étudiant à s'adapter aux méthodes de travail que demande une éducation collégiale. Le Coup de pouce réunit une équipe de personnes spécialisées dans plusieurs domaines qui offrent leur appui dans les domaines suivants :

- Gestion des apprentissages (gestion du temps, méthodes d'étude, prise de notes, etc.);
- Français et anglais (communication orale, lecture, grammaire, anglais langue seconde);
- Mathématiques et sciences;
- Informatique (logiciels adaptatifs);
- Présentation d'un travail écrit, méthodes de recherche;
- Accès à des logiciels correcteurs (français, anglais);
- Autres domaines, selon les besoins.

### Bureaux :

Sudbury : Local 2010  
Kapuskasing : Local 144B  
Timmins : Local 220

### Pour joindre un coup de pouce :

**705-560-6673 ou 1-800-361-6673 :**

Sudbury	Poste 2110
Hearst	Poste 5000
Kapuskasing	Poste 7415
Nipissing	Poste 5300
Timmins	Poste 5510
Toronto	Poste 5100
Windsor	Poste 7600

**Courriel :**

**[coupdepouce@collegeboreal.ca](mailto:coupdepouce@collegeboreal.ca)**

---

### 10.3 Service d'accessibilité (intervention en besoins particuliers)

L'équipe d'intervenantes et d'intervenants en matière d'accessibilité travaille en collaboration avec la communauté collégiale et ses partenaires afin de créer un milieu éducatif accessible favorisant la réussite des étudiantes et des étudiants ayant des besoins particuliers. Les intervenantes et intervenants peuvent appuyer le développement et la mise en place d'un plan d'accommodements qui répondent aux besoins des étudiants ayant un besoin particulier documenté qu'il soit permanent, temporaire ou en voie d'être confirmé.

De la documentation confirmant les limitations fonctionnelles reliées aux besoins particuliers devra être fournie; toutefois, des accommodements intérimaires pourront être mis en place jusqu'à l'obtention de la documentation. Toute la documentation sera conservée de façon confidentielle.

Une étudiante ou un étudiant ayant des besoins particuliers, temporaires ou permanents, peut bénéficier d'accommodements adaptés à ses besoins, de façon intérimaire ou rétroactive pour la durée de son programme.

#### Nature des besoins :

- Troubles d'apprentissage;
- Trouble déficitaire de l'attention;
- Condition psychologique/santé mentale
- Condition médicale
- Limitation physique
- Traumatisme crânien
- Trouble du spectre de l'autisme
- Trouble du langage
- Trouble auditif ou visuel

#### Accommodements possibles :

- le dépistage et l'évaluation des besoins;
- la référence pour une évaluation diagnostique;
- les accommodements pour les [épreuves](#) adaptées;
  - tests et examens de votre programme
  - examen des ordres professionnels
- les manuels et la documentation en format alternatif;
- le système d'amplification FM;
- la technologie d'agrandissement;
- le service d'interprétation;
- la possibilité d'une charge de cours réduite;
- la prise de notes manuelle ou informatisée;
- le tutorat spécialisé;
- l'encadrement individualisé;

- des logiciels et technologies d'adaptation (*Kurzweil, Médialexie, Word Q, Inspiration, Antidote*, ainsi qu'un inventaire d'applications)
- des stratégies d'apprentissage (gestion du temps, méthodes d'étude, etc.);
- ou tout autre accommodement, selon les besoins identifiés.

Le Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario (RAFÉO) offre aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers un soutien financier pour leur permettre de payer les coûts des services et de l'équipement nécessaires pour poursuivre leurs études postsecondaires. Cette aide financière **peut atteindre** 10 000 \$ par année.

**Pour recevoir des services, vous devez d'abord prendre rendez-vous auprès d'une intervenante ou d'un intervenant de votre campus :**

**705-560-6673 ou 1-800-361-6673 :**

Sudbury	Poste 2020
Hearst	Poste 5000
Kapuskasing	Poste 5400
Nipissing	Poste 5300
Timmins	Poste 5500
Toronto	Poste 5100
Windsor	Poste 7600

**Courriel :**

**[besoinsparticuliers@collegeboreal.ca](mailto:besoinsparticuliers@collegeboreal.ca)**

---

#### **10.4 Service de counseling**

Le Service de counseling aide l'étudiante ou l'étudiant dans son cheminement scolaire, professionnel et personnel. Les rencontres se déroulent dans le plus grand respect et en toute confidentialité. Nous offrons des séances individuelles et de groupe. Voici certains services offerts :

##### **Cheminement scolaire :**

- Planification du cheminement scolaire;
- Problèmes reliés aux études (résultats insatisfaisants, conflits avec les professeurs ou les professeurs, par exemple);
- Changement de programme d'études.

##### **Cheminement de carrière :**

- Évaluation des intérêts et des valeurs (Strong Interest Inventory) des valeurs, des choix de carrière et de l'orientation par soi-même ;
- Évaluation de la personnalité (Myers Briggs Type Indicator);
- Renseignements concernant les programmes de formation, les métiers et professions ou les diverses perspectives d'emploi;
- Planification de carrière;

### Cheminement personnel :

- Découverte de soi;
- Gestion du stress;
- Croissance et défis personnels;  
Évaluation et traitement de divers défis au niveau de la santé mentale

### Séances de groupe :

- Gestion du stress;
- Vers une meilleure connaissance de soi et des autres;
- Résolution de problèmes;
- Débriefage relatif à un incident critique;
- Semaine d'acclimatation pour les étudiantes et les étudiants qui arrivent d'ailleurs.

### 705-560-6673 our 1-800-361-6673 :

Sudbury	Poste 2020
Hearst	Poste 5000
Kapuskasing	Poste 5400
Nipissing	Poste 5300
Timmins	Poste 5500
Toronto	Poste 5100
Windsor	Poste 7600

### Courriel :

[counseling@collegeboreal.ca](mailto:counseling@collegeboreal.ca)

---

## 10.5 Tutorat par les pairs

Au Collège Boréal, l'étudiante ou l'étudiant ayant besoin d'appui dans une matière quelconque peut obtenir l'aide d'une **tutrice-étudiante**, d'un **tuteur-étudiant** ou d'une **tutrice spécialisée, d'un tuteur spécialisé**. Il suffit de se rendre aux Services aux étudiants et le personnel d'accueil vous dirige vers la personne-ressource. Dans les campus et les centres d'accès, on peut s'adresser à la personne responsable des Services aux étudiants ou à la réception du campus pour connaître les modalités du service de tutorat par les pairs.

