Collège Boréal d'arts appliqués et de technologie

Guide Boréal 2023-2024

Manuel à l'intention de la communauté étudiante

**Veuillez consulter le site Web pour vous assurer d'avoir la dernière version du Guide Boréal et les renseignements les plus récents.*

TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue de la vice-présidence à l'enseignement 8
Section 1 : Le Guide Boréal 8
Section 2 : Calendrier scolaire 9
Section 3 : Mon boréal et Votre Portail étudiant 9
Section 4 : Admission et inscription aux programmes et aux cours 10
4.1 Rôle du Bureau des admission et du registrariat (BAR) 10
4.2 Protection de la vie privée et accès à l'information 11
4.3 Admission : candidatures canadiennes 12
4.4 Admission : candidatures adultes 14
4.5 Admission : candidatures internationales 15
4.6 Appel relatif à l'admission 16
4.7 Transfert de crédits 16
4.8 Placement avancé 17
4.9 Équivalence 18
4.10 Reconnaissance des acquis (RDA) par cours 18
4.11 Reconnaissance des acquis sur l'intégralité d'un programme (RDA intégrale) 19
4.12 Accords de transfert de crédits (articulation) 20
4.13 Suspension ou annulation d'un cours ou d'un programme 20
4.14 Ajout ou retrait d'un cours 21
4.15 Changement de programme 22
4.16 Changement de campus 23
4.17 Statut d'inscription 23
4.18 Retrait de programme, interruption et prolongement des études 25
4.19 Garantie Boréal 28
4.20 Carte d'identité étudiante 32
Section 5 : Droits de scolarité et droits accessoires 32
5.1 Droits de scolarité 32
5.2 Chèque sans provision 34
5.3 Compte en souffrance 34
5.4 Relevés d'impôt 34
5.5 Remboursement 35

Section 6 : Procédures collégiales 35
6.1 Droits et responsabilités ... 35
6.2 Remise des titres de compétence ... 38
6.3 Normes des programmes collégiaux ... 39
6.4 Programmes menant à un baccalauréat général ou spécialisé ... 40
6.5 Plan de cours ... 40
6.6 Cours de formation générale et cours optionnels ... 42
6.7 Gestion de la qualité des programmes ... 42
6.8 Comités consultatifs sur les programmes ... 42
6.9 Stage pratique ... 43
6.10 Accident ou incident lors d'un stage ... 43
6.11 Placement coopératif ... 44
6.12 Programme apprentissage-diplôme (PAD) ... 45
6.13 Modes de livraison ... 45
6.14 Boréal en ligne ... 46
6.15 Sorties éducatives obligatoires et facultatives ... 47
6.16 Sorties sociales de l'Association générale des étudiantes et des étudiants (AGEE) ... 48
6.17 Évaluation ... 49
6.18 Barème de notation et moyenne pondérée cumulative (MPC) ... 50
6.19 Mentions sans valeur numérique ... 53
6.20 Réussite scolaire ... 55
6.21 Note de passage ... 56
6.22 Reprise des évaluations finales ... 56
6.23 Statut scolaire ... 57
6.24 Appel de note ... 58
6.25 Conseil collégial ... 60
6.26 *Loi sur le droit d'auteur* : lignes directrices concernant l'utilisation des œuvres d'autrui ... 60
6.27 Intégrité intellectuelle ... 62
6.28 Politique d'aménagement linguistique ... 65
6.29 Outils de rétroaction ... 65
6.30 Régime d'assurance étudiante ... 66
Section 7 : Code de conduite et d'éthique 67
7.1 Assiduité et remise des travaux ... 67

7.2 Matériel informatique et électronique 68
7.3 Utilisation de la technologie 68
7.4 Directive sur l'usage du tabac et du cannabis 70
7.5 Consommation de boissons alcoolisées 72
7.6 Consommation d'aliments 73
7.7 Usage de drogues illicites 74
7.8 Facultés affaiblies 74
7.9 Vol et vandalisme 75
7.10 Accès aux locaux 76
7.11 Activités commerciales 77
7.12 Affichage 77
7.13 Complicité et incitation 78
7.14 Comportement perturbateur 78
7.15 Célébration des fêtes religieuses reconnues 80
7.16 Hygiène personnelle et vestimentaire 80
Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction 80
Section 9 : Règlement des plaintes 82
9.1 Résolution de plaintes de harcèlement ou de violence à caractère sexuel 85
Section 10 : Services aux étudiantes et étudiants 87
10.1 Aide financière 87
10.2 Centres Coup de pouce 89
10.3 Service d'accessibilité 90
10.4 Service de counseling 91
10.5 Service de tutorat 92
10.6 Service de santé 92
10.7 Services en immigration et intégration 93
10.9 Groupe d'entraide par les pairs 93
10.10 Centres de ressources 93
10.11 Laboratoires d'étude 94
10.12 Coach d'appui technologique aux étudiantes et étudiants 95
10.13 Centre d'emploi étudiant 95
10.14 Ressources pour la communauté étudiante autochtone 96
10.15 Centre de services informatiques (CSI) 97

10.16 Coopérative Boréal (COOP) 97
10.17 Résidences et logement hors campus 97
10.18 Services de garde 98
10.19 Vie collégiale et AGEE 99
10.20 Centre sportif 100
10.21 Stationnement 100
10.22 Recherche et Innovation Boréal 101
10.23 Association des anciennes et des anciens 101
Section 11 : Plan des mesures d'urgence 101
Section 12 : Glossaire 102
Accord de transfert de crédits (articulation) 102
Activité d'apprentissage 102
Arme 102
Asynchrone 102
Autochtone 102
Baccalauréat général 102
Baccalauréat spécialisé 103
Bande 103
Barème de notation 103
Candidate ou candidat adulte 103
Cannabis 103
Certificat postdiplôme de l'Ontario 103
Certificat d'études collégiales de l'Ontario 103
Certificat d'études du Collège Boréal 103
Comité consultatif 104
Cours crédité 104
Cours de formation générale 104
Cours de spécialisation 104
Cours en ligne 104
Cours obligatoire 104
Cours offert par vidéoconférence 104
Cours offert par séance en direct 104
Cours d'approfondissement 105

Cours préalable (un préalable) 105
Cursus 105
Diplôme d'études collégiales de l'Ontario 105
Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé 105
Double reconnaissance de crédit (DRC) 105
Droits accessoires 105
Droits de scolarité 105
Épreuve 105
Étape 105
Études à temps plein 106
Études à temps partiel 106
Équivalence 106
Évaluation 106
Évaluation du dossier 106
Formation en ligne 106
Frais de service 106
Fumer 106
Guide de programme 106
Harcèlement 106
Harcèlement criminel (*stalking*) 107
Harcèlement électronique ou cyberintimidation 107
Harcèlement psychologique 107
Hybride (cours ou programme) 107
Intimidation (*bullying*) 107
Malhonnêteté intellectuelle 107
Menace verbale ou écrite 107
Ministère des Collèges et Universités (MCU) 107
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) 107
Moyenne pondérée cumulative (MPC) 108
Note de passage 108
Organisme autochtone 108
Placement avancé 108
Placement coopératif 108

Plan de cours 108
Portfolio 108
Programme d'apprentissage 108
Programme postsecondaire 109
Résultats d'apprentissage du cours (RAC) 109
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP) 109
Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) 109
Reconnaissance des acquis (RDA) 109
Reconnaissance des acquis (RDA) sur l'intégralité d'un programme 109
Stage pratique 109
Supervision postsecondaire 109
Synchrone 109
Tabac 109
Transfert de crédit 109
Webconférence 110

MOT DE BIENVENUE DE LA VICE-PRÉSIDENCE 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 notre établissement pour poursuivre votre éducation postsecondaire et préparer votre entrée sur le marché du travail. Félicitations!

Le Collège Boréal, avec ses nombreux sites et campus partout en Ontario, dessert plusieurs territoires autochtones traditionnels. Le Collège respecte et tient à reconnaître et à honorer l'histoire et la culture des Premières Nations, des Métis et des Inuits sur l'ensemble des territoires partagés en Ontario. Le Collège remercie les communautés autochtones de leurs enseignements, de leur collaboration et de leurs contributions à la richesse de notre patrimoine. Nous réaffirmons notre engagement et notre responsabilité envers l'amélioration des relations entre les nations, et notre volonté à faire avancer notre propre compréhension des peuples autochtones locaux et de leur culture. Nous reconnaissons les territoires ancestraux sujets à des traités, des alliances ou des ententes, ainsi que les territoires ancestraux non cédés, de tous les Inuits, Métis et Premières Nations qui habitent ce pays.

Sachez que votre réussite nous tient à cœur et que la communauté du Collège Boréal est là pour appuyer vos réalisations.

Le Guide Boréal est un document officiel essentiel qui vous guidera à travers les différentes directives et procédures relatives à votre dossier scolaire, à vos droits et à vos responsabilités comme étudiante ou étudiant.

Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin, tout au long de votre séjour au Collège Boréal.

Nous vous souhaitons une excellente année scolaire!

Paulette Bonin
Vice-présidente à l'enseignement

SECTION 1 : LE GUIDE BORÉAL

Les directives du Guide Boréal sont en vigueur pour l'année scolaire 2023-2024.

Ce guide étudiant (« Guide Boréal ») est un document officiel élaboré pour le secteur postsecondaire. Il est soumis à une mise à jour annuelle, voire plus fréquente en fonction des circonstances. Il renferme les directives et les procédures administratives concernant votre dossier scolaire ainsi que vos droits et responsabilités en tant qu'étudiante ou étudiant. De plus, il comprend une brève description des services offerts pour vous accompagner tout au long de vos études. Le Guide Boréal est accessible en tout temps à partir du site Web du Collège Boréal.

Il est possible que le guide de votre programme contienne des directives pédagogiques supplémentaires. Vous pouvez l'obtenir en ligne ou auprès du personnel responsable de votre programme, qui pourra aussi vous fournir des renseignements supplémentaires au besoin. À l'exception des programmes accrédités par un organisme externe, si les informations dans votre guide de programme diffèrent de celles retrouvées dans le Guide Boréal, le Guide Boréal a la préséance sur le guide de programme.

À noter : Les programmes accrédités par un organisme externe peuvent avoir des exigences particulières qui vont au-delà des directives et procédures du Guide Boréal et qui sont inscrites dans le guide de programme. Si tel est le cas, ce dernier a la 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.

Vous pouvez consulter d'autres politiques et directives du Collège Boréal en accédant à MonBoréal.

Pour toute question concernant le contenu de ce guide, veuillez communiquer avec le Bureau de la vice-présidence à l'enseignement (BVPE) au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 2500.

SECTION 2 : CALENDRIER SCOLAIRE

Le Calendrier scolaire contient toutes les dates importantes à retenir pour l'année scolaire. Vous êtes responsable de connaître et de respecter les dates de début et les dates d'échéances prescrites pour chaque événement. Pour consulter le Calendrier scolaire, rendez-vous sur la page Calendrier scolaire.

SECTION 3 : MON BORÉAL ET VOTRE PORTAIL ÉTUDIANT

À partir du site MonBoréal, et de votre Portail étudiant qui s'y retrouve, vous pouvez accéder à divers services et fonctions se rapportant à votre dossier scolaire. Sur ce portail, vous pouvez :

- Vous inscrire;
- Payer vos droits;
- Consulter votre horaire de cours;
- Choisir votre cours de formation générale;
- Accéder au portail d'apprentissage en ligne (Brightspace);
- Fixer des rendez-vous avec les Services aux étudiantes et étudiants, la Fondation Boréal et le bureau des admissions et du registrariat (BAR);
- Consulter votre sommaire de compte (facture, paiements);
- Consulter vos renseignements personnels;
- Modifier votre adresse;
- Consulter des annonces importantes;
- Gérer vos activités dans un calendrier;
- Consulter et imprimer votre relevé de notes;

- Consulter et imprimer votre feuillet T2202.

Accéder au Portail étudiant

- Rendez-vous directement à MonBoréal ou cliquez sur « Mon Boréal » dans le menu du site Web du Collège Boréal (collegeboreal.ca).
- Entrez votre numéro étudiant dans la case du nom utilisateur. Ce numéro se trouve sur votre lettre d'offre d'admission et sur votre carte étudiante. Pour toute difficulté concernant votre numéro étudiant, communiquez avec le BAR au 1-800-361-6673, poste 2170 ou par courriel à registrariat@collegeboreal.ca.
- Lors de votre première connexion à MonBoréal, entrez votre date de naissance dans la case du mot de passe dans le format suivant : JJMMAAAA.
- Cliquez sur « Valider ».
- Vous devez changer votre mot de passe la première fois que vous accédez à MonBoréal. Suivez les étapes pour le modifier.
- Une fois dans le portail MonBoréal, cliquez sur « Portail des étudiants ».

Pour obtenir de l'assistance technique, contactez le Centre des services informatiques (CSI) aux coordonnées ci-dessous.

Par téléphone :	705-560-6673 ou 1-800-361-6673
Sudbury, Nipissing, Ottawa et Boréal en ligne	poste 2380
Timmins	poste 5518
Toronto	poste 5187
Hearst et Kapuskasing	poste 5024
Kapuskasing	poste 5418
Windsor	poste 7614
Par courriel	services.informatiques@collegeboreal.ca

SECTION 4 : ADMISSION ET INSCRIPTION AUX PROGRAMMES ET AUX COURS

4.1 Rôle du Bureau des admission et du registrariat (BAR)

Le BAR est à votre service pour toute question concernant votre dossier étudiant : l'admission, l'inscription, les transferts de crédits, les placements avancés, la reconnaissance des acquis, les paiements, l'horaire des cours, les changements de cours, de programme ou de statut, la préparation de relevés de notes et la remise des diplômes, entre autres. Vous pouvez obtenir de l'aide dans chacun des campus du Collège Boréal aux coordonnées ci-dessous.

	Courriel	Téléphone : 1-800-361-6673, poste
Admissions		
Bureau des admissions et du registrariat (clientèle canadienne)	admissions@collegeboreal.ca	1090
Boréal international (clientèle internationale)	international@collegeboreal.ca	1053
Inscription et autres questions	registrariat@collegeboreal.ca	
Ottawa		2170
Hearst		5020
Kapuskasing		5425
Nipissing		5300
Sudbury et Boréal en ligne		2180
Timmins		5500
Toronto		5100
Windsor		7600
Aide financière		
Bureau de l'aide financière	aidefinanciere@collegeboreal.ca	2156
Cheminement scolaire		
Spécialistes des dossiers étudiants	specialistes@collegeboreal.ca	2198
Remise des diplômes	remises@collegeboreal.ca	2170
Programmes d'apprentissage	apprentissage@collegeboreal.ca	3003

4.2 Protection de la vie privée et accès à l'information

À titre d'organisme gouvernemental, le Collège Boréal est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. https://collegeboreal.ca/a-propos/gouvernance-et-administration/?faq=443523

Vous pouvez consulter votre dossier personnel au BAR. Puisque celui-ci est confidentiel et privé, le Collège Boréal protège vos renseignements et ne les divulgue pas sans votre autorisation écrite. Toute la communauté étudiante du Collège Boréal doit signer un formulaire de Divulgation de renseignements personnels et scolaires (BAR-006). Si vous désirez qu'une autre personne ait accès à votre dossier (p. ex., parent, tutrice/tuteur, conjointe/conjoint), vous devez l'indiquer dans le formulaire, que vous pouvez obtenir aux endroits suivants :

- BAR
- Accueil de votre campus
- Portail étudiant (via MonBoréal)
- Formulaires pour étudiants du site Web du Collège Boréal

Si vous avez des questions concernant la protection de votre information au Collège Boréal, veuillez communiquer avec le BAR.

4.3 Admission : candidatures canadiennes

Comment faire une demande d'admission au Collège Boréal

Les candidates et candidats canadiens qui désirent être admis à un programme approuvé des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario doivent soumettre leur demande en ligne sur le site collegesdelontario.ca.

OCAS
60, Corporate Court
Guelph ON N1G 5J3
Téléphone : 1-888-892-2228 (sans frais) ou 1-519-763-4725
Site Web : collegesdelontario.ca

Le Service d'admission des collèges de l'Ontario (OCAS) reçoit et enregistre les demandes d'admission aux programmes menant à un certificat, un diplôme, un diplôme de niveau avancé, un certificat postdiplôme, un baccalauréat général ou un baccalauréat spécialisé. Vous pouvez choisir jusqu'à cinq (5) programmes, par ordre de préférence, dont un maximum de trois (3) dans un même collège.

Vous devez faire votre demande en ligne à collegesdelontario.ca. Si vous vous présentez au Collège Boréal, un membre du personnel pourra vous aider. Toute demande auprès de l'OCAS doit être soumise avec les droits d'admission de 125 $[1]. Vous pouvez payer ces droits d'admission (non remboursables) sur le site de l'OCAS par carte de crédit. Si, pour une raison quelconque, vous devez reporter votre demande d'admission au prochain cycle d'admission, nous vous prions de communiquer avec le BAR (admissions@collegeboreal.ca). Le Collège vous permettra de reporter votre demande au prochain cycle d'admission seulement. Cependant, les frais liés à l'admission ne vous seront pas remboursés.

Si vous vous inscrivez à des cours ou à des programmes de recyclage dans un centre de formation pour adultes (p. ex., Alphabétisation et formation de base [AFB], Accès carrières études [ACE]), assurez-vous de transmettre tous les documents requis (relevés de notes, rapports d'activités, etc.) au collège de votre choix. De plus, si ces cours sont requis pour satisfaire aux conditions d'admission à un programme postsecondaire du Collège, vous devez les avoir réussis avant le début de l'étape collégiale.

[1] Ce montant peut être modifié.

Les conditions d'admission

L'exigence minimale pour l'admission à un programme postsecondaire est le diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou son équivalent. Si vous avez 19 ans ou plus, mais que vous ne détenez pas un DESO ou son équivalent, vous pourriez être admissible à titre d'étudiante ou d'étudiant adulte, à condition de satisfaire aux critères d'admission du programme en question (voir 4.4 Admission : candidatures adultes).

Veuillez noter qu'il est essentiel de **pouvoir parler et écrire en français et en anglais** pour réussir vos études. De plus, certains programmes peuvent avoir des conditions d'admission particulières. Veuillez consulter la description de chaque programme pour en savoir plus à ce sujet.

La date à laquelle l'OCAS reçoit le paiement des droits d'admission est considérée comme la date de réception de votre demande. Les offres d'admission pour tous les programmes sont envoyées à compter du **1er novembre**. Cependant, pour les programmes à admission contingentée, c'est-à-dire ceux dont le nombre de places est limité, les offres sont envoyées au plus tard à la **mi-février**.

Si vous recevez une offre d'admission conditionnelle, vous devez vous assurer de répondre aux exigences de votre programme avant le début des cours. Sinon, l'offre sera retirée et vous ne pourrez pas vous inscrire.

Vous êtes responsable de transmettre toutes vos pièces justificatives au Collège **avant** la date limite d'inscription, afin que votre demande d'admission soit considérée comme complète et conforme. Veuillez noter que tout document soumis à l'appui de votre demande doit être **officiel**.

Programmes contingentés

L'admission aux programmes suivants est contingentée, c'est-à-dire que le nombre de places est limité :

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

Les demandes d'admission à ces programmes doivent être soumises avant le **1er février**, et tous les documents servant à l'analyse du dossier d'admission doivent être soumis avant le **15 février**. Toute demande à un programme contingenté sera évaluée 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 : Après le 1er février, les demandes pourront être acceptées, mais elles seront évaluées selon l'ordre de leur réception. Il est possible que votre nom soit placé sur une liste d'attente.

Confirmation et réservation d'une place

Pour confirmer une offre d'admission, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Rendez-vous sur collegesdelontario.ca et connectez-vous à votre compte OCAS dans les délais prescrits.
2. Sélectionnez l'offre que vous souhaitez accepter et cliquez sur « Confirmer ».
3. Une fois votre offre confirmée, l'OCAS informera le Collège de votre décision.

Si l'admission à un programme vous est refusée, nous pouvons vous aider à choisir un autre programme qui correspond à vos domaines d'intérêt. Vous pouvez communiquer avec le BAR pour connaître les raisons du refus.

4.4 Admission : candidatures adultes

Conformément à la directive exécutoire du ministère des Collèges et Universités (MCU), vous avez le statut de candidate ou de candidat adulte si vous remplissez les critères suivants :

- Vous ne détenez pas le DESO ou son équivalent.
- Vous aurez au moins 19 ans à la date de début du programme d'études auquel vous demandez l'admission.

En tant que candidate ou candidat adulte, vous êtes admissible à un programme d'études si vous satisfaites à toutes ses conditions d'admission. Dans le cas contraire, vous pouvez vous inscrire à l'un des programmes suivants :

- Accès carrières études (ACE), qui offre un certificat d'études du Collège Boréal équivalent à la 12e année permettant l'admission aux programmes collégiaux et d'apprentissages en Ontario;
- Programme de perfectionnement des adultes permettant de répondre aux conditions nécessaires à l'admission.

Veuillez noter que vous avez la possibilité de demander une évaluation d'équivalence (frais de 30 $) afin de satisfaire plus rapidement aux conditions d'admission de votre programme. Si vous obtenez la moyenne requise lors de l'évaluation, l'équivalence sera accordée à votre cours. En cas d'échec, vous pouvez vous inscrire au Centre de perfectionnement des adultes pour suivre le cours manquant.

Les matières pour lesquelles les évaluations d'équivalence sont disponibles comprennent :
Français - EETFEA
Mathématiques - PTAM
Anglais - TACA
Biologie - EEBIO
Chimie - EECHIM
Physique - EEPHY

Note de passage : Pour réussir ces évaluations d'équivalence, une note minimale de 70 % est requise pour toutes les matières, à l'exception des mathématiques, pour lesquelles la note minimale est de 60 %.

Veuillez noter que ces notes de passage s'appliquent uniquement aux évaluations d'équivalence pour les cours ACE. Certains programmes postsecondaires peuvent avoir des critères d'admissibilité qui exigent des pourcentages de réussite plus élevés que ceux énoncés ici.

Vous devez soumettre votre demande d'admission à l'OCAS. Afin de vous assurer que votre demande est complète et conforme, vous êtes responsable de transmettre toute pièce justificative au Collège **avant** la date limite d'inscription.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Centre de perfectionnement des adultes en composant le 705-560-6673 ou le 1-800-361-6673, poste 3085.

4.5 Admission : candidatures internationales

Les candidates et candidats internationaux qui désirent soumettre une demande d'admission au Collège Boréal doivent suivre les étapes suivantes :

1. Remplir une Demande d'admission internationale, disponible sur la page Candidats internationaux du site de Boréal.
2. Envoyer le formulaire dûment rempli, ainsi que les originaux ou les copies certifiées conformes de vos documents scolaires (relevés de notes et diplômes) par courriel à international@collegeboreal.ca.

   Dates limites pour soumettre votre demande :
   - **30 juin** pour les programmes commençant à l'étape d'automne
   - **31 octobre** pour ceux qui commencent à l'étape d'hiver

Documents scolaires

Afin de lancer le processus d'évaluation de votre dossier, vous devez d'abord payer des droits de 350 $ CAN[2]. Ces droits sont payables par carte de crédit ou sur collegeboreal.flywire.com, un portail de paiement international sécurisé.

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

Vous êtes responsable de transmettre toutes vos pièces justificatives au Collège afin de vous assurer que votre demande d'admission est complète et conforme **avant** la date limite d'inscription.

[2] Ce montant peut être modifié.

4.6 Appel relatif à l'admission

Si votre admission à un programme d'études a été refusée, vous pouvez déposer une demande officielle écrite au BAR dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la décision du Collège Boréal, en précisant que vous faites appel d'une décision relative à votre demande d'admission. Si le registraire juge que cette décision mérite d'être révisée, la réévaluation sera effectuée dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant votre demande.

Le registraire rendra sa décision **finale** et vous en informera par écrit.

4.7 Transfert de crédits

Si vous avez suivi un cours dans un autre établissement postsecondaire et que vous avez satisfait aux résultats d'apprentissage de celui-ci, vous pouvez demander un transfert de crédits afin de ne pas avoir à suivre ce même cours au Collège Boréal, vue d'obtenir un diplôme, un certificat, ou un grade du Collège Boréal. Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- Être admis ou admise dans un programme au Collège Boréal;
- Soumettre votre demande avant la date prescrite au Calendrier scolaire;
- Maintenir votre inscription au cours concerné jusqu'à ce que votre demande soit traitée et qu'une note vous soit attribuée pour le cours;
- Avoir obtenu une note minimale de passage de « C– » ou supérieure à 60 % pour le cours, à moins que le programme exige une note de passage supérieure à « C– »;
- Ne pas avoir déjà suivi ce cours dans le cadre du même programme au Collège Boréal;
- Avoir suivi un minimum de 25 % d'un programme d'études menant à un certificat, un diplôme avancé ou un certificat postdiplôme;
- Avoir satisfait aux exigences scolaires de votre établissement précédent en vue d'obtenir un diplôme ou un certificat du Collège Boréal;
- Dans le cas d'un baccalauréat, suivre un minimum de 50 % d'un programme d'études au Collège Boréal. Veuillez noter que seuls certains baccalauréats sont admissibles. Voir le Guide de programme pour de plus amples renseignements.

Seules les demandes de transfert de crédits pour les cours suivants seront traitées par le Collège Boréal :

- Cours de spécialisation (selon le domaine d'études) suivis durant les cinq (5) dernières années
- Tous les autres cours suivis durant les dix (10) dernières années

Vos responsabilités

- Obtenir et remplir le formulaire Demande de transfert de crédits (BAR-022);
- Payer les frais de service avant la date limite indiquée dans le Calendrier scolaire en vous rendant à l'accueil de votre campus;
- Soumettre les documents nécessaires pour appuyer votre demande de transfert de crédits, comme indiqué sur le formulaire BAR-022;
- Respecter les échéanciers indiqués dans le Calendrier scolaire.

Le BAR, en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de traiter les demandes de transfert de crédits.

À noter : Vous pouvez faire appel d'une décision administrative pour les décisions liées aux transferts de crédits (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

4.8 Placement avancé

Si vous avez déjà suivi plusieurs cours ou un programme dans un autre établissement postsecondaire, vous pouvez demander un placement avancé, ce qui vous permettrait d'entreprendre un programme du Collège Boréal à un niveau plus avancé (au-delà de la première étape). Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- Être admis ou admise dans un programme au Collège Boréal;
- Soumettre votre demande avant la date prescrite au Calendrier scolaire;
- Avoir obtenu une note minimale de passage de « C– » ou supérieure à 60 % pour les cours concernés, sauf si le programme exige une note de passage supérieure à « C– »;
- Ne pas avoir déjà suivi ces cours dans le cadre du même programme au Collège Boréal. Des exceptions sont possibles pour la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme ou pour certains parcours prédéfinis; veuillez consulter le BAR pour en savoir plus sur les exceptions;
- Avoir suivi un minimum de 25 % d'un programme collégial menant à un certificat, à un diplôme avancé ou à un certificat postdiplôme, et satisfaire aux exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat de ce collège;
- Satisfaire aux exigences scolaires du Collège Boréal en vue d'obtenir un certificat ou un diplôme;
- Dans le cas d'un baccalauréat, suivre un minimum de 50 % d'un programme d'études au Collège Boréal.

