



Collège Boréal d'arts appliqués et de technologie

## Guide Boréal 2024-2025

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 admissions 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 canadiennes	14
4.5 Admission : candidatures internationales	15
4.6 Appel relatif à l'admission	17
4.7 Transfert de crédits	17
4.8 Placement avancé	18
4.9 Équivalence	19
4.10 Reconnaissance des acquis (RDA) par cours	19
4.11 Reconnaissance des acquis sur l'intégralité d'un programme (RDAi)	21
4.12 Accords de transfert de crédits (articulation)	22
4.13 Suspension ou annulation d'un cours ou d'un programme	22
4.14 Ajout ou retrait d'un cours	22
4.15 Changement de programme	24
4.16 Changement de campus	24
4.17 Statut d'inscription	25
4.18 Retrait de programme, interruption et prolongement des études	27
4.19 Garantie Boréal	30
4.20 Carte d'identité étudiante	34
Section 5 : Droits de scolarité et droits accessoires	34
5.1 Droits de scolarité	34
5.2 Chèque sans provision	36
5.3 Compte en souffrance	36
5.4 Relevés d'impôt	36
5.5 Remboursement	37

Section 6 : Procédures collégiales	37
6.1 Droits et responsabilités.....	37
6.2 Remise des titres de compétence.....	40
6.3 Normes des programmes collégiaux.....	41
6.4 Programmes menant à un baccalauréat général ou spécialisé .....	42
6.5 Plan de cours .....	42
6.6 Cours de formation générale et cours optionnels .....	44
6.7 Gestion de la qualité des programmes.....	44
6.8 Comités consultatifs sur les programmes.....	44
6.9 Stage pratique .....	45
6.10 Accident ou incident lors d'un stage .....	45
6.11 Placement coopératif.....	47
6.12 Programme apprentissage-diplôme (PAD).....	47
6.13 Modes de livraison.....	48
6.14 Boréal en ligne.....	48
6.15 Sorties éducatives obligatoires et facultatives .....	49
6.16 Sorties sociales de l'Association générale des étudiantes et des étudiants (AGEE).....	50
6.17 Évaluation .....	51
6.18 Barème de notation et moyenne pondérée cumulative (MPC).....	52
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 <i>Loi sur le droit d'auteur</i> : 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	Usage du tabac et du cannabis .....	70
7.5	Consommation de boissons alcoolisées .....	73
7.6	Consommation d'aliments .....	74
7.7	Usage de drogues illicites .....	74
7.8	Facultés affaiblies .....	75
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, tenue vestimentaire et environnement sans parfum .....	80
Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction .....		81
Section 9 : Règlement des plaintes .....		82
9.1 Résolution de plaintes de harcèlement ou de violence à caractère sexuel .....		86
Section 10 : Services aux étudiantes et étudiants .....		88
10.1	Aide financière .....	88
10.2	Centres Coup de pouce .....	90
10.3	Service d'accessibilité .....	91
10.4	Service de counseling .....	92
10.5	Service de tutorat .....	93
10.6	Service de santé .....	93
10.7	Services en immigration et intégration .....	94
10.8	Centres de ressources .....	94
10.9	Laboratoires d'étude .....	95
10.10	Coach d'appui technologique aux étudiantes et étudiants .....	96
10.11	Centre de placement .....	96
10.12	Ressources pour la communauté étudiante autochtone .....	97
10.13	Centre de services informatiques (CSI) .....	98
10.14	Coopérative Boréal (COOP) .....	98

10.15	Résidences et logement hors campus.....	98
10.16	Services de garde.....	99
10.17	Vie collégiale et AGEE.....	100
10.18	Centre sportif.....	102
10.19	Stationnement .....	102
10.20	Recherche et Innovation Boréal.....	102
10.21	Association des anciennes et des anciens.....	103
Section 11 : Sécurité		103
Section 12 : Glossaire		104
Accord de transfert de crédits (articulation)		104
Activité d'apprentissage		104
Arme		104
Asynchrone		104
Autochtone		104
Baccalauréat général		104
Baccalauréat spécialisé		105
Bande		105
Barème de notation		105
Candidate ou candidat adulte		105
Cannabis		105
Certificat postdiplôme de l'Ontario		105
Certificat d'études collégiales de l'Ontario		105
Certificat d'études du Collège Boréal		105
Comité d'audition		105
Comité consultatif		106
Comportement perturbateur		106
Cours crédité		106
Cours de formation générale		106
Cours de spécialisation		106
Cours en ligne		106
Cours obligatoire		106
Cours offert par vidéoconférence		106
Cours offert par séance en direct		107

Cours d’approfondissement	107
Cours préalable (un préalable)	107
Cursus	107
Diplôme d’études collégiales de l’Ontario	107
Diplôme d’études collégiales de l’Ontario – niveau avancé	107
Double reconnaissance de crédit (DRC)	107
Droits accessoires	107
Droits de scolarité	107
Épreuve	107
Étape	108
Études à temps plein	108
Études à temps partiel	108
Étudiante ou étudiant postsecondaire	108
Équivalence	108
Évaluation	108
Évaluation du dossier	108
Formation en ligne	108
Frais de service	108
Fumer	108
Guide de programme	109
Harcèlement	109
Harcèlement criminel ( <i>stalking</i> )	109
Harcèlement électronique ou cyberintimidation	109
Harcèlement psychologique	109
Hybride (cours ou programme)	109
Intimidation ( <i>bullying</i> )	109
Malhonnêteté intellectuelle	109
Menace verbale ou écrite	109
Ministère des Collèges et Universités (MCU)	109
Ministère du Travail, de l’Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC)	110
Moyenne pondérée cumulative (MPC)	110
Note de passage	110
Organisme autochtone	110

Placement avancé	110
Placement coopératif	110
Plan de cours	110
Portfolio	110
Programme d'apprentissage	110
Programme postsecondaire	111
Résultats d'apprentissage du cours (RAC)	111
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle (RAFP)	111
Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)	111
Reconnaissance des acquis (RDA)	111
Reconnaissance des acquis (RDA) sur l'intégralité d'un programme	111
Stage pratique	111
Supervision postsecondaire	111
Synchrone	111
Tabac	111
Transfert de crédit	112
Webconférence	112

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

Au nom de tout le personnel du Collège Boréal, je vous souhaite la bienvenue. Nous sommes très heureux que vous ayez choisi 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 2024-2025.**

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 fait référence aux directives et aux procédures administratives concernant votre dossier scolaire ainsi qu'à 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 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

1. Rendez-vous directement à [MonBoréal](#) ou cliquez sur « Mon Boréal » dans le menu du site Web du [Collège Boréal \(collegeboreal.ca\)](#).
2. Entrez votre numéro étudiant ou votre adresse courriel 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](mailto:registrariat@collegeboreal.ca).
3. Lors de votre première connexion à MonBoréal, entrez votre date de naissance dans la case du mot de passe dans le format suivant : JJMMAAAA.
4. Cliquez sur « Valider ».
5. Vous devez changer votre mot de passe la première fois que vous accédez à MonBoréal. Suivez les étapes pour le modifier.
6. Une fois dans le portail MonBoréal, cliquez sur « Portail des étudiants ».