### 705-560-6673 our 1-800-361-6673 :

Sudbury	Poste 2020
Hearst	Poste 5000
Kapuskasing	Poste 5400
Nipissing	Poste 5300
Timmins	Poste 5528
Toronto	Poste 5141
Windsor	Poste 7600

### Courriel :

[tutorat@collegeboreal.ca](mailto:tutorat@collegeboreal.ca)

---

## 10.6 Service de santé et bien-être

Le Service de santé est destiné aux étudiantes et aux étudiants, à leurs conjointes ou conjoints et leurs enfants. Le service est assuré à Sudbury par une **infirmière praticienne (IP)** qui répond aux besoins des individus, des groupes et des membres de la communauté du Collège Boréal en mettant toujours l'accent sur la promotion de la santé et la prévention de la maladie. Son champ de pratique élargi comprend l'examen physique complet, la demande de certains tests de laboratoire, d'échographies et de radiographies, et la prescription de certains médicaments selon le besoin de la personne. Lorsqu'il y a lieu, l'infirmière praticienne consulte un médecin, d'autres professionnels de la santé ou des organismes communautaires et oriente le client vers ces services.

L'équipe du Centre de santé peut aussi vous diriger vers des cliniques et des ressources de votre région.

**705-560-6673** ou **1-800-361-6673** :

Sudbury	Poste 2010
Hearst	Poste 5000
Kapuskasing	Poste 5400
Nipissing	Poste 5300
Timmins	Poste 5500
Toronto	Poste 5100
Windsor	Poste 7600

**Courriel :**

**[servicedesanté@collegeboreal.ca](mailto:servicedesanté@collegeboreal.ca)**

---

## 10.7 Service d'accueil et d'intégration pour les étudiantes et les étudiants internationaux

Ce service s'adresse aux étudiantes et aux étudiants issus de l'immigration et d'origine internationale. C'est un service **externe** offert par le programme d'établissement. L'étudiante ou l'étudiant peut recevoir de l'appui dans les domaines suivants :

- Accueil;
- Service d'intégration sociale;
- Appui dans la recherche de logement;
- Appui-conseil;
- Orientation;
- Mentorat.

Sudbury :

Centre de santé communautaire de Sudbury : (705) 670-2274

Toronto :

Centre Francophone de Toronto : (416) 922-2672

Mississauga Peel Region :

Collège Boréal : (905) 306-1562

Hamilton :  
Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara : (905) 528-0163/ (905) 734-1141

London :  
Collège Boréal : (519) 451-5194

Windsor :  
College Boréal : (519) 948-6019

---

### **10.8 Services d'immigration pour les étudiants internationaux**

Le Collège Boréal offre maintenant de l'appui en matière d'immigration aux étudiants internationaux. Une conseillère réglementée en immigration pour étudiants étrangers (CRIÉE) est disponible pour fournir des conseils en ce qui concerne les permis d'études, les visas de résident temporaire, les permis de travail post-diplôme et la façon dont les permis d'études se rattachent à d'autres programmes d'immigration canadienne actuellement offerts.

Personne-ressource : Conseillère réglementée en immigration pour étudiants étrangers, poste 1062.

---

### **10.9 Groupe d'entraide par les pairs**

Le groupe d'entraide du Collège Boréal est un groupe d'étudiantes et d'étudiants bénévoles qui œuvre ensemble dans le but de s'entraider. Les thèmes de l'entraide sont établis par le groupe et peuvent comprendre, par exemple, l'ajustement social, l'estime de soi, la gestion du stress, la motivation scolaire, etc.

Le fonctionnement est défini par le groupe qui choisit de s'engager dans le groupe d'entraide. Le groupe d'entraide bénéficie de coordination et de facilitation par l'équipe des Services aux étudiants, incluant le Service de santé et de bien-être.

Pour participer au groupe d'entraide, veuillez vous adresser à la Vie collégiale à Sudbury.

Pour les personnes dans les campus ou les centres d'accès, veuillez vous adresser au personnel responsable des Services aux étudiants de votre campus.

Personne-ressource : Poste 2812.

---

### **10.10 Centres de ressources**

#### **Centre de ressources Alphonse-Desjardins (Sudbury)**

Le Centre de ressources Alphonse-Desjardins est la bibliothèque du campus de Sudbury (salle 2600). Avec ses salles de travail privées, ses espaces d'études confortables et ses rayons de ressources spécialisés, le Centre offre aux étudiants un appui vers le succès.

De plus, l'équipe du Centre de ressources Alphonse-Desjardins vous offre des services qui peuvent vous aider. Ces services inclus :



- Des informations sur les références et les droits d’auteurs;
- L’accès aux ressources électroniques en distance;
- L’accès au partenariat d’emprunt entre les collèges ontariens;
- L’accès au programme de Prêt entre bibliothèques (PEB)
- Des ateliers de recherche

### Services en région

- Hearst
  - Salle d’étude : Local 119
  - Accès à la Bibliothèque de l’Université de Hearst
- Kapuskasing
  - Salle d’études : Locaux 110 et 111
- Nipissing
  - Salle d’études : Local 637
  - Salon des étudiants : local 632
- Timmins
  - Salle d’études : Local 213
  - Accès à la Bibliothèque de l’Université de Hearst
- Toronto
  - Centre de ressources : Local 3203
  - Salles d’études : Locaux 3210, 3211 et 3212
- Windsor
  - Centre de ressources : Local 325

---

### 10.11 Coach d’appui technologique aux étudiants

Le coach d’appui technologique aux étudiants a comme but de vous appuyer dans votre trajet au Collège Boréal. Il a comme mission de vous aider avec vos systèmes électroniques et vos technologies. Soit qu’il s’agit de la plateforme d’apprentissage (*Brightspace*), de votre courriel (*Outlook*), le système de [webconférence](#) (*Zoom*) ou le système de [vidéoconférence](#), votre coach est sur place pour vous appuyer.

705.560.6673 ou 1-800-361-6673, poste 2793

[coachappui@collegeboreal.ca](mailto:coachappui@collegeboreal.ca)

---

### 10.12 Centre d’emploi étudiant

#### Services offerts aux étudiantes et aux étudiants ou aux diplômées et aux diplômés

Le Centre d’emploi est le premier endroit où s’adressent les étudiantes et les étudiants ainsi que les diplômées et les diplômés qui veulent se renseigner pour mieux relever les défis que posent la

préparation à l'emploi, l'exploration des possibilités d'emploi, des stages, de coop et l'obtention d'informations sur des emplois particuliers. Le Centre d'emploi gère et offre aux étudiantes et aux étudiants diplômés de tous les campus du Collège Boréal les mêmes services qu'à celles et ceux qui achèvent leurs études, y compris l'accès au guichet emploi "JOB".