Seules les demandes de placement avancé pour les cours suivants seront traitées par le Collège Boréal :

- Cours de spécialisation (selon le domaine d'études) suivis durant les cinq (5) dernières années
- Tous les autres cours suivis durant les dix (10) dernières années

Vos responsabilités

- Obtenir et remplir le formulaire de Demande de placement avancé (BAR-029) et payer les frais de service par téléphone ou en vous rendant à l'accueil de votre campus ou au BAR;
- Soumettre les documents nécessaires pour appuyer votre demande de placement avancé, comme indiqué sur le formulaire BAR-029;
- Respecter les échéanciers indiqués dans le Calendrier scolaire.

Le BAR, en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de traiter les demandes de placement avancé.

À noter : Vous pouvez faire appel d'une décision administrative pour les décisions liées aux placements avancés (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

4.9 Équivalence

L'équivalence permet au Collège Boréal de reconnaître vos acquis éducatifs formels lors de votre admission. Il s'agit d'un transfert de crédits qui s'applique exclusivement aux cours équivalents suivis dans le cadre d'un programme offert par le Collège Boréal. Elle est déterminée lors du développement ou de la modification d'un programme.

La note attribuée pour une équivalence de cours crédité est la note attribuée pour le cours suivi. Les crédits sont comptés dans le total des crédits requis pour le programme ainsi que dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative (MPC) de celui-ci.

À noter : Vous n'avez aucun formulaire à remplir. Les équivalences sont accordées automatiquement.

4.10 Reconnaissance des acquis (RDA) par cours

La reconnaissance des acquis (RDA) est un processus d'évaluation qui consiste à analyser les compétences non scolaires que vous avez acquises dans le cadre de votre emploi et de votre vie afin de déterminer comment elles peuvent être converties en crédits postsecondaires officiels.

Les expériences suivantes peuvent être admissibles aux fins de la RDA : travail, bénévolat, ateliers, conférences, voyages et activités politiques, sportives, culturelles et sociales, entre autres.

Pour demander une RDA, vous devez répondre aux conditions suivantes :

- Être admis ou admise dans un programme;
- Soumettre votre demande avant la date prescrite dans le Calendrier scolaire;
- Maintenir votre inscription au cours concerné jusqu'à ce que le processus de RDA soit terminé et qu'une ou des notes vous soient attribuées;
- Dans le cas d'un ou plusieurs cours auxquels vous avez échoué, attendre un minimum de huit (8) mois après l'échec pour soumettre votre demande et fournir la preuve que vous avez acquis des nouvelles connaissances et compétences par le biais d'activités d'apprentissage **non scolaires**;
- Ne pas avoir déjà demandé une RDA pour ce ou ces cours durant la même étape.

Autres considérations

- Les pièces justificatives demandées et les outils utilisés par le Collège pour analyser l'expérience de travail et de vie peuvent varier selon le programme.

- Afin d'accorder la RDA, la personne doit démontrer qu'elle a acquis les résultats d'apprentissage, c'est-à-dire les connaissances et les compétences visées par le cours ou le programme pour lequel elle demande une reconnaissance des acquis.
- Certains cours ne sont pas admissibles à la RDA. Vous pouvez soumettre une demande de RDA pour un ou plusieurs cours d'un même programme, pourvu que ce ou ces cours soient admissibles. Le BAR pourra confirmer les cours admissibles.
- Les programmes menant à un baccalauréat ne sont pas admissibles à la RDA.

Vos responsabilités

- Effectuer une première analyse comparative des résultats d'apprentissage du ou des cours pour lesquels vous désirez faire une demande de RDA, afin de ne pas faire de demande inutile;
- Obtenir et remplir le formulaire Demande de reconnaissance des acquis (RDA) (BAR-024) et payer les frais de service s'y rattachant par téléphone ou en vous rendant à l'accueil de votre campus ou au BAR;
- Subir une évaluation de vos connaissances, compétences et habiletés, ce qui peut prendre la forme de tests écrits et non écrits ou d'un portfolio;
- Assister au cours faisant l'objet de la demande de RDA jusqu'à ce que vous receviez la décision officielle du Collège;
- Contacter la personne responsable de votre programme au BAR de l'école concernée pour discuter des prochaines étapes et vous assurer que votre dossier est à jour;
- Respecter les échéanciers indiqués dans le Calendrier scolaire ainsi que ceux des tâches exigées pour traiter votre demande de RDA par cours.

Le BAR, en collaboration avec le secteur de l'Enseignement, est responsable de traiter les demandes de RDA.

À noter : Vous pouvez faire un appel de note pour les décisions résultant d'une évaluation de la RDA (voir Section 6.24 : Appel de note) ou faire un appel à une décision administrative ou d'une sanction pour toute décision relative à la l'admissibilité d'évaluer la RDA (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

4.11 Reconnaissance des acquis sur l'intégralité d'un programme (RDA intégrale)

La demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité d'un programme (RDAi) permet de reconnaître les compétences globales d'une personne relativement au programme dans lequel elle a été admise. Cette évaluation prend en compte ses expériences professionnelles, personnelles et scolaires afin de déterminer si celles-ci peuvent être converties en crédits postsecondaires par le biais de la RDA, d'une équivalence ou d'un transfert de crédits. Les outils d'analyse utilisés à cette fin comprennent l'autoévaluation et les fiches descriptives, l'activité de synthèse, le portfolio, l'entrevue de validation et le rapport d'analyse.

Pour l'instant, les seuls programmes admissibles à la RDAi sont Éducation en services de l'enfance (ESE) et Préposée ou préposé aux services de soutien personnel (PSSP).

Une personne peut demander qu'une analyse préliminaire de son dossier soit effectuée afin de lui permettre de finaliser et confirmer sa décision de déposer une demande de RDA.

Pour faire une demande de RDAi, vous pouvez obtenir le formulaire de deux façons :

- Téléchargement en ligne : Demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (BAR-024B);
- Sur place : Présentez-vous à l'accueil de votre campus ou au BAR.

Une fois votre formulaire rempli, vous avez deux options pour payer les frais de service afférents :

- Par téléphone : Communiquez avec le BAR;
- En personne : Présentez-vous à l'accueil de votre campus ou au BAR.

À noter : Vous pouvez faire un appel de note pour les décisions résultant d'une évaluation de la RDA (voir Section 6.24 : Appel de note) ou faire un appel à une décision administrative ou d'une sanction pour toute décision relative à la l'admissibilité d'évaluer la RDA (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

4.12 Accords de transfert de crédits (articulation)

En collaboration avec plusieurs collèges et universités, le Collège Boréal continue d'assurer la transférabilité de ses étudiantes et étudiants grâce à des accords de transfert de crédits (articulation) (parcours de reconnaissance de crédits préétablis), leur permettant ainsi de poursuivre leur formation et d'atteindre rapidement leurs objectifs professionnels.

Pour consulter la liste complète de nos ententes d'articulation et pour en savoir plus, rendez-vous sur la page Web Articulations/Transfert de crédits/Reconnaissance des acquis.

En ce qui a trait à la transition du collège vers l'université, le diplôme d'études collégiales de 2 ans est reconnu dans bon nombre d'universités de l'Ontario et mène généralement à la reconnaissance d'un minimum de 30 crédits. Vous trouverez les parcours de reconnaissance de crédits sur le site ontransfer.ca, où vous pouvez également consulter le guide interactif pour apprendre comment transférer vos crédits d'un établissement à un autre.

4.13 Suspension ou annulation d'un cours ou d'un programme

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

4.14 Ajout ou retrait d'un cours

Vous pouvez ajouter ou abandonner un cours sans que cela soit inscrit dans votre dossier scolaire.

Vos responsabilités

- Télécharger et remplir le formulaire Ajout ou retrait de cours (BAR-016);
- Respecter les règles du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFÉO);
- Payer les droits de scolarité, le cas échéant;
- Respecter les dates limites d'ajout et de retrait des cours (voir le Calendrier scolaire) :
  - Mention « R » (retrait) inscrite au dossier : retrait d'un cours avant la date limite (avant que 67 % du cours ne soit terminé);
  - Mention « EC » (échec) inscrite au dossier : retrait d'un cours après la date limite.

Modalités d'ajout ou de retrait d'un cours

- Ajout d'un cours : attendre la confirmation du BAR avant de vous présenter en classe.
- Retrait d'un cours : continuer d'assister au cours jusqu'à ce que le BAR confirme le retrait.
- Selon la date de retrait d'un cours, il se peut que vous n'ayez pas droit à un remboursement (voir 5.5 Remboursement).
- Renseignez-vous sur les modalités d'ajout et de retrait d'un cours, car cela peut avoir une incidence sur votre statut (temps plein/temps partiel), vos droits de scolarité et, le cas échéant, votre RAFÉO.

Cours additionnels

Il est possible de vous inscrire à des cours en plus de ceux qui figurent dans votre cursus pour l'étape de votre inscription. Il suffit de payer les droits de scolarité associés au cours. Ceux-ci sont facturés en fonction de votre cursus pour chaque étape.

Il est fortement recommandé de consulter la personne responsable de votre programme avant de faire un ajout ou un retrait de cours.

Si vous êtes bénéficiaire du RAFÉO et que votre statut passe de temps partiel à temps plein en raison de l'ajout d'un cours hors cursus, certaines restrictions peuvent s'appliquer. Veuillez consulter le BAR pour confirmer si vous pouvez ajouter des cours hors cursus à votre horaire.

Vos responsabilités

- Communiquer avec le BAR afin de procéder à une inscription supplémentaire;
- Remplir le formulaire Ajout ou retrait de cours (BAR-016);
- Au besoin, vous acquitter des droits de scolarité et de tous les droits accessoires.

Si vous ne vous inscrivez pas à tous les cours de votre étape (p. ex., en raison d'une RDA, d'un transfert de crédits ou d'un placement avancé), vous pouvez vous inscrire à un ou plusieurs cours crédités additionnels prévus à votre cursus selon les modalités suivantes :

- Vous n'avez pas à payer de droits de scolarité additionnels;
- Vous ne devez pas dépasser le nombre maximum de cours permis pour votre cursus;
- Le cours doit être lié à votre cursus.

Échecs

Si vous avez échoué à un cours, vous pouvez généralement vous y inscrire à nouveau. Si vous échouez **plus d'une fois** au même cours, vous devez obtenir l'approbation du doyen ou de la doyenne avant de vous y réinscrire. Veuillez consulter le guide de votre programme pour vous assurer qu'il n'y a pas d'exigences particulières concernant les échecs aux cours.

Si vous vous inscrivez à un cours additionnel auquel vous avez déjà échoué et que cela dépasse le nombre maximum de cours que vous pouvez suivre, vous devez payer les droits de scolarité supplémentaires. **La note de cours la plus récente sera utilisée (même si celle-ci est plus basse) pour calculer votre MPC dans le programme.**

Si vous échouez à un cours qui n'est plus offert par le Collège Boréal, vous pouvez suivre un cours équivalent. Cette décision doit être approuvée avant le début du cours par la doyenne ou le doyen, en consultation avec le personnel scolaire.

4.15 Changement de programme

Vous pouvez changer de programme même **après** le début des classes à condition que cela respecte les dates prescrites dans le Calendrier scolaire.

Vos responsabilités

Étudiantes et étudiants domestiques :

- Remplir le formulaire BAR-021 Demande de changement de programme.
- Envoyer votre formulaire à admissions@collegeboreal.ca.
- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau des admissions en signalant le poste 1090. Le personnel déterminera si vous devez retourner au système d'admission des collèges de l'Ontario (OCAS) ou passer par le BAR.

Étudiantes et étudiants internationaux :

- Remplir le formulaire BAR-021 Demande de changement de programme.
- Envoyer votre formulaire à international@collegeboreal.ca.
- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau international en signalant le poste 2111. Le personnel déterminera si vous devez retourner au service international d'admission de OCAS ou passer par le bureau international.

Responsabilités du Collège Boréal

- Le collège fera les suivis nécessaires, évaluera votre dossier et, au besoin, consultera les responsables du programme concerné.
- Vous informez de la décision concernant votre demande de changement de programme.

4.16 Changement de campus

Si vous souhaitez changer de campus **et de** programme, vous devez tout d'abord confirmer votre changement de programme. Suivre les étapes à la section précédente en premier.

Lorsqu'un programme est offert à plus d'un campus, y compris sur Boréal en ligne, il est possible de changer de campus même **après** le début des classes.

Vos responsabilités

Étudiantes et étudiants domestiques :

- Remplir le formulaire BAR-021B Demande de changement de campus.
- Envoyer votre demande à admissions@collegeboreal.ca.
- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau des admissions en en signalant le poste 1090. Le personnel déterminera si vous devez retourner au système d'admission des collèges de l'Ontario (OCAS) ou passer par le BAR.

Étudiantes et étudiants internationaux :

- Remplir le formulaire BAR-021B Demande de changement de campus.
- Envoyer votre demande à international@collegeboreal.ca.
- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau international en en signalant le poste 2111. Le personnel déterminera si vous devez retourner au service international d'admission de OCAS ou passer par le bureau international.

Responsabilités du BAR du Collège Boréal

- Le collège fera les suivis nécessaires, évaluera votre demande et, au besoin, consultera les responsables du campus concerné.
- Vous informez de la décision concernant votre demande de changement de campus.

4.17 Statut d'inscription

Études à temps plein

- Inscription à 70 % ou plus des heures d'enseignement ou à 66,66 % ou plus des cours requis dans un programme d'études durant un semestre ou une période donnée.
- À noter :

- Les personnes étudiantes qui suivent un cours grâce à une équivalence de cours, à un transfert de crédit, à une RDA ou à une exemption ne sont pas considérées comme inscrites à ce cours. Par conséquent, ce cours n'est pas pris en compte pour déterminer le statut à temps plein.
- Les personnes étudiantes inscrites auprès du **Service d'accessibilité** doivent suivre un minimum de 40 % des heures d'enseignement ou des cours requis dans un programme d'études durant un semestre ou une période donnée pour être considérées comme étant à temps plein.

Études à temps partiel

- Inscription à au moins un cours, à moins de 70 % des heures d'enseignement ou à moins de 66,66 % des cours requis dans un programme d'études à temps plein durant un semestre ou une période donnée.
- À noter :
  - Les personnes étudiantes inscrites auprès du **Service d'accessibilité** doivent suivre moins de 40 % des heures d'enseignement ou des cours requis dans un programme d'études pendant un semestre ou une période donnée pour être considérées comme étant à temps partiel.

Passage du statut à temps plein au statut à temps partiel

- Aviser le BAR de votre intention de passer des études à temps plein aux études à temps partiel après le début des classes en respectant les dates prescrites dans le Calendrier scolaire;
- Télécharger et remplir le formulaire Ajout ou retrait de cours (BAR-016).

À noter : Si ce changement est effectué avant la date limite, vous recevrez un remboursement de la différence de droits de scolarité pour la première étape, le cas échéant.

Passage du statut à temps partiel au statut à temps plein

- Aviser le BAR de votre intention de passer des études à temps partiel aux études à temps plein après le début des classes en respectant les dates prescrites dans le Calendrier scolaire;
- Compléter le processus d'admission pour un programme à temps plein (voir 4.3 Admission : candidatures canadiennes) et payer les droits associés à l'ajout de cours.

À noter :
- S'il ne reste plus de place dans le programme à temps plein, vous conserverez votre inscription à temps partiel.
- Si vous êtes bénéficiaire du RAFÉO, certaines restrictions peuvent s'appliquer. Veuillez vous adresser au BAR à ce sujet.

Auditrices et auditeurs

Une auditrice ou un auditeur est une personne qui répond aux exigences d'admission d'un programme postsecondaire. Elle peut s'inscrire à un cours, mais ne reçoit pas de crédits, ne subit pas d'évaluations et reçoit automatiquement la mention AU pour ce cours. Le personnel scolaire peut accepter de l'évaluer de manière informelle, mais la note obtenue ne sera pas soumise au BAR et ne comptera pas pour des crédits futurs.

Pour assister à un cours à titre d'auditrice ou d'auditeur, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Répondre aux conditions d'admission d'un programme postsecondaire;
- Télécharger, remplir et soumettre le formulaire Ajout ou retrait de cours (BAR-16);
- Payer vos droits de scolarité et vos droits accessoires.

À noter

- Puisque le nombre de places réservées à cette fin est limité, vous pouvez vous inscrire au cours seulement une fois que les étudiantes et étudiants réguliers (à temps plein ou à temps partiel) se sont inscrits.
- L'audition d'un cours n'est pas admissible à la reconnaissance des acquis.
- Aucun crédit ne sera accordé pour l'audition d'un cours.

Personnes du troisième âge

Si vous avez 60 ans ou plus, vous pouvez vous inscrire à des Cours crédités offerts par la formation continue à un coût réduit. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Vous inscrire au cours auprès du BAR;
- Payer une somme représentant 50 % des droits de scolarité réguliers (inscription à temps partiel seulement);
- Payer tous les droits accessoires.

4.18 Retrait de programme, interruption et prolongement des études

Retrait volontaire d'un programme

Si vous désirez vous retirer officiellement de votre programme, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Respecter la date limite indiquée dans le Calendrier scolaire;
- Discuter de votre intention avec les responsables de votre programme BAR (personnel scolaire, coordination du programme ou supervision postsecondaire) **avant** de contacter BAR
- Prendre rendez-vous avec une ou un spécialiste au BAR;
- Remplir le formulaire Annulation/Retrait de programme (BAR-014) avec l'aide du personnel du BAR;

- Remplir vos obligations envers le Collège Boréal au moment du retrait (p. ex., payer vos droits de scolarité, retourner tout matériel emprunté);
- Vous assurer de suivre toutes ces étapes en respectant les échéanciers afin d'avoir droit à la possibilité d'un remboursement.

Mentions portées au dossier scolaire lors d'un retrait volontaire :

- Aucune mention : retrait avant la date limite de l'inscription
- R (retrait) : retrait après la date limite de remboursement, mais avant la date limite de retrait
- EC (échec) : retrait après la date limite de retrait

Veuillez consulter le Calendrier scolaire afin de connaître les dates à respecter.

Retrait obligatoire

Le Collège Boréal se réserve le droit de vous refuser l'inscription ou la poursuite d'un programme si vous ne répondez pas à ses critères de réussite ou si vous ne respectez pas les directives ou le code de conduite du Collège Boréal (voir Section 7 : Code de conduite et d'éthique). Pour connaître ces critères, veuillez consulter votre guide de programme ou le personnel qui en est responsable.

Dans le cas d'un retrait obligatoire effectué par le Collège :

- La décision vous sera communiquée par écrit;
- Une copie de cette documentation sera versée à votre dossier au BAR;
- La mention « Retiré (e) par le département » apparaîtra sur votre relevé de notes.

Si le retrait est lié aux critères de réussite du programme :

- On vous encouragera à rencontrer le personnel des Services aux étudiants afin d'explorer les possibilités de mise à niveau ou d'inscription à un autre programme.

Si le retrait est lié au code de conduite du Collège Boréal :

- On vous encouragera à rencontrer le personnel des Services aux étudiants, qui pourra vous orienter vers les services appropriés dans la communauté afin de trouver des mesures de redressement et d'explorer des options correspondant à votre défi ou à votre comportement;
- Dans le cas d'un comportement perturbateur, votre compte peut être bloqué et votre accès au Collège Boréal peut être suspendu de façon permanente ou temporaire, selon la nature du défi ou du comportement.

À noter : Vous pouvez faire appel d'une décision administrative pour les décisions liées aux retraits de programme (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

Interruption des études et réadmission

Si vous interrompez vos études à temps plein, vous pouvez terminer votre programme à une date ultérieure, conformément à la politique Politique D 03 – Suspension et annulation de l'offre de

programme(s). Veuillez noter que vous pouvez réintégrer votre programme uniquement si celui-ci n'a pas été annulé par le Collège.

Procédure pour réintégrer votre programme :

- Interruption de **moins d'un an** : soumettre une demande de réadmission à votre programme au BAR ou au bureau de Boréal international;
- Interruption de **plus d'un an** : déposer une nouvelle demande d'admission à l'OCAS (collegedelontario.ca) ou au bureau de Boréal international;
- Satisfaire aux exigences actuelles du programme au moment de votre retour au Collège Boréal;
- Prendre rendez-vous avec le personnel du programme concerné au BAR; celui-ci déterminera votre cheminement scolaire et transmettra votre nouveau parcours à votre programme ainsi qu'au doyen ou à la doyenne;
- Vous inscrire à votre programme auprès du BAR.

Cours modifiés
Si les cours de votre programme ont été modifiés et que les crédits que vous avez obtenus précédemment ne correspondent plus aux crédits offerts actuellement, vous pouvez vous prévaloir du processus de reconnaissance des acquis et des évaluations associées (conformément à la Politique D 24 – Transfert de crédits, Transfert en bloc et Reconnaissance des acquis). **Autrement, vous devrez suivre à nouveau le cours.**

Programmes annulés
Il n'est pas possible d'obtenir un diplôme d'un programme qui n'est plus offert par le Collège Boréal, à moins qu'un arrangement n'ait été négocié et approuvé par la vice-présidence à l'enseignement, conformément aux recommandations conjointes émises par la doyenne ou le doyen et le registraire.

Charge de cours réduite
Si vous optez pour une charge de cours réduite, votre programme d'études demeurera, dans la mesure du possible, conforme au cursus en vigueur au moment de votre inscription. Cependant, la révision des cursus fait partie du processus de gestion de la qualité visant à préparer adéquatement nos étudiantes et étudiants aux examens professionnels et à leur future intégration sur le marché de l'emploi dans leur domaine d'études. Ainsi, dans la plupart des cas, votre parcours devra être adapté en fonction du nouveau cursus, et vous pourriez avoir à suivre des cours supplémentaires afin d'obtenir votre diplôme (conformément avec la Politique D 08 – Certificats et diplômes).

Surcharge de cours
Dans certaines situations, l'ajout de cours à votre cursus pourrait mener à une surcharge. Dans de tels cas, vous serez responsable de payer les coûts additionnels.

Prolongement des études

Si vous avez besoin de plus de temps pour terminer votre programme, il est possible de prolonger vos études jusqu'à deux fois la durée maximale prévue de votre cursus, à condition de maintenir votre inscription au Collège Boréal. Veuillez consulter le guide de votre programme pour vous assurer que

celui-ci n'a pas d'exigences particulières concernant ce délai. À titre indicatif, les délais indiqués dans le tableau suivant s'appliqueront.

Type de programme	Durée prévue (nº d'années)	Durée maximale (nº d'années)
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 (DÉCAO)	**3**	**6**
Certificat postdiplôme de l'Ontario (CPDO)	**1**	**2**
Baccalauréat général	**3**	**7**
Baccalauréat spécialisé	**4**	**7**
Certificat d'études du Collège Boréal (CÉCB)	**max. 1**	**max. 2**
Attestation d'études du Collège Boréal (AÉCB)	**selon le programme**	**max. 2 fois la durée prévue**
Études à temps partiel	**s. o.**	**5**

À noter :

- Pour les programmes offerts en collaboration avec un autre établissement d'enseignement postsecondaire, le Collège Boréal appliquera les lignes directrices de ce dernier pour l'achèvement du programme.
- Les programmes ayant des composantes d'alternance travail-études (coop) peuvent avoir un calendrier accéléré. Celui-ci sera reconnu et respecté.
- Si vous avez un plan d'apprentissage individualisé, celui-ci sera reconnu et respecté.
- Les échéanciers d'un programme peuvent être prolongés sur recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la coordination de votre programme.
- Dans certains cas, l'ajout de cours pourrait mener à une surcharge de cours. Dans ce cas, vous serez responsable de payer les coûts additionnels.

4.19 Garantie Boréal

Qu'est-ce que la Garantie Boréal?

La Garantie Boréal vous offre **gratuitement** une **deuxième formation** collégiale à temps plein si vous n'avez pas trouvé d'emploi dans votre domaine plus de douze (12) mois après avoir obtenu votre diplôme. Cette formation additionnelle a une durée maximale de deux ans et n'exige aucun paiement de

droits de scolarité[3]. Cependant, veuillez noter que vous devez tout de même payer les droits accessoires, les frais de service et les frais résiduels applicables.

Comment bénéficier de la Garantie Boréal

- Fournir un effort raisonnable de recherche d'emploi;
- S'inscrire au deuxième programme douze (12) mois après l'obtention du diplôme;
- Remplir le formulaire Demande et entente Garantie Boréal (BAR-199);
- Répondre aux critères d'admission et d'inscription énumérés ci-dessous.

Critères d'admissibilité à la Garantie Boréal

- Avoir le statut de citoyenneté canadienne, de résidence permanente ou de personne protégée;
- Ne pas avoir déjà bénéficié de la Garantie Boréal. La Garantie Boréal est offerte **une seule fois** après l'obtention du premier diplôme;
- Avoir payé les droits de scolarité réguliers du premier programme;
- Ne pas avoir bénéficié du soutien d'un programme de subvention tel que Meilleurs emplois Ontario ou d'un parrain, un commanditaire ou un organisme de bienfaisance;
- Avoir participé à des ateliers d'employabilité offerts par les services d'employabilité[4]. Le Centre d'emploi vérifiera le registre des tentatives de recherche d'emploi ou de participation à des ateliers de la personne diplômée et confirmera son admissibilité en signant le formulaire de demande de la Garantie Boréal. À noter : Cette condition doit être remplie AVANT de commencer la recherche d'emploi;
- Avoir obtenu le premier diplôme avec une MPC d'au moins 2,0 dans un programme admissible.

Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité de la Garantie Boréal, veuillez consulter le Centre d'emploi et le BAR.

Programmes admissibles à la Garantie Boréal en 2023-2024

Le Collège Boréal offre des programmes selon l'offre et la demande. Par conséquent, il ne peut pas toujours garantir le début d'un programme comme prévu à une session donnée. C'est pourquoi seuls les programmes terminaux[5] débutant en 2023-2024 sont admissibles à la Garantie Boréal. Veuillez consulter la liste ci-dessous pour savoir quels sont ces programmes.

Adjoint juridique
Administration des affaires – comptabilité
Administration publique
Assistante/assistant de l'ergothérapeute/du physiothérapeute
Coiffure

[3] Tous les droits accessoires, frais de service et frais résiduels applicables devront tout de même être payés.
[4] Les ateliers sont conçus en fonction des besoins particuliers des étudiantes et étudiants.
[5] Un programme terminal ne permet pas de poursuivre une spécialisation une fois qu'il est terminé. Par exemple, *Pratiques en administration de bureau* n'est pas un programme admissible à la Garantie Boréal parce qu'il peut être suivi lors d'une année de spécialisation. Cependant, *Techniques en administration de bureau* est un programme admissible puisqu'une fois terminé, il n'est pas possible de se spécialiser davantage dans ce domaine à Boréal.