Pour obtenir de l'assistance technique, consultez la page du [Centre des services informatiques](#) (CSI) pour obtenir les coordonnées de votre site ou campus.

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

### 4.1 Rôle du Bureau des admissions 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**

**Guide Boréal**

Date de mise à jour : 30 août 2024

<b>Admissions</b>		
Bureau des admissions et du registrariat (clientèle canadienne)	<a href="mailto:admissions@collegeboreal.ca">admissions@collegeboreal.ca</a>	1090
Boréal international (clientèle internationale)	<a href="mailto:admissions@collegeboreal.ca">admissions@collegeboreal.ca</a>	1090
Transférabilité	<a href="mailto:transfert@collegeboreal.ca">transfert@collegeboreal.ca</a>	2147
<b>Inscription et autres questions</b>		
	<a href="mailto:registrariat@collegeboreal.ca">registrariat@collegeboreal.ca</a>	
Ottawa		2170
Hearst		5020
Kapuskasing		5425
Nipissing		5300
Sudbury et Boréal en ligne		2180
Timmins		5500
Toronto		5100
Windsor		7600
<b>Aide financière</b>		
Bureau de l'aide financière	<a href="mailto:aidefinanciere@collegeboreal.ca">aidefinanciere@collegeboreal.ca</a>	2156
<b>Cheminement scolaire</b>		
Spécialistes des dossiers étudiants	<a href="mailto:specialistes@collegeboreal.ca">specialistes@collegeboreal.ca</a>	2198
<b>Remise des diplômes</b>		
	<a href="mailto:remises@collegeboreal.ca">remises@collegeboreal.ca</a>	2170
<b>Programmes d'apprentissage</b>		
	<a href="mailto:apprentissage@collegeboreal.ca">apprentissage@collegeboreal.ca</a>	3003

---

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

Conformément à la [Politique C 07 – Politique sur le respect de la confidentialité des renseignements sur les membres du personnel, la communauté étudiante et la clientèle du Collège Boréal](#), le Collège Boréal est assujéti à la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#).

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 [Divulgarion 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 étudiantes et 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](http://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](http://collegesdelontario.ca)

Courriel : [ask-us@ontariocolleges.ca](mailto:ask-us@ontariocolleges.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](http://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 non remboursables. Vous pouvez payer ces droits d'admission sur le site de l'OCAS. 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](mailto: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.

#### 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](#)).

Veillez 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 **1<sup>er</sup> novembre**. Cependant, pour les programmes à admission contingentée, c'est-à-dire ceux dont le nombre de places est limité, les offres sont envoyées à compter du 1<sup>er</sup> 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 et conforme aux exigences précisées sur la page Web de Boréal : [Processus d'admission et d'inscription](#).

### **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 **1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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](http://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 canadiennes

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 un test 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 pour le niveau précollégial. Le Centre de perfectionnement des adultes n'offre pas de cours du niveau préuniversitaire.

Les matières pour lesquelles les tests d'équivalence sont disponibles comprennent :

	Tests d'équivalence qui répondent aux diplômes	Tests d'équivalence qui répondent aux baccalauréats
Français	EETFEA	EEUFRA
Mathématiques	EEPTAM	EEUMAT
Anglais	EETACA	EEUENG

Biologie	EEBIOL	EEUBIO
Chimie	EECHIM	EEUCHI
Physique	EEPHYS	Non disponible

**Note de passage :** Pour réussir ces tests 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 tests 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.

**À noter :** Vous devez d'abord 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

##### Instructions pour les candidates et candidats internationaux souhaitant soumettre une demande d'admission au Collège Boréal :

1. Accédez au portail du [Service international d'admission \(SIA\)](#) de l'OCAS.
2. Créez un compte ou connectez-vous à votre compte existant.
3. Choisissez jusqu'à deux programmes.
4. Vérifiez les dates de début et la disponibilité des programmes.
5. Consultez les conditions d'admission.
6. Téléversez des copies électroniques de vos documents scolaires. (Note : Vos documents doivent être en français ou en anglais et certifiés. Si vous le désirez, vous pouvez les faire évaluer et certifier, à vos frais, par une agence telle que [World Education Services](#) [WES] ou le [Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux](#) [ICAS]).
7. Téléversez une copie électronique des premières pages de votre passeport, où figurent notamment votre nom et votre photo.
8. Payez les droits d'admission non remboursables (350 \$ CA).
9. Soumettez votre demande.

##### Évaluation de la demande :

Votre demande sera évaluée une fois tous les documents et le paiement soumis. Si vous répondez aux conditions d'admission, vous recevrez un courriel vous informant que votre offre d'admission au Collège Boréal est disponible dans le portail de l'OCAS. Vous pourrez alors confirmer votre choix de programme dans ce même portail pour réserver votre place.

**Nouveauté depuis janvier 2024 :**

La plupart des étudiantes et étudiants internationaux doivent maintenant inclure une lettre d'attestation provinciale (LAP) dans leur demande de permis d'études. Cette lettre est délivrée par la province ou le territoire où ils prévoient étudier. Des informations supplémentaires concernant les LAP sont incluses dans la lettre d'offre d'admission.

**Dates limites :**

- Programmes débutant à l'étape d'automne : 30 juin
- Programmes débutant à l'étape d'hiver : 31 octobre



---

## 4.6 Appel relatif à l'admission

Si votre admission à un programme d'études a été refusée, vous pouvez déposer une demande officielle auprès du 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](#) pour éviter de suivre ce même cours au Collège Boréal dans le cadre de l'obtention d'un diplôme, d'un certificat, ou d'un grade. Pour être admissible, 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 « C- » ou supérieure à 60 % pour le cours, sauf si votre 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 complété au moins 25 % d'un programme d'études menant à un certificat, un diplôme avancé, un baccalauréat ou un certificat postdiplôme. Veuillez noter que seuls certains baccalauréats sont admissibles; voir votre guide de programme pour de plus amples renseignements.
- Avoir satisfait aux exigences scolaires de votre établissement précédent en vue d'obtenir un titre de compétence du Collège Boréal.