705.560.6673 ou 1-800-361-6673, poste 6034

---

### 10.13 Centre de services informatiques (CSI)

Le CSI offre aux étudiantes et aux étudiants et aux membres du personnel du Collège Boréal des services multiples ayant trait à l'informatique, l'audiovisuel et la [vidéoconférence](#). Son personnel polyvalent et compétent s'efforce d'assurer à la clientèle un service efficace, rapide et courtois, compte tenu des ressources matérielles et humaines à sa disposition.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'une ou l'un des membres du CSI à l'adresse [CSI@collegeboreal.ca](mailto:CSI@collegeboreal.ca) ou la technicienne ou le technicien de votre campus aux postes suivants :

<b>705-560-6673 ou 1-800-361-6673 :</b>	
Sudbury	Poste 2380
Timmins	Poste 5518
Toronto	Poste 5187
Hearst et Kapuskasing	Poste 5024 et 5418
Windsor	Poste 7614
Nipissing	Poste 2380

---

### 10.14 Coopérative Boréal

Première entreprise du genre au niveau collégial à l'extérieur du Québec, la Coopérative gère la librairie, l'imprimerie, le service d'emplois temporaires, le pub et les services alimentaires du Collège Boréal. En plus de participer aux décisions, les étudiantes et les étudiants qui en sont membres profitent d'aubaines et peuvent obtenir des emplois à temps partiel durant l'année scolaire. Veuillez consulter le [site Web de la COOP](#)<sup>83</sup> pour plus d'informations.

---

### 10.15 Résidence / logements

#### La résidence pour étudiantes et étudiants à Sudbury

Situé dans un environnement boisé et calme, du côté sud du campus, l'immeuble est à deux pas de la cafétéria et des services du Collège Boréal ainsi que du sentier pédestre.

Cette résidence moderne comprend **138 places**. Chaque unité est meublée de lits à une place, d'une cuisinette avec réfrigérateur, d'un four à microonde, d'armoires, d'un évier, d'une table et des chaises et

---

<sup>83</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/cooperative-boreal/>

d'une salle de bain. Certaines de ces unités sont aménagées pour les personnes ayant des besoins particuliers. Il y a aussi des aires communes, une grande salle polyvalente pour la lecture et la détente, une cuisine commune et une buanderie.

L'immeuble offre un milieu de vie agréable et sécuritaire, à coût abordable. Les frais incluent l'accès aux services du téléphone, du câble et d'Internet haute vitesse avec ou sans fil. De plus, les conseillers en résidence organisent des activités qui promettent une vie en résidence agréable.

Chaque locataire est affecté à une unité par un comité qui, selon l'analyse du formulaire de demande, s'efforce de jumeler des personnes ayant les mêmes besoins et un mode de vie semblable. Aucun changement d'unité ne peut se faire par la suite sans l'approbation du chef de service, selon les directives en vigueur.

Pour connaître le processus de demande ou autres informations, veuillez consulter le site Web [www.rezboreal.ca](http://www.rezboreal.ca) ou communiquer au **bureau de la résidence au poste 15000**.

### Logement hors campus

Dans chacun des six campus du Collège Boréal, on peut obtenir de l'aide pour la recherche d'un logement ou d'un hébergement. Il suffit de communiquer avec le campus directement ou vous référer au [site Web](#)<sup>84</sup>.

#### Personnes-ressources

<b>Hearst</b>	705-362-6673
<b>Kapuskasing</b>	705-337-6673
<b>Nipissing</b>	705-753-5420
<b>Timmins</b>	705-267-5850, poste 5504
<b>Toronto</b>	416-289-5130, poste 5141
<b>Sudbury</b>	705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 15000
<b>Windsor</b>	519-948-6019

---

## 10.16 Garderie

### Le Centre de garde et d'apprentissage francophone pour la petite enfance

Situé au campus de Sudbury, le Centre de garde et d'apprentissage pour la petite enfance, sous la responsabilité du Carrefour francophone, répond d'abord aux besoins des enfants des membres de la communauté collégiale. Si vous prévoyez utiliser ce service, communiquez le plus tôt possible avec la coordonnatrice des services à l'enfance au 705-675-6493, poste 200 ou par courriel à l'adresse suivante: [jjoncas@carrefour.ca](mailto:jjoncas@carrefour.ca) ou visitez le site [www.carrefour.ca](http://www.carrefour.ca).

Pour les étudiantes et les étudiants des autres régions, n'hésitez pas à communiquer avec l'accueil de votre campus pour en connaître davantage face aux services de garderies de votre communauté.

---

<sup>84</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/logement-hors-campus/>

---

## 10.17 La Vie collégiale

### Vie collégiale

La vie collégiale, c'est non seulement les études, mais aussi les rencontres sociales et les activités de loisirs. C'est la possibilité de développer un sens d'appartenance et de créer un équilibre entre les études et la vie sociale, de tisser des liens d'amitié et d'assurer une bonne santé mentale. La vie collégiale vous permet de faire l'exploration des différences culturelles et de développer un intérêt accru pour la culture francophone.

De nombreuses activités sportives et socioculturelles sont organisées pendant l'année scolaire. Nous vous invitons à faire partie de l'association étudiante (AGEE) de votre campus.

Personne-ressource : Agente ou agent – Vie collégiale, poste 2371.

### L'Association générale des étudiantes et des étudiants

Les étudiantes et les étudiants du Collège Boréal se sont regroupés pour former un organisme connu sous le nom de l'Association générale des étudiantes et des étudiants, dont la forme abrégée officielle est l'AGEE.

L'AGEE prend le nom d'AGEE du campus, dans le cas des conseils de campus relevant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Collège Boréal (p. ex., AGEE-Nipissing, AGEE-Toronto, etc.). L'AGEE est un regroupement de leaders étudiants qui représentent le corps étudiant et qui travaillent à offrir une gamme d'activités et de services qui répondent aux intérêts et aux besoins de sa population. Veuillez vous adresser à l'AGEE afin de prendre connaissance des statuts et règlements de l'organisme. Les objectifs de l'AGEE sont la promotion de la vie étudiante, l'inclusion de ses campus et la défense et la promotion des intérêts et des droits de ses membres.

Pour les sportifs, le Conseil sportif organise une gamme d'activités de loisirs, des jeux intramuros et intra campus (entre les campus). Pour plus de renseignements concernant les activités sportives au Collège Boréal, communiquez avec l'Association générale des étudiantes et des étudiants de votre campus.