Directrice/directeur de funérailles (classe 1 et 2)
Éducation en services à l'enfance
Entrepreneuriat social
Hygiène dentaire
Massothérapie
Pratique d'appui aux tribunaux
Pratique de la charpenterie et de la rénovation
Préposé/préposée 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 prospection et exploration minière
Techniques en réparation de machinerie lourde
Technologie de gestion de la pêche et de la faune
Technologie de l'architecture
Technologie du génie de construction – civil et minier
Technologie du génie électrique
Technologie du génie électronique – instrumentation
Technologie des systèmes informatiques
Technologie en environnement forestier
Technologie en radiation médicale

Conditions d'inscription au deuxième programme dans le cadre de la Garantie Boréal

- Ne pas avoir été inscrite ou inscrit au Collège Boréal entre l'obtention du premier diplôme et l'inscription au deuxième programme;
- S'inscrire (selon les modalités d'admission et d'inscription) à un programme postsecondaire à temps plein, dans un domaine d'études différent de celui du premier programme. Par exemple, une personne ayant un diplôme en Technologie du génie électrique ne peut pas s'inscrire au programme de Technologie du génie électronique – instrumentation;
- Attendre au moins douze (12) mois après l'obtention du premier diplôme avant de s'inscrire au deuxième programme. Par exemple, si l'obtention du diplôme a lieu au printemps 2023, le deuxième programme ne doit pas débuter avant l'automne 2024;
- Fournir des preuves d'efforts raisonnables pour rechercher activement un emploi[6] dans les **12 mois** suivant l'obtention du diplôme;
- Documenter et soumettre ces preuves au Centre d'emploi, qui déterminera s'il y a eu un effort raisonnable de recherche active d'emploi. À noter : Cette détermination est à l'entière discrétion du Collège Boréal et peut faire l'objet de changements;
- Fournir une lettre explicative qui énonce les raisons du nouveau choix de programme;
- Satisfaire les conditions d'admission du nouveau programme.

[6] Par exemple, la préparation (curriculum vitae, lettres de motivation, entraînement pour les entrevues, compilation des références), la recherche (annonces d'emploi, clubs de recherche d'emploi, salons de l'emploi) et la sollicitation d'un emploi (appels à froid, contacter un employeur connu, bénévolat).

Exigences relatives au deuxième programme

- Être inscrite ou inscrit à temps plein au deuxième programme au moment où la bourse Garantie Boréal (voir ci-bas) est versée à votre compte (sauf si le statut à temps partiel est attribué en raison de transferts de crédits, de reconnaissance des acquis ou d'équivalences);
- Maintenir une MPC de 2,0 à chaque étape;
- Ne pas interrompre vos études;
- Obtenir le diplôme de votre programme d'études;
- Pendant les deux premières années d'études : payer tous les droits **autres que** les droits de scolarité de base (droits accessoires, stationnement, etc.);
- Après les deux premières années d'études : payer **tous les droits de scolarité**, y compris les droits de scolarité de base;
- Accepter la première offre d'inscription à un deuxième programme et vous y inscrire;
- Ne pas soumettre une demande à un troisième programme après l'obtention du deuxième diplôme. **La Garantie Boréal est offerte une seule fois.**

Bourse et frais relatifs à la Garantie Boréal

- La Fondation du Collège Boréal offre aux bénéficiaires de la Garantie Boréal une bourse par étape pour couvrir leurs droits de scolarités de base, pour la durée habituelle du programme choisi.
- Vous devez signer une lettre d'entente avec le BAR indiquant le montant de cette bourse ainsi que les frais de service connexes à payer. Cette lettre explique les modalités de paiement et de remboursement et doit être signée à chaque étape. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez contacter le BAR
- La bourse couvre uniquement les droits de scolarité. Vous devez payer tous les **autres droits** (p. ex., frais de service, droits accessoires) selon les échéances du BAR indiquées dans le Calendrier scolaire. Voir la liste complète des droits accessoires et des frais de service sur la page Droits de scolarité et droits accessoires du site Web de Boréal.
- Tous les droits vous seront facturés et apparaîtront sur votre compte client. La bourse sera versée directement sur ce compte après la date de retrait sans remboursement indiquée dans le Calendrier scolaire. En aucune circonstance, une partie ou la totalité de cette bourse ne vous sera versée directement.
- Un feuillet T4A vous sera remis aux fins de l'impôt.
- La bourse est non remboursable et non transférable.
- Le Collège Boréal se réserve le droit de retirer cette bourse si vous n'obtenez pas une MPC minimale de 2,0 (ou plus selon le programme).

Échec et retrait d'un cours ou d'un programme dans le cadre de la Garantie Boréal

- Si vous échouez à un ou plusieurs cours, vous serez responsable de payer les droits de scolarité additionnels qui pourraient en résulter.

- Si vous vous retirez d'un cours après la date limite prescrite dans le Calendrier scolaire, vous devrez payer la totalité des droits pour l'étape et **aucune bourse ne vous sera accordée**.
- Si vous vous retirez d'un programme offert dans le cadre de la Garantie Boréal, cette offre prendra fin et vous ne pourrez pas vous réinscrire ultérieurement dans le cadre de cette initiative.

Pour de plus amples renseignements sur la Garantie Boréal, veuillez contacter le BAR au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 2180, ou le Centre d'emploi étudiant au poste 6034.

4.20 Carte d'identité étudiante

Une fois votre inscription complétée, vous recevrez une carte d'identité étudiante qui vous permettra d'accéder aux services internes du Collège Boréal et de bénéficier de certains rabais auprès de concessionnaires externes (p. ex., frais de voyage, carte d'autobus, restaurants, etc.).

- Si vous étudiez à temps plein dans un programme postsecondaire ou dans un programme d'apprentissage, les frais de la carte étudiante sont inclus dans les droits accessoires obligatoires.
- Si vous suivez un programme AFB ou ACE (Accès carrières études) ou un programme postsecondaire à temps partiel, vous pouvez obtenir une carte étudiante en payant les frais de service.
- Les cartes sont généralement émises au début du programme et sont en vigueur pour la durée de votre programme.
- Si vous perdez votre carte, vous devez en avertir le BAR et payer les frais de remplacement.
- Si vous étudiez à temps partiel, vous pouvez vous procurer une carte d'identité en personne ou en communiquant avec le BAR.

SECTION 5 : DROITS DE SCOLARITÉ ET DROITS ACCESSOIRES

Une description complète des droits de scolarité et des droits accessoires est disponible sur la page Droits de scolarité et droits accessoires du site Web de Boréal.

5.1 Droits de scolarité

La facture ou l'état de compte comprend les droits de scolarité et les droits accessoires que vous devez payer avant la date d'échéance prescrite dans le Calendrier scolaire. Veuillez noter que si vous étudiez à temps plein, mais que vous ne suivez pas tous les cours figurant à votre cursus, vous devez tout de même payer la totalité des droits conformément à la politique du MCU Droits de scolarité et droits accessoires.

À la **fin mai**, votre facture pour vos droits de scolarité et les droits accessoires liés à votre programme d'études à temps plein est disponible dans votre compte sur le Portail étudiant. **Aucune facture ne sera envoyée par la poste.**

À noter : Si vous éprouvez des difficultés financières, vous pouvez demander une entente spéciale de versements auprès du BAR.

Votre inscription est officielle et votre place dans le programme est garantie si au moins **L'UNE** des conditions suivantes s'applique à vous :

- Vos droits de scolarité et les droits accessoires ont été payés en totalité.
- Le Collège Boréal a reçu une lettre d'un organisme confirmant son engagement à payer vos droits de scolarité et vos droits accessoires.

Procédure pour payer vos droits de scolarité :

1. Accéder à MonBoréal, soit directement ou à partir du menu sur le site Web de Boréal.
2. Cliquer sur l'onglet Portail étudiant dans le menu de MonBoréal.
3. Sélectionner l'onglet « Frais/Fees ».
4. Cliquer sur le bouton « Ventes/facture » pour afficher le montant à payer[7].
5. Payer la totalité des droits de scolarité dans les **dix (10) premiers jours ouvrables de l'étape** afin d'éviter les frais de retard, que vous soyez à temps plein ou à temps partiel.

Cinq options s'offrent à vous pour régler vos droits de scolarité :

1. Vous payez la totalité du montant pour l'année scolaire.
2. Vous payez un dépôt minimum pour l'étape.
3. Le RAFEO couvre le dépôt minimum pour l'étape.
4. Un organisme parrain couvre le paiement pour l'étape.
5. Le programme Meilleurs emplois Ontario ou la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) couvre le paiement pour l'étape.

Vous pourrez effectuer votre paiement en ligne dès que la facture sera disponible sur le Portail étudiant. Un courriel vous sera envoyé pour vous en informer.

Les modes de paiement suivants sont acceptés :

- Carte de débit Visa ou carte de crédit
- Chèque (les chèques postdatés ne sont pas acceptés)
- Argent comptant (en personne seulement)
- Opération bancaire en ligne
- Flywire

À noter : Les droits de scolarité de l'étape en cours doivent être réglés en totalité afin de poursuivre vos études à une étape ultérieure.

Pour de plus amples renseignements au sujet des droits de scolarité et des droits accessoires, veuillez consulter la page Droits de scolarité et droits accessoires sur le site Web du Collège Boréal.

[7] Veuillez noter que toutes les étapes applicables doivent être sélectionnées.

5.2 Chèque sans provision

Si vous remettez un chèque au Collège Boréal à partir d'un compte dont les fonds sont insuffisants, vous devrez payer des frais supplémentaires et vous ne pourrez plus payer par chèque.

5.3 Compte en souffrance

Si votre compte est en souffrance, veuillez communiquer immédiatement avec le BAR.

Afin d'éviter que votre compte soit en souffrance, vous devez :

- Payer tous vos droits et frais en respectant les dates d'échéance indiquées dans le Calendrier scolaire;
- Remettre tout matériel ou équipement emprunté (Centre de ressources, Centre des services informatiques, etc.) avant la fin de l'année scolaire.

Si votre compte est en souffrance, les mesures suivantes seront appliquées :

- La mention « en souffrance » sera inscrite sur votre dossier.
- À chaque étape, des frais de retard seront appliqués aux droits et frais non payés avant la date d'échéance.
- Toute transaction sera bloquée, y compris l'accès à vos relevés de notes et la production de lettres et de documents officiels.
- Vous ne pourrez pas recevoir de relevé de notes, de certificat, de diplôme, de grade, d'attestation ou de lettre de confirmation, etc. (voir 6.2 Remise des titres de compétences).
- Vous ne pourrez pas vous inscrire à la prochaine étape de votre programme.

5.4 Relevés d'impôt

Le Collège Boréal vous remettra les relevés d'impôt suivants :

- T2202 (Ontario) : Disponible sur le Portail étudiant. Vous pouvez le télécharger jusqu'à un maximum de 10 fois. Si vous souhaitez davantage de copies, veuillez envoyer un courriel au BAR et payer les frais de duplicata. Les droits admissibles au T2202 sont indiqués sur le relevé.
- RL-8 (Québec) : Envoyé par la poste.
- T4A (pour les bourses) : Envoyé par la poste.

Note : L'Agence de revenu du Canada requiert maintenant votre numéro d'assurance sociale (NAS) pour les feuillets T2202, donc vous devez le fournir lors de votre admission.

5.5 Remboursement

Communauté étudiante canadienne
Si vous vous retirez d'un cours avant la date limite, aucune sans mention ne sera inscrite à votre dossier scolaire et vous aurez droit à un remboursement, à l'exception du dépôt qui est non-remboursable. Ce remboursement sera émis à la personne ou à l'organisme qui a payé le Collège (p. ex., Centre de services national des prêts aux étudiants). Seul le BAR peut approuver un remboursement.

Veuillez consulter le Calendrier scolaire pour connaître les dates d'échéance relatives aux remboursements (conformes à la politique provinciale Droits de scolarité et droits accessoires).

Retrait dans ***les dix (10) jours ouvrables*** *suivant le début des classes :*
Tous les droits de scolarité pour l'étape concernée, moins le dépôt non remboursable, seront remboursés.

Retrait 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 seront remboursés.

Communauté étudiante internationale

Étudier au Canada : À l'exception des droits de demande d'admission, si vous ne parvenez pas à obtenir un visa ou un permis d'études pour le Canada, vous aurez droit à un remboursement de tous les autres droits payés, sur présentation d'une preuve de refus.

Étudier depuis votre pays d'origine : Si vous commencez à suivre vos cours depuis votre pays d'origine et que votre demande de permis d'études est ultérieurement refusée, le Collège Boréal ne vous remboursera pas les frais déjà encourus.

SECTION 6 : PROCÉDURES COLLÉGIALES

6.1 Droits et responsabilités

Vous êtes la raison d'être du Collège Boréal. Dès votre inscription, vous devenez membre de la communauté collégiale. Par conséquent, vous bénéficiez de certains droits en vertu des lois et des politiques suivantes :

- Code des droits de la personne de l'Ontario
- Charte canadienne des droits et libertés
- Loi sur le droit d'auteur
- Code criminel du Canada
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé
- Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (étudiantes et étudiants d'ascendance autochtone)

Le Collège reconnaît également que vous êtes des membres responsables de la communauté collégiale et que vous répondez entièrement de vos actes. En plus de bénéficier de certains droits, vous avez des responsabilités. Vous pouvez consulter les politiques, directives et autres documents relatifs à la gouvernance du Collège sur le site Web de Boréal.

VOS DROITS FONDAMENTAUX	VOS RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES
• Avoir accès à des milieux d'apprentissage et de travail caractérisés par le respect de toute personne et l'absence de toute forme de discrimination et de harcèlement. • Bénéficier d'un environnement sécuritaire et propice à l'apprentissage. • S'exprimer individuellement ou en groupe : les opinions doivent respecter les normes, les personnes, les lois en vigueur ainsi que les politiques et directives du Collège Boréal. • Présenter, sans crainte de représailles, des plaintes ou des demandes jugées raisonnables au Collège Boréal. • 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. • 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. • Exprimer, explorer, débattre et discuter librement, sans crainte de représailles, des idées ou des points de vue, même s'ils sont jugés controversés ou vont à l'encontre des opinions de certains membres de la communauté collégiale.	• Respecter le droit des autres membres de la communauté d'évoluer dans un environnement agréable, sain et sécuritaire sans intimidation (*bullying*) ni harcèlement physique, psychologique ou électronique (cyberintimidation), menaces verbales ou écrites, violence ou contrainte physique. • 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. • Respecter toutes les directives et procédures en vigueur au Collège Boréal. • Remplir les formulaires officiels du Collège Boréal et régler tous les droits dans les délais prescrits afin d'être considéré(e) comme une étudiante ou un étudiant du Collège Boréal. • Obtenir l'autorisation officielle du Collège Boréal auprès du Bureau de la vice-présidence aux services corporatifs ou de la direction du campus pour toute activité nécessitant l'utilisation des ressources du Collège Boréal ou pour toute collecte de fonds. • Obtenir l'autorisation officielle de la direction de la Vie collégiale (poste 2812) au campus de Sudbury et des responsables de la vie collégiale dans les autres campus et sites avant de poser des affiches sur les babillards du Collège Boréal. • Ne pas empêcher ni gêner le droit d'une autre personne à exprimer son opinion. • Respecter les droits d'autrui à exprimer ou entendre des idées. • Ne pas exprimer des propos qui sont contraires à la loi ou qui constituent du harcèlement, une menace ou un discours haineux.

VOS DROITS SCOLAIRES	VOS RESPONSABILITÉS SCOLAIRES
• Recevoir une instruction de qualité. Le Collège Boréal déploie tous les efforts raisonnables pour maintenir la qualité des formations qu'il offre. • Recevoir, au début du cours, un plan de cours complet (voir 6.5 Plan de cours). • S'attendre à ce que les classes débutent et finissent à l'heure et recevoir un avis dès que possible en cas d'annulation de cours. La supervision postsecondaire est responsable d'afficher toute annulation de cours. • Quitter la salle de classe 15 minutes après le début du cours si le personnel scolaire ne s'est pas présenté. • Connaître les attentes concernant la présence et la ponctualité en classe (voir 7.1 Assiduité et remise des travaux). • Conserver la propriété de tout travail original (c'est-à-dire ses propres travaux et ses idées). • Pour les personnes étudiantes ayant besoin d'accommodements, recevoir des services de soutien conformément aux lois, directives et codes fédéraux et provinciaux en vigueur. • Recevoir des informations sur les définitions et les conséquences de la malhonnêteté intellectuelle au Collège Boréal (voir 6.27 Intégrité intellectuelle). • Recevoir les résultats des évaluations par écrit ou par voie numérique dans un délai raisonnable, sauf lorsqu'il y a présomption de malhonnêteté intellectuelle. Les écoles peuvent conserver des tests, des examens et des questionnaires sans être obligées d'en fournir des copies. • Revoir les travaux avec le personnel scolaire et recevoir des mises à jour quant au rendement scolaire. • Recevoir un relevé de notes après chaque étape si toutes les obligations financières ou autres envers le Collège Boréal ont été respectées. • Demander une révision de la note finale ou faire appel d'autres décisions administratives, tout en respectant les échéances qui s'appliquent (voir 6.24 Appel de note et Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction). • Avoir la garantie que la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* est respectée pour assurer la confidentialité des données personnelles. • Pouvoir consulter tout document officiel conservé dans son dossier au BAR.	• Prendre connaissance du Guide Boréal et se renseigner sur les procédures collégiales qui y sont décrites. • Contribuer à un climat propice à l'apprentissage tout en respectant les principes d'équité, de diversité et d'inclusion du Collège Boréal. • Indiquer dans les plus brefs délais si vous avez besoin de l'aide des Services aux étudiantes et étudiants. • Arriver en classe à temps et y rester pendant la durée des cours ou des activités du programme. • Attendre l'arrivée du personnel scolaire pendant au moins 15 minutes, sauf en cas de circonstances particulières. • Assumer la responsabilité des cours manqués avant le prochain cours et le faire de façon autonome. • Respecter la *Loi sur le droit d'auteur* (voir Centre de ressources Alphonse-Desjardins). • Comprendre ce qu'est la malhonnêteté intellectuelle ainsi que ses conséquences (voir 6.27 Malhonnêteté intellectuelle). • Effectuer les tests et les examens selon l'horaire établi par le Collège Boréal. Indiquer tout conflit d'horaire au personnel scolaire dans les plus brefs délais. Si vous êtes incapable de respecter l'échéancier d'une évaluation, vous devez obtenir l'approbation du personnel scolaire **avant** la date d'échéance. • Présenter les 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 que cette exigence ait été respectée. • Utiliser les ressources disponibles pour réussir ou prendre les moyens nécessaires pour y parvenir.

6.2 Remise des titres de compétence

Afin de recevoir un certificat, un diplôme (général ou avancé), un grade ou un certificat postdiplôme, vous devez avoir :

- satisfait aux exigences de votre programme d'études;
- suivi un minimum de :
  - 25 % de votre programme d'études pour le certificat, le diplôme (général ou avancé) et le certificat postdiplôme;
  - 50 % du programme d'études pour les baccalauréats spécialisés;
- obtenu une MPC de 2,0 ou plus.

Reconnaissances lors de la remise des diplômes

Lors de la remise des diplômes, vous avez la possibilité de recevoir une reconnaissance en fonction de votre rendement global dans votre programme d'études. La reconnaissance **« avec grande distinction »** est accordée pour une moyenne numérique pondérée de **90 % ou plus** et sera inscrite sur votre dossier scolaire officiel, votre relevé de notes officiel et votre titre de compétence. La reconnaissance **« avec distinction »** est accordée pour une moyenne numérique pondérée de **80 % à 89,99 %** et sera inscrite dans votre dossier scolaire officiel.

À noter : Si vous avez échoué à un cours, la note que vous avez obtenue pour ce cours sera prise en compte dans le calcul. Si vous avez repris un cours, la moyenne de chaque reprise sera utilisée dans ce calcul.

Critères d'admissibilité :

- Avoir réussi un pourcentage minimal de cours, de crédits ou d'heures dans le programme d'études. Ce pourcentage varie selon le titre de compétences :
  - Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CÉCO) : 50 %
  - Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DÉCO) : 50 %
  - Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé (DÉCAO) : 50 %
  - Certificat postdiplôme de l'Ontario (CPDO) : 75 %
  - Baccalauréat général et baccalauréat spécialisé : 40 %
- N'avoir subi aucun échec dans les cours pertinents du programme d'études.

Statut provisoire lors de la remise des diplômes

Il est possible de participer à la cérémonie de remise des diplômes avec un statut provisoire. Ce statut est accordé lorsque vous êtes à la dernière étape de votre programme et que vous n'avez pas encore reçu vos notes finales au moment de la cérémonie. Cependant, votre statut provisoire et l'autorisation d'assister à la cérémonie ne constitueront pas un diplôme officiel tant que vous n'aurez pas reçu la confirmation que vous avez satisfait à toutes les exigences de votre diplôme. En raison de ce statut provisoire, vous ne serez pas admissible à certains prix et bourses. De plus, aucune distinction ne sera mentionnée au moment de la cérémonie de remise des diplômes.

À noter :

- Le Collège Boréal se réserve le droit de retenir le relevé de notes, le certificat, le diplôme, le grade ou le certificat postdiplôme des personnes qui ne se sont pas acquittées de leurs obligations, financières ou autres, envers le Collège Boréal.
- Le Collège Boréal organise deux séries de remises de diplômes :
    - Une en mai et juin pour les personnes ayant réussi leurs études entre le 1er octobre et le 30 avril;
    - Une en octobre pour les personnes ayant réussi leurs études entre le 1er mai et le 30 septembre.
- Si vous ne pouvez pas assister à la cérémonie de remise des diplômes, vous recevrez votre diplôme ou certificat par la poste après la cérémonie[8].
- Les cérémonies de remise de diplômes d'automne ne seront pas offertes sur tous les campus. À moins d'indication contraire, vous aurez la possibilité soit d'assister à une cérémonie sur un autre campus, soit de différer votre participation jusqu'à la prochaine cérémonie organisée sur votre propre campus.

6.3 Normes des programmes collégiaux

Chaque programme postsecondaire possède des normes définissant les éléments suivants :

- Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP) ou les résultats d'apprentissage du programme (RAP);
- Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE);
- Les critères de la formation générale.

Dans le cas de la plupart des programmes, le ministère des Collèges et Universités (MCU) développe et publie ces normes sur son site Normes des programmes collégiaux.

Lorsqu'il n'existe pas de normes établies pour un programme, un établissement postsecondaire peut élaborer ses propres RAP en s'assurant de répondre aux exigences du MCU ainsi que celles du Service de l'assurance de la qualité des collèges de l'Ontario (SAQCO), en tenant compte des RARE et des exigences en matière de la formation générale. Le Collège Boréal évalue périodiquement la pertinence de ses RAP. De plus, pour les programmes qui doivent répondre aux exigences d'agrément d'un ordre professionnel, les conditions d'admission propres à cette profession sont généralement énoncées dans les plans de cours ou les guides de programme. Chaque collège qui offre des programmes postsecondaires conserve l'entière responsabilité de l'organisation et de la prestation des programmes.

[8] Pour les programmes qui se terminent plus de deux mois avant la cérémonie de remise de diplôme, les étudiantes et étudiantes recevront leur diplôme par la poste, mais pourront participer à la cérémonie.

6.4 Programmes menant à un baccalauréat général ou spécialisé

Un baccalauréat général est un programme de 3 ans (6 à 8 semestres) conçu pour transmettre des connaissances générales. Ce type de baccalauréat a pour objectif de développer l'esprit critique et la capacité d'analyse face à des réalités complexes. Il couvre notamment des connaissances spécialisées dans au moins une discipline ou un domaine.

Un baccalauréat spécialisé est un titre de compétence visant l'intégration et l'application des connaissances que vous avez acquises en vue de vous préparer à une carrière professionnelle ou à des études supérieures. Ce type de baccalauréat est décerné dans le cadre d'un programme de 4 ans (8 semestres ou plus) qui transmet des concepts et des connaissances plus spécialisés, tout en favorisant une plus grande autonomie intellectuelle par rapport à un programme de baccalauréat général.

Le Collège Boréal peut, conformément à la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*, et avec le consentement du MCU, offrir un programme ou une partie d'un programme postsecondaire menant à l'obtention de l'un de ces baccalauréats. Les demandes approuvées par le MCU sont évaluées par la Commission d'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire (CEQEP) ou par un autre organisme d'agrément ou d'assurance de la qualité.

6.5 Plan de cours

Le personnel scolaire vous fournira un plan de cours approuvé au début de chaque cours et en discutera avec vous. Vous êtes responsable de prendre connaissance de son contenu et de demander des précisions au besoin. Il est fortement recommandé de télécharger et de conserver vos plans de cours à des fins de référence ou pour une éventuelle demande de transfert de crédits, par exemple.

Pour consulter un plan de cours, suivez les étapes suivantes :

1. Accédez à MonBoréal en saisissant vos identifiants.
2. Cliquez sur l'onglet « Mes cours (Brightspace) »
3. Sélectionnez un cours.
4. Cliquez sur l'onglet « Plan de cours » qui se trouve dans le menu de vos cours.

À noter : Conformément à la politique D 05 Plan de cours, le personnel scolaire doit respecter les exigences établies dans le plan de cours et le remettre aux étudiantes et aux étudiants. Tout changement apporté aux évaluations par le personnel scolaire après le début des cours doit être approuvé par tous les étudiants et étudiantes du cours.

Voici les éléments que peut comprendre un plan de cours :

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)

- Indiquent comment le cours contribue aux RAFP des programmes dans lesquels il est offert;
- Sont reliés au contenu du cours (en partie ou en totalité);

- Se trouvent dans la section « Contribution du cours aux résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP) »;
- Sont élaborés et approuvés par le MCU.

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

- Assurent l'atteinte des compétences jugées essentielles par les employeurs et par le marché du travail;
- Sont reliés au contenu du cours (en partie ou en totalité);
- Sont reliés aux diplômes, diplômes avancés et postdiplômes offerts dans les collèges de la province;
- Se trouvent dans la section « Contribution du cours aux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE) »;
- Sont élaborés et approuvés par le MCU.

Normes relatives au niveau du baccalauréat

- Les normes suivantes sont élaborées par les MCU pour l'ensemble des programmes au niveau du baccalauréat :
    - Profondeur et ampleur des connaissances
    - Connaissances des concepts et des méthodologies, recherche et bourses d'études
    - Aptitudes à communiquer
    - Application des connaissances
    - Habiletés professionnelles et autonomie
    - Conscience des limites et des connaissances.