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 au cours des cinq (5) dernières années
- Tous les autres cours suivis au cours des dix (10) dernières années

### Vos responsabilités

- Remplir le formulaire Demande de transfert de crédits ([BAR-022](#)).
- Inclure tous les documents nécessaires pour appuyer votre demande, conformément aux instructions du formulaire.
- Maintenir votre inscription au cours concerné jusqu'à ce que votre demande soit traitée et qu'une note vous soit attribuée pour le cours.
- Payer les [frais de service](#) avant la date limite indiquée dans le [Calendrier scolaire](#).
- Répondre rapidement à toutes les communications provenant du BAR et/ou de la personne chargée d'évaluer votre demande.
- Respecter les échéances indiquées 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 note ou d'une décision administrative concernant un transfert de crédit, le cas échéant (voir [Section 6.24 : Appel de note](#) ou [Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction](#)).

---

## 4.8 Placement avancé

Si vous avez suivi plusieurs cours ou un programme dans un autre établissement postsecondaire, vous pouvez demander un [placement avancé](#). Cela vous permet d'entreprendre un programme au Collège Boréal à un niveau plus avancé (au-delà de la première étape). Pour être admissible, 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 « 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 complété au moins 25 % d'un programme collégial menant à un certificat, à un diplôme avancé, un baccalauréat ou à un certificat postdiplôme, et satisfaire aux exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat de ce collège; veuillez noter que seuls certains baccalauréats sont admissibles. Voir le Guide de programme pour de plus amples renseignements.
- Avoir satisfait aux exigences scolaires de votre établissement précédent en vue d'obtenir un titre de compétence du Collège Boréal.

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

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

### Vos responsabilités

- Remplir le formulaire [BAR-029 – Demande de placement avancé](#).
- Inclure tous les documents nécessaires pour appuyer votre demande, conformément aux consignes du formulaire.
- Maintenir votre inscription aux cours concernés (le cas échéant) jusqu'à ce que votre demande soit traitée et que vous receviez le résultat de votre demande de placement avancé.
- Payer les [frais de service](#) avant la date limite indiquée dans le [Calendrier scolaire](#).

- Répondre rapidement à toutes les communications provenant du BAR ou de la personne chargée d'évaluer votre demande.
- Respecter les échéances indiquées 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. L'équivalence est déterminée lors du développement ou de la modification d'un programme.

La note attribuée pour une équivalence de [cours crédit](#) 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. Dans le cas où une personne étudiante aurait suivi un cours considéré comme équivalent à un cours dans son nouveau programme d'étude, et n'a pas obtenu une note de passage, la personne étudiante devra reprendre le cours dans le cadre de son nouveau programme d'étude.

**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.
- Pour obtenir une RDA, vous devez démontrer que vous avez acquis les résultats d'apprentissage, c'est-à-dire les connaissances et compétences visées par le cours ou le programme pour lequel vous demandez la RDA.
- 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, à condition que ces cours soient admissibles. Le BAR pourra confirmer les cours admissibles.
- Vous devez suivre un minimum de 25 % d'un programme collégial menant à un certificat, un diplôme avancé, un baccalauréat ou un certificat postdiplôme, et satisfaire aux exigences scolaires afin d'obtenir un diplôme ou un certificat de ce collège.
- Pour les baccalauréats, vous pouvez obtenir une RDA pour un maximum de 50 % du programme d'études au Collège Boréal. Veuillez noter que seuls certains baccalauréats sont admissibles. Consultez votre Guide de programme pour plus de détails.

### 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 d'éviter les demandes inutiles.
- Obtenir et remplir le formulaire [BAR-024 – Demande de reconnaissance des acquis \(RDA\)](#).
- Inclure tous les documents nécessaires pour appuyer votre demande, conformément aux consignes du formulaire.
- Payer les [frais de service](#) avant la date limite indiquée dans le [Calendrier scolaire](#).
- Répondre rapidement à toutes les communications provenant du BAR ou de la personne chargée d'évaluer votre demande.
- Subir une [évaluation](#) de vos connaissances, compétences et habiletés, qui peut inclure des tests écrits et non écrits ou un [portfolio](#).
- Assister aux cours faisant l'objet de la demande de RDA jusqu'à ce que vous receviez la décision officielle du Collège.
- Répondre à toutes les communications reçues du BAR pour discuter des prochaines étapes, et vous assurer que votre dossier est à jour.
- Respecter les échéances indiquées dans le [Calendrier scolaire](#) ainsi que celles des tâches requises 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 appel d'une décision résultant d'une évaluation de la RDA (voir [Section 6.24 : Appel de note](#)).

---

#### 4.11 Reconnaissance des acquis sur l'intégralité d'un programme (RDAi)

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.

**Pour demander une RDAi, vous devez répondre aux conditions suivantes :**

- Être admis ou admise dans le programme pour lequel vous demandez la RDAi.
- Soumettre votre demande avant la date prescrite dans le [Calendrier scolaire](#).
- Si vous avez échoué à un ou plusieurs cours, attendre un minimum de huit (8) mois après l'échec pour soumettre votre demande, et fournir la preuve d'acquisition de nouvelles connaissances et compétences par des [activités d'apprentissage non scolaires](#).
- Ne pas avoir déjà demandé une [RDAi](#) ou une [RDA](#) pour ces cours pendant la même étape.

**Autres considérations :**

- Programmes admissibles à la RDAi :
  - Éducation en services à l'enfance (GEEN)
  - Préposée ou préposé aux services de soutien personnel (PSSP)
- Les outils d'évaluation pour la RDAi peuvent varier selon le programme. Les outils les plus couramment utilisés sont l'autoévaluation, les fiches descriptives, l'activité de synthèse, le [portfolio](#), l'entrevue de validation et le rapport d'analyse.
- Vous pouvez demander une analyse préliminaire de votre dossier pour vous aider à finaliser et confirmer votre décision de déposer une demande de RDAi.
- Pour les baccalauréats, vous pouvez faire obtenir une reconnaissance pour un maximum de 50 % de votre programme d'études au Collège Boréal afin d'obtenir un titre de compétence.

**Vos responsabilités :**

- Maintenir votre inscription aux cours concernés (le cas échéant) jusqu'à ce que le processus soit terminé et qu'une décision vous soit communiquée.
- Effectuer une première analyse comparative des résultats d'apprentissage pour le programme pour lequel vous désirez faire une demande de RDAi, afin d'éviter les demandes inutiles.
- Remplir le formulaire [BAR-024B – Demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme](#).
- Inclure tous les documents nécessaires pour appuyer votre demande, conformément aux consignes du formulaire.
- Payer les frais de service avant la date limite indiquée dans le [Calendrier scolaire](#).