### Les Vipères du Collège Boréal

Sous l'aile de l'Association générale des étudiants et étudiantes (AGEE), les Vipères jouent dans l'Association du sport collégial de l'Ontario (OCAA) qui regroupe les équipes de tous les collèges de la province. Nos athlètes portent fièrement nos couleurs dans tout le réseau collégial. Elles et ils font compétition aux niveaux régional, provincial et national (ACSC). On retrouve nos Vipères dans les deux disciplines suivantes : le badminton et le volleyball. Le programme des sports intercollégiaux des Vipères présente aux étudiantes et aux étudiants athlètes une expérience enrichissante au niveau éducatif, social et professionnel.

Personne-ressource : Agente ou agent – Centre sportif et sports intercollégiaux, 705-521-1021.

---

## 10.18 Centre sportif

### Campus autres que Sudbury

Les étudiants et étudiantes à temps plein des divers campus du Collège Boréal sont abonnés pour l'année académique à un centre sportif dans leur région respective. L'étudiante ou l'étudiant dans un campus à l'extérieur de Sudbury doit communiquer avec le bureau d'accueil de son campus afin de connaître les possibilités d'accès à un centre sportif dans son campus ou dans sa région.

### Sudbury

Le Centre sportif du campus de Sudbury comprend un gymnase, un terrain de squash, des vestiaires, une salle d'entraînement cardiovasculaire munie de vélos stationnaires, de machines elliptiques de « vélos spin », de tapis roulants et d'autres appareils d'entraînement cardiovasculaire, ainsi qu'une salle d'haltérophilie moderne équipée de poids libres, d'une variété d'appareils fixes et d'une cage d'entraînement. Le personnel du Centre est à votre disposition pour vous aider dans l'utilisation sécuritaire de l'équipement.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Centre sportif au 705-521-6005.

---

## 10.19 Service du stationnement

### Campus autres que Sudbury

L'étudiante ou l'étudiant dans un campus à l'extérieur de Sudbury doit communiquer avec le bureau d'accueil de son campus afin de connaître les directives et procédures du stationnement pour son campus.

### Sudbury

Vous pouvez faire l'achat d'une **vignette qui s'accroche au rétroviseur du parebrise de votre voiture**, ce qui vous permettra d'utiliser le stationnement pour lequel vous avez acheté un permis. Si vous ne voulez pas vous procurer un permis permanent, vous pouvez payer tous les jours que vous utilisez un stationnement. Des horodateurs (appareils qui impriment la date et l'heure) sont installés dans chaque stationnement à l'exception de B5 (stationnement Terry Fox) qui est strictement réservé aux étudiantes ou aux étudiants.

À partir de la fin septembre 2019, et ce jusqu'à la fin août 2020, un garde de sécurité fera le tour des stationnements pour s'assurer que les véhicules soient stationnés dans le terrain correspondant au permis ayant été émis. Si un véhicule n'est pas dans le bon stationnement ou n'est pas muni d'un permis pour la journée, le garde de sécurité donnera une contravention.

**À NOTER : aucune contravention ne sera annulée.**

Comme par les années passées, seuls les membres du personnel permanent ont l'option de payer leur stationnement par des retenues sur la paie en 6 versements mensuels, débutant en octobre 2019 jusqu'à la fin mars 2020.

### **Stationnement B1**

Pour celles et ceux qui désirent stationner dans le B1, le coût est de 490 \$ pour l'année ou 270 \$ par [étape](#). Les permis seront distribués selon le principe du premier arrivé, premier servi, car il y a un nombre limité de places. Il est aussi possible d'utiliser le stationnement au coût de 8 \$ par visite, par jour.

### **Stationnements B2 et B3**

Le coût du permis pour le stationnement B2 ou B3 est de 351 \$ pour l'année, 205 \$ par [étape](#) ou 95 \$ pour un mois. Les permis seront également accordés selon le principe du premier arrivé, premier servi, car il y a un nombre restreint de places. Il est aussi possible d'utiliser le stationnement au coût de 5 \$ par visite, par jour.

### **Stationnement B5**

Réservé seulement pour les étudiantes et les étudiants.

Pour celles et ceux qui désirent stationner dans le B5, le coût est de 226 \$ pour l'année ou 135 \$ par [étape](#) ou 70 \$ pour un mois. Les permis seront distribués selon le principe du premier arrivé, premier servi, car il y a un nombre limité de places.

### **Stationnement à la résidence**

Réservé seulement pour les étudiantes et les étudiants qui habitent à la résidence.

Pour celles et ceux qui désirent stationner dans le stationnement à la résidence, le coût est de 351 \$ pour l'année ou 205\$ par [étape](#). Les permis seront distribués selon le principe du premier arrivé, premier servi, car il y a un nombre limité de places.

### **Parcomètres**

Les personnes qui désirent payer à l'heure sont priées d'utiliser les parcomètres au nord de l'édifice principal ainsi que dans le stationnement B1.

### **À NOTER :**

Le coût de remplacement d'une vignette est de 50 \$.

Des frais administratifs de 30 \$ seront applicables aux demandes de remboursement. Les demandes de remboursement seront acceptées si elles sont reçues selon les échéanciers suivants :

- Permis annuel : dans les **10 jours** suivant la date d'achat de la vignette ou le 10<sup>e</sup> jour de la date de début des classes en septembre
- Permis par [étape](#) ou mensuel : dans les **5 jours** ouvrables suivant la date d'achat de la vignette ou le 10<sup>e</sup> jour de la date de début des classes en septembre ou janvier.

Il n'y aura aucun remboursement après la date d'échéance.

### **RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS :**

Il est obligatoire d'accrocher la vignette au rétroviseur du parebrise pendant que vous utilisez les stationnements au Collège Boréal.

## **Stationnement pour personnes ayant des besoins particuliers**

Nous vous prions de respecter les places de stationnement réservées aux personnes ayant des besoins particuliers.

Il existe 2 types de stationnements à cet égard :

### **A) Places de stationnement réservé aux personnes handicapées (devant l'immeuble)**

Toute personne ayant une **invalidité permanente** doit faire une demande de permis auprès de la ville du Grand Sudbury afin d'utiliser les places de stationnement réservées aux personnes handicapées. Les fautiveux pourraient recevoir une amende de 350 \$.

### **B) Places de stationnement réservé à l'intérieur du B1 (permis temporaire) pour les membres du personnel et les étudiantes et les étudiants autorisés :**

Les quatre places de stationnement **réservées** dans le terrain B1 sont destinées aux gens qui, **temporairement et pour des raisons médicales**, doivent stationner leur véhicule près de l'immeuble principal. Veuillez les laisser libres pour les personnes autorisées à les utiliser.