Résultats d'apprentissage du cours (RAC)

- Décrivent plus précisément ce que vous serez en mesure de faire à la fin du cours;
- Comprennent des énoncés (« éléments de performance ») qui décrivent plus en détail les connaissances et habiletés à acquérir ou à développer, et qui feront l'objet d'évaluations afin de déterminer le niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage.

Évaluation du rendement

- Démontre l'atteinte des résultats d'apprentissage du cours et la maîtrise des RAFP et des RARE;
- Comprend les travaux, les activités d'apprentissage et la pondération des notes qui serviront à l'évaluation du rendement;
- À noter : Pour les cours théoriques, aucune stratégie d'évaluation ne doit compter pour plus de 40 % de la note finale.

Déroulement du cours et liste de vérification

- Comprend un syllabus détaillé décrivant le contenu du cours, les concepts à l'étude et les activités d'apprentissage prévues chaque semaine;

- L'ordre des contenus peut être modifié selon les circonstances (p. ex., jour férié, besoins des étudiants, raisons pédagogiques, etc.) et à la discrétion du personnel scolaire;
    - À noter : Tout changement de ce type doit être communiqué aux étudiantes et aux étudiants dans un délai raisonnable;
- Le syllabus est présenté sous forme de feuilles de route pour les cours en ligne.

6.6 Cours de formation générale et cours optionnels

Cours obligatoires

Si vous suivez 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), vous devez vous inscrire à au moins **trois** cours de formation générale. Au moins l'**un** de ces cours obligatoires doit être **au choix**.

Cours d'approfondissement

Si vous suivez un programme de baccalauréat au Collège Boréal, vous devez suivre des cours obligatoires (spécialisés) ainsi que des cours d'approfondissement (non spécialisés). Au moins un cours d'approfondissement doit être **au choix**. Ces cours doivent porter sur au moins **deux** des domaines suivants **autres** que ceux des cours obligatoires :

- sciences humaines, sciences, sciences sociales, cultures mondiales et mathématiques.

En général, les cours d'approfondissement constituent 20 % des heures d'un baccalauréat de 4 ans et 15 % d'un baccalauréat de 3 ans. Ceux-ci ne doivent pas être en lien avec les cours obligatoires et doivent être au niveau du baccalauréat.

6.7 Gestion de la qualité des programmes

Le Collège Boréal a établi des mécanismes pour assurer la qualité de ses programmes. Vous pouvez y participer par l'entremise de divers comités et consultations. Toute question concernant la qualité des programmes peut être adressée directement au BVPE.

6.8 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 relèvent du conseil d'administration du Collège et permettent d'assurer la qualité et la pertinence des programmes et services.

Des personnes étudiantes de chaque programme sont invitées à participer au Comité consultatif de leur programme à titre de membre.

6.9 Stage pratique

Tout stage pratique dans un lieu de travail doit être lié au Cursus de votre programme. Afin de pouvoir effectuer un stage, vous devez :

- Remplir les conditions de votre programme avant d'entreprendre celui-ci (voir votre guide de programme);
- Participer activement à la recherche d'un stage et chercher l'appui nécessaire;
- Signer le formulaire d'accord sur la formation pratique avant le début du stage.

Le Collège Boréal a les responsabilités suivantes :

- Autoriser l'organisation du stage pratique dans un lieu de travail;
- Conclure l'entente avec l'employeur et la réviser au besoin;
- Rendre une décision finale en ce qui a trait à l'évaluation du stage.

À noter : Les stages pratiques ne sont généralement **pas rémunérés** et les stagiaires ne reçoivent **aucun salaire**. Si votre employeur souhaite vous rémunérer, veuillez en informer immédiatement la personne responsable de votre stage, car cela pourrait avoir des conséquences importantes pour votre couverture d'**assurance-accident**.

Compétences linguistiques

Le Collège Boréal se réserve le droit de vous refuser l'accès à un placement ou à un stage et, par conséquent, la remise de votre diplôme si vous n'avez pas fait preuve du niveau de compétence linguistique requis. La plupart des programmes d'études comprennent des cours de français et d'anglais. Cependant, si vous n'avez pas atteint le niveau minimal de compétences linguistiques attendu ou si vous éprouvez des difficultés lors des cours de langues obligatoires, **vous devrez suivre et réussir des cours supplémentaires** afin de répondre aux exigences de votre programme et de réussir dans vos stages et sur le marché du travail. Il est possible de suivre ces cours au Collège Boréal ou ailleurs. Veuillez noter que ces cours ne sont pas couverts par vos droits de scolarité réguliers et que **vous êtes responsable de les payer**.

6.10 Accident ou incident lors d'un stage

Lors d'un stage pratique, il est possible qu'un accident ou un incident se produise. Selon la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (LSPAAT)*, un **accident** peut être défini comme suit :

a) L'acte volontaire ou intentionnel qui n'est pas le fait du travailleur;
b) L'événement fortuit dû à une cause physique ou naturelle;
c) L'incapacité survenant du fait et au cours de l'emploi.

Selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, un **incident** est un « événement inattendu qui […] n'a entraîné ni blessures ni dommages matériels, mais qui aurait fort bien pu en causer ».

Si un accident ou un incident se produit pendant votre stage, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Immédiatement en aviser la supervision sur les lieux et obtenir, au besoin, les soins nécessaires;
2. Aviser le personnel scolaire responsable de votre stage pratique;
3. En collaboration avec l'employeur, remplir tous les formulaires pertinents et les remettre selon les échéanciers.

Le Collège Boréal a les responsabilités suivantes :

- Confirmer le type d'assurance offerte par l'employeur avant le début du stage pratique et, s'il y a lieu, s'informer auprès du MCU si une couverture de la CSPAAT est requise;
- Soumettre les lignes directrices et les formulaires de déclaration d'accident ou d'incident à l'employeur et aux stagiaires;
- Informer et transmettre tous les documents nécessaires à la CSPAAT ou à l'assureur privé;
- Remettre tous les documents aux stagiaires.

Assurance contre les accidents

Stage non rémunéré **en Ontario** :

- Vous bénéficiez d'une couverture d'assurance contre les accidents en vertu de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).
- Vous pouvez aussi bénéficier d'une assurance privée selon le type de couverture offerte par l'employeur.

Stage pratique non rémunéré **à l'extérieur de l'Ontario** (à l'étranger ou dans une autre province ou un autre territoire canadien) :

- Vous bénéficiez d'une assurance-accident privée.
- Le Collège Boréal vous recommande également d'obtenir une assurance voyage.

Stage pratique non rémunéré dans votre pays de résidence principale (**communauté étudiante internationale**) :

- Vous ne bénéficiez d'aucune couverture d'assurance-accident.
- Le Collège Boréal vous recommande de ne pas entreprendre un stage à moins de pouvoir garantir que vous aurez une assurance contre les accidents.

6.11 Placement coopératif

Au Collège Boréal, certains programmes sont coopératifs, c'est-à-dire qu'ils alternent entre des périodes d'étude et des périodes de travail, c'est-à-dire des placements coopératifs. Ces placements sont établis selon les critères suivants :

- Les employeurs coopératifs conçoivent et approuvent chaque situation de travail en tant que situation d'apprentissage valable.
- Les stagiaires des programmes coopératifs effectuent un travail concret et ne se limitent pas à un simple rôle d'observation.
- Les stagiaires reçoivent une rémunération pour le travail effectué.
- Les employeurs coopératifs suivent les progrès des stagiaires.
- Les employeurs coopératifs supervisent le travail des stagiaires et évaluent leur rendement.
- Le temps consacré aux placements coopératifs représente au moins 30 % du temps consacré aux études.

Comme stagiaire d'un programme coopératif, vous recevez une rémunération et vous faites partie du personnel. En cas d'accident, vous bénéficiez de l'assurance de l'employeur, c'est-à-dire aux frais de celui-ci, au même titre que tout autre membre du personnel.

6.12 Programme apprentissage-diplôme (PAD)

Le Programme apprentissage-diplôme (PAD) vous permet d'obtenir un diplôme d'études collégiales tout en suivant un programme d'apprentissage dans un métier spécialisé approuvé par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC). En combinant la formation scolaire et l'expérience en milieu de travail, cette initiative permet de préparer une main-d'œuvre beaucoup mieux formée, plus qualifiée et plus compétente.

Afin de pouvoir vous inscrire au PAD, vous devez :

- Compléter la formation théorique postsecondaire et obtenir une MPC minimale de 2,0;
- Obtenir un emploi dans un lieu de travail lié au programme d'études;
- Informer le MTIFDC de la demande de reconnaissance des connaissances et des compétences.

À noter :

- Le MTIFDC et l'employeur se réservent le droit d'accepter ou de refuser la demande de reconnaissance de niveau de compétences.
- Les programmes postsecondaires n'ont pas tous des reconnaissances PAD.
- Pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec le secteur d'apprentissage au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 3003.

6.13 Modes de livraison

Le Collège Boréal vous offre la flexibilité de suivre une formation grâce à divers modes de livraison. Centrée sur vos besoins, cette approche vous aide à développer des compétences qui vous prépareront au monde du travail dans l'économie actuelle.

Vos cours peuvent être offerts :

- En présentiel : enseignement dispensé en salle de classe en présence physique du groupe;

- En ligne : enseignement dispensé entièrement en ligne en utilisant des stratégies propres à l'apprentissage virtuel;
- Par vidéoconférence ou webconférence : enseignement dispensé à distance en utilisant des outils de télécommunication vidéo;
- En mode hybride : combinaison des modes à distance et en présentiel.

Généralement, les cours sont offerts sur une période de 14 semaines, mais certains cours peuvent être condensés en 7 ou 9 semaines, par exemple. Veuillez consulter votre guide de programme pour plus de détails.

Code de conduite pour les vidéoconférences et webconférences

Le Collège Boréal a élaboré un code de conduite afin de guider et d'appuyer la participation et l'utilisation de la vidéoconférence et de la webconférence pendant les cours. Vos responsabilités sont les suivantes :

- Obtenir et apporter tous les documents nécessaires;
- Arriver au moins **cinq (5) minutes** avant le début du cours;
- Éteindre votre téléphone mobile et n'importe quel autre appareil électronique susceptible de déranger la classe;
- Garder votre micro en sourdine (*mute*) sauf lorsque vous devez parler;
- Vous présenter aux personnes des autres sites de Boréal avant de parler;
- Éviter de faire du bruit lorsque votre micro est ouvert;
- Éviter de parler en même temps qu'une autre personne;
- Éviter de discuter spécifiquement de votre site sans inclure les personnes des autres sites;
- Informer le centre des services informatiques (CSI) si vous avez des problèmes techniques;
- Laisser la salle propre pour le groupe suivant, s'il y a lieu;
- Replacer les chaises et les tables dans la salle, s'il y a lieu.

6.14 Boréal en ligne

Le Collège Boréal accorde une grande importance à la formation en ligne afin de mieux répondre aux divers besoins de sa clientèle (p. ex., accessibilité, flexibilité, styles d'apprentissage). Il s'engage à vous encadrer tout au long de vos cours.

Boréal en ligne est un campus virtuel qui combine des modes d'apprentissage synchrones (en temps réel) et asynchrones (en mode différé). Les séances synchrones sont menées en utilisant l'outil de webconférence Zoom afin de permettre un échange entre le personnel scolaire et la classe. Ces webconférences ont lieu toutes les semaines ou toutes les deux semaines, selon le programme. De plus, elles sont offertes en soirée afin d'accommoder les personnes qui travaillent le jour. L'apprentissage asynchrone se fait par le biais de Brightspace, un système de gestion de l'apprentissage virtuel.

Rendez-vous sur Boréal en ligne pour en savoir plus sur les programmes offerts en ligne.

6.15 Sorties éducatives obligatoires et facultatives

Le Collège Boréal encourage les sorties éducatives offertes dans le cadre de ses programmes. Toute sortie éducative doit être approuvée au préalable par le Collège.

Les sorties éducatives :

- Peuvent comprendre le travail, la recherche, les études et les activités éducatives qui ont lieu à l'extérieur du campus;
- Ne comprennent **pas** :
  - Les stages (pratiques ou coopératifs), les expériences cliniques et les activités d'apprentissage sur le terrain;
  - Les cours offerts hors du campus (sur terrain) de façon régulière, intégrée, formelle et prévue;
- Peuvent être **obligatoires** :
  - Prévues dans les plans de cours;
  - Permettent d'atteindre les résultats d'apprentissage ou de développer des compétences ciblées;
- Peuvent être **facultatives** :
  - Non prévues dans les plans de cours;
  - Permettent de renforcer ou d'approfondir les expériences d'apprentissage vécues en salle de classe.

À noter : Si vous participez à des activités qui ne sont pas considérées comme des sorties éducatives, vous devez signer un formulaire de dégagement de responsabilité.

Vos responsabilités lors des sorties éducatives

- Respecter les règlements du Collège Boréal (p. ex., concernant la conduite, l'usage du tabac et du cannabis, la consommation d'alcool et de substances illicites, les comportements perturbateurs) tout comme vous le feriez sur les lieux du Collège Boréal, ainsi que tout autre règlement s'appliquant directement à l'activité ou au site;
- Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vous rendre aux sorties éducatives :
  - Obtenir la permission de la supervision postsecondaire;
  - Remplir le formulaire de dégagement approprié et fournir la preuve d'une assurance responsabilité civile valide et en vigueur couvrant les dommages corporels et les dommages matériels, ainsi qu'un permis de conduire valide et en vigueur;
  - Assumer tous les frais connexes (p. ex., essence, remorquage, accidents, stationnement, etc.);
- Durant les visites, respecter la tenue vestimentaire indiquée dans le plan de cours ou le guide du programme ou exigée par le site ou l'activité;
- Lors d'une sortie éducative à l'extérieur de la ville, respecter les droits des personnes avec qui vous partagez une chambre et qui occupent les chambres voisines;
- Participer à des collectes de fonds pour aider à couvrir les coûts de l'activité (p. ex., hébergement et transport).

Responsabilités du personnel du Collège Boréal lors des sorties éducatives

- Obtenir l'approbation au préalable de la supervision postsecondaire pour la sortie éducative (personnel scolaire);
- Pour les sorties éducatives **facultatives**, ne pas pénaliser, sur le plan scolaire, les personnes étudiantes qui n'y participent pas (personnel scolaire);
- Faire les efforts nécessaires pour minimiser les conflits d'horaire;
- Expliquer les lignes de conduite appropriées aux personnes étudiantes;
- Accompagner les personnes étudiantes lors d'une sortie éducative (au moins un membre du personnel);
- Superviser les personnes étudiantes uniquement pendant les activités prévues à l'horaire;
- Refuser l'accès au transport en commun ou à l'activité à toute personne étudiante qui ne semblent pas en mesure de bien représenter le Collège Boréal.

IMPORTANT :

- Le Collège Boréal ne fournit aucune assurance en cas de décès, d'invalidité, de mutilation, de vandalisme, de vol ou de frais médicaux aux membres de la communauté étudiante et du personnel qui participent à des activités ou à des initiatives, y compris des occasions de bénévolat, qui ne sont pas de nature éducative ou qui n'ont pas été approuvées au préalable.
- Il est déconseillé d'utiliser votre propre véhicule. Si vous décidez de conduire votre propre véhicule, vous ne bénéficiez pas de l'assurance du Collège.
- Le Collège Boréal n'assume aucune responsabilité pour tout dommage à la propriété privée lors d'une sortie éducative. Par exemple, si une chambre d'hôtel est endommagée, les personnes qui occupaient cette chambre en seront tenues responsables.

6.16 Sorties sociales de l'Association générale des étudiantes et des étudiants (AGEE)

Le Collège Boréal appuie les sorties sociales organisées par l'AGEE. Lors de ces sorties, vous devez vous conformer aux règles suivantes :

- Respecter en tout temps les directives du personnel qui vous accompagne;
- Assumer la responsabilité financière de tout dommage que vous pourriez causer au cours de l'activité;
- Respecter l'interdiction de consommer les substances suivantes :
  - Tabac : dans les moyens de transport fournis par le Collège et dans les chambres d'hôtel;
  - Alcool, Cannabis et drogues illicites : pendant toute la durée de la sortie sociale;
- Accepter de quitter les lieux à la demande du personnel d'accompagnement si vos facultés sont affaiblies par l'alcool, le cannabis ou les drogues illicites, ou si votre comportement nuit au bon déroulement de l'activité.

Veuillez noter que toute infraction à ces règles sera signalée à l'administration du Collège et que des mesures disciplinaires seront appliquées conformément à la section 7 du présent guide.

IMPORTANT :

- Si vous choisissez d'utiliser votre propre moyen de transport ou de monter dans le véhicule personnel d'une autre personne, vous ne bénéficierez pas des assurances du Collège Boréal. Si vous avez reçu l'autorisation d'utiliser votre véhicule personnel, vous êtes responsable d'obtenir une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels. Vous devrez signer un formulaire de décharge, sinon vous devrez utiliser le moyen de transport fourni par le Collège afin de participer à la sortie sociale.
- Si vous utilisez votre voiture personnelle, vous assumez tous les frais connexes (p. ex., essence, remorquage, accidents, etc.).
- Vous n'avez pas le droit de monter dans la voiture personnelle d'un membre du personnel du Collège lors des sorties sociales.

6.17 Évaluation

Dans vos cours, vous effectuerez des évaluations formatives et sommatives accompagnées de rétroactions sur votre rendement scolaire. Le personnel scolaire suivra de près votre cheminement, vous tiendra au courant de votre rendement et vous offrira des suggestions afin d'assurer votre réussite. Vous pouvez, en tout temps, consulter celui-ci afin de recevoir des explications sur vos notes.

L'horaire de chaque programme est conçu en fonction des périodes d'évaluation formative et sommative établies (p. ex., travaux, examens, entrevues, rencontres). Vous recevez ces informations lors de la présentation du plan de cours.

Évaluations formatives

Les évaluations formatives permettent de fournir une rétroaction sur vos progrès, vos défis et vos lacunes ainsi que des mesures correctives pour soutenir votre parcours d'apprentissage. Vous effectuerez souvent ces évaluations afin de pouvoir comparer vos résultats et, si nécessaire, dresser un plan pour améliorer vos stratégies.

Évaluations sommatives

Les évaluations sommatives permettent de vérifier votre niveau de connaissance dans un cours ou une partie de celui-ci, et à dresser un bilan de ce que vous avez appris. Le Collège laisse à la discrétion du personnel scolaire la décision de vous remettre ou non les résultats de ces évaluations. Cependant, vous pouvez lui demander de vous fournir un résumé de vos évaluations. Conformément à la politique D 06 – Évaluation du rendement des étudiantes et des étudiants du Collège Boréal, les évaluations sommatives doivent être effectuées régulièrement tout au long de la période des études, dont au moins une dans le premier tiers de la durée totale d'un cours.

6.18 Barème de notation et moyenne pondérée cumulative (MPC)

Les modalités de l'évaluation sont précisées dans le plan de cours. La responsabilité de l'évaluation du rendement de la communauté étudiante revient au personnel scolaire.

Barème de notation :

NOTE	ÉTENDUE	VALEUR NUMÉRIQUE	DESCRIPTION
A+	90 – 100	4.0	
A	85 – 89	3.5	
A-	80 – 84	3.3	
B+	77 – 79	3.1	
B	73 – 76	3.0	
B-	70 – 72	2.8	
C+	67 – 69	2.6	
C	63 – 66	2.3	
C-	60 – 62	2.1	
D+	57 – 59	1.9	
D	53 – 56	1.6	
D-	50 – 52	1.2	
EC	-	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
NAT	-	-	Non-attestation
FA	-	-	Fin d'activité
FAPT	-	-	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 pondérée cumulative au cours.

Chaque cours est associé à un nombre prescrit de crédits pour l'atteinte des objectifs. Vous pouvez consulter cette information dans votre plan de cours ainsi que sur votre relevé de notes. Une charte plus détaillée est présentée à la page suivante :

CreditHourRange_DAG

CHRId_DAG	Credits	Min. Normative Hours	Max. Normative Hours
1	1	1	24
2	2	25	56
3	3	41	84
4	4	57	112
5	5	73	140
6	6	89	168
8	7	105	196
9	8	121	224
10	9	137	252
11	10	153	280
12	11	169	308
13	12	185	336
14	13	201	364
15	14	217	392
16	15	233	420
17	16	249	448
18	17	265	476
19	18	281	296
20	19	297	312
21	20	313	328
22	21	329	344
23	22	345	360
24	23	361	376
25	24	377	392
26	25	393	408
27	26	409	424
28	27	425	440
29	28	441	456
30	29	457	472
31	30	473	488
32	31	489	504
33	66	1057	1072
34	32	505	520
35	33	521	536
36	34	537	552
37	35	553	568
38	36	569	584
39	37	585	600
40	125	1995	2010
41	67	1073	1088
42	68	1089	1106
43	69	1107	1122
44	70	1123	1128
45	71	1129	1144
46	72	1145	1160
47	73	1161	1176
48	74	1177	1192
49	75	1193	1208
50	38	601	616
51	39	617	632
52	40	633	648
53	41	649	664
54	42	665	680
55	43	681	696
56	44	697	712
57	45	713	728
58	46	729	744
59	48	745	760
60	49	761	776
61	50	777	792
62	51	793	808
63	52	809	824
64	53	825	840
66	0.5	8	20
67	1.5	24	52
68	0	0	2000

Le nombre de points obtenus par cours est calculé en multipliant le nombre prescrit de crédits par la valeur numérique (voir la colonne des valeurs numériques dans le tableau plus haut) 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 lesquels une note ayant une valeur numérique a été attribuée à l'étape précédente. Il importe de signaler que dans ce calcul, les notes « EC » et « ECR » reçoivent la valeur numérique (0), tandis que le (–) ne figure pas dans le calcul. Le résultat de cette opération constitue la MPC.

Pour obtenir de plus amples explications sur le système de notation du Collège, veuillez vous adresser au BAR.

6.19 Mentions sans valeur numérique

EX (transfert de crédits) : Attribuée lorsqu'une demande de transfert de crédits pour un cours suivi au Collège Boréal ou dans un autre établissement d'enseignement est acceptée.

ND (non disponible) : Mention provisoire attribuée lorsqu'un cours est terminé, mais que la note finale n'est pas disponible, ou lorsqu'un cours n'est pas terminé à la date de remise des notes.

IN (incomplet) : Attribuée lorsque les exigences du cours n'ont pas toutes été satisfaites. Dans ce cas :

- Le personnel scolaire fixera un délai raisonnable pour satisfaire à toutes les exigences du cours;
- Le personnel scolaire vous enverra une lettre, ainsi qu'au BAR, indiquant les conditions et la date limite pour supprimer la mention « IN » de votre dossier;
- Si vous **parvenez** à satisfaire aux exigences du cours dans le délai fixé, vous recevrez la note attribuée et la mention « IN » sera retirée de votre dossier;
- Si vous **ne parvenez pas** à satisfaire à toutes les exigences du cours dans le délai fixé par le personnel scolaire, vous recevrez la mention « EC » (échec) sur votre dossier;
- Si vous obtenez la mention « IN » pour un cours préalable à un autre cours, vous ne pourrez pas vous inscrire à cet autre cours sans l'autorisation du personnel scolaire concerné.

PT (pas terminé) : Attribuée lorsque vous avez été incapable et que vous êtes toujours incapable de satisfaire à toutes les exigences du cours dans un délai raisonnable pour une raison indépendante de votre volonté. Dans ce cas :

- En consultation avec le personnel scolaire, la coordination de votre programme ou la supervision postsecondaire, vous pouvez demander à la doyenne ou au doyen de faire inscrire la mention « PT » dans votre dossier;
- Le personnel de coordination ou la supervision postsecondaire remplira avec vous le formulaire d'approbation pour la mention « PT » et l'acheminera vers le bureau de la doyenne ou du doyen;
- Une preuve à l'appui doit accompagner le formulaire dûment complété (p. ex., note médicale);
- La doyenne ou le doyen :

    - Peut approuver la demande de mention « PT » pour le cours et, en consultation avec la coordination de programme ou la supervision postsecondaire, fixera un délai d'achèvement raisonnable qui ne dépassera pas la fin des deux (2) étapes suivantes;
    - Transmettra la demande approuvée ainsi que la nouvelle date de fin du cours au BAR;
- Vous devrez vous réinscrire au cours (dans une nouvelle section) sans devoir payer les droits de scolarité ou les droits accessoires;
- Pour un cours préalable à un autre cours, vous ne pourrez pas vous inscrire à cet autre cours sans avoir obtenu une autorisation spéciale (justifiée et documentée) de la doyenne ou du doyen;
- Si vous parvenez à satisfaire aux exigences du cours dans le délai fixé, vous recevrez une note pour la nouvelle section du cours et la mention « FAPT » pour la section du cours non terminé;
- Si vous ne parvenez pas à satisfaire à toutes les exigences du cours dans le délai fixé, la mention « PT » sera remplacée par la mention « EC » (échec) pour le cours.

FAPT (fin d'activité de cours pas terminé) : Attribuée à la section initiale du cours ayant reçu la mention « PT » lorsque vous avez satisfait aux exigences du cours. La mention « FAPT » remplace la mention « PT » et permet de fermer le dossier.

AE (aegrotat ou compassion) : Attribuée si vous ne remplissez pas toutes les exigences d'un cours (soit une ou plusieurs épreuves finales) pour des raisons indépendantes de votre volonté (p. ex., maladie grave, décès d'un proche, situation d'urgence exceptionnelle), mais que vos notes dans vos autres cours sont suffisantes pour réussir votre programme. Dans ce cas :

- Vous devez informer le personnel scolaire de votre situation avant l'épreuve ou l'examen;
- Le personnel scolaire discutera de la situation avec la doyenne ou le doyen et déterminera si une note aegrotat (AE) sera accordée;
- Selon les circonstances, si le personnel scolaire décide d'accorder un AE, le Collège peut vous offrir le choix d'accepter la note telle quelle ou de subir l'épreuve ou l'examen à une date ultérieure;
- La décision de vous conférer la note AE ou de vous offrir une épreuve à une date ultérieure relève du Collège Boréal.

R (abandon) : Attribuée lorsque vous vous retirez officiellement d'un cours avant la date limite prescrite. Cette date limite est fixée avant que 67 % du temps du cours se soit écoulé, après quoi vous recevrez la mention « EC » (échec) sur votre dossier.

AU (auditrice ou auditeur) : Désigne une personne qui s'inscrit à un cours uniquement par intérêt. Aucune évaluation n'est effectuée. Cette mention doit être approuvée par le personnel responsable du cours.

AT (attestation) : Attribuée lorsque vous avez démontré que vous avez atteint les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité, sans note numérique ou alphabétique ou autre.

NAT (non-attestation) : Attribuée lorsque vous n'avez pas démontré que vous avez atteint les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité, sans note numérique ou alphabétique ou autre.

FA (fin d'activité) : Attribuée pour mettre fin au dossier d'une personne qui suit des cours dans le Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB) ou le programme Accès carrières études (ACE).