- Répondre rapidement à toutes les communications provenant du BAR ou de la personne chargée d'évaluer votre demande.

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

**À noter :** Vous pouvez faire appel d'une décision résultant d'une évaluation de la RDAi (voir [Section 6.24 : Appel de note](#)).

---

#### 4.12 Accords de transfert de crédits (articulation)

En collaboration avec plusieurs collèges et universités, le Collège Boréal continue d'assurer la transférabilité des personnes étudiantes 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 en savoir plus, rendez-vous sur la page Web du BAR

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

Si vous choisissez d'ajouter ou d'abandonner un cours, il est important de suivre les étapes suivantes et de respecter les dates limites.

##### Vos responsabilités

- Télécharger et remplir le formulaire [BAR-016 – Ajout ou retrait de cours](#).
- Respecter les règles du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario ([RAFEO](#)).
- 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** : attendez la confirmation du BAR avant de vous présenter en classe.
- **Retrait** : continuez 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'avez pas droit à un remboursement (voir [5.5 Remboursement](#)).
- Renseignez-vous sur les modalités d'ajout ou 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 financement du RAFEO ou votre permis d'études.

### 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 votre spécialiste et votre coordonnateur ou coordonnatrice de programme avant de faire un ajout ou un retrait de cours.

Si vous bénéficiez du RAFEO ou détenez un permis d'études 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'une RDAi, 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. Toutefois, si vous échouez **plus d'une fois** au même cours, vous pourriez nécessiter 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 votre spécialiste de programme afin de déterminer les prochaines étapes.

---

#### 4.15 Changement de programme

Vous pouvez changer de programme même **après** le début des cours, à condition de respecter les dates prescrites dans le [Calendrier scolaire](#).

##### Vos responsabilités

- Remplir le formulaire [BAR-021 – Demande de changement de programme](#).
- Envoyer le formulaire rempli à [admissions@collegeboreal.ca](mailto:admissions@collegeboreal.ca).
- Si nécessaire, communiquer avec le personnel du BAR en composant le poste 1090 pour déterminer si vous devez vous adresser à l'OCAS ou passer par le BAR.

##### Responsabilités du BAR

- Le Collège fera les suivis nécessaires, évaluera votre dossier et, au besoin, consultera les responsables du programme concerné.
- Le Collège vous informera 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

- Remplir le formulaire [BAR-021B – Demande de changement de campus](#).
- Envoyer votre demande remplie à [admissions@collegeboreal.ca](mailto:admissions@collegeboreal.ca).
- Si nécessaire, communiquer avec le personnel du BAR en composant le poste 1090 pour déterminer si vous devez vous adresser à l'OCAS ou passer par le BAR.

## Responsabilités du BAR

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

---

## 4.17 Statut d'inscription

### 1. [Études à temps plein](#)

#### Définition

- Inscription à 70 % ou plus d'une charge de cours complète, ou à 66,66 % ou plus de la charge de cours d'un programme d'études durant la période définie pour ce programme.

#### Exceptions :

- Les cours obtenus par équivalence, transfert de crédit, [RDA](#), [placement avancé](#), [RDAi](#) ou exemption ne comptent pas pour déterminer le statut à temps plein.
- Pour les personnes inscrites auprès du **Service d'accessibilité** et ayant un handicap permanent : 40 % ou plus d'une charge de cours complète est considérée comme temps plein.

### 2. [Études à temps partiel](#)

#### Définition :

- Inscription à un cours ou plus, mais à moins de 70 % d'une charge de cours complète, ou à moins de 66,66 % de la charge de cours d'un programme d'études à temps plein durant la période définie pour ce programme.

#### À noter :

- Pour les personnes inscrites auprès du **Service d'accessibilité** et ayant un handicap permanent : moins de 40 % d'une charge de cours complète est considérée comme temps partiel.

### 3. Changement de statut après le début des cours

#### De temps plein à temps partiel :

- Aviser le BAR en respectant les dates prescrites dans le [Calendrier scolaire](#).
- Télécharger et remplir le formulaire [Ajout ou retrait de cours \(BAR-016\)](#).
- **À noter :** Un remboursement est possible si ce changement est effectué avant la date limite.

#### De temps partiel à temps plein :

- Aviser le BAR 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](#)).
- Payer les droits associés à l'ajout de cours.
- **À noter :**
  - Si aucune place n'est disponible dans le programme à temps plein, vous conserverez votre inscription à temps partiel.
  - Des restrictions peuvent s'appliquer aux bénéficiaires du RAFEO. Consultez le BAR à ce sujet.

## 4. Statuts spéciaux

### Auditrices et auditeurs

#### Définition :

- Inscription à un cours sans recevoir de crédits ni subir d'[évaluations](#) officielles.
- Obtention automatique de la mention AU pour ce cours.
- Possibilité d'évaluation informelle, mais la note ne sera pas soumise au BAR et ne comptera pas pour des crédits futurs.

#### Procédure d'inscription :

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

#### À noter

- L'inscription est limitée et n'est possible qu'après celle des étudiantes et étudiants réguliers (temps plein ou temps partiel).
- Non admissible à la [RDA](#).
- Les travaux doivent être remis par courriel au personnel enseignant et non via BrightSpace.
- Aucun crédit ne sera accordé.

### Personnes du troisième âge

#### Définition :

- Les personnes âgées de 60 ans ou plus peuvent s’inscrire à des Cours crédités offerts par la Formation continue à un coût réduit.

**Procédure d’inscription :**

- Envoyer un courriel au BAR à [admission@collegeboreal.ca](mailto:admission@collegeboreal.ca).
- Payer 50 % des droits de scolarité réguliers (temps partiel uniquement).
- Payer tous les [droits accessoires](#).

---

## 4.18 Retrait de programme, interruption et prolongement des études

### 1. Retrait d’un programme

#### Retrait volontaire

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

- Respecter la date limite indiquée dans le [Calendrier scolaire](#).
- Aviser les responsables de votre programme (coordination du programme ou [supervision postsecondaire](#)).
- Prendre rendez-vous avec une ou un spécialiste au BAR.
- Remplir le formulaire [BAR-014 – Annulation/Retrait de programme](#) 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).
- Respecter les échéances afin d’avoir droit à la possibilité d’un remboursement.

Mentions au dossier scolaire :

- Aucune mention : annulation 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.

**Procédure :**

- 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.

### Conséquences :

Retrait lié aux critères de réussite du programme :

- Rencontre avec le personnel des Services aux étudiants afin d'explorer les possibilités de mise à niveau ou d'inscription à un autre programme.