Si votre état physique vous donne droit à une telle autorisation temporaire, veuillez vous adresser aux personnes responsables afin que des dispositions soient prises auprès de l'agent de sécurité. Les membres du personnel sont priés de s'adresser à la Direction des Ressources humaines, au poste 2740. Les étudiantes et les étudiants doivent s'adresser à la conseillère aux besoins particuliers, au poste 2130.

## **Contraventions**

Veuillez respecter les panneaux et les endroits désignés de stationnement. Nous vous rappelons de ne pas stationner aux endroits interdits tel qu'indiqué sur les panneaux. Les voitures stationnées aux endroits interdits feront l'objet d'une contravention (le long des courbes déjà indiquées par un panneau routier, par exemple).

## **Vandalisme**

Plusieurs caméras de surveillance ont été installées dans les stationnements. Les personnes reconnues coupables de vandalisme seront poursuivies en justice.

La vitesse maximale permise sur la propriété du Collège Boréal est de **30 km/h**.

## **SECTION 11 : PLAN DES MESURES D'URGENCE**

Le Collège Boréal prépare et circule annuellement un plan des mesures d'urgence au personnel de Sudbury afin de protéger les occupants des risques de feu et aider à l'évacuation de nos immeubles en cas d'urgence de toute nature.

Le plan décrit les responsabilités du Collège Boréal, durant et après la situation d'urgence, en vue de maintenir le contrôle, l'ordre, la santé et la sécurité de la collectivité. La collaboration et la participation de chaque employé, l'effectif étudiant, et les autres utilisateurs sont critiques lors d'une situation

d'urgence. Le Collège Boréal s'engage à établir et à maintenir un environnement sain et sécuritaire pour les occupants et ses immeubles.

Le Collège Boréal fait tous les efforts possibles pour respecter et appliquer les règlements du *Code de prévention des incendies de l'Ontario* et tout autre règlement relatif à la santé et la sécurité au travail.

Pour toute question ou commentaire, ou mise à jour au sujet du plan des mesures d'urgence, veuillez communiquer avec la direction des Ressources matérielles, poste 6012 au campus de Sudbury. Dans les campus et centres d'accès, veuillez s.v.p. vous adresser à la direction pour obtenir le plan des mesures d'urgence de votre campus.

### En cas d'urgence médicale

Sudbury	Autres régions
Signaler le 8-911 à partir des téléphones internes (demander l'ambulance pour le 1 <sup>er</sup> étage – l'entrée principale)	Veuillez signaler le 911
Appeler l'agent de sécurité au poste 1010	
L'agent de sécurité informe la téléphoniste au poste « 0 » et retient l'ascenseur au 1 <sup>er</sup> étage	
Les téléphones bleus sont installés à côté des ascenseurs aux 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , et 4 <sup>e</sup> étages et à côté du bureau de la sécurité au 1 <sup>er</sup> étage. Puisque ces téléphones accèdent directement le système « BELL » <b>ne pas signaler le 8</b> avant de signaler les numéros d'urgences	

### En cas d'incendie

Sudbury	En régions
Quitter l'édifice immédiatement d'une façon calme et systématique à la sortie sécuritaire la plus près	Quitter l'édifice immédiatement d'une façon calme et systématique à la sortie sécuritaire la plus près
Appuyer les personnes ayant des besoins particuliers : les diriger près de l'ascenseur ou la sortie la plus près s'ils sont aux 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages Au 4 <sup>e</sup> étage, la personne avec besoins particuliers peut demeurer en haut des escaliers (près de l'ascenseur) côté Nord de l'édifice <b>Aviser la sécurité ou les pompiers qu'il y a une personne en attente d'évacuation</b>	Appuyer les personnes ayant des besoins particuliers <b>**Vérifiez auprès de la direction afin de prendre connaissance des points de sortie de votre campus et la procédure d'évacuation**</b>
Dégager les portes aux sorties d'urgence	Dégager les portes aux sorties d'urgence
<b>NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR</b>	<b>NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR</b>
Les membres du personnel sont priés d'assurer qu'il n'y a plus personne dans les salles de classe et dans les bureaux et de bien vouloir verrouiller les portes avant de quitter l'édifice.	Les membres du personnel sont priés d'assurer qu'il n'y a plus personne dans les salles de classe et dans les bureaux et de bien vouloir verrouiller les portes avant de quitter l'édifice.



Sudbury	En régions
Rentrer dans l'édifice <b>SEULEMENT</b> lorsqu'un message clair est reçu	Rentrer dans l'édifice <b>SEULEMENT</b> lorsqu'un message clair est reçu

### En cas de situation avec arme à feu ou autre

Sudbury	En régions
Restez calme	Restez calme
Lorsque possible, avertir le Service de sécurité au poste 1010. Le personnel du Service de sécurité avise le service de police	Lorsque possible, avertir le personnel du campus ou avisez directement le service de police.
Lorsque possible, avertir le secteur des Ressources matérielles au poste 6012 ou en composant le « 0 »	
Si vous ne pouvez pas joindre le Service de sécurité et vous avez accès à un téléphone cellulaire, signaler le 911 directement	Si vous avez accès à un téléphone cellulaire, signaler le 911 directement
Veuillez transmettre une description la plus détaillée que possible aux autorités	Veuillez transmettre une description la plus détaillée que possible aux autorités
Si vous êtes dans une salle de classe, un bureau ou autre salle avec une porte verrouillable - restez-y, fermez et verrouillez les portes	Si vous êtes dans une salle de classe, un bureau ou autre salle avec une porte verrouillable - restez-y, fermez et verrouillez les portes
S'il y a des rideaux, fermez-les et <b>RESTEZ HORS DE LA VUE</b>	S'il y a des rideaux, fermez-les et <b>RESTEZ HORS DE LA VUE</b>
Éteignez les lumières, tout équipement et restez loin des endroits ouverts	Éteignez les lumières, tout équipement et restez loin des endroits ouverts
Rester calme, sans bouger, jusqu'à ce que vous receviez un message clair des autorités	Rester calme, sans bouger, jusqu'à ce que vous receviez un message clair des autorités
Si vous êtes dans un lieu public du Collège Boréal, quittez le campus immédiatement et avisez les autres de vous suivre	Si vous êtes dans un lieu public du Collège Boréal, quittez le campus immédiatement et avisez les autres de vous suivre
Une fois en sécurité, appelez vos familles et vos amis pour les avertir que vous êtes en sécurité	Une fois en sécurité, appelez vos familles et vos amis pour les avertir que vous êtes en sécurité

### En cas d'actes de violence criminelle

Si vous êtes témoin d'un incident ou présent sur les lieux de l'incident, vous devez :