6.20 Réussite scolaire

Réunions d'évaluation du rendement scolaire (RERS)

Le Collège Boréal dispose d'un processus pour dépister et aider toute personne étudiante qui éprouve des difficultés. Les réunions d'évaluation du rendement scolaire (RERS), gérées conjointement par le Bureau de la vice-présidence à l'enseignement (BVPE) et le BAR, ont lieu à la fin de chaque étape (automne, hiver et été) après la remise des notes. Les RERS proposent un ensemble de procédures qui permettent de :

- Discuter du progrès des personnes étudiantes qui ont eu des difficultés au cours de l'étape qui vient de se terminer;
- Déterminer le cheminement des personnes étudiantes;
- Déterminer les besoins d'amélioration et établir des stratégies de réussite afin de soutenir les membres de la communauté étudiante;
- Respecter les directives énoncées dans le Guide Boréal;
- Déterminer quels retraits sont nécessaires;
- Décider si un contrat d'apprentissage ou une probation académique est nécessaire et approprié pour une personne étudiante et quelles devraient être les prochaines étapes.

Les résultats officiels des cours sont disponibles après la tenue des RERS. Tout changement apporté aux notes après les RERS doit être approuvé par la doyenne ou le doyen et le BAR au plus tard **quatre (4) semaines** après l'affichage des notes dans le Portail étudiant. Pour modifier une note après la date limite, il faut obtenir l'autorisation du BVPE.

À la fin de chaque étape, vous recevrez un courriel vous informant de votre rendement scolaire. Si votre rendement n'est pas jugé satisfaisant, vous recevrez un cheminement scolaire personnalisé, le cas échéant. Vous devez rencontrer la coordination de votre programme ou la supervision postsecondaire dès que possible, afin de discuter de votre rendement global et de votre cheminement, et pour recevoir des recommandations en vue d'assurer votre réussite. Ces recommandations pourraient être intégrées à un contrat d'apprentissage.

6.21 Note de passage

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

6.22 Reprise des évaluations finales

Si vous échouez à un cours, il est possible que le Collège Boréal vous permette de reprendre l'évaluation finale. L'évaluation de reprise est un privilège et non un droit qui peut être accordé à la discrétion du Collège par le biais du processus des RERS. Seulement la doyenne ou le doyen a le droit d'accorder une évaluation de reprise.

Condition : Si votre note finale est de 5 % ou moins sous la note de passage, vous **pourriez** avoir droit à une évaluation de reprise.

Critères d'admissibilité pour reprendre l'évaluation finale d'un cours :

- Avoir obtenu une note finale de 5 % ou moins sous la note de passage;
- Avoir participé à au moins 80 % du cours;
- Avoir complété toutes les évaluations sommatives du cours;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mesure disciplinaire au Collège Boréal (p. ex., comportement perturbateur, malhonnêteté intellectuelle);
- Avoir une MPC minimale de 2,0 à la fin de l'étape.

Démarche

- La coordination du programme ou la supervision postsecondaire vous informera de la décision prise lors des RERS.
- Si l'évaluation de reprise vous est accordée, vous aurez **cinq (5) jours ouvrables pour** confirmer votre intention et payer les frais au BAR.
- Vous devez compléter l'évaluation de reprise dans les **10 jours ouvrables** qui suivent votre confirmation.
- Si vous **réussissez** l'évaluation de reprise, vous obtiendrez au maximum la note de passage du cours (p. ex., 50 %).
- Si vous **échouez** à nouveau, vous obtiendrez la note finale que vous aviez avant l'évaluation de reprise.

Si l'évaluation de reprise vous est accordée, vous devez :

- Vous présenter au BAR ou à l'accueil de votre campus pour payer les frais d'évaluation de reprise;
- Remettre le reçu au personnel scolaire avant l'évaluation.

À noter : L'évaluation de reprise est accordée **une seule fois** pour un même cours.

6.23 Statut scolaire

Lors des réunions d'évaluation du rendement scolaire (RERS), le statut de chaque étudiante et étudiant est discuté en fonction de ses résultats scolaires et des possibilités de promotion de chaque programme. Votre statut scolaire est indiqué dans votre dossier scolaire ainsi que sur votre relevé de notes dans le Portail étudiant.

STATUT SCOLAIRE	EXIGENCES	CONDITIONS POUR POURSUIVRE LE PROGRAMME D'ÉTUDES	TYPE D'AVIS OU DE DOCUMENT
Diplômé	▪ Avoir terminé le programme avec succès. ▪ Avoir payé tous les droits et remis tout matériel ou équipement emprunté. ▪ Avoir obtenu une MPC de 2,0 ou plus.	▪ Aucune	▪ Diplôme
Éligible à continuer	▪ Avoir obtenu une MPC supérieure à 2,0. ▪ N'avoir subi aucun échec.	▪ Aucune	▪ Lettre « Réussite exceptionnelle » (MPC 3,5-4,0); **OU** ▪ Lettre « Réussite très satisfaisante » (MPC 3,25-3,49); **OU** ▪ Lettre « Efforts soutenus » (à la discrétion de l'équipe du programme).
Éligible à continuer	▪ Avoir obtenu une MPC supérieure à 2,0; **ET** ▪ Avoir subi un ou plusieurs échecs **OU** ▪ Avoir changé de cheminement au cours de l'étape.	▪ Obtenir l'approbation du personnel responsable pour s'inscrire à la prochaine étape. ▪ Accepter un contrat d'apprentissage.	▪ Lettre « Contrat d'apprentissage »
Probation académique	▪ Avoir obtenu une MPC inférieure à 2,0. ▪ ET ▪ Ne satisfait pas aux exigences propres du programme	▪ Obtenir l'approbation de la doyenne ou du doyen pour s'inscrire à la prochaine étape. ▪ Accepter un contrat de probation.	▪ Lettre « Étape probatoire ». ▪ Statut « probation » noté sur le relevé de notes officiel.
Retiré par le département	▪ Avoir obtenu une MPC inférieure à 1,0; **OU** ▪ Avoir subi des échecs dans 60 % ou plus des cours; **OU** ▪ Ne pas avoir satisfait aux conditions d'un contrat probatoire antérieur; **OU** ▪ Ne pas avoir satisfait pas aux exigences du programme. À NOTER : L'étudiante ou l'étudiant recevra un avis indiquant son admissibilité à réintégrer le programme.	▪ À préciser par l'école concernée, le cas échéant. ▪ Obtenir l'autorisation de la vice-présidence à l'enseignement après les RERS.	▪ Lettre « Avis de retrait de programme avec droit de retour ou sans droit de retour ». ▪ « Retrait exigé par le Collège avec droit de retour ou sans droit de retour » inscrit dans le dossier. ▪ Lettre « Interdiction de revenir dans le programme » (consulter les responsables du programme concernant les détails de la période de retrait). ▪ Statut noté sur le relevé de notes officiel.

STATUT SCOLAIRE	EXIGENCES	CONDITIONS POUR POURSUIVRE LE PROGRAMME D'ÉTUDES	TYPE D'AVIS OU DE DOCUMENT
Cheminement personnalisé	▪ Ne pas être en mesure d'obtenir le diplôme avec la cohorte initiale.	▪ Obtenir un transfert à la prochaine cohorte et adapter le cheminement en fonction des modifications apportées au cursus, s'il y a lieu.	▪ Lettre « Cheminement personnalisé »
Progrès en attente	▪ Une évaluation du dossier scolaire doit être effectuée par le BAR. ▪ Le statut est assigné par le système lors de l'évaluation du dossier pour la remise du diplôme.	▪ Avoir un cheminement approprié élaboré par le personnel du BAR en collaboration avec le personnel du programme.	▪ Aucun
Décision en attente	▪ La prise de décision finale n'a pas été possible lors des RERS.	▪ Les résultats du programme doivent être disponibles avant de pouvoir progresser ou obtenir le diplôme.	▪ Aucun

6.24 Appel de note

Si vous souhaitez faire réviser officiellement une note finale de cours, vous devez suivre les étapes suivantes dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la mise en ligne des notes finales sur le Portail étudiant.

Démarche

1. Avant de faire appel d'une note, vous devez en discuter avec toutes les personnes suivantes selon l'ordre présenté :
   a) Personnel scolaire du cours;
   b) Supervision postsecondaire;
   c) BVPE.
2. Si le problème n'a pas été réglé après ces discussions et que vous désirez toujours contester officiellement la note, veuillez informer le BVPE de votre intention de demander un appel de note dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent l'affichage des notes sur le Portail étudiant.
3. Obtenez le formulaire pour l'Appel de note (BAR – 032) auprès du BAR ou de l'accueil de votre campus et remplissez-le.
4. Payez les frais de service qui s'y rattachent.
5. Dans votre demande, assurez-vous d'inclure les éléments suivants :
   - Titre du cours;
   - Note à réviser;
   - Raison de la contestation;
   - Signatures requises sur le formulaire;
   - **Lettre** expliquant la raison de votre contestation et les faits à l'appui.
6. Soumettez le formulaire et la lettre au BAR dans les 3 jours suivant la dernière signature.

Traitement de la demande

- Avant l'audience :
  - Le comité traite la demande d'appel de note dans les **quinze (15) jours ouvrables** suivant le dépôt officiel de la demande.
  - Le comité examine la documentation présentée par l'étudiante ou l'étudiant et le personnel scolaire.
- Pendant l'audience :
  - Vous faites une déclaration d'ouverture en expliquant les motifs de votre appel. Vous avez le droit de faire votre déclaration sans interruption, de présenter des documents pertinents et d'appeler des témoins.
  - Le personnel scolaire peut demander des précisions aux témoins et examiner la documentation pertinente.
  - Le personnel scolaire peut répliquer sans interruption, présenter des documents pertinents et appeler des témoins.
  - Vous pouvez demander des précisions aux témoins et examiner toute documentation présentée par le personnel scolaire.
  - Le comité peut vous poser des questions, ainsi qu'au personnel scolaire et aux témoins.
- Après l'audience :
  - Si le comité désire obtenir des renseignements supplémentaires, il peut s'adresser à la doyenne ou au doyen de l'école concernée ainsi qu'au BVPE.
  - Le comité analyse toutes les données présentées, prend une décision et formule des recommandations sur les façons pour éviter une situation semblable à l'avenir.
  - Le comité communique par écrit sa décision et ses recommandations à l'étudiante ou à l'étudiant et au personnel scolaire concerné, à la supervision postsecondaire et à la coordination du programme dans les **trois (3) jours ouvrables** suivant la prise de décision.
  - **La décision du comité d'appel de note est finale et sans appel.**

Responsabilités du BVPE

- Faciliter le processus de demande d'appel de note.
- Accuser réception de l'intention de déposer une demande d'appel de note.
- Expliquer la démarche à suivre et remettre le formulaire officiel de demande d'appel de note.
- Accuser réception de la demande, la vérifier et l'approuver.
- Constituer le comité d'appel de note en veillant à une représentation équitable. Ce comité doit inclure les membres suivants :
  - Une personne spécialiste dans le domaine (du Collège Boréal ou de l'extérieur);
  - Une personne membre du personnel collégial lié au programme concerné;
  - Une personne non liée au programme et qui n'a jamais enseigné à la personne étudiante concernée;
  - Une personne qui étudie au Collège Boréal dans un programme autre que celui faisant l'objet de la demande.
- Fournir aux membres du comité la documentation requise pour l'évaluation de la demande.

- Fixer les dates des réunions.
- Présider les réunions.
- Communiquer la décision du comité à toutes les personnes concernées.

Vos droits lorsque vous contestez une note

- Vous ne renoncez aucunement à tout autre droit prévu par la loi.
- Vous ne subissez aucune pénalité si vous ne pouvez respecter les dates limites pour les raisons suivantes :
    - Abandon d'un programme avec remboursement des droits de scolarité (moins les frais d'administration);
    - Retrait d'un cours sans avoir de mention inscrite dans le dossier scolaire.
- Vous pouvez retarder le début d'un stage en milieu de travail si la note que vous contestez concerne un cours directement lié à ce stage. Le stage ne peut être entrepris que lorsque vous avez l'assurance que tous vos résultats d'apprentissage ont été atteints.

6.25 Conseil collégial

Le Conseil collégial est composé de membres de la communauté étudiante ainsi que de membres du personnel administratif, scolaire et de soutien. Son rôle est de conseiller la présidence afin d'améliorer les programmes et services du Collège Boréal en vue de promouvoir l'apprentissage et l'excellence et de lui permettre de réaliser sa mission et sa vision.

6.26 *Loi sur le droit d'auteur* : lignes directrices concernant l'utilisation des œuvres d'autrui

Tous les membres de la communauté du Collège Boréal qui souhaitent reproduire et diffuser des documents doivent se conformer à la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi qu'aux décisions qui en découlent. Les présentes lignes directrices concernant l'utilisation équitable d'œuvres vous sont offertes à titre de renseignement. Vous êtes responsable de connaître vos droits et vos responsabilités en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*.

Le terme « droit d'auteur » signifie « droit de reproduction ». Seule la personne qui possède une œuvre a le droit de l'utiliser. Personne ne peut reproduire, diffuser, louer ou publier cette œuvre, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la personne qui en détient les droits.

Cependant, la disposition relative à **l'utilisation équitable** dans la *Loi sur le droit d'auteur* constitue une exception à cette règle. Elle permet d'utiliser des œuvres protégées par un droit d'auteur sans obtenir l'autorisation du titulaire de l'œuvre ni de payer de redevances. En vertu de la loi, l'utilisation d'une œuvre protégée doit répondre aux deux critères suivants pour être couverte par cette disposition :

- Elle doit être utilisée « aux fins d'étude privée, de recherche, d'éducation, de parodie ou de satire »;

- Elle doit être conforme à des facteurs énoncés par la Cour suprême du Canada dans des décisions historiques rendues en 2004 et 2012 en vue de définir l'utilisation équitable, dont l'objectif est d'établir un équilibre entre les droits des titulaires de droits d'auteur et ceux des utilisateurs de leurs œuvres. Les lignes directrices ci-dessous sont fondées sur ces facteurs.

Lignes directrices

1. Vous pouvez reproduire et diffuser, en format papier ou électronique, de brefs extraits 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. Si vous reproduisez un court extrait à des fins de communication de nouvelles, de critique ou de compte rendu, vous devez en indiquer la source ainsi que le nom de la personne qui a rédigé ou créé l'œuvre si celui-ci est indiqué.
3. Une seule copie d'un court extrait d'une œuvre protégée par un droit d'auteur peut être fournie aux personnes étudiantes d'un cours à titre de document de cours ou d'élément faisant partie d'un recueil de notes, soit en classe ou par le biais d'un système de gestion d'apprentissage ou de cours protégé par un mot de passe.
4. Un court extrait signifie :
    a. Jusqu'à 10 % d'une œuvre protégée par un droit d'auteur (y compris une œuvre littéraire, une partition musicale, un enregistrement sonore, une œuvre audiovisuelle);
    b. Un chapitre d'un livre;
    c. Un seul article d'un périodique;
    d. Une œuvre artistique complète (c.-à-d., peinture, impression, photographie, diagramme, dessin, carte, tableau, plan) d'une œuvre protégée par un droit d'auteur renfermant d'autres œuvres artistiques;
    e. Un article ou une page de journal, dans son intégralité;
    f. Un seul poème ou une seule partition musicale d'une œuvre protégée par un droit d'auteur renfermant d'autres poèmes ou d'autres partitions musicales;
    g. Une entrée dans une encyclopédie, une bibliographie annotée, un dictionnaire ou un ouvrage de référence semblable, dans son intégralité.
5. Il est interdit de reproduire ou de diffuser plusieurs courts extraits d'une même œuvre protégée par le droit d'auteur dans l'intention de la copier ou de la communiquer de manière substantielle dans son intégralité.
6. Si le nombre de copies ou de communications dépasse les limites prévues dans la présente directive, veuillez vous adresser au personnel de supervision ou de direction du Centre de ressources professionnelles. Celui-ci déterminera si la copie ou la communication proposée peut être autorisée conformément aux critères de l'utilisation équitable.
7. Tous les frais exigés par un établissement d'enseignement pour communiquer ou copier un court extrait d'une œuvre protégée par un droit d'auteur doivent servir uniquement à couvrir les coûts de l'établissement, y compris les frais généraux.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web du Centre de ressources : Les droits d'auteur et le plagiat.

À noter :

Le Collège Boréal décline toute responsabilité concernant les copies illégales produites par toute personne utilisant ses équipements (p. ex., photocopieurs, numériseurs).

6.27 Intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle occupe une place primordiale au Collège Boréal et constitue un élément essentiel pour l'assurance de la qualité dans le milieu scolaire ainsi que le respect envers soi-même et les autres. Afin de veiller à l'intégration de ces principes, toute forme de malhonnêteté intellectuelle ne sera pas tolérée au Collège Boréal. Un acte de malhonnêteté intellectuelle est caractérisé par la participation volontaire (directe ou indirecte) à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans la réalisation d'un travail ou d'une évaluation. Le **plagiat** et la **tricherie** en sont des exemples. Il est de votre responsabilité de **vous familiariser avec les directives du Collège Boréal** en matière de malhonnêteté intellectuelle, telles qu'elles sont énoncées ci-dessous. **L'ignorance de ces directives ne sera pas prise en compte lors de l'application des sanctions.**

Plagiat

Le plagiat consiste à remettre du matériel qui, en tout ou en partie, n'a pas été créé par vous, et ce, sans en citer la source. Il peut s'agir de travaux scolaires ou de la publication d'articles, entre autres. En voici des exemples :

- Copier ou reproduire du texte non cité (y compris les documents électroniques) par les moyens suivants :
    - Emprunter et reformuler les idées d'autrui (paraphraser) sans les citer selon les conventions (références);
    - Copier du texte mot pour mot sans utiliser les guillemets ou en indiquer la source;
    - Faire passer le travail d'autrui pour le vôtre;
    - Soumettre un travail que vous avez déjà effectué dans un autre cours sans la permission du professeur
    - Utiliser des photos, images, graphiques et statistiques sans en indiquer la source;
    - Utiliser un traducteur en ligne (p. ex., Google Traduction, DeepL) pour traduire du texte et faire passer les idées de l'auteur pour les vôtres;
    - Utiliser les outils d'intelligence artificielle (IA) sans respecter les consignes du cours

À noter : Le travail des étudiants doit refléter leur capacité intellectuelle unique et démontrer l'application de la pensée critique et de la résolution de problèmes. L'utilisation acceptable d'un programme d'intelligence artificielle (IA) (p. ex., ChatGPT) pour rédiger des textes ou des travaux scolaires doit être déterminée par les professeurs assignés aux cours et peut varier selon les disciplines, les programmes et les types d'évaluation. Les étudiants sont responsables de préciser comment et dans quelle mesure ils ont utilisé l'intelligence artificielle dans leurs travaux, conformément aux exigences du cours. La remise de travaux qui ne respectent pas les consignes d'utilisation d'IA du cours pourrait constituer une forme de plagiat.

Tricherie

La tricherie est tout acte qui consiste à donner ou à obtenir de l'aide pendant une évaluation (p. ex., travaux, épreuves, examens) sans l'autorisation du personnel scolaire. En voici des exemples :

- Passer une évaluation à la place d'une autre personne;
- Permettre à une autre personne de passer une évaluation à votre place;
- Regarder la copie d'une autre personne pendant une évaluation en vue d'obtenir des réponses;
- Communiquer ou partager des informations avec d'autres personnes pendant une évaluation;
- Utiliser du matériel non autorisé (p. ex., appareils électroniques, notes ou manuel de cours) pendant une évaluation;
- Fournir, rendre disponible, utiliser, vendre, acheter ou voler intentionnellement le contenu d'une évaluation ou d'un travail.

Sanctions et conséquences

Les sanctions suivantes seront imposées pour tous les cas de malhonnêteté intellectuelle :

Premier acte de plagiat seulement

- Vous devez rencontrer le personnel scolaire et/ou la coordination
- Vous devez compléter la formation autoportante *La clé – explorez votre Centre de ressources*.
- Vous devez refaire et soumettre à nouveau votre travail.
- Un avis officiel est ajouté à votre dossier avec copie au BAR.

Premier acte de tricherie/Deuxième acte de plagiat

- Vous recevrez automatiquement la note zéro pour le travail ou l'évaluation en question.
- Vous devrez rencontrer le personnel scolaire et/ou la coordination du programme et la supervision postsecondaire du programme.
- Un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle sera ajouté à votre dossier scolaire.

Deuxième acte de tricherie/Troisième acte de plagiat

- Vous recevrez automatiquement un échec au cours (mention « EC » sur votre relevé de notes).
- Vous devrez rencontrer le personnel scolaire et/ou la coordination et la supervision postsecondaire du programme.
- Un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle sera ajouté à votre dossier scolaire et envoyé à la coordination du programme.

Troisième acte de tricherie/Quatrième acte de plagiat

- Vous recevrez automatiquement un échec au cours (mention « EC » sur votre relevé de notes).
- Vous devrez rencontrer la supervision postsecondaire et la vice-présidence à l'enseignement.
- Un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle sera ajouté à votre dossier scolaire et envoyé à la coordination du programme.

- Peu importe le cours dans lequel vous avez commis l'infraction, une **suspension** vous sera imposée, et vous ne pourrez pas vous inscrire à aucun programme du Collège Boréal pendant **un an**. Afin d'être réadmise ou réadmis, vous devrez satisfaire aux exigences du programme.

À noter :

Tout cas de fraude (ex. présentation de données falsifiées, attribution de déclaration ou référence à une source inventée, etc.) seront traités de façon exceptionnelle. Les sanctions pourraient être d'ordre criminelle.

Vos responsabilités

- Agir de bonne foi.
- Indiquer les sources (références) de tout matériel emprunté (copié, paraphrasé ou traduit) dans vos travaux.
- Obtenir la permission du personnel scolaire avant d'utiliser un travail qui a déjà été soumis et évalué dans un autre cours.
- Ne pas consulter vos collègues de classe ou leur parler pendant les évaluations, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de le faire.
- Lire cette section du Guide afin de bien connaître les actes qui risquent d'être perçus comme de la malhonnêteté intellectuelle.
- Suivre une formation sur l'intégrité intellectuelle.

Responsabilité du Collège

Tout membre du personnel scolaire 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 qui se retrouve dans le document « BAR-052 – Trousse pour malhonnêteté intellectuelle ».

Infractions après la réadmission au programme

Si après une suspension d'un an pour malhonnêteté intellectuelle, vous vous inscrivez de nouveau à un programme collégial et commettez une autre infraction, le Collège Boréal vous **expulsera** sans possibilité de retour.

Appel d'une décision d'un cas de malhonnêteté intellectuelle

Si vous le désirez, vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en ce qui a trait à la malhonnêteté intellectuelle auprès du BAR dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la date de la décision (voir Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction).

6.28 Politique d'aménagement linguistique

Les efforts linguistiques du Collège Boréal s'inscrivent dans le contexte de la vie et des activités socioculturelles qui reflètent sa diversité. En tant qu'établissement francophone, il favorise des attitudes et des actions qui renforcent l'appartenance culturelle de sa communauté étudiante et de son personnel à la francophonie.

En français… et en anglais

En Ontario, il est important que les francophones maîtrisent autant l'anglais que le français écrit et parlé afin de pouvoir communiquer dans leur vie professionnelle et sociale. Vous devez être en mesure de produire et d'interpréter des discours écrits et parlés et d'acquérir du vocabulaire lié à une discipline en français et en anglais. C'est pourquoi le développement de vos compétences linguistiques dans les deux langues doit se poursuivre tout au long de vos études. Le Collège Boréal a mis en place les mesures suivantes afin de soutenir ses objectifs linguistiques :

- Vos plans de cours sont conformes à la politique de valorisation du français et de l'anglais et comprennent des objectifs d'ordre linguistique.
- La communauté étudiante et le personnel peuvent avoir recours à des ressources pour identifier leurs difficultés linguistiques. Vous pouvez faire appel au service d'aide pour améliorer la qualité de votre français ou de votre anglais.
- Dans la mesure du possible, le Collège Boréal donne la priorité à l'utilisation de manuels en français qui conviennent 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 responsable.

6.29 Outils de rétroaction

Le Collège Boréal valorise la rétroaction et la satisfaction de sa clientèle étudiante et diplômée dans le processus continu d'amélioration de la qualité des programmes et services. Pour nous aider à mieux vous servir, nous vous demandons de nous faire part de vos opinions honnêtes et constructives par le biais de nos mécanismes de rétroaction ou directement auprès de l'Association générale des étudiantes et étudiants (AGEE) ou du personnel. Boréal utilise les moyens suivants pour recueillir vos commentaires sur une base annuelle.

Sondages

- **Sondage annuel sur les indicateurs de rendement :** Évalue la satisfaction globale de la population étudiante par rapport aux programmes d'études, aux ressources, aux installations physiques et aux services du Collège Boréal (effectué par le MCU jusqu'en 2019).
- **Sondage des cours et de l'environnement :** Évalue la satisfaction des membres de la communauté étudiante par rapport à leurs cours et à leurs expériences en classe. Il est mené dans chaque cours et à chaque étape.
- **Sondage auprès des personnes diplômées :** Évalue la satisfaction quant à leur expérience collégiale globale et détermine si cette expérience leur a permis d'atteindre les objectifs fixés. Il est envoyé six (6) à neuf (9) mois après la remise des diplômes (effectué par le MCU).

- **Sondage auprès des employeurs :** Évalue la satisfaction globale des employeurs par rapport à la préparation de la main-d'œuvre diplômée des collèges. Il est envoyé neuf (9) à douze (12) mois après la remise des diplômes. Il **nécessite l'autorisation des personnes diplômées** afin de permettre à la firme externe qui mène le sondage de communiquer avec les employeurs (effectué par le MCU).

Forums étudiants

Les forums vous donnent l'occasion de discuter de la qualité des programmes et des services à Boréal. Vous pouvez exprimer vos préoccupations, poser des questions, proposer des suggestions, identifier des pistes de solutions possibles et prendre connaissance des suivis qui ont été effectués. Les forums étudiants ont lieu au moins 4 fois par année sur tous les campus et sont animés par une personne représentant la Vie collégiale.

Visites en salle de classe

La présidence, les vice-présidences et les doyennes et doyens effectuent des visites de classe dans tous les programmes préparatoires et postsecondaires du Collège Boréal. Au cours de ces visites, ceux-ci vous invitent à partager vos observations et vos suggestions sur vos expériences à Boréal.

Solutions@collegeboreal.ca

Vous pouvez envoyer un courriel à solutions@collegeboreal.ca afin de soumettre vos commentaires, questions, préoccupations, suggestions ou idées en vue d'aider le Collège Boréal à améliorer ses programmes et services. Les courriels sont vérifiés régulièrement durant les heures d'ouverture du Collège et une réponse est habituellement envoyée dans les 24 à 72 heures.

6.30 Régime d'assurance étudiante

Les membres de la clientèle canadienne et internationale qui étudient à temps plein bénéficient de régimes d'assurance distincts. Les coûts de ces régimes font partie de vos droits accessoires.