Retrait lié au code de conduite du Collège Boréal :

- Rencontre avec 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.
- [Comportement perturbateur](#) : votre compte étudiant 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 de retrait de programme (voir [Section 8 : Appel d'une décision administrative ou d'une sanction](#)).

## 2. 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.

### Congé autorisé pour étudiantes et étudiants internationaux

Les étudiantes et étudiants internationaux peuvent prendre un congé d'études d'une durée maximale de 150 jours pour des raisons personnelles ou de santé, sans incidence sur leurs démarches d'immigration. Ce congé doit être approuvé par le Collège. Afin de faire approuver votre demande, communiquez avec votre spécialiste de dossier pour expliquer votre intention et les raisons de votre demande de lettre.

### Procédure pour réintégrer votre programme :

- Interruption de **moins de douze mois** : soumettre une demande de réadmission à votre programme auprès du BAR.
- Interruption de **douze mois ou plus** : déposer une nouvelle demande d'admission à l'OCAS ([collegesdelontario.ca](http://collegesdelontario.ca)) ou au [Service international d'admission \(SIA\) de l'OCAS](#).
- 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.

### 3. Cas particuliers

#### 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. Il est recommandé de discuter de la possibilité de surcharge avec la coordination de votre programme. De plus, une surcharge de plus d'un cours nécessite l'approbation du doyen ou de la doyenne ou de la gestion postsecondaire.

#### 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 (n° d'années)	Durée maximale (n° d'années)
<a href="#">Certificat d'études collégiales de l'Ontario (CÉCO)</a>	1	2

<a href="#">Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (DÉCO)</a>	2	4
<a href="#">Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé (DÉCAO)</a>	3	6
<a href="#">Certificat postdiplôme de l'Ontario (CPDO)</a>	1	2
<a href="#">Baccalauréat général</a>	3	7
<a href="#">Baccalauréat spécialisé</a>	4	7
<a href="#">Certificat d'études du Collège Boréal (CÉCB)</a>	max. 1	max. 2
Attestation d'études du Collège Boréal (AÉCB)	selon le programme	max. 2 fois la durée prévue
<a href="#">Études à temps partiel</a>	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. 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

- 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 habituels 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 offerts par les services d'employabilité<sup>1</sup>. Le Centre de placement 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 de placement ou le BAR.

### Programmes admissibles à la Garantie Boréal en 2024-2025

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<sup>2</sup> débutant en 2023-2024 sont admissibles à la Garantie Boréal. Veuillez consulter la liste ci-dessous pour savoir quels sont ces programmes.

Adjoint/adjointe juridique	Hygiène dentaire
Administration des affaires – comptabilité	Massothérapie
Administration publique	Technique de la charpenterie et de la rénovation
Assistante/assistant de l'ergothérapeute/du physiothérapeute	Préposé/préposée aux services de soutien personnel
Coiffure	Promotion de l'activité physique et de la santé
Directrice/directeur de funérailles (classe 1 et 2)	Soins infirmiers auxiliaires
Éducation en services à l'enfance	Soins paramédicaux
Entrepreneuriat social	Techniques agricoles

<sup>1</sup> Les ateliers sont conçus en fonction des besoins particuliers des étudiantes et étudiants.

<sup>2</sup> 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.

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/mécanicienne-monteuse industrielle (*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<sup>3</sup> dans les **12 mois** suivant l'obtention du diplôme.
- Documenter et soumettre ces preuves au Centre de placement, 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.

### 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

---

<sup>3</sup> 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).



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 de placement au poste 6034.

---

## 4.20 Carte d'identité étudiante

Une fois votre inscription complétée, présentez-vous à l'accueil de votre campus pour obtenir votre carte d'identité. Cette carte 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 un [programme d'apprentissage](#), les frais de la carte étudiante sont inclus dans vos [droits accessoires](#) obligatoires.
- Si vous suivez un programme AFB ou ACE (Accès carrières études) ou un programme postsecondaire à temps partiel, vous pouvez obtenir votre 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 avvertir le BAR et payer les frais de remplacement.
- Si vous étudiez à temps partiel, vous pouvez obtenir votre carte en personne ou en communiquant avec le BAR.
- Nous vous recommandons fortement de toujours avoir votre carte étudiante avec vous lorsque vous êtes au Collège.

## 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 et sélectionner toutes les étapes applicables.
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.

---

## 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](#), c'est-à-dire en retard de paiement, veuillez communiquer immédiatement avec le BAR.

Afin d'éviter que votre compte soit en souffrance, assurez-vous de :

- vérifier votre solde et vos factures et paiements au portail étudiant;
- 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 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 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.

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

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <a href="#">harcèlement</a>.</li> <li>• Bénéficier d'un environnement sécuritaire et propice à l'apprentissage.</li> <li>• 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.</li> <li>• Présenter, sans crainte de représailles, des plaintes ou des demandes jugées raisonnables au Collège Boréal.</li> <li>• Former une organisation, s'y joindre ou être membre d'un groupe acceptable en vertu de la loi. Ces organisations sont formées à des fins intellectuelles, religieuses, sociales, économiques, politiques, culturelles ou récréatives.</li> <li>• Organiser des assemblées ordonnées et paisibles et y participer, pourvu que ces assemblées n'entravent pas les activités normales du Collège Boréal ou d'un membre quelconque de la communauté collégiale.</li> <li>• Exprimer, explorer, débattre et discuter librement, sans crainte de représailles, 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le droit des autres membres de la communauté d'évoluer dans un environnement agréable, sain, inclusif, respectueux et sécuritaire sans <a href="#">intimidation (bullying)</a> ni <a href="#">harcèlement physique, psychologique</a> ou <a href="#">électronique (cyberintimidation)</a>, <a href="#">menaces verbales ou écrites</a>, violence ou contrainte physique.</li> <li>• Respecter la propriété et les installations du Collège Boréal et les laisser en bon état afin qu'elles puissent être utilisées par les autres membres de la communauté collégiale.</li> <li>• Respecter toutes les directives et procédures en vigueur au Collège Boréal.</li> <li>• Remplir les formulaires officiels du Collège Boréal et régler tous les droits dans les délais prescrits afin d'être considéré(e) comme une étudiante ou un étudiant du Collège Boréal.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ne pas empêcher ni gêner le droit d'une autre personne à exprimer son opinion.</li> <li>• Respecter les droits d'autrui à exprimer ou entendre des idées.</li> <li>• Ne pas exprimer des propos qui sont contraires à la loi ou qui constituent du harcèlement, une menace, un discours haineux, ou qui pourraient nuire à la réputation d'une personne.</li> </ul>

## VOS DROITS 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 enseignant 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.