Sudbury	En régions
Ne surtout pas mettre sa vie en danger, ni faire de gestes ou dire des paroles qui peuvent enflammer l'agresseur	Ne surtout pas mettre sa vie en danger, ni faire de gestes ou dire des paroles qui peuvent enflammer l'agresseur
Restez calme et donnez de l'espace à la personne	Restez calme et donnez de l'espace à la personne
Si vous êtes loin de la situation, restez où vous êtes et mettez-vous à l'abri	Si vous êtes loin de la situation, restez où vous êtes et mettez-vous à l'abri

Sudbury	En régions
Si vous êtes en mesure d'aviser les polices en toute sécurité, veuillez signaler le 8-911 ou le 911 directement	Si vous êtes en mesure d'aviser les polices en toute sécurité, veuillez signaler le 911 directement

### En cas de détresse psychologique

La détresse psychologique est un état de souffrance émotionnelle caractérisé par des symptômes de dépression et d'anxiété. Elle est utilisée comme un indicateur de la santé mentale parce que, si elle persiste et s'intensifie, elle peut engendrer des troubles de santé mentale. Veuillez consulter le lien suivant pour des renseignements additionnels sur les marches à suivre reliées à la détresse psychologique. (Ajouter lien au document)

### Que puis-je faire si je suis en détresse psychologique?

Sudbury	En régions
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parlez à une personne de confiance afin de lui partager votre état psychologique;</li> <li>● Contactez le Service aux étudiants au poste 2020 ou à l'adresse courriel suivante <a href="mailto:counseling@collegeboreal.ca">counseling@collegeboreal.ca</a> afin de fixer un rendez-vous avec un conseiller;</li> <li>● Contactez la ligne d'assistance « Allo j'écoute » pour les étudiants des collèges et universités de l'Ontario : 1-866-925-5454.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parlez à une personne de confiance afin de lui partager votre état psychologique;</li> <li>● Communiquez avec <a href="mailto:counseling@collegeboreal.ca">counseling@collegeboreal.ca</a> afin d'aviser le Service aux étudiants que vous avez besoin de services;</li> <li>● Contactez la ligne d'assistance « Allo j'écoute » pour les étudiants des collèges et universités de l'Ontario : 1-866-925-5454.</li> </ul>

### En cas de crise psychologique

Une crise psychologique est présente lorsqu'un individu [menace](#) de se faire du mal à lui-même ou à autrui. Elle peut aussi se présenter lorsque l'individu est déconnecté de la réalité en raison de réactions graves à la drogue ou d'une crise psychotique. La crise psychotique peut se manifester par des hallucinations ainsi que des comportements incontrôlables.

### Que puis-je faire si je suis en crise psychologique?

Sudbury	En régions
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parlez à une personne de confiance afin de lui partager votre état psychologique;</li> <li>● Si vous êtes seul, avisez la sécurité au poste 1010 ou le Service aux étudiants au poste 2020;</li> <li>● Contactez le Service d'intervention en cas de crise au 705-675-4760, dirigez-vous à votre hôpital régional ou contactez le 911.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parlez à une personne de confiance afin de lui partager votre état psychologique;</li> <li>● Contactez le service d'intervention de crise de votre région;</li> <li>● Si vous ne connaissez pas le service d'intervention de crise de votre région, dirigez-vous à votre hôpital régional ou contactez le 911.</li> </ul>

## En cas de situation de violence ou de harcèlement à caractère sexuel

Tous les membres de la collectivité collégiale du Collège Boréal ont le droit de travailler et d'étudier dans un milieu dépourvu de toute forme de violence sexuelle. À cette fin, le Collège Boréal a une politique en matière de violence sexuelle<sup>85</sup> qui fait en sorte que les personnes qui ont survécus à de violence sexuelle soient crues et que leurs droits soient respectés, que le collège dispose d'une procédure d'enquête qui protège les droits des personnes et que quiconque qui ait commis un acte de violence sexuelle en soit tenu responsable.

Veillez consulter le site Web de Prévention de la violence sexuelle du Collège Boréal<sup>86</sup> pour de l'information supplémentaire.

### Si vous êtes contacté par une personne ayant été victime d'agression sexuelle, vous devez :

Sudbury	En régions
Restez calme	Restez calme
Écouter les informations qui vous sont transmises (se rappeler que vous êtes probablement la première personne à qui la personne agressée communique de l'information)	Écouter les informations qui vous sont transmises (se rappeler que vous êtes probablement la première personne à qui la personne agressée communique de l'information)
Réconforter la personne en l'écoutant et en l'encourageant à communiquer avec les autorités et les services d'aide appropriés	Réconforter la personne en l'écoutant et en l'encourageant à communiquer avec les autorités et les services d'aide appropriés
Demander à quel moment l'agression a eu lieu	Demander à quel moment l'agression a eu lieu
Si c'est récent, les indices du crime peuvent être encore présents sur les lieux. Si tel est le cas, ne pas essayer d'intervenir, pour éviter de contaminer les indices.	Si c'est récent, les indices du crime peuvent être encore présents sur les lieux. Si tel est le cas, ne pas essayer d'intervenir, pour éviter de contaminer les indices.
Encourager la personne à dévoiler l'incident aux autorités du Collège Boréal, la police ainsi qu'à obtenir de l'aide médicale et/ou de counseling.	Encourager la personne à dévoiler l'incident aux autorités du Collège Boréal, la police ainsi qu'à obtenir de l'aide médicale et/ou de counseling.
Respecter toujours la vie privée de la personne et maintenir la confidentialité quant à l'incident	Respecter toujours la vie privée de la personne et maintenir la confidentialité quant à l'incident

### Personnes-ressources :

La direction des Services aux étudiants, 705-560-6673, poste 3700;

Sudbury – Conseillère ou conseiller, 705-560-6673, poste, 2020;

Sudbury - L'infirmière praticienne, 705-560-6673, poste 6003;

Autres régions - La direction ou une conseillère ou un conseiller dans votre campus ou site.

<sup>85</sup> <http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/politique-harcèlement-sexuel/>

<sup>86</sup> <http://securite.collegeboreal.ca/>

## SECTION 12 : LEXIQUE

### **Activité d'apprentissage**

Toute activité (lecture, recherche, travail, etc.) par laquelle l'étudiante et l'étudiant réalisent les résultats d'apprentissage d'un cours.