Pour plus d'informations sur la couverture et la demande de règlement pour les ordonnances et les services médicaux, veuillez consulter la page Régimes d'assurance maladie santé sur le site Web de Boréal ou envoyer un courriel à viecollegiale@collegeboreal.ca (Canada) ou à international@collegeboreal.ca (international).

SECTION 7 : CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

7.1 Assiduité et remise des travaux

Vous êtes responsable d'assister à vos cours et de prendre les mesures appropriées pour atteindre les résultats d'apprentissage de toute séance manquée. La présence régulière et la ponctualité aux cours ainsi que lors d'activités pédagogiques (p. ex., évaluations, travaux) sont essentielles à votre réussite scolaire. Le personnel scolaire vous fournira des détails supplémentaires et des précisions sur l'assiduité (retard, absence, ponctualité) au début du cours ou du programme. Vous trouverez également ces informations dans votre guide de programme.

Retards

Si vous êtes en retard, vous devez :

- Avertir le personnel scolaire et justifier votre retard; sinon, l'accès à la classe, en personne ou en ligne, peut vous être refusé jusqu'à la pause afin d'éviter de perturber les activités d'apprentissage en cours;
- Demander à vos collègues de classe les notes de cours, le résumé de la matière enseignée et le matériel distribué que vous avez manqués.

Absence motivée au cours

Si vous devez manquer un cours **pour une raison légitime**, vous devez :

- Aviser le personnel scolaire, **avant** le cours si possible;
- Consulter votre plan de cours afin de savoir ce que vous allez manquer;
- Demander à vos collègues de classe des informations concernant les activités d'apprentissage, la matière enseignée et le matériel distribué que vous avez manqués;
- Compléter toutes les activités d'apprentissage assignées lors de votre absence selon l'échéancier prescrit.

Absence motivée lors de la remise d'un travail ou d'une évaluation

Si vous ne pouvez pas remettre un travail ou effectuer une évaluation quelconque (p. ex., présentation, examen) à la date prévue **pour une raison légitime**, vous devez :

- Aviser le personnel scolaire de votre absence, si possible **avant** le cours;
- Soumettre une preuve justifiant votre absence (p. ex., un billet médical) au plus tard à votre retour (certains programmes peuvent avoir des procédures plus précises par rapport aux preuves justifiant une absence);
- Soumettre par écrit au personnel scolaire, avant la prochaine classe, une demande pour effectuer l'activité manquée selon un échéancier qui convient.

À noter : Le privilège de reprendre une évaluation manquée sera accordé uniquement dans les situations jugées raisonnables et acceptables par le Collège. En aucun cas, il ne sera accordé pour une absence non motivée.

Absence ou retard du personnel scolaire

Le Collège Boréal s'efforce de vous contacter par courriel lorsqu'il est possible de vous aviser de l'absence ou du retard du personnel scolaire.

Si le personnel scolaire ne se présente pas au cours :

- Veuillez attendre pendant au moins 15 minutes, sauf indication contraire (p. ex., vous avez reçu un avis concernant son retard).

Si le personnel scolaire prévoit de s'absenter d'un cours :

- Il vous fournira un plan ou des directives afin de s'assurer que vous êtes en mesure d'atteindre les résultats d'apprentissage du cours annulé.

À noter : Dans le cas d'absences motivées par des raisons culturelles, les mêmes règles s'appliquent à la population étudiante et au personnel scolaire.

7.2 Matériel informatique et électronique

Pour répondre aux exigences de votre programme, il est nécessaire d'avoir accès à un ordinateur portable et à l'Internet. Cependant, l'utilisation d'un ordinateur portable en classe, au laboratoire ou sur les lieux de stage n'est pas autorisée, sauf si cela fait partie des méthodes pédagogiques prévues du cours. De même, toute autre utilisation d'appareils électroniques (p. ex., téléphone cellulaire, tablette) est interdite dans les lieux d'enseignement sans l'autorisation du personnel scolaire ou responsable de l'activité.

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

7.3 Utilisation de la technologie

Le Collège Boréal considère l'Internet, le courriel, la plateforme Brightspace, Microsoft Teams et le système téléphonique comme des outils de travail pouvant faciliter les tâches de recherche, de communication et d'apprentissage de la population étudiante et du personnel. Cependant, certaines règles concernant leur utilisation s'imposent.

- L'accès aux outils technologiques au Collège Boréal est **strictement réservé à des fins éducatives**.
- L'enregistrement des cours et l'utilisation d'un tel enregistrement sont strictement interdits sans le consentement préalable du personnel scolaire.
- Tout abus des privilèges d'accès à ces services ainsi que toute utilisation illicite de ces outils ne seront pas tolérés. Ceux-ci peuvent comprendre, 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 vulgaire ou aux insultes;
- les incitations à la violence;
- les commentaires qui nuisent aux autres;
- l'intimidation ou le harcèlement;
- l'entrave au bon fonctionnement des communications;
- le clavardage excessif;
- la diffusion de matériel par le biais de médias sociaux tels que Facebook et Twitter;
- tout autre comportement démontrant un manque de respect, entravant les droits des autres ou contrevenant aux règles de conduite du Collège Boréal.

À noter : Le Collège Boréal se dégage de toutes ses responsabilités légales lorsque l'utilisation des outils et des médias sociaux (p. ex., Facebook, Instagram, Twitter) dépasse les fins éducatives.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas les règles d'utilisation des outils technologiques, vous pouvez être passible des mesures disciplinaires suivantes, selon le cas et la gravité de l'acte :

- Avis de comportement perturbateur inscrit à votre dossier scolaire;
- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal;
- Suspension d'un ou de plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour une période déterminée;
- Renvoi du Collège Boréal.

Première infraction :

- Réprimande verbale de la supervision postsecondaire (selon la sévérité de l'infraction);
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.

Deuxième infraction :

- Perte automatique de vos privilèges d'accès à Internet et à votre compte de courriel du Collège Boréal.

Infractions illégales :

- Suspension automatique de vos privilèges d'accès à Internet, à votre compte de courriel de Boréal et au système téléphonique;
- Suspension ou expulsion possible d'un cours ou d'un programme;
- Renvoi possible du Collège Boréal;
- Intervention possible des autorités policières sans avoir à passer par les étapes susmentionnées.
- **À noter :** Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la supervision postsecondaire doit vous informer de cette décision.

Appel

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de votre campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

7.4 Directive sur l'usage du tabac et du cannabis

Le Collège Boréal s'engage à créer un environnement sain et à minimiser les risques associés à la consommation et à l'usage du tabac et du cannabis, tout en respectant les lois pertinentes et, le cas échéant, en élaborant et en appliquant des normes, des procédures, des directives et des programmes internes à l'intention de la communauté collégiale.

À noter :

- Le Collège Boréal reconnaît et accepte que dans le cadre de certaines activités ou cérémonies traditionnelles autochtones, des plantes sacrées sont brûlées à des fins de purification par la fumée (*smudging*), par exemple le foin d'odeur, le cèdre, la sauge et le tabac. Ce dernier est prévu par la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée*.
- Les personnes qui souhaitent consommer du tabac et du cannabis au Collège Boréal doivent respecter les règles et se prévaloir des autorisations énoncées dans cette directive avec discrétion et en tenant compte des droits et privilèges d'autrui.
- Le Collège Boréal a le droit d'enquêter sur les plaintes, les commentaires et autres informations relatives à la possession et à l'utilisation du cannabis sur ses terrains et dans ses installations.

DIRECTIVE
(Extrait de la directive B 06.01 – Directive en matière d'usage de tabac et de cannabis)

Sites en location (Hearst, Kapuskasing, Nipissing, Toronto et Ottawa)

Tabac

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

Cannabis

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

Édifices et terrains dont le Collège Boréal est propriétaire (Sudbury, Timmins et Windsor)

Tabac

- Il est interdit de fumer du tabac partout sur les campus, y compris dans les véhicules situés sur les terrains du Collège Boréal, sauf dans la zone fumeurs du site de Sudbury.

- Seul le campus de Sudbury possède une zone fumeurs en raison de l'étendue de son terrain. Cette zone est indiquée par un panneau et comprend des cendriers que doivent utiliser les fumeurs.
- La vente et la promotion des produits du tabac sont interdites sur les campus.
- Les commandites des compagnies de tabac pour les initiatives du Collège Boréal sont interdites. Aucune entente contractuelle ne sera conclue avec les compagnies de tabac ou leurs filiales.
- L'âge légal en Ontario pour posséder ou fumer des produits du tabac est de 19 ans.

Cannabis à usage récréatif

- Il est interdit de consommer du cannabis à des fins récréatives partout sur les campus, y compris dans les véhicules situés sur les terrains du Collège Boréal, sauf dans la zone fumeurs du site de Sudbury.
- Une personne peut avoir en sa possession jusqu'à 30 grammes (env. une once) de cannabis séché.
- L'âge légal en Ontario pour posséder ou fumer du cannabis à usage récréatif est de 19 ans.
- La vente et la promotion des produits du cannabis sont interdites sur les campus.

Usage du cannabis à des fins médicales

Le Collège traite l'utilisation de cannabis à des fins médicales au cas par cas et prend des mesures d'adaptation conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et à toute autre loi ou législation provinciale et fédérale pertinente.

- La possession et l'usage du cannabis à des fins médicales sur la propriété du Collège Boréal sont réservés aux personnes qui en ont l'autorisation légale.
- Le Collège examinera les demandes de consommation du cannabis à des fins médicales conformément à son obligation d'accommodement en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et des autres lois et règlements provinciaux et fédéraux à cet effet.
- 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.
- Là où il est interdit de fumer, il est également interdit de fumer du cannabis à des fins médicales.
- Les membres de la communauté qui fument du cannabis à des fins médicales doivent être munis de la preuve de leur droit 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.
    - 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.
    - Le Collège a le droit d'enquêter sur les plaintes, observations et autres informations relatives à la possession et à l'utilisation du cannabis sur la propriété du Collège Boréal.

Conséquences et mesures disciplinaires

Les personnes qui souhaitent fumer doivent le faire dans les zones fumeurs et utiliser les cendriers prévus à cet effet. Le non-respect de cette directive peut entraîner les mesures disciplinaires suivantes :

- Interdiction d'accéder à une zone en cas d'inutilisation inappropriée;
- Avertissement verbal;
- Avertissement écrit;
- Amende telle que définie par le *Code criminel* en vertu des lois sur le tabac et le cannabis;
- Amende émise par des inspecteurs municipaux à la demande du Service de sécurité ou des directions de campus;
- Dans le cas d'une personne qui n'est pas membre du personnel ou de la communauté étudiante du Collège Boréal :
    - Invitation à quitter les lieux;
    - 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 de travail;
    - Avis aux inspecteurs nommés par le ministre de la Santé en vertu de la *Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée*.

Lois et documents à l'appui de cette directive

- Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée
- Règlement de l'Ontario 48/06
- Loi sur le cannabis (2018)
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Documents variés de la Commission ontarienne sur les droits de la personne

7.5 Consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit de posséder, transporter, consommer, donner, servir ou vendre des boissons alcoolisées sur les lieux du Collège Boréal, sauf lors d'activités pour lesquelles un permis a été délivré à cet effet. Les personnes vivant **en résidence** sont tenues de respecter l'article 5.2 des *Normes de la communauté résidentielle* concernant la consommation d'alcool.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon le cas et la gravité de l'acte, vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Les mesures que peut imposer le Collège Boréal sont énoncées ci-dessous.

Première infraction :

- Réprimande verbale de la supervision postsecondaire (selon le cas);
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.

Deuxième infraction :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal;
- Suspension d'un ou de plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

Infractions illégales :

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre ce dossier aux autorités policières en tout temps sans avoir à passer par les étapes susmentionnées.
- Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la supervision postsecondaire est responsable de vous informer de cette décision.

Appel

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de votre campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

7.6 Consommation d'aliments

Il est interdit de boire ou de manger dans toute salle ou partie de salle où cette interdiction est affichée.

Si vous ne respectez pas cette directive :

- Le personnel peut vous demander de quitter la salle ou l'endroit concerné;
- Tout refus de votre part sera documenté et sera considéré comme un comportement perturbateur;
- Une note à cet effet sera versée à votre dossier scolaire et vous en recevrez une copie;
- Le processus de sanction ou de réprimande expliqué dans la Section 7.14 : Comportement perturbateur sera appliqué.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit annexée à la note versée au dossier.

7.7 Usage de drogues illicites

Il est interdit de posséder, de consommer, de donner, d'échanger ou de vendre des drogues illicites (p. ex., stupéfiants, hallucinogènes, etc.) sur les lieux du Collège Boréal. Tout acte ou accessoire susceptible de favoriser l'usage de drogues illicites dans tout lieu où le Collège Boréal a autorité ou organise des activités est également interdit.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon le cas et la gravité de l'acte, vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Les mesures que peut imposer le Collège Boréal sont énoncées ci-dessous.

Première infraction :

- Réprimande verbale de la supervision postsecondaire (selon le cas);
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.

Deuxième infraction :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal;
- Suspension d'un ou de plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

Infractions illégales :

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre ce dossier aux autorités policières en tout temps sans avoir à passer par les étapes susmentionnées.
- Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la supervision postsecondaire est responsable de vous informer de cette décision.

Appel

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de son campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

7.8 Facultés affaiblies

Toute personne dont les facultés sont affaiblies par l'alcool, le cannabis ou autre substance ou médicament, et dont le comportement perturbe ou entrave le bon déroulement des activités d'un cours ou d'une activité sociale, doit quitter les lieux à la demande d'un membre du personnel du Collège Boréal.

Si vous ne respectez pas cette directive :

- Le service de sécurité ou l'administration du campus ou du site sera informé de la demande émise par le membre du personnel du Collège Boréal;
- Si nécessaire, le service de sécurité ou l'administration du campus ou du site vous accompagnera hors des lieux du Collège Boréal;
- Au besoin, le service de sécurité fera appel aux autorités policières;
- Les membres du personnel impliqués et le service de sécurité documenteront l'incident.

Conséquences

- La documentation du personnel et du service de sécurité sera versée à votre dossier scolaire et une copie vous sera remise.
- Tout refus de votre part sera documenté et sera considéré comme un comportement perturbateur.
- Le processus de sanction ou de réprimande expliqué dans la Section 7.14 : Comportement perturbateur sera appliqué.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit annexée à la note versée au dossier.

7.9 Vol et vandalisme

Les graffitis, le vol, le vandalisme, le bris, la détérioration et la destruction volontaires de tout bien mobilier ou immobilier appartenant à la communauté étudiante, au personnel ou aux visiteurs du Collège Boréal ne seront pas tolérés. Toute personne qui commet de tels délits sera tenue de dédommager le Collège Boréal pour la remise en état des lieux ou des équipements.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon le cas et la gravité de l'acte, vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Les mesures que peut imposer le Collège Boréal sont énoncées ci-dessous.

Première infraction :

- Réprimande verbale de la supervision postsecondaire (selon le cas);
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.

Deuxième infraction :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal;
- Suspension d'un ou de plusieurs cours;

- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

Infractions illégales :

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre ce dossier aux autorités policières en tout temps sans avoir à passer par les étapes susmentionnées.
- Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la supervision postsecondaire est responsable de vous informer de cette décision.

Appel

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de votre campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

À noter : Le personnel du Centre Louis-Riel tient à vous rappeler que le tipi est un lieu qui doit être respecté et qu'il ne faut pas y laisser de déchets.

7.10 Accès aux locaux

Les locaux du Collège Boréal sont généralement accessibles durant ses heures d'ouverture. Vous devez les utiliser de façon respectueuse afin d'assurer un environnement de travail sécuritaire. Toute infraction doit être signalée au personnel ou au service de sécurité de Boréal et sera considérée comme un comportement perturbateur.

Si vous ne respectez pas cette directive :

- Le personnel peut vous demander de quitter la salle ou l'endroit concerné;
- Le service de sécurité ou l'administration du campus ou du site sera informé de la demande émise par le membre du personnel ou de la communauté étudiante du Collège Boréal;
- Si nécessaire, le service de sécurité ou l'administration du campus ou du site vous accompagnera hors des lieux du Collège Boréal;
- Le service de sécurité fera appel aux autorités policières, au besoin;
- Le service de sécurité documentera l'incident.

Conséquences

- La documentation du personnel et du service de sécurité sera versée à votre dossier scolaire et une copie vous sera remise.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit annexée à la note versée au dossier.

7.11 Activités commerciales

Toute activité commerciale (vente ou sollicitation) doit être autorisée par écrit par la vice-présidence des services corporatifs et menée conformément aux directives et procédures établies par le Collège Boréal à cette fin.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon le cas et la gravité de l'acte, votre comportement sera considéré comme perturbateur et vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Les mesures que peut imposer le Collège Boréal sont énoncées ci-dessous.

Première infraction :

- Réprimande verbale de la supervision postsecondaire (selon le cas);
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise.
- **À noter :** Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.

Deuxième infraction :

- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période donnée;
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal;
- Suspension d'un ou de plusieurs cours;
- Expulsion du Collège Boréal pour un ou plusieurs semestres;
- Renvoi du Collège Boréal.

Infractions illégales :

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre ce dossier aux autorités policières en tout temps sans avoir à passer par les étapes susmentionnées.
- Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la supervision postsecondaire est responsable de vous informer de cette décision.

Appel

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de votre campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

7.12 Affichage

L'affichage dans les locaux du Collège Boréal est la responsabilité conjointe des services de la Vie collégiale, des Communications et des Ressources matérielles. Tous les affichages autres que ceux qui sont clairement désignés par des secteurs ou services relèvent de la Vie collégiale. L'affichage dans les

ascenseurs et les escaliers ou sur les portes, les fenêtres, les surfaces en bois, les murs, les plafonds et les planchers des aires publiques doit être approuvé par la Vie collégiale.

Consignes d'affichage

- Toutes les affiches doivent être autorisées par la Vie collégiale; veuillez consulter la personne responsable à votre campus.
- Toutes les affiches doivent avoir une date d'échéance.
- Toutes les affiches périmées doivent être enlevées dans un délai de 48 heures après l'événement ou la date d'échéance.
- Tous les clubs et organismes doivent soumettre l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la publicité à la Vie collégiale.
- L'affichage sur les portes et fenêtres des bureaux est laissé à la discrétion de leurs occupants.
- Le service de la Vie collégiale doit être avisé avant l'installation de toute affiche à la cafétéria.
- Toute publicité provenant d'organismes externes doit être soumise et approuvée par la Vie collégiale.
- Le service de la Vie collégiale, en consultation avec les bureaux des Communications et des Ressources physiques, se réserve le droit d'enlever toute affiche qui ne se conforme pas à la directive sur l'affichage.
- Toute affiche doit être rédigée en français. Certaines exceptions seront permises après avoir été approuvées par la Vie collégiale.
- Les affiches ne doivent contenir aucune erreur. Au besoin, faites appel au service de révision du Collège Boréal.

7.13 Complicité et incitation

Le Collège Boréal ne tolère pas les actes consistant à aider, inciter ou encourager une personne à ne pas respecter les directives ou les procédures décrites dans cette section du guide. Si vous êtes complice de ces violations, vous pourriez faire l'objet des mêmes sanctions que les personnes qui y contreviennent.

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 sa communauté étudiante et de son personnel conformément aux documents suivants, qui se trouvent également sur le portail étudiant qui se trouve sur le site MonBoréal :

- Loi sur la santé et la sécurité au travail
- Code des droits de la personne
- Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels
- Politique C 04 – Santé et sécurité
- Directive C 04.11 – Violence et harcèlement en milieu collégial

Le milieu collégial doit être accueillant pour toute personne qui y étudie, travaille et habite ou qui le visite. Par conséquent, tous les membres du personnel et de la population étudiante sont responsables

de maintenir un environnement de travail, de vie et d'apprentissage sécuritaire. Sur les lieux du Collège ou lors d'activités organisées par celui-ci, tous les conflits et différends entre individus doivent être résolus de manière rationnelle et non violente. Le Collège Boréal a adopté une politique de **tolérance zéro**, qui s'applique à tous ses campus et sites ainsi qu'à tout lieu pouvant être considéré comme un prolongement des campus sur lesquels celui-ci a autorisé ou organisé des activités.

Vos responsabilités

- Respecter les directives et les procédures telles qu'énoncées dans les articles nommés dans la présente section.
- Obéir immédiatement à tout membre du personnel ou du service de sécurité qui vous demande de quitter les lieux ou de cesser une action.

Les actes et gestes suivants ne seront pas tolérés et feront l'objet des sanctions décrites plus bas :

- Menaces verbales ou écrites et intimidation;
- Harcèlement criminel, psychologique, électronique (cyberintimidation) ou sexuel;
- Violence ou contrainte physique;
- Tout autre acte qui va à l'encontre du *Code criminel*, y compris le port d'armes sur les lieux du Collège ou sur les lieux utilisés par celui-ci;
- Tout autre geste susceptible de mettre en danger la sécurité des gens ou des biens;
- Tout autre comportement contraire aux bonnes mœurs;
- Toute autre action visant à empêcher les membres de la population étudiante et du personnel de vaquer à leurs occupations légitimes.

Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas l'un ou l'autre des articles de la présente directive, vous serez passible, selon la gravité de l'acte, d'une ou de plusieurs des sanctions suivantes :

- Avertissement verbal;
- Avertissement écrit versé au dossier;
- Interdiction de participer à certaines activités scolaires pour une période définie;
- Obligation d'adopter certaines attitudes ou de poser certains gestes;
- Suspension du Collège Boréal pour une période à déterminer;
- Expulsion éventuelle du Collège Boréal pour le reste de l'étape ou pour une année scolaire, avec ou sans droit de retour, selon les conditions déterminées par la haute direction.

Modalités liées aux sanctions

- Selon la gravité des faits, la sanction peut être appliquée immédiatement ou dans les 48 heures suivant l'infraction.
- 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.
- Le Collège Boréal peut en tout temps signaler ces cas aux autorités policières.

- Les sanctions prévues sont imposées par la supervision postsecondaire.
- Toute documentation pertinente à la décision est versée à votre dossier scolaire.
- Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit également versée à votre dossier.
- Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal en vous adressant au BAR ou à l'accueil de votre campus afin de connaître la marche à suivre. Voir aussi Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction et Section 9 : Règlement des plaintes.

7.15 Célébration des fêtes religieuses reconnues

Le Collège Boréal reconnaît votre droit de célébrer des **fêtes religieuses reconnues** et peut, à sa discrétion, prendre les dispositions nécessaires pour vous permettre d'y participer. Veuillez noter que vous devez respecter les consignes sur l'assiduité énoncées à la Section 7.1 Assiduité et remise des travaux.

7.16 Hygiène personnelle et vestimentaire

L'hygiène personnelle et vestimentaire est la capacité d'une personne à garder son corps et ses vêtements propres sur une base quotidienne. Afin d'assurer un environnement d'apprentissage sain et agréable en salle de classe, vous êtes responsable de maintenir une hygiène personnelle et des vêtements propres et convenables.

Les bonnes pratiques d'hygiène personnelle et vestimentaire :

- Contribuent à la prévention des infections et des maladies;
- Créent une atmosphère de travail agréable;
- Favorisent le respect de soi et des autres;
- Renforcent la collaboration;
- Projettent une image positive de soi envers les autres.

Environnement sans parfum

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

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

Si vous souhaitez contester une décision administrative ou une sanction qui vous a été imposée, vous avez le droit de faire appel dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la notification écrite de cette décision ou sanction. Cette directive s'applique à toutes les décisions (p. ex., décisions liées au retrait ou aux frais, sanctions liées à la malhonnêteté intellectuelle ou à un comportement perturbateur) qui affectent votre dossier scolaire, sauf celles qui font appel de la note finale d'un cours. Pour demander un appel de note, voir la section 6.24 Appel de note.

Comment faire appel

1. Avant de procéder au processus d'appel, et selon la situation, vous devez en discuter avec les personnes suivantes :
    - La personne qui a imposé la sanction (membre du personnel scolaire si l'appel est lié à un cours ou à un programme en particulier) ou la personne dont elle relève;
    - La supervision postsecondaire (doyenne ou doyen ou gestionnaire postsecondaire)
2. Si le problème n'a pas été réglé après cette consultation et que vous désirez toujours contester officiellement la décision administrative ou la sanction, vous devez :
    - Télécharger ou obtenir le formulaire « Appel d'une décision administrative ou d'une sanction » (BAR-105) auprès du BAR ou de l'accueil de votre campus.
    - Remplir et soumettre le formulaire;
    - Payer les frais de service qui s'y rattachent une fois les étapes complétées.
3. Votre demande doit inclure les éléments suivants :
    - Raison de l'appel;
    - Attestation que les rencontres préalables ont eu lieu;
    - Explication détaillée de la raison de votre appel et des faits à l'appui;
    - Nom de toutes les personnes concernées;
    - Frais à payer.

Responsabilités du BVPE

- Accuser réception de la demande d'appel d'une décision administrative;
- Expliquer la démarche à suivre ainsi que les délais du processus;
- Établir un comité d'appel en veillant à une représentation équitable en incluant une ou un membre de chacun des groupes suivants :
    - Communauté étudiante
    - Personnel scolaire
    - Personnel de soutien
    - Personnel administratif
    - Personnel provenant du campus ou du site de la personne faisant la demande d'appel
- Fournir aux membres du comité 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.

Traitement de l'appel

- Avant l'audience :
    - Le comité tiendra une audience au plus tard **dix (10) jours ouvrables** après la réception de la demande d'appel.
    - Le comité examinera toute la documentation.
- Pendant l'audience :
    - Les parties pourront faire une déclaration d'ouverture en expliquant les motifs de l'appel et de la décision.

    - Les parties auront le droit de présenter, sans interruption, leur déclaration ainsi que des documents pertinents et des témoins.
    - Le comité aura l'occasion de demander des précisions aux parties et aux témoins et d'examiner toute documentation pertinente.
- Après l'audience :
    - Le comité analysera toutes les données présentées et parviendra à une décision.
    - Le comité présentera par écrit sa décision et ses recommandations sur les façons d'éviter des situations semblables à l'avenir.
    - Le comité présentera à la personne responsable du secteur et au BAR sa recommandation de maintenir, de modifier ou d'annuler la décision administrative dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant l'audience.
    - Le BVPE communiquera la décision aux parties au plus tard **trois (3) jours ouvrables** après la prise de décision.
    - L'ensemble des transcriptions, notes, documents ou dossiers relatifs à la procédure d'appel seront conservés au BVPE.
    - **La décision du comité sera finale et sans appel.**

SECTION 9 : RÈGLEMENT DES PLAINTES

Cette section porte sur le règlement des plaintes concernant les actes suivants :

- Harcèlement ou violence psychologique
- Discrimination
- Conduite inappropriée d'un membre de la communauté collégiale
- Violation de la confidentialité

Une plainte peut être déposée par une personne ou par un groupe à l'encontre de membres appartenant aux groupes suivants :

- Personnel scolaire
- Personnel de soutien
- Administration
- Service ou secteurs
- Communauté étudiante
- Visiteurs du Collège Boréal

Le processus de règlement des plaintes adopté par le Collège Boréal repose sur le principe de la justice naturelle. Cette approche permet d'appliquer une procédure équitable et systématique dans le traitement des plaintes déposées au Collège Boréal. Le processus vise, dans la mesure du possible, une résolution rapide et la satisfaction de la partie plaignante.