## VOS RESPONSABILITÉS SCOLAIRES

- 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 en salle de classe 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](#)).
- Suivre la formation obligatoire en ligne « Intégrité et réussite : les clés du succès postsecondaire » portant sur l'intégrité intellectuelle pour comprendre ce qu'est le plagiat, la tricherie et les conséquences qui en découlent.
- Connaître les codes de conduite propres à votre programme tels que décrits dans votre guide de programme et/ou votre guide de stage.
- 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'échéance 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.

### Reconnaitances 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 \(CECO\)](#) : 50 %
  - [Diplôme d'études collégiales de l'Ontario \(DECO\)](#) : 50 %
  - [Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé \(DECAO\)](#) : 50 %
  - [Certificat postdiplôme de l'Ontario \(CPDO\)](#) : 75 %
  - [Baccalauréat général](#) et [baccalauréat spécialisé](#) : 40 %

### Statut provisoire lors de la remise des diplômes

Dans des cas rares, il pourrait être 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 peut retenir les relevés de notes, certificats, diplômes, grades ou certificats postdiplômes des personnes qui n'ont pas rempli leurs obligations financières ou autres envers le Collège.
- Le Collège Boréal organise deux séries de remise des diplômes :
  - en mai et juin pour les personnes ayant terminé leurs études entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril;
  - en octobre pour les personnes ayant terminé leurs études entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre.
- Si vous ne pouvez pas assister à la remise des diplômes, vous recevrez votre diplôme ou certificat par la poste après la cérémonie<sup>4</sup>.
- Les cérémonies de remise des diplômes d'automne ne seront pas offertes sur tous les campus. À moins d'indication contraire, vous pourrez soit participer à une cérémonie sur un autre campus, soit reporter votre participation à la prochaine cérémonie organisée sur votre 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.

---

<sup>4</sup> Pour les programmes qui se terminent plus de deux mois avant la cérémonie de remise des diplômes, les étudiantes et étudiants recevront leur diplôme par la poste, mais pourront tout de même 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.

Le plan de cours peut comprendre les éléments suivants :

**Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP) :**

- indiquent comment le cours contribue aux RAFP des programmes dans lesquels il est offert;

- sont partiellement ou totalement liés au contenu du cours;
- se trouvent dans la section « Contribution du cours aux résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP) »;
- sont élaborés et approuvés par le [MCU](#).

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

- assurent l'acquisition des compétences jugées essentielles par les employeurs et par le marché du travail;
- sont partiellement ou totalement liés au contenu du cours;
- sont liés 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.

**Les normes relatives au niveau du baccalauréat :**

- sont établies par le MCU pour tous les programmes de baccalauréat :
  - Profondeur et ampleur des connaissances
  - Connaissance des concepts, des méthodologies, de la recherche et des bourses d'études
  - Aptitudes à communiquer
  - Application des connaissances
  - Habilités professionnelles et autonomie
  - Conscience des limites et des connaissances

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

- décrivent précisément ce que vous serez en mesure de faire à la fin du cours;
- comprennent des énoncés (« éléments de performance ») qui détaillent les connaissances et habiletés à acquérir ou à développer et qui seront évalués afin de déterminer le niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage.

**L'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 utilisés pour 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.

**Le déroulement du cours et la 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.
- À noter :
  - 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.

- Tout changement de ce type doit être communiqué aux étudiantes et aux étudiants dans un délai raisonnable.
- Le syllabus est présenté sous forme de feuille 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. Pour en savoir plus sur les différents mécanismes d'assurance qualité, consultez la page Web du [Bureau de la qualité, de la recherche institutionnelle et de la planification stratégique \(BQRIPS\)](#).

---

## 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](#) en milieu 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 le stage (voir votre [guide de programme](#));
- soumettre tous les documents et preuves requis;
- participer activement à la recherche d'un stage et obtenir l'appui nécessaire;
- signer le formulaire d'accord de 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.
- Offrir une plateforme sécuritaire pour télécharger des documents confidentiels.
- Offrir un soutien en lien avec la préparation pour le stage via le Centre de placement.
- 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 sur votre couverture d'**assurance-accident**.
- Vous pourriez être retiré d'un stage sans préavis en raison de votre rendement.

### 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 devez 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 en respectant les échéances.

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 selon les modes suivants :

- En présentiel : enseignement dispensé en salle de classe en présence physique du groupe;
- En ligne ou autodirigé : 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. Elles 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.

### Les sorties obligatoires :

- sont prévues dans les plans de cours;
- permettent d’atteindre les résultats d’apprentissage ou de développer des compétences ciblées.

### Les sorties facultatives :

- ne sont pas 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 dégageant 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 (voir section [7.4](#), [7.5](#), et [7.7](#) du Guide Boréal).
- Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vous rendre aux sorties éducatives, vous devez :
  - obtenir la permission de la [supervision postsecondaire](#);
  - remplir le formulaire de dégageant 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).
- Respecter les règlements des lieux.

### Responsabilités du personnel du Collège Boréal lors des sorties éducatives

- Obtenir l'approbation 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 semble pas en mesure de bien représenter le Collège Boréal.
- S'assurer que les accommodements des personnes ayant des besoins particuliers sont respectés.

### 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 (voir sections [7.4](#), [7.5](#) et [7.7](#) du Guide Boréal) :
  - [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.

Veillez 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 <sup>+</sup>	90 – 100	4.0	
A	85 – 89	3.5	
A <sup>-</sup>	80 – 84	3.3	
B <sup>+</sup>	77 – 79	3.1	
B	73 – 76	3.0	
B <sup>-</sup>	70 – 72	2.8	
C <sup>+</sup>	67 – 69	2.6	
C	63 – 66	2.3	
C <sup>-</sup>	60 – 62	2.1	
D <sup>+</sup>	57 – 59	1.9	
D	53 – 56	1.6	
D <sup>-</sup>	50 – 52	1.2	
EC	-	0	Échec
CR	-	-	Crédit
ND	-	-	Note non disponible
EX	-	-	Exemption
AU	-	-	Auditrice/Auditeur libre

<b>R</b>	-	-	Abandon
<b>IN</b>	-	-	Incomplet
<b>AE</b>	-	-	Aegrotat ou compassion
<b>PT</b>	-	-	Pas terminé
<b>AT</b>	-	-	Attestation
<b>NAT</b>	-	-	Non-attestation
<b>FA</b>	-	-	Fin d'activité
<b>FAPT</b>	-	-	Fin d'activité du cours pas terminé

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

Pour calculer la [MPC](#), il faut d'abord attribuer une valeur 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.