### **arme**

Tout appareil conçu pour ou pouvant être utilisé pour intimider, menacer, blesser ou tuer. Des exemples d'armes regroupent, sans s'y limiter, pistolet, carabine, carabine à air comprimé, fusil à plombs ou à balles de peinture, arme à balles BB, arbalète, épée, couteau de chasse, couteau de pêche, arme d'arts martiaux, coup-de-poing américain, réplique d'arme. Ceci inclut tout autre article interdit comme défini dans le [Code criminel du Canada](#)<sup>87</sup>.

### **Annuaire**

Recueil publié qui contient tous les renseignements reliés à la prestation des programmes.

### **Étudiante et étudiant**

Une personne qui participe activement à son apprentissage.

### **Audioconférence**

Équipement qui permet à plusieurs personnes distantes d'échanger des paroles. Un instrument appelé « pont » regroupe plusieurs lignes téléphoniques et permet cette discussion de groupe.

### **Barème d'évaluation**

Échelle d'évaluation dans laquelle des notes alphabétiques correspondant à des valeurs numériques attribuées pour décrire le rendement d'une étudiante ou d'un étudiant dans un cours donné.

### **Classe**

Partie d'un cours se rapportant à un segment d'une matière.

### **comité consultatif**

Groupe de personnes de la communauté collégiale qui donne des conseils sur des programmes actuels ou proposés.

### **Cours**

Unité d'enseignement ou d'apprentissage dans une matière donnée. Il peut être dispensé en tant que composante obligatoire d'un Coursus ou en tant qu'entité distincte.

### **Cours associé**

Cours dont le contenu est lié à celui d'un autre cours et qu'on doit suivre simultanément.

### **Cours consécutif**

Cours dont le contenu est lié à un autre cours et qu'on doit suivre en deuxième lieu.

---

<sup>87</sup> <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>

**Cours crédité**

Cours reconnu pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme dans un programme autorisé.

**Cours en ligne**

Mode de livraison d'un cours où l'étudiant ne doit pas se présenter à l'un des campus ou sites du Collège; il peut suivre son cours à 100% en ligne à un emplacement et à un temps qui le convient tout en respectant les dates d'échéance déterminées dans le plan de cours. Toutefois, un cours en ligne peut être un Cours en ligne [hybride](#).

**Cours hybride**

Lorsque le mode de livraison d'un cours comporte des composantes mixtes et au moins une composante est offerte « en ligne ». Les cours hybrides peuvent être offerts à distance ou sur campus via des séances en direct (ou la [webconférence](#)).

**Cours obligatoire**

Cours faisant partie d'un Cursus et exigé pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme.

**Cours prérequis**

Cours dont le contenu est lié à un autre cours et qu'il faut suivre en premier lieu.

**Cursus**

Ensemble de cours agencés pour atteindre dans une période de temps établie les résultats d'apprentissage correspondant à différents niveaux de connaissances ou de compétences.

**Description de cours**

Bref sommaire d'un cours.

**Droits et responsabilités**

Ensemble des droits et obligations des étudiantes et des étudiants ainsi que du personnel collégial dans le cadre de la structure du Collège Boréal.

**Épreuve**

Outil d'évaluation sous forme de test, d'entrevue structurée, d'examen, d'étude de cas, de projets spéciaux, etc.

**Étape**

Une période du calendrier scolaire dont la durée peut atteindre 16 semaines.

**Études à temps plein**

Statut des étudiantes et des étudiants qui suivent plus de 70 pour cent des heures normales de cours ou 66 pour cent des cours d'un programme.

**Études à temps partiel**

Statut des étudiantes ou des étudiants qui suivent moins de 70 pour cent des heures normales de cours ou moins de 66 pour cent des cours d'un programme.

## Évaluation

Processus permettant de vérifier dans quelle mesure les résultats d'apprentissage ont été atteints.

## Formation à distance

Ensemble des méthodes d'apprentissage faisant appel aux diverses technologies de communication. L'étudiante ou l'étudiant et le personnel enseignant sont habituellement éloignés l'un de l'autre. L'autonomie et l'interaction sont favorisées.

## Formation générale

Ensemble de bienfaits en ce qui concerne l'épanouissement et l'enrichissement personnel, civique et professionnel. Un cours de formation générale est conçu en fonction d'un ou de plusieurs des buts suivants : l'esthétique, la croissance personnelle, la culture, la société, la science, la technologie, le monde du travail et le civisme.

## Formation professionnelle

Compétences spécifiques d'un domaine qui préparent une étudiante ou un étudiant à une carrière.

## Guide de programme

Document de référence pour les étudiantes et les étudiants donnant des informations complémentaires pour chaque programme.

## Harcèlement :

### Harcèlement criminel : (*Stalking* – Code criminel)

Série de gestes qui deviennent de plus en plus importuns avec le temps **ET** qui provoquent la crainte chez la victime et son entourage.

### Exemples :

- Faire des appels téléphoniques, envoyer des lettres, des télécopies ou des courriels de façon répétée;
- Donner des cadeaux ou des fleurs quand l'autre personne n'en veut pas;
- Se présenter sans avoir été invité;
- Rôder autour du domicile de la personne;
- Suivre la personne, la surveiller ou la traquer;
- Menacer de blesser la personne, sa famille ou ses amis;
- Agresser la personne physiquement ou sexuellement.

### Harcèlement électronique :

Utilisation du réseau Internet (sites Web, courrier électronique, médias sociaux, messagerie texte, etc.) pour harceler ou menacer quelqu'un de façon répétée.

### Exemples :

- Transmission de courriels ou de messages non sollicités ou menaçants;
- Incitation de tierces personnes à transmettre à la victime des courriels non sollicités ou menaçants ou à la surcharger d'un très grand nombre de messages électroniques;
- Transmission de virus par courrier électronique (sabotage électronique);
- Diffusion de rumeurs;

- Transmission de commentaires diffamatoires au sujet de la victime dans des groupes de débat public;
- Transmission de messages négatifs directement à la victime;
- Utilisation en ligne de l'identité de la personne pour transmettre un message controversé, offensant ou injurieux qui suscitera chez de tierces personnes une réponse négative à la victime ou une réaction défavorable à son égard;
- Harcèlement de la victime pendant une discussion en direct;
- Enregistrement de messages abusifs dans la rubrique des commentaires d'un site Web;
- Transmission à la victime de documents pornographiques ou d'autre matériel graphique à caractère offensant;
- Création d'une page Web (Facebook, etc.) décrivant la victime de façon négative.

### **Harcèlement psychologique**

Conduite abusive et répétée qui se manifeste par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes, des modes d'organisation du travail et des écrits, dont le but ou la nature portent atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique de la personne dans l'exécution de son travail, mettent en péril son emploi ou ses études ou créent un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

#### **Exemples :**

- Refus de toute communication, isolement;
- Déconsidération de la personne auprès de ses collègues;
- Conditions de travail ou d'études dégradantes;
- Critiques incessantes, sarcasmes répétés, brimades, humiliations;
- Propos diffamatoires, insultes, [menaces](#);
- Retrait d'outils, de ressources, ou d'autres choses nécessaires au travail;
- Discréditer les compétences et les activités de la personne.