Procédure

Étapes préliminaires

- Avant de recourir à une plainte officielle, les parties concernées doivent avoir une discussion afin de tenter de régler le conflit elles-mêmes.
- Si le problème n'est pas réglé, une médiation doit avoir lieu, si possible. La partie plaignante doit exprimer ses inquiétudes à l'une des personnes suivantes :
    - La doyenne ou le doyen (au campus de Sudbury)
    - La supervision postsecondaire (sur un campus autre que Sudbury)
- Si un accord mutuel n'est pas atteint, la procédure de plainte officielle est lancée.

Toute plainte doit être déposée dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la rencontre avec la direction du programme (doyenne ou doyen, direction du campus ou gestionnaire postsecondaire).

Démarche

- **Partie plaignante :**
    - Communiquer avec le Bureau de la vice-présidence à l'enseignement (BVPE) :
        - Par téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2500
        - En personne : local 3016 du campus de Sudbury
        - Par courriel : appui-bvpe@collegeboreal.ca
    - Fixer un rendez-vous avec la vice-présidence à l'enseignement (VPE) dans les **dix (10) jours** ouvrables suivant la prise de contact.
    - Obtenir le formulaire de résolution de plainte officielle auprès du BVPE.
    - Remplir et soumettre le formulaire au BVPE.

- **BVPE :**
    - Transmettre le formulaire de plainte signé aux personnes suivantes, selon le cas :
        - La direction des ressources humaines, si la partie intimée[9] est membre du personnel;
        - La direction du campus, si la plainte concerne un campus autre que celui de Sudbury;
        - Le doyen ou la doyenne de l'école à laquelle est rattachée la partie intimée si elle est membre du personnel;
        - La direction des Ressources matérielles, si la plainte implique la sécurité, le stationnement ou les installations physiques du Collège;
        - Le service de police local si un danger imminent se présente;
        - La direction de tout autre secteur impliqué dans la plainte;
        - La partie intimée, si la plainte est contre une personne.
    - Convoquer le comité d'audition des plaintes dans les **dix (10) jours ouvrables** qui suivent le dépôt de la plainte.

[9] Partie intimée : personne ou collectivité faisant l'objet d'une plainte.

- **Comité d'audition des plaintes :**
    - Entendre la plainte et préparer un rapport écrit contenant des recommandations sur la façon de régler la plainte dans un délai de **trente (30) jours civils**.

- **VPE :**
    - Rendre sa décision aux parties concernées, par écrit, dans les **quinze (15) jours ouvrables** suivant la réception du rapport du Comité d'audition des plaintes.

À noter

- La décision du comité est définitive et **sans appel**.
- Les personnes étudiantes qui ont besoin de soutien peuvent faire appel à des services de counseling en santé mentale en contactant les Services aux étudiants de leur campus (servicesauxetudiants@collegeboreal.ca).

Pour toute autre plainte ou préoccupation, veuillez vous référer aux sections suivantes dans le présent guide :

- Pour contester une note de cours : Section 6.24 : Appel de note
- Pour contester une décision administrative : Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction
- Pour faire part de vos commentaires concernant la qualité des programmes d'études et des services du Collège Boréal : Section 6.29 : Outils de rétroaction
- Pour contester une décision liée à votre admission : Section 4.6 : Appel relatif à l'admission

Confidentialité

- Le Collège Boréal et ses représentants sont légalement tenus au respect de la confidentialité, conformément aux dispositions énoncées à la section 4.2. Cette obligation protège les parties en cause et assure qu'une personne peut déposer une plainte sans crainte de représailles. Elle permet également de protéger la réputation des parties au cours de la procédure.
- La confidentialité 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 selon lequel la partie intimée doit être informée de la plainte le plus tôt possible dans le processus.
- Toutes les transcriptions et notes, ainsi que tous les documents et dossiers relatifs à la procédure de plainte officielle sont confidentiels et sont conservés au BVPE. La divulgation de renseignements personnels est effectuée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Conflit d'intérêts ou partialité apparente

- Si une personne impliquée dans une procédure de plainte officielle constate une possibilité de conflit d'intérêts ou de partialité, que ce soit de sa part ou d'une autre personne concernée, elle est tenue de le signaler. Dans un tel cas, la VPE évaluera la situation pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts et retirera la personne en question du comité.

- Si un individu représentant le Collège Boréal se retire de la procédure de plainte officielle, la VPE nommera immédiatement une personne pour le remplacer, si nécessaire. Celle-ci passera en revue les démarches entreprises avant sa nomination.
- Si une personne membre du BVPE (p. ex., la VPE ou la direction du service d'appui à la BVPE) est impliquée dans la plainte, la direction des Services aux étudiantes et étudiants assumera le rôle de la VPE dans la procédure de plainte officielle.
- Si la VPE est impliquée dans la plainte, la vice-présidence des services corporatifs assumera le rôle de la VPE dans la procédure de plainte officielle.

Dépenses des parties

- Le Collège Boréal ne paiera pas les dépenses des parties impliquées dans la procédure de plainte officielle, y compris les frais de conseil juridique ou de représentation.

Droit à l'accompagnement

- À toute étape du processus, la partie plaignante et la partie intimée peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix, dont le rôle sera uniquement d'observer la procédure.

Plaintes vexatoires

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

Protection contre des représailles

- Toute personne a le droit de recourir ou de participer à la procédure de règlement des plaintes décrite dans la présente section sans crainte de représailles.
- Toute mesure de représailles sera considérée comme du harcèlement en vertu de la Directive C 04.11 – Violence et harcèlement en milieu collégial en vigueur au Collège Boréal et ne sera pas tolérée.

9.1 Résolution de plaintes de harcèlement ou de violence à caractère sexuel

En cas d'urgence immédiat, composez le 911.

Cette section porte sur le règlement des plaintes liées à la violence et au harcèlement à caractère sexuel. Le Collège Boréal accorde une grande importance à son engagement à soutenir les personnes touchées par de tels incidents. Il agit avec diligence, en collaboration avec ses partenaires communautaires, pour mettre en place des programmes, des directives et des ressources sur ses campus et sites visant à assurer que le Collège Boréal soit un environnement dépourvu de toute forme de violence ou de harcèlement à caractère sexuel.

Toute personne membre de la communauté collégiale a la responsabilité de signaler immédiatement tout incident de violence ou de harcèlement à caractère sexuel dont elle a été témoin ou dont elle a pris connaissance, ou dont pourrait raisonnablement croire qu'il s'est produit ou qu'il pourrait se produire.

Toute victime d'un tel incident au Collège Boréal est encouragée à le signaler dès qu'elle est en mesure de le faire.

Procédure

Partie plaignante :

1. Communiquer avec les Services aux étudiantes et étudiants :
   - Par téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2020
   - En personne : local 2010 du campus de Sudbury
   - En personne : bureau du gestionnaire de campus
   - Par courriel : servicesauxetudiants@collegeboreal.ca

2. Une représentante ou un représentant du Collège fixera un rendez-vous avec vous dans les dix (10) jours ouvrables suivant la prise de contact afin de discuter de l'appui disponible et des prochaines étapes.

- Le Collège se réserve le droit d'imposer des mesures provisoires qu'il juge appropriées en tenant compte des intérêts de la partie plaignante et de la partie intimée, ainsi que de la nécessité de préserver un environnement de campus sain et sécuritaire.
- Une enquête sera menée sur la plainte et la décision écrite sera remise aux deux parties (plaignante et intimée).

  À noter : Toute décision prise par le Collège est définitive et **sans appel**.

Soutien

- Les personnes étudiantes qui ont besoin de soutien peuvent faire appel à des services de counseling en contactant les Services aux étudiants de leur campus (**servicesauxetudiants@collegeboreal.ca**).

Droit à l'accompagnement

- À toute étape de l'enquête, la partie plaignante et la partie intimée peuvent choisir de se faire accompagner (p. ex., personne de soutien, conseiller ou conseillère, membre représentant un syndicat ou une association, conseiller ou conseillère juridique) lors des réunions avec l'enquêteur. Veuillez noter que ces personnes ne sont pas autorisées à répondre aux questions ni à interférer d'aucune manière avec les entrevues.

Autres renseignements

Veuillez vous référer à la Section 9 – Règlement des plaintes pour obtenir les détails concernant la confidentialité, les conflits d'intérêts ou la partialité apparente ainsi que les dépenses des parties.

SECTION 10 : SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Le Collège Boréal se préoccupe d'abord et avant tout de la réussite et du mieux-être de sa population étudiante. Vous découvrirez tout un éventail de services pour appuyer vos études et vous offrir une vie sociale remplie d'activités en consultant le site Web de Boréal.

10.1 Aide financière

Bourses Boréal

Pour découvrir les bourses offertes non seulement par le Collège Boréal, mais aussi par divers organismes, veuillez consulter Bourses Boréal ou vous adresser aux endroits suivants en appelant le 705-560-6673 ou le 1-800-361-6673 :

- Bureau d'aide financière, poste 2156
- BAR, poste 2155
- Fondation Boréal, poste 6017
- Bureau d'accueil de votre campus

Ressources gouvernementales

Si vous étudiez à temps plein, vous pouvez bénéficier d'une aide financière gouvernementale fondée sur vos besoins afin de couvrir les coûts associés à vos études postsecondaires, notamment les droits de scolarité, les livres, les instruments, le transport, la garde d'enfants et le logement. Vous devez adresser votre demande financière au ministère responsable de l'enseignement postsecondaire dans la province où vous habitez. Voici quelques-uns des programmes d'aide financière gouvernementaux les plus couramment utilisés, selon votre province de résidence :

- Ontario – Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)
- Québec – Aide financière aux études
- Nouveau-Brunswick – Services financiers pour étudiants
- Manitoba – Aide aux étudiants du Manitoba
- Terre-Neuve-et-Labrador – Aide financière aux étudiants de T.-N.-L.
- Île-du-Prince-Édouard – Prêts, bourses, subventions et prix pour étudiants
- Saskatchewan – Aide aux étudiants de la Saskatchewan
- Colombie-Britannique – StudentAid BC
- Alberta – Alberta Student Aid
- Nouvelle-Écosse – Student Assistance
- Territoires du Nord-Ouest – Aide financière aux étudiants
- Yukon – Soutien financier accordé aux étudiants et aux étudiantes

Aide financière d'urgence

Ce service de dépannage ponctuel est offert aux membres de la communauté étudiante Boréal qui se trouvent dans une situation financière urgente et exceptionnelle causée par des circonstances indépendantes de leur volonté. Les personnes qui ont recours à ce service sont aussi orientées vers d'autres ressources internes et externes.

Pour connaître les critères d'admissibilité, les procédures et les responsabilités liées à ce service, communiquez avec le Bureau de développement au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 6017.

Bourses pour la communauté étudiante autochtone

Pour en savoir plus sur les bourses disponibles pour la population étudiante autochtone, veuillez vous adresser au Centre Louis-Riel (voir Section 10.14 : Ressources pour étudiantes et étudiants autochtones) ou consulter la Fondation Boréal et Bourses Boréal.

Travail-Boréal

Le programme Travail-Boréal vous permet d'obtenir une aide financière pour payer vos frais d'études en travaillant à temps partiel pendant l'année scolaire. Pour être admissible, vous devez répondre aux critères suivants :

- Démontrer un besoin financier;
- Maintenir une moyenne pondérée cumulative minimale de 2,0;
- Vous inscrire à temps plein à un programme postsecondaire du Collège Boréal;
- Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résidence permanente (immigrante ou immigrant reçu) ou de personne protégée avec attestation.

Le nombre d'heures de travail ne doit pas dépasser 15 heures par semaine, jusqu'à un maximum d'heures par étape qui sera prédéterminé.

Si vous êtes à la recherche d'un emploi, vous pouvez communiquer avec le Centre d'emploi pour consulter les offres de postes disponibles.

Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)

Le RAFEO peut offrir un soutien financier aux résidentes et résidents de l'Ontario pour afin de les aider à couvrir leurs droits de scolarité ainsi que les coûts des services et de l'équipement nécessaires pour poursuivre leurs études postsecondaires.

Pour toute autre information sur l'aide financière, veuillez appeler le Bureau d'aide financière au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 2156.

Confidentialité : À titre d'organisme gouvernemental, le Collège Boréal est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, et vos dossiers seront traités conformément à cette loi. Toute

plainte relative à une violation de la confidentialité sera traitée selon la procédure officielle de plaintes décrite à la Section 9 : Règlement des plaintes.

10.2 Centres Coup de pouce

Le centre Coup de pouce de votre campus soutient votre apprentissage en facilitant votre adaptation aux méthodes de travail requises pour les études collégiales. Son équipe de spécialistes vous appuiera dans les domaines suivants :

- Gestion de l'apprentissage (p. ex., gestion du temps, méthodes d'étude, prise de notes)
- Français et anglais (communication orale, lecture, grammaire, anglais langue seconde)
- Mathématiques et sciences
- Informatique (logiciels adaptatifs)
- Présentation des travaux écrits, méthodes de recherche
- Accès et utilisation des logiciels correcteurs (français, anglais)
- Autres domaines, selon les besoins

Pour réserver les services Coup de pouce de votre site ou campus, vous avez plusieurs options :

- **En ligne :** Accédez au menu MonBoréal et sélectionnez « Services aux étudiants ».
- **En personne :** Si votre site ou campus a un local dédié, consultez les coordonnées ci-dessous.
- **Par téléphone :** Composez le 705-560-6673 ou le 1-800-361-6673, puis le poste indiqué.
- **Par courriel :** Consultez la liste ci-dessous.

Sudbury : local 2010 (situé au Phare)
téléphone : poste 2110
courriel : coupdepouce@collegeboreal.ca

Hearst : téléphone : poste 5000
courriel : coupdepoucehearst@collegeboreal.ca

Kapuskasing : local 144B
téléphone : poste 7415
courriel : coupdepoucekapuskasing@collegeboreal.ca

Nipissing : local 637
téléphone : poste 5300
courriel : coupdepoucenipissing@collegeboreal.ca

Ottawa : téléphone : poste 2110
courriel : coupdepouceottawa@collegeboreal.ca

Timmins : local 220
téléphone : poste 5510
courriel : coupdepoucetimmins@collegeboreal.ca

Toronto : local 3203
téléphone : poste 5100
courriel : coupdepoucetoronto@collegeboreal.ca

Windsor : téléphone : poste 7600
courriel : coupdepoucewindsor@collegeboreal.ca

Boréal en ligne : téléphone : poste 2110
courriel : coupdepouce@collegeboreal.ca
* Si vous étudiez en ligne, rendez-vous au centre Coup de pouce du campus ou du site Boréal le plus près de chez vous.

10.3 Service d'accessibilité

L'équipe du Service d'accessibilité, en collaboration avec la communauté du Collège et ses partenaires, s'efforce de créer un milieu d'apprentissage accessible afin de favoriser votre réussite scolaire. Si vous avez un besoin particulier documenté, que celui-ci soit permanent, temporaire ou en voie d'être confirmé, l'équipe peut vous aider à élaborer et à mettre en œuvre un plan d'accommodement, et ce, pour la durée de votre programme, si nécessaire.

Vous devrez fournir une **preuve** confirmant les limitations fonctionnelles liées à votre besoin particulier. Toutefois, des accommodements temporaires peuvent être mis en place en attendant que cette preuve soit fournie. Toute documentation sera traitée de façon confidentielle.

Les **besoins particuliers** permanents ou temporaires suivants, entre autres, peuvent faire l'objet des services d'accessibilité :

- Troubles d'apprentissage
- Troubles déficitaires de l'attention
- Problèmes de santé physique ou mentale
- Limitations physiques
- Traumatismes crâniens
- Troubles du spectre de l'autisme
- Trouble du langage
- Troubles auditifs ou visuels

Vous pourriez avoir droit aux **accommodements** suivants, entre autres :

- Dépistage et évaluation des besoins
- Orientation vers un service d'évaluation diagnostique
- Adaptation des épreuves et d'autres évaluations
- Examens effectués par des ordres professionnels
- Manuels et documents en format alternatif

- Système d'amplification FM
- Technologie d'agrandissement
- Service d'interprétation
- Réduction de la charge de cours
- Prise de notes manuelle ou informatisée
- Tutorat spécialisé
- Encadrement individualisé
- Logiciels et technologies d'adaptation (*Kurzweil, Médialexie, Word Q, Inspiration, Antidote*, et autres)
- Stratégies d'apprentissage (gestion du temps, méthodes d'étude, etc.)
- Tout autre accommodement, selon le besoin identifié

Obtenir de l'aide

Pour en savoir plus ou pour prendre rendez-vous, veuillez contacter le service d'accessibilité de votre campus ou de votre site :

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673 au poste indiqué :

Campus de Sudbury et Boréal en ligne	poste 2020
Campus du Nord et de l'Est ontariens (Hearst, Kapuskasing, Timmins, Nipissing et Ottawa)	poste 5528
Campus du Centre Sud-Ouest (Toronto, Hamilton et Windsor)	poste 5141

Courriel : servicedaccessibilite@collegeboreal.ca
Site Web : www.collegeboreal.ca/services/service-daccessibilite

10.4 Service de counseling

Le Service de counseling est à votre disposition pour vous aider à planifier votre cheminement scolaire, professionnel et personnel. Les rencontres se déroulent dans le plus grand respect et en toute confidentialité, et nos services sont adaptés à vos besoins. Voici quelques exemples des services que nous fournissons :

Cheminement scolaire :

- Planification du cheminement scolaire
- Résolution de problèmes liés aux études (p. ex., résultats insatisfaisants, conflits avec le personnel scolaire)
- Changement de programme d'études
- Évaluation de votre style d'apprentissage

Cheminement de carrière :

- Exploration des options de carrière
- Évaluation de vos champs d'intérêt, de vos aptitudes et de votre personnalité
- Renseignements concernant les programmes de formation postsecondaire et d'apprentissage, ainsi que les perspectives d'emploi

Cheminement personnel :

- Découverte de soi
- Gestion du stress et de l'anxiété (p. Ex., rendement scolaire, adaptation à la vie collégiale au Canada)
- Résolution de conflits personnels et familiaux
- Croissance et défis personnels
- Orientation vers des services d'évaluation et de traitement des problèmes la santé mentale
- Gestion de crise psychologique (p. ex., idées suicidaires)

Pour en savoir plus ou pour prendre rendez-vous, veuillez contacter les Services de counseling de votre campus ou de votre site :

Téléphone :	705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2020
Courriel :	counseling@collegeboreal.ca
Site Web :	https://collegeboreal.ca/service/service-de-counseling/

10.5 Service de tutorat

Si vous avez besoin d'aide dans une matière quelconque, vous pouvez faire appel au Service de tutorat du Collège Boréal afin d'obtenir le soutien de vos pairs. Pour en savoir plus ou pour vous inscrire, veuillez contacter les Services aux étudiantes et étudiants ou l'accueil de votre campus ou de votre site :

Téléphone :	705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2020
Courriel :	tutorat@collegeboreal.ca
Site Web :	https://collegeboreal.ca/service/reussite-scolaire-et-bien-etre/

10.6 Service de santé

Le Service de santé est offert aux membres de la communauté étudiante du campus de Sudbury ainsi qu'à leurs conjointes ou conjoints et leurs enfants. Assuré par un **personnel infirmier praticien (IP)**, il met l'accent sur la promotion de la santé et la prévention de la maladie et peut inclure les services suivants :

- Effectuer des examens physiques complets;
- Prescrire des tests de laboratoire, des échographies et des radiographies;
- Prescrire certains médicaments;
- Fournir des conseils et des renseignements généraux sur divers sujets liés à la santé (p. ex., les vaccins, la santé sexuelle).

Au besoin, l'IP peut consulter un médecin, d'autres professionnels de la santé ou des organismes communautaires concernant un problème de santé que vous pourriez avoir. L'IP peut également vous orienter vers d'autres services, cliniques ou ressources dans votre région.

Pour en savoir plus ou pour prendre rendez-vous, veuillez contacter le Service de santé de votre campus ou de votre site :

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2010
Courriel : servicedesanté@collegeboreal.ca
Site Web : https://collegeboreal.ca/service/service-de-sante/

10.7 Services en immigration et intégration

Le Collège Boréal offre des programmes de formation et des services en immigration aux nouveaux arrivants et arrivantes admissibles pour les aider à s'intégrer plus rapidement au Canada selon leurs compétences et expériences. Afin d'explorer la panoplie des services offerts, veuillez consulter la page Web : Services en immigration et intégration.

10.9 Groupe d'entraide par les pairs

Le groupe d'entraide par les pairs du Collège Boréal est composé de personnes étudiantes bénévoles qui travaillent ensemble pour se soutenir mutuellement. Le groupe établit ses propres thèmes de soutien, qui peuvent comprendre l'adaptation sociale, l'estime de soi, la gestion du stress et la motivation scolaire, entre autres. Le groupe d'entraide est coordonné et facilité par l'équipe des Services aux étudiants, y compris le Service de santé.

Pour participer au groupe d'entraide, veuillez appeler la Vie collégiale au 705-560-6673 ou au 1-800-361-6673, poste 2812. Pour les autres campus ou sites, adressez-vous aux Services aux étudiants.

10.10 Centres de ressources

Le Centre de ressources Alphonse-Desjardins est la bibliothèque du campus de Sudbury (salle 2600). Grâce à ses salles de travail privées, ses aires d'études confortables et ses rayons de ressources spécialisées, il vous aidera à poursuivre votre cheminement vers la réussite.

Le Centre de ressources Alphonse-Desjardins offre les services suivants :

- Prêts de matériel imprimé et audiovisuel
- Informations sur les droits d'auteurs et le plagiat
- Accès aux ressources électroniques
- Accès au partenariat d'emprunt entre les établissements postsecondaires ontariens
- Accès au programme de prêt entre bibliothèques (PEB)
- Ateliers et tutoriels (p. ex., travaux de recherche, utilisation des bases de données)

Même si le Centre de ressources Alphonse-Desjardins est situé au campus de Sudbury, vous avez accès à plusieurs services et ressources électroniques, peu importe où vous étudiez. Veuillez consulter la liste ci-dessous pour savoir où trouver les ressources dans votre région.

- Hearst
  - Salle d'étude : local 119
  - 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
  - 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
- Ottawa
  - Bibliothèque et archives Jean-Léon Allie (Université Saint-Paul) : 613-236-1393, poste 2357

10.11 Laboratoires d'étude

Les laboratoires d'étude vous offrent un espace qui favorise la collaboration, le sentiment d'appartenance et l'engagement. Ils ont été mis en place pour soutenir les études à distance, mais toute la population étudiante peut en bénéficier. Ces espaces multifonctionnels ont été conçus pour fournir un lieu physique où vous pouvez trouver de l'appui, effectuer vos travaux, accéder à des ressources et rencontrer vos collègues de classe pour des travaux de groupe.

Site/campus	Adresse	Numéro de téléphone
Barrie	Collège Boréal 136, rue Bayfield, bureau 100-110, Barrie ON L4M 3B1	705-737-9088
Hamilton	Collège Boréal 120, rue King Ouest, niveau Plaza, Hamilton ON L8P 4V2	905-544-9824
London	Collège Boréal 42 rue Fullarton, bureau R74, London ON N6A 0A4	519-451-5194
Welland	Collège Boréal, région du Niagara Black Walnut Building (B12)	1-800-361-6673

Site/campus	Adresse	Numéro de téléphone
	100, boulevard Niagara College, Welland ON L3C 7L3	
Windsor	Collège Boréal 7515, promenade Forest Glade, Windsor ON N8T 3P5	519-948-6019
Sudbury	Collège Boréal 21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1	705-560-6673
Nipissing	Collège Boréal 96, rue Main, Sturgeon Falls ON P2B 1N3	705-753-5420
Témiskaming	Collège Boréal 280, rue Armstrong, CP 6004, New Liskeard ON P0J 1P0	1-800-361-6673
Timmins	Collège Boréal 395, boulevard Thériault, Timmins ON P4N 0A7	705-267-5850
Kapuskasing	Collège Boréal 3, avenue Aurora, Kapuskasing ON P5N 1J6	705-337-6673
Hearst	Collège Boréal 64, 9e rue, C.P. 818, Hearst ON P0L 1N0	705-362-6673

10.12 Coach d'appui technologique aux étudiantes et étudiants

Le coach d'appui technologique est là pour vous aider à régler tous vos problèmes technologiques, qu'il s'agisse de la plateforme d'apprentissage Brightspace, de votre courriel Outlook, du système de vidéoconférence Zoom ou de toute autre technologie. Pour obtenir de l'aide, vous avez plusieurs options :

- Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2793
- Courriel : coachappui@collegeboreal.ca
- Site Web : Services aux étudiants (à partir de MonBoréal) et sélectionnez votre site ou campus

10.13 Centre d'emploi étudiant

Le Centre d'emploi est votre point de départ pour vous aider à vous préparer au marché du travail, à explorer les possibilités d'emploi, de placements et de stages coopératifs, et à vous renseigner sur des emplois particuliers. Sur tous les campus du Collège Boréal, le Centre d'emploi vous permet également d'accéder au guichet Options emploi. Pour plus de renseignements :

Téléphone : 705-521-6034 ou 1-800-361-6673, poste 6034
Courriel : job@collegeboreal.ca

10.14 Ressources pour la communauté étudiante autochtone

Le Centre Louis-Riel

Le Centre Louis-Riel est un lieu accueillant dédié aux membres de la communauté étudiante autochtone, c'est-à-dire membres des Premières Nations, des Métis et des Inuits. En mettant l'accent sur la culture et la réussite, le Centre valorise la richesse du patrimoine autochtone tout en offrant à ses membres des services de soutien adaptés à la culture.

L'équipe du Centre Louis-Riel travaille selon 4 axes principaux :

- **L'accès et la participation**, afin d'augmenter le nombre d'Autochtones qui suivent des études ou une formation postsecondaire;
- **La transition**, afin de faciliter et d'améliorer la transition des membres de notre communauté autochtone entre les divers niveaux d'éducation et vers le marché du travail;
- **La réussite**, afin d'accroître le nombre d'Autochtones qui terminent des programmes d'éducation ou de formation postsecondaire menant à un baccalauréat, un diplôme ou un certificat;
- **Les partenariats**, afin de faciliter l'accès et la réussite des Autochtones en matière d'études ou de formation postsecondaire.