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.

**Procédure :**

- Le personnel scolaire fixe un délai raisonnable pour satisfaire à toutes les exigences du cours.
- Une lettre est envoyée à la personne étudiante et au BAR indiquant les conditions et la date limite pour supprimer la mention « IN » du dossier.
- Si les exigences du cours sont satisfaites dans le délai fixé, la note est attribuée et la mention « IN » est retirée.
- Si les exigences du cours ne sont pas satisfaites dans le délai fixé, la mention « EC » (échec) est attribuée.
- 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 lorsqu'il est impossible de satisfaire aux exigences du cours dans un délai raisonnable pour des raisons indépendantes de votre volonté.

**Procédure :**

- Vous pouvez demander, en consultation avec le personnel scolaire, la coordination de votre programme ou la [supervision postsecondaire](#), de faire inscrire la mention «PT» dans votre dossier.
- Le formulaire d'approbation pour la mention «PT» doit être rempli à l'aide du personnel de coordination ou de la supervision postsecondaire, puis envoyé au 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» et, en consultation avec la coordination de programme ou la supervision postsecondaire, fixer un nouveau délai d'achèvement du cours.
- Si la demande est approuvée, la nouvelle date de fin du cours est transmise au BAR.
- Vous devrez vous réinscrire au cours (dans une nouvelle section) sans frais supplémentaires.
- Pour un cours préalable à un autre, l'inscription au cours suivant nécessite une autorisation spéciale (justifiée et documentée) de la doyenne ou du doyen.
- Si les exigences sont satisfaites dans le nouveau délai, une note est attribuée pour la nouvelle section du cours, et la mention «FAPT» est inscrite pour la section initiale.
- Si les exigences ne sont pas satisfaites dans le nouveau délai, la mention «PT» est remplacée par «EC» (échec).

**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 pour fermer le dossier.

**AE (aegrotat ou compassion) :** Attribuée si les exigences d'un cours (une ou plusieurs [épreuves](#) finales) ne sont pas remplies pour des raisons indépendantes de votre volonté (p. ex., maladie grave, décès d'un proche, urgence). Cependant, les notes dans vos autres cours doivent être suffisantes pour réussir votre programme.

**Procédure :**

- 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 pour déterminer si la mention aegrotat (AE) sera accordée.
- Selon les circonstances, si l'AE est accordé, le Collège peut vous offrir le choix de l'accepter ou de subir l'épreuve ou l'examen à une date ultérieure. (Ce choix relève du Collège Boréal.)

**R (abandon) :** Attribuée lorsque vous vous retirez officiellement d'un cours avant la date limite, fixée avant que 67 % du temps du cours se soit écoulé. Après cette date, la mention «EC» (échec) est attribuée.

**AU (auditrice ou auditeur) :** Désigne une personne qui s'inscrit à un cours uniquement par intérêt, sans [évaluation](#). Cette mention doit être approuvée par le personnel responsable du cours.

**AT (attestation) :** Attribuée lorsque les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité ont été atteints, sans note numérique, alphabétique ou autre.

**NAT (non-attestation) :** Attribuée lorsque les résultats d'apprentissage d'un cours ou d'un programme non crédité n'ont pas été atteints, sans note numérique, alphabétique ou autre.

**FA (fin d'activité) :** Attribuée pour clôturer le dossier d'une personne inscrite aux cours des programmes Alphabétisation et formation de base (AFB) ou 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 en difficulté. 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 ayant éprouvé des difficultés au cours de l'étape qui vient de se terminer;
- déterminer le cheminement scolaire des personnes étudiantes;
- déterminer les besoins d'amélioration et établir des stratégies de réussite pour les soutenir;
- respecter les directives énoncées dans le Guide Boréal;
- déterminer quels retraits sont nécessaires;
- évaluer la nécessité et la pertinence d'un contrat d'apprentissage ou d'une probation scolaire, et établir les prochaines étapes selon les exigences du programme.

Les résultats officiels des cours sont disponibles après les 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.

À la fin de chaque [étape](#), vous recevrez un courriel vous informant de votre rendement scolaire. Si votre rendement est jugé insatisfaisant, un cheminement scolaire personnalisé ou une probation pourra vous être attribué. Vous devez alors rencontrer la coordination de votre programme ou la [supervision postsecondaire](#) dès que possible, afin de discuter de votre rendement global et de votre cheminement. Ces recommandations seront faites pour assurer votre réussite et pourraient être intégrées dans un contrat d'apprentissage selon les exigences particulières de votre programme.

---

## 6.21 Note de passage

La [note de passage](#) peut varier pour certains cours ou programmes et elle doit être justifiée auprès de la doyenne ou du doyen. Elle 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 disposez de **cinq (5) jours ouvrables après la date de notification de la décision pour** confirmer votre intention et payer les frais au BAR.
- Vous devez compléter l'évaluation de reprise dans les **10 jours ouvrables** suivant 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 conserverez la note finale obtenue avant l'évaluation de reprise.

### Procédure si l'évaluation de reprise est accordée :

- Communiquer avec le BAR, en personne (à Sudbury) ou par téléphone, 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 cheminement 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
<b>Diplômé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir terminé le programme avec succès.</li> <li>▪ Avoir payé tous les droits et remis tout matériel ou équipement emprunté.</li> <li>▪ Avoir obtenu une <a href="#">MPC</a> de 2,0 ou plus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme</li> </ul>
<b>Éligible à continuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir obtenu une MPC supérieure à 2,0.</li> <li>▪ N'avoir subi aucun échec.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre « Réussite exceptionnelle » (MPC 3,5-4,0); <b>OU</b></li> <li>▪ Lettre « Réussite très satisfaisante » (MPC 3,25-3,49); <b>OU</b></li> <li>▪ Lettre « Efforts soutenus » (à la discrétion de l'équipe du programme).</li> </ul>
<b>Cheminement personnalisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir obtenu une MPC supérieure à 2,0; <b>ET</b></li> <li>▪ Avoir subi un ou plusieurs échecs <b>OU</b></li> <li>▪ Avoir changé de cheminement au cours de l'étape.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir l'approbation du personnel responsable pour s'inscrire à la prochaine <a href="#">étape</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre de cheminement</li> </ul>
<b>Probation académique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir obtenu une MPC inférieure à 2,0.</li> <li>▪ <b>ET</b></li> <li>▪ Ne satisfait pas aux exigences propres du programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir l'approbation de la doyenne ou du doyen pour s'inscrire à la prochaine étape.</li> <li>▪ Accepter un contrat de probation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre « Étape probatoire ».</li> <li>▪ Statut « probation » noté sur le relevé de notes officiel.</li> </ul>
<b>Retiré par le département</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir obtenu une MPC inférieure à 1,0; <b>OU</b></li> <li>▪ Avoir subi des échecs dans 60 % ou plus des cours; <b>OU</b></li> <li>▪ Ne pas avoir satisfait aux conditions d'un contrat probatoire antérieur; <b>OU</b></li> <li>▪ Ne pas avoir satisfait pas aux exigences du programme.</li> </ul> <p>À NOTER : L'étudiante ou l'étudiant recevra un avis indiquant son admissibilité à réintégrer le programme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À préciser par l'école concernée, le cas échéant.</li> <li>▪ Obtenir l'autorisation de la vice-présidence à l'enseignement pour toutes exceptions requises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre « Avis de retrait de programme avec droit de retour ou sans droit de retour ».</li> <li>▪ « Retrait exigé par le Collège avec droit de retour ou sans droit de retour » inscrit dans le dossier.</li> <li>▪ Lettre « Interdiction de revenir dans le programme » (consulter les responsables du programme concernant les détails de la période de retrait).</li> <li>▪ Statut noté sur le relevé de notes officiel.</li> </ul>