### **Programme en ligne**

Lorsque le programme comporte seulement des cours ou des composantes qui sont offerts « en ligne ».

### **Programme hybride**

Lorsque le programme comporte des cours ou des composantes mixtes; au moins un cours ou une composante est offert (e) « en ligne ».

### **Imprimé**

Écrit permettant au personnel scolaire d'avoir des échanges interactifs différés avec l'étudiante et l'étudiant d'un ou plusieurs centres.

### **Malhonnêteté intellectuelle**

Tout acte considéré comme une fraude dans la réalisation de travaux et d'épreuves.

### **Menaces verbales ou écrites**

Toute expression d'une intention de faire du mal à quelqu'un ou tout comportement qui abaisse, gêne, déconcerte, ou humilie une personne. Exemples : rumeurs, jurons, injures, mauvais tours, langage méprisant.

### **Ministère de l'Éducation et ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU)**

La *Loi constitutionnelle* donne à chaque province du pays le pouvoir exclusif d'administrer son propre système d'éducation. En Ontario, la responsabilité de l'éducation et de la formation professionnelle incombe au ministère de l'Éducation et au MFCU.

### **MPC**

Moyenne pondérée cumulative calculée en multipliant le nombre de crédits prescrits par la valeur numérique de la note obtenue. Le résultat numérique correspond à la valeur cumulative pour le cours.

### **Note de passage**

Seuil de réussite d'un cours.

### **Plan de cours**

Document comprenant divers renseignements, dont la description du cours ainsi que les activités et les résultats d'apprentissage.

### **Portfolio**

Dossier faisant état de l'expérience acquise et qui peut équivaloir à l'apprentissage.

### **Programme d'apprentissage**

Composante scolaire de la préparation à un métier. Ce type de programme est règlementé par la *Loi sur les qualifications professionnelles des gens de métier*.

### **Programme d'éducation coopérative**

Type de formation qui fait alterner l'étude théorique et les stages pratiques. Les périodes d'études théoriques sur campus correspondent normalement à la moitié du programme, mais ne peuvent constituer moins du tiers de la formation. Pendant les stages en milieu de travail, l'employeur verse habituellement à l'étudiante ou l'étudiant un salaire au taux normal.

### **Programme menant à un certificat postdiplôme**

Programme conçu pour favoriser la poursuite de résultats d'apprentissage plus spécialisés que ceux déjà obtenus dans un programme pour lequel un certificat, un diplôme ou un baccalauréat a déjà été décerné.

### **Programme postsecondaire**

Programme conçu à l'intention des personnes détenant un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou son équivalent.

Résultats d'apprentissage

### **Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)**

Somme cumulée des aptitudes, habiletés et connaissances acquises et maîtrisées par une diplômée ou un diplômé. Ce n'est ni l'expression d'une habileté élémentaire, ni un énoncé général



sur des connaissances, mais l'expression d'un savoir-faire complexe et vérifiable aux fins de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme.

### **Résultats d'apprentissages relatifs à l'employabilité (RARE)**

Désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'une étudiante ou étudiant, sont cruciales à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

### **Reconnaissance des acquis (RDA)**

Un processus qui consiste en l'évaluation des apprentissages non scolaires, tels que l'expérience acquise en milieu de travail, les stages, le bénévolat, les ateliers et conférences, la formation autodidacte, les ateliers et conférences, les activités politiques, sportives, culturelles et sociales, les voyages, etc.

### **Séance en direct**

Mode de livraison d'un cours où le professeur et les étudiantes ou les étudiants sont branchés à distance en utilisant une application telle que *Zoom* et qu'il y a une interaction synchrone (en même temps).

### **Stage coopératif**

Activités planifiées permettant à l'étudiante et l'étudiant d'acquérir de l'expérience pratique en milieu de travail tout en étant habituellement rémunérés par l'employeur hôte.

### **Stage pratique**

Activités planifiées permettant à l'étudiante et l'étudiant d'acquérir une expérience pratique dans un lieu de travail, mais sans rémunération.

### **Taxage (*Bullying*) :**

Un comportement offensant et persistant par lequel une ou des personnes visent, par des moyens malveillants et humiliants, à rabaisser une ou plusieurs personnes.

### **Exemples :**

- Élever le ton de la voix ou crier contre les personnes qui demeurent en résidence ou d'autres membres de la communauté collégiale;
- Reprendre ou contrarier constamment quelqu'un;
- Prétendre de façon insistante qu'il n'y a qu'une bonne façon de faire les choses – sa façon;
- Proférer des propos abaissants, des insultes, des commentaires méprisants ou des remarques désobligeantes;
- Utiliser un contact visuel agressif (lancer un regard furieux, exiger un contact visuel lorsqu'on parle à la personne, mais éviter par exprès le contact visuel lorsque la personne parle);
- Accuser la personne d'un écart de conduite, la blâmer pour une erreur qu'elle n'a pas commise;
- Manquer de respect par un langage corporel dominateur (p. ex., forcer la personne à s'asseoir pendant qu'on se tient debout et qu'on rôde autour d'elle).

### **Télématique**

Ensemble de services informatiques qui permettent au personnel enseignant d'avoir des échanges interactifs spontanés ou différés avec les étudiantes et les étudiants d'un ou de plusieurs centres.

**Transfert de crédits**

Crédits accordés pour un cours formellement suivi au Collège Boréal ou dans un autre établissement postsecondaire.

**Transfert en bloc (placement avancé)**

Transferts de crédits accordés pour un groupe de crédits ou de cours en se basant sur leur équivalence à un ensemble défini de résultats pour des cours ou un programme suivi dans un autre établissement et qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant de commencer un programme à un niveau avancé.

**Vidéoconférence**

Équipement permettant la transmission interactive de la parole, de documents graphiques, d'images animées et d'images des participantes et des participants éloignés les uns des autres. Une caméra spéciale permet également de montrer des objets en trois dimensions. Les images sont reproduites sur des écrans de télévision.

**Webconférence ([Séance en direct](#))**

Rencontre virtuelle permettant un échange entre le professeur et les étudiants de la classe. En plus d'échange vidéo avec les participants, la webconférence permet de partager des documents ou même le bureau de l'ordinateur du professeur via un navigateur internet, d'utiliser un tableau blanc virtuel et bien plus encore.