Auto-identification autochtone

Si vous souhaitez vous identifier comme Autochtone aux fins des demandes de bourses ou de l'OCAS, veuillez remplir le Formulaire d'auto-identification (BAR-011). Cette auto-identification peut vous offrir les avantages suivants :

- Sentiment de fierté et d'appartenance à une communauté
- Renseignements sur la population autochtone
- Accès à des bourses ou à d'autres formes d'aide financière réservées aux Autochtones
- Participation à des événements culturels
- Services de soutien
- Espace culturel

À noter : L'auto-identification autochtone est **volontaire**. Vous n'avez aucune obligation de fournir une preuve de votre identité autochtone. Cependant, il est possible qu'une preuve de statut autochtone soit requise lors de demande de bourses destinées aux Autochtones.

Parrainage

Si vous recherchez un parrainage pour vous aider à payer vos études, vous devez soumettre une lettre au BAR (registrariat@collegeboreal.ca) indiquant que vous avez un parrain et précisant les modalités de paiement des frais de scolarité. Pour en savoir plus sur le processus de parrainage pour les membres de la communauté étudiante autochtone, veuillez consulter votre bande ou un organisme autochtone. Nous

vous recommandons également d'inclure le Centre Louis-Riel (centrelouisriel@collegeboreal.ca) dans vos demandes et communications liées au parrainage, afin que son équipe puisse vous accompagner dans votre cheminement.

Renseignements

- Pour obtenir les manuels et équipements spécialisés qu'il vous faut pour vos études :
  - Coopérative Boréal : librairie@collegeboreal.ca
  - Centre Louis-Riel : centrelouisriel@collegeboreal.ca
- Pour de plus amples renseignements :
  - Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, postes 2025 ou 2021
  - Courriel : centrelouisriel@collegeboreal.ca

10.15 Centre de services informatiques (CSI)

Le CSI offre de multiples services pour répondre à vos besoins en matière d'informatique, d'audiovisuel et de vidéoconférence. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le CSI ou le service technique de votre campus :

Courriel :	CSI@collegeboreal.ca
Téléphone :	705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2380
Site Web :	www.collegeboreal.ca/services/centre-des-services-informatiques-csi

10.16 Coopérative Boréal (COOP)

La COOP Boréal est une entreprise qui offre divers services à la communauté du Collège Boréal. Elle gère la librairie, l'imprimerie et le service d'emplois temporaires pour la communauté étudiante de tous les campus du Collège. À Sudbury seulement, la COOP offre également des services alimentaires, dont la cafétéria, le Pub l'Étang, des plans-repas et même un service de traiteur. En plus de participer aux décisions, les membres étudiantes et étudiants bénéficient de réductions sur les produits et peuvent obtenir un emploi à temps partiel pendant l'année scolaire.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur Coopérative Boréal ou sur COOP Boréal.

10.17 Résidences et logement hors campus

La résidence étudiante de Sudbury

Située sur un terrain boisé et calme du côté sud du campus de Sudbury, la résidence étudiante est à deux pas de la cafétéria et des services du Collège Boréal. Cet immeuble moderne peut héberger

138 personnes dans de petits appartements comprenant deux chambres à coucher, une cuisinette et une salle de bain. Certains de ces logements sont aménagés pour les personnes ayant des besoins particuliers. Dans les aires communes de la résidence, il y a une grande salle polyvalente pour la lecture et la détente, une cuisine où vous pourrez préparer des repas, et une buanderie. Une variété d'activités organisées promet une vie en résidence agréable.

La résidence offre un milieu de vie sympathique et sécuritaire à un coût abordable. Les frais incluent le téléphone, le câble et l'Internet haute vitesse avec ou sans fil.

Une fois que votre demande aura été analysée, le comité s'efforcera de vous jumeler avec une personne ayant des besoins et un mode de vie semblables aux vôtres. Aucun changement de logement ne pourra être effectué sans l'approbation de la direction du service.

Pour connaître le processus de demande ou pour obtenir plus de renseignements :
Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 15000
Site Web : collegeboreal.ca/vie-etudiante/la-residence-boreal

La résidence étudiante à Ottawa

Les personnes étudiant au Collège Boréal à Ottawa peuvent habiter à la résidence de l'Université Saint-Paul. L'immeuble moderne comprend de petits appartements avec deux chambres, une cuisinette et une salle de bain. Pour de plus amples renseignements :
Téléphone : 613-236-3131
Site Web: residencesaintpaul.ca

Logement hors campus

Chacun des campus du Collège Boréal peut vous aider à trouver un logement. Pour un complément d'information, veuillez consulter la page Logement étudiant.

10.18 Services de garde

Campus de Sudbury

Le Collège Boréal offre un Service de garde d'enfants aux membres de sa communauté étudiante et de à son personnel. Au campus de Sudbury, ce service est assuré par le Carrefour francophone, qui gère le centre Boréal des tout-petits et le Tremplin Boréal. Pour inscrire votre enfant ou pour plus de renseignements :

Gloria Ellis, superviseure du centre Boréal des tout-petits et du Tremplin Boréal :	705-560-6673, poste 3281 gellis@carrefour.ca
Paulette Larocque, directrice des services à l'enfance :	705-675-6493, poste 1105 plarocque@carrefour.ca
Site Web :	carrefour.ca/services-a-lenfance

Autres campus et sites

Si vous étudiez à l'extérieur de Sudbury, veuillez communiquer avec l'accueil de votre campus ou de votre site pour en connaître davantage sur les services de garde dans votre communauté.

10.19 Vie collégiale et AGEE

La Vie collégiale et l'Association des étudiantes et des étudiants (AGEE) proposent une variété de services et d'activités culturelles et divertissantes qui vous permettront de tisser des liens d'amitié, de renforcer votre sentiment d'appartenance, d'explorer différentes cultures et de développer votre intérêt pour la culture francophone. Ainsi, vous serez en mesure de maintenir un bon équilibre entre vos études et votre vie sociale et d'assurer votre bien-être global pendant votre séjour au Collège Boréal.

La page d'accueil de la Vie collégiale regroupe des renseignements sur le badminton, le volleyball, l'AGEE, les emplacements du Collège Boréal, les Vipères et la résidence.

Pour joindre la Vie collégiale :

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, postes 2371 ou 2812
Courriel : AGEE@collegeboreal.ca
Site Web : collegeboreal.ca/vie-etudiante/vie-collegiale-agee

Association générale des étudiantes et des étudiants (AGEE)

L'AGEE propose une variété d'activités et de services à la communauté étudiante du Collège Boréal. Présente sur chaque campus, elle représente les intérêts, les besoins et les droits de ses membres. Elle gère, entre autres, l'assurance étudiante et les Vipères, le groupe sportif du Collège. Pour plus d'information, veuillez contacter l'AGEE de votre campus aux coordonnées suivantes :

Courriel :	AGEE@collegeboreal.ca
Site Web :	collegeboreal.ca/vie-etudiante/vie-collegiale-agee
Hearst :	705-362-6673, poste 5020
Kapuskasing :	705-337-6673, poste 5425
Nipissing :	705-753-5420, poste 5307
Ottawa :	1-800-361-6673, poste 5212
Sudbury :	705-560-6673, poste 2371
Timmins :	705-267-5850, poste 5532
Toronto :	416-289-5130, poste 5186
Windsor :	519-948-6019, poste 7629

Les Vipères – Sports intercollégiaux

Sous l'aile de l'AGEE, les Vipères sont les équipes de sports intercollégiaux et récréatifs du Collège Boréal. À Sudbury, les équipes de volleyball féminin et masculin et de badminton mixte font partie du circuit intercollégial compétitif de l'Ontario Colleges Athletic Association (OCAA). Sur les autres campus, certains sports intra-muros et extra-muros comprennent le hockey, le soccer et le basketball. Pour en savoir plus :

Sports intercollégiaux :	705-560-6673, poste1021
Courriel :	Viperes@collegeboreal.ca
Site Web :	www.collegeboreal.ca/vie-collegiale/les-viperes

10.20 Centre sportif

Votre inscription à temps plein au Collège Boréal comprend un abonnement à une installation sportive dans la région où vous étudiez.

À Sudbury
Le centre sportif de Boréal à Sudbury se nomme la Zone Vipères. Elle comprend un gymnase, des vestiaires, un terrain de squash, une salle d'entraînement cardiovasculaire et une salle d'haltérophilie. Il est également possible de louer le gymnase pour des événements sportifs ou autres. Pour de plus amples renseignements ou pour faire une réservation, vous pouvez contacter la Zone Vipères aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 705-521-6005
Courriel : Centre.sportif@collegeboreal.ca
Site Web : collegeboreal.ca/service/centre-sportif-su

À l'extérieur de Sudbury
Veuillez vous adresser au bureau d'accueil de votre site ou campus pour vous renseigner sur les installations sportives disponibles pour la communauté Boréal.

10.21 Stationnement

Pour tout renseignement concernant le stationnement, les places réservées aux personnes ayant des besoins particuliers et les contraventions sur le campus de Sudbury :

Site Web : collegeboreal.ca/emplacement/sudbury
Téléphone : 1-800-361-6673 ou 705-560-6673
Courriel : stationnement@collegeboreal.ca

Si vous fréquentez un campus à l'extérieur de Sudbury, veuillez vous adresser au bureau d'accueil de votre site afin de vous renseigner sur les coûts et les modalités relatives au stationnement.

10.22 Recherche et Innovation Boréal

Afin de promouvoir l'innovation et d'assurer la croissance et la productivité économiques, le Collège Boréal mène des projets de recherche appliquée en partenariat avec des entreprises, des industries et des organismes dans la communauté. Ses projets portent notamment sur le développement de produits, de procédés, de prototypes, de design industriel et de stratégies de marketing.

Dans le cadre de vos études, vous pouvez mettre en pratique les compétences que vous avez acquises en salle de classe en travaillant à des projets concrets qui répondent à des besoins réels, tout en établissant des liens directs avec les entreprises de votre région.

Pour toute question concernant la recherche appliquée au Collège Boréal :

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 4190
Courriel : recherchebореal@collegeboreal.ca
Site Web : collegeboreal.ca/a-propos/recherche-et-innovation-boreal

10.23 Association des anciennes et des anciens

Il s'agit du réseau d'anciens étudiants et étudiantes du Collège Boréal qui sert à soutenir la communauté étudiante alors qu'elle se prépare au marché du travail. Pour plus de renseignements, veuillez contacter l'Association des anciennes et anciens aux coordonnées suivantes :

Courriel : ancien@collegeboreal.ca
Site Web : collegeboreal.ca/etudiants-diplomes/association-des-anciens-et-anciennes
Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2811

SECTION 11 : PLAN DES MESURES D'URGENCE

Le Collège Boréal s'engage à créer et à maintenir un environnement sain et sécuritaire pour sa population étudiante, son personnel, sa clientèle et toute personne se trouvant sur ses lieux. Conformément au *Code de prévention des incendies de l'Ontario* et à tout autre règlement relatif à la santé et la sécurité au travail, le Collège Boréal a élaboré des mesures d'urgence qui peuvent être consultées en tout temps.

Campus de Sudbury

- Plan de sécurité incendie (campus principal)
- Plan de sécurité incendie (résidence étudiante)
- Procédures d'évacuation pour personnes ayant des besoins particuliers
- Formulaire d'identification et plan d'évacuation pour personnes ayant des besoins particuliers

Pour joindre le service de Santé et sécurité et Ressources physiques du campus de Sudbury :

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2300

Courriel : securité@collegeboreal.ca

Autres sites et campus :
Veuillez vous adresser au bureau d'accueil de votre site ou campus pour connaître ses mesures d'urgence.

Ressources
Les vidéos suivantes présentent les pratiques exemplaires en matière de santé et sécurité, la procédure d'évacuation et la procédure de confinement au Collège Boréal, ainsi que les formations obligatoires que vous devez suivre :

- Ma sécurité, c'est aussi mon choix
- My Safety, My Choice

SECTION 12 : GLOSSAIRE

Accord de transfert de crédits (articulation)
Entente officielle conclue entre des établissements d'enseignement postsecondaire qui précise comment les cours suivis et les crédits obtenus dans l'établissement d'origine seront reconnus et appliqués par l'établissement de destination. Aussi nommée « articulation ».

Activité d'apprentissage
Toute activité (lecture, recherche, travail, etc.) qui sert à atteindre les résultats d'apprentissage d'un cours.

Arme
Tout appareil pouvant être utilisé pour intimider, menacer, blesser ou tuer. Des exemples d'armes comprennent, sans s'y limiter : pistolet, carabine, carabine à air comprimé, fusil à plomb ou à balles de peinture, fusil à balles BB, arbalète, épée, couteau de chasse, couteau de pêche, arme d'arts martiaux, coup-de-poing américain (*brass knuckles*), réplique d'arme. Ceci inclut tout autre article interdit tel que défini dans le *Code criminel du Canada*.

Asynchrone
Mode d'enseignement à distance dans lequel les interactions entre le personnel scolaire et les personnes étudiantes ont lieu à des moments différents par le biais d'enregistrements vidéo ou audio, de courriels, de forums, etc.

Autochtone
Membre des Premières Nations, des Métis ou des Inuits.

Baccalauréat général
Programme de 3 ans (6 à 8 étapes) transmettant des connaissances générales et permettant de développer un esprit critique et une capacité d'analyse de réalités complexes, notamment dans au moins une discipline ou un domaine.

Baccalauréat spécialisé
Programme de 4 ans (8 étapes ou plus) qui transmet des concepts et des connaissances plus spécialisés et qui favorise une plus grande autonomie intellectuelle qu'un programme de baccalauréat général. Peut exiger la réalisation d'un document de recherche, d'une thèse, d'un projet, d'une exposition ainsi que d'exercices pratiques conçus pour développer les compétences professionnelles ou démontrer l'employabilité.

Bande
Communauté d'Autochtones reconnue comme une unité par le gouvernement canadien.

Barème de notation
Échelle d'évaluation dans laquelle des notes alphabétiques correspondant à des valeurs numériques sont attribuées au rendement dans un cours donné.

Candidate ou candidat adulte
Adulte qui ne possède pas de diplôme d'études secondaires de l'Ontario ou de titre équivalent, et a au moins 19 ans à la date du début du programme d'études auquel l'admission est demandée.

Cannabis
Drogue récréative ou médicale qui est le produit de la plante de cannabis. Son usage à des fins récréatives a été légalisé au Canada en 2018. Aussi appelée « marijuana ».

Certificat postdiplôme de l'Ontario
Titre de compétence décerné en Ontario par un collège d'arts appliqués et de technologie, un institut de technologie et d'enseignement supérieur ou un collège privé d'enseignement professionnel dans le cadre d'un programme d'un an (2 semestres). Destiné aux personnes qui détiennent déjà un diplôme collégial ou avancé et qui cherchent à approfondir les connaissances et les habiletés déjà acquises dans leur programme, ou aux titulaires de baccalauréats souhaitant acquérir des connaissances et habiletés spécialisées dans un domaine professionnel appliqué.

Certificat d'études collégiales de l'Ontario
Titre de compétences accordé par un collège d'arts appliqués et de technologie ou un institut de technologie et d'enseignement supérieur dans le cadre d'un programme d'un an (deux ou trois semestres). Mène les titulaires à acquérir les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour remplir des fonctions spécifiques associées à des tâches habituelles et à des processus connus, et les amène à acquérir des connaissances en dehors de leur principal domaine d'études.

Certificat d'études du Collège Boréal
Titre de compétences décerné dans le cadre d'un programme à durée déterminée par le Collège Boréal et approuvé par le Conseil d'administration. Équivalent à la 12e année aux fins d'admission aux programmes collégiaux et d'apprentissage en Ontario.

Comité consultatif
Groupe de personnes qui donne des conseils sur les programmes actuels ou proposés. Peut comprendre des membres de la population étudiante, du personnel scolaire et de soutien, de l'administration, du conseil d'administration, ou de la communauté dans son ensemble, entre autres.

Cours
Unité d'enseignement d'un ou deux semestres dans une matière donnée. Peut être offert en tant que composante obligatoire d'un programme d'études ou en tant qu'entité distincte.

Cours associé
Cours dont le contenu est lié à celui d'un autre cours qui doit être suivi en même temps.

Cours consécutif
Cours dont le contenu est lié à un autre cours qui doit être suivi par la suite.

Cours crédité
Cours reconnu pour l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade dans un programme autorisé.

Cours de formation générale
Cours de niveau collégial contribuant aux thèmes suivants : les arts dans la société, le citoyen, le social et le culturel, la croissance personnelle, la science et la technologie. Renforce les aptitudes relatives à l'employabilité (p. ex., analyse critique, résolution de problème, la communication). Peut être obligatoire ou au choix.

Cours de spécialisation
Tous les cours d'un programme à l'exception des cours de formation générale.

Cours en ligne
Cours offert par Internet et ne nécessitant pas la présence physique des personnes étudiantes. Le contenu est entièrement dispensé en ligne selon un plan de cours et des échéanciers.

Cours obligatoire
Cours faisant partie d'un cursus et requis pour l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade.

Cours offert par vidéoconférence
Cours dispensé en utilisant un système de vidéoconférence et permettant une interaction synchrone entre le personnel scolaire et les personnes étudiantes.

Cours offert par séance en direct
Mode de livraison d'un cours où le personnel scolaire et les personnes étudiantes sont branchés à distance en utilisant une application telle que *Zoom* et où il y a une interaction synchrone (en même temps).

Cours d'approfondissement
Cours non spécialisé au niveau du baccalauréat et non lié aux cours obligatoires d'un programme. Peut inclure au moins deux des domaines suivants : sciences humaines, sciences, sciences sociales, cultures mondiales et mathématiques.

Cours préalable (un préalable)
Cours qui doit être suivi avant un autre cours dans un programme d'étude.

Cursus
Ensemble des cours et des formations faisant partie d'un programme d'études défini.

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario
Titre de compétence décerné pour les programmes qui amènent les personnes étudiantes à acquérir des connaissances en dehors de leur domaine d'études principal.

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé
Titre de compétences accordé en Ontario par un collège d'arts appliqués et de technologie ou un institut de technologie et d'enseignement supérieur dans le cadre d'un programme de deux ans (quatre semestres). Fournit aux titulaires les compétences et les connaissances nécessaires pour fonctionner dans un large éventail de disciplines techniques ou administratives, y compris la coordination et l'évaluation, et les amène à réaliser des apprentissages en dehors de leur principal domaine d'études.

Double reconnaissance de crédit (DRC)
Programme permettant aux élèves du secondaire admissibles de suivre des cours collégiaux ou d'apprentissage qui comptent pour l'obtention du DESO ou d'un certificat, diplôme, grade ou certificat d'apprentissage de niveau postsecondaire.

Droits accessoires
Frais facturés aux personnes étudiantes pour des services et des activités qui ne font pas partie des programmes d'études ou des frais institutionnels généraux (p. ex., équipement technologique, sports et loisirs, santé, activités sociales). Voir Droits de scolarité et droits accessoires.

Droits de scolarité
Droits facturés aux personnes étudiantes représentant leur contribution aux coûts de fonctionnement et d'immobilisation pour la prestation des programmes, ainsi qu'aux frais généraux de l'établissement. Voir Droits de scolarité et droits accessoires.

Épreuve
Outil d'évaluation sous forme de test, d'entrevue structurée, d'examen, d'étude de cas ou de projet spécial, entre autres.

Étape
Période du calendrier scolaire dont la durée peut atteindre 16 semaines; synonyme de « semestre » ou « session ».

Études à temps plein
Inscription à un minimum de 70 % des heures d'enseignement ou de 66,66 % des cours requis dans un programme d'études durant un semestre ou une période donnée.

Études à temps partiel
Inscription à : au moins un cours; moins de 70 % du nombre total d'heures d'enseignement; ou moins de 66,66 % des cours requis dans un programme d'études à temps plein durant un semestre ou une période donnée.

Équivalence
Transfert de crédits qui s'applique exclusivement aux cours équivalents suivis dans le cadre d'un programme offert par le Collège Boréal.

Évaluation
Processus permettant de vérifier dans quelle mesure les résultats d'apprentissage ont été atteints.

Évaluation du dossier
Processus par lequel le dossier scolaire est examiné afin de déterminer quels crédits peuvent être reconnus pour les cours suivis dans un autre établissement d'enseignement en vue d'un transfert de crédits. Effectué lorsqu'il n'existe pas d'entente officielle ou de parcours général établi.

Formation en ligne
Une formation qui favorise une combinaison d'apprentissage synchrone et asynchrone.

Formation professionnelle
Programme d'études permettant d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à une profession.

Frais de service
Droits exigés pour la livraison d'un service quelconque (p. ex., stationnement, demande de transfert de crédit). Voir Droits de scolarité et droits accessoires.

Fumer
Aspirer la fumée ou la vapeur d'une cigarette, d'une cigarette électronique, d'un cigare, d'une pipe, d'un narguilé (houka) ou de tout autre dispositif allumé servant à fumer du tabac, du cannabis ou toute autre matière.

Guide de programme
Document de référence comprenant toutes les informations pertinentes d'un programme.

Harcèlement
Le fait d'être désagréable de façon fréquente et répétée envers une personne, notamment en la dérangeant, en l'ennuyant, en la menaçant, etc. Il existe plusieurs types de harcèlement (physique, psychologique, verbal, criminel, sexuel, etc.).

Harcèlement criminel (*stalking*)
Consiste à traquer ou à poursuivre de façon répétée une personne ou même ses proches d'une manière qui l'amène à craindre pour sa sécurité; p. ex., appels, courriels, messages, visites, etc. persistants ou menaçants.

Harcèlement électronique ou cyberintimidation
Consiste à utiliser l'Internet pour harceler une personne de façon malicieuse et répétée; p. ex., diffusion de rumeurs, de vidéos ou de messages diffamatoires ou menaçants par courriel, médias sociaux, textos, etc.

Harcèlement psychologique
Conduite vexatoire et répétée pouvant se manifester par des comportements, des paroles (écrites ou verbales), des actes ou des gestes, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne et qui créent un environnement de travail ou d'études néfaste; p. ex., exclure et ignorer la personne, faire des remarques critiques, intimidantes, humiliantes, diffamatoires, etc., retirer des outils de travail nécessaires, dénigrer ses compétences et ses activités.

Hybride (cours ou programme)
Cours ou programme partiellement offert en ligne; certaines composantes peuvent être offertes à distance ou sur campus via des séances en direct (webconférences).

Intimidation (*bullying*)
Tout geste ou parole qui amène une personne à craindre pour sa sécurité; p. ex., attaques physiques, verbales, psychologiques. Voir aussi harcèlement.

Malhonnêteté intellectuelle
Participation volontaire (directe ou indirecte) à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans la réalisation d'un travail ou d'une épreuve; p. ex., plagiat, tricherie.

Menace verbale ou écrite
Toute expression de l'intention de faire du mal à une personne ou tout comportement qui abaisse, gêne, perturbe ou humilie celle-ci; p. ex., rumeurs, jurons, injures, mauvais tours, langage méprisant.

Ministère des Collèges et Universités (MCU)
Ministère responsable de la gestion de l'éducation postsecondaire offerte par les collèges et les universités de l'Ontario en vertu de la *Loi constitutionnelle de 1867*, qui donne à chaque province le pouvoir exclusif d'administrer son propre système d'éducation.

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC)
Ministère responsable de la gestion des programmes d'apprentissage, des métiers spécialisés, de la formation en industrie et des services d'emploi en Ontario, ainsi que de l'établissement des nouveaux arrivants et arrivantes en Ontario.

Moyenne pondérée cumulative (MPC)
Moyenne calculée en multipliant le nombre de crédits prescrits d'un cours par la valeur numérique de la note obtenue. Le résultat numérique correspond à la valeur cumulative pour le cours. La prochaine étape consiste à diviser la valeur cumulative totale par le nombre total de crédits pour lesquels une note ayant une valeur numérique a été attribuée dans l'étape ci-dessus.

Note de passage
Seuil de réussite d'un cours.

Organisme autochtone
Organisme lié aux peuples des Premières Nations, des Métis et des Inuits du Canada.

Placement avancé
Transfert de crédits accordé pour un groupe de crédits ou de cours pour des cours ou un programme suivi(s) dans un autre établissement et qui permet à l'étudiante ou l'étudiant de commencer un programme du Collège Boréal à un niveau avancé.

Placement coopératif
Stage permettant d'acquérir de l'expérience pratique en milieu de travail; généralement rémunéré par l'employeur.

Plan de cours
Document comprenant divers renseignements relatifs à un cours (p. ex., description et calendrier du cours, activités, évaluations, résultats d'apprentissage).

Portfolio
Dossier faisant état de l'expérience et de l'apprentissage acquis.

Programme d'apprentissage
Programme de formation permettant d'obtenir une formation professionnelle tout en travaillant; comporte une composante pratique en milieu de travail et une composante théorique en salle de classe.

Programme d'éducation coopérative
Type de formation qui fait alterner l'étude théorique avec 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 en ligne
Programme qui comporte seulement des cours ou des composantes qui sont offerts « en ligne ».

Programme hybride
Programme comportant des cours ou des composantes combinées, dont au moins un est offert « en ligne ».

Programme postsecondaire
Programme destiné aux personnes détenant un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou l'équivalent.

Résultats d'apprentissage du cours (RAC)
Connaissances et compétences à atteindre dans un cours; décrits dans le plan de cours.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP)
Connaissances et compétences à atteindre dans une formation professionnelle.

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)
Connaissances et compétences à atteindre en vue de préparer une personne au marché du travail.

Reconnaissance des acquis (RDA)
Processus d'évaluation dans lequel les compétences non scolaires acquises par une personne dans le cadre de son travail et de sa vie sont analysées afin de déterminer dans quelle mesure elles peuvent être converties en crédits postsecondaires officiels.

Reconnaissance des acquis (RDA) sur l'intégralité d'un programme
Processus de demande de reconnaissance globale des compétences d'une personne à l'égard du programme dans lequel elle est officiellement admise.

Stage pratique
Stage permettant d'acquérir une expérience pratique dans un lieu de travail, mais sans rémunération.

Supervision postsecondaire
Personnel qui assure la supervision immédiate du personnel scolaire, c'est-à-dire le doyen ou la doyenne, la gestion postsecondaire ou la direction d'un campus.

Synchrone
Mode d'enseignement à distance dans lequel les interactions entre le personnel scolaire et les personnes étudiantes ont lieu simultanément, en temps réel, par le biais d'outils de webconférence, de vidéoconférence ou d'audioconférence.

Tabac
Feuilles de la plante de tabac, qui sont séchées et utilisées pour fabriquer des cigarettes, être fumées dans une pipe ou mâchées. Sa consommation peut créer une dépendance et nuire à la santé. Sa fumée est nocive pour toute personne qui y est exposée.

Transfert de crédit
Crédits accordés par le Collège Boréal pour un ou plusieurs cours suivis dans un autre établissement postsecondaire.

Vidéoconférence
Conférence à distance et en temps réel utilisant des moyens de télécommunication (caméra, micro, écran de télévision).

Webconférence
Conférence à distance par l'intermédiaire de l'Internet permettant le partage de documents et la collaboration en temps réel.