STATUT SCOLAIRE	EXIGENCES	CONDITIONS POUR POURSUIVRE LE PROGRAMME D'ÉTUDES	TYPE D'AVIS OU DE DOCUMENT
<b>Cheminement personnalisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas être en mesure d'obtenir le diplôme avec la cohorte initiale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir un transfert à la prochaine cohorte et adapter le cheminement en fonction des modifications apportées au <a href="#">cursus</a>, s'il y a lieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre « Cheminement personnalisé »</li> </ul>
<b>Progrès en attente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une évaluation du dossier scolaire doit être effectuée par le BAR.</li> <li>▪ Le statut est assigné par le système lors de l'évaluation du dossier pour la remise du diplôme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir un cheminement approprié élaboré par le personnel du BAR en collaboration avec le personnel du programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun</li> </ul>
<b>Décision en attente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La prise de décision finale n'a pas été possible lors des RERS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les résultats du programme doivent être disponibles avant de pouvoir progresser ou obtenir le diplôme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun</li> </ul>

## 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, remplissez le formulaire [BAR-032 – Appel de note](#) disponible sur la [page Web du BAR](#). Envoyez-le au BAR dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant l'affichage des notes sur le Portail étudiant.
3. Une fois que vous avez reçu l'accusé de réception du formulaire complété, payez les [frais de service](#) qui s'y rattachent.
4. 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, accompagnée des faits et pièces justificatives

## 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 au BAR. Le BAR communiquera la décision et les recommandations par écrit 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 registrariat

- Faciliter le processus de demande d'appel de note.
- Accuser réception de la 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 d'étude (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 est essentielle au Collège Boréal, garantissant la qualité du milieu scolaire ainsi que le respect de soi et des autres. Pour assurer l'intégration de ces principes, toute forme de [malhonnêteté intellectuelle](#) est strictement interdite. 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 concernant la malhonnêteté intellectuelle, comme détaillée ci-dessous, et de suivre la formation obligatoire « Intégrité et réussite : les clés du succès postsecondaire » disponible dans votre compte Brightspace. **L'ignorance de ces directives ne sera pas acceptée comme excuse 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 personnel enseignant.
  - 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 étudiantes et 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 le personnel scolaire assigné aux cours et peut varier selon les disciplines, les programmes et les types d'évaluation. Les étudiantes et 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 désigne tout acte qui consiste à donner ou à recevoir 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.
- Faire passer le travail d'autrui pour le vôtre.
- 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.
- Donner de fausses raisons de manquer une évaluation ou de demander un délai supplémentaire.
- Utiliser du matériel non autorisé (p. ex., appareils électroniques, notes ou manuel de cours, logiciel d'IA non autorisé) pendant une évaluation.
- Fournir, rendre disponible, utiliser, vendre, acheter ou voler intentionnellement le contenu d'une évaluation ou d'un travail.
- Utiliser l'IA alors que son utilisation est interdite dans les consignes de l'évaluation.

## Sanctions et conséquences

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

### *Premier acte de plagiat ou de tricherie*

- Rencontre avec le personnel scolaire et/ou la coordination.
- Attribution de la note « zéro » pour le travail ou l'évaluation.
- Rencontre avec le personnel enseignant concerné et la coordination du programme.
- Ajout d'un rapport d'incident de [malhonnêteté intellectuelle](#) au dossier scolaire.

### *Deuxième acte de plagiat ou de tricherie*

- Échec au cours (mention « EC » sur le relevé de notes).
- Rencontre avec le personnel enseignant concerné et la coordination et la supervision postsecondaire du programme.
- Ajout d'un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle au dossier scolaire et transmission à la coordination du programme.

### *Troisième acte de plagiat ou de tricherie*

- Échec au cours (mention « EC » sur le relevé de notes).
- Rencontre avec la [supervision postsecondaire](#) et la vice-présidence à l'enseignement.
- Ajout d'un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle au dossier scolaire et transmission à la coordination du programme.
- **Suspension d'un an** de tous les programmes du Collège. Pour être réadmise ou réadmis, vous devrez satisfaire aux exigences du programme.

**À noter :**

Tout cas de fraude (p. ex., présentation de données falsifiées, attribution de déclaration ou référence à une source inventée) sera traité de façon exceptionnelle et peut faire l'objet de sanctions criminelles.

### **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 de réutiliser un travail déjà soumis et évalué dans un autre cours.
- Ne pas communiquer avec vos collègues de classe 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 la formation obligatoire Intégrité et réussite : les clés au succès postsecondaire.

### **Responsabilité du Collège**

Tout membre du personnel scolaire suspectant un acte 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 commettez une autre infraction après vous être réinscrit à un programme, le Collège Boréal vous **expulsera** sans possibilité de retour.

### **Appel d'une décision relative à un cas de malhonnêteté intellectuelle**

Vous pouvez faire appel de la décision du Collège Boréal concernant la malhonnêteté intellectuelle en contactant le 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 collègues. 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 ou virtuellement 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](mailto: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 [viccollegiale@collegeboreal.ca](mailto:viccollegiale@collegeboreal.ca) (Canada) ou à [international@collegeboreal.ca](mailto: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 rattraper tout contenu manqué. Les horaires de cours peuvent inclure des séances de jour ou de soir. Vous devez donc organiser votre emploi du temps en conséquence pour être disponible et participer aux cours. Une présence régulière et ponctuelle aux cours et aux activités pédagogiques (p. ex., évaluations, travaux) est essentielle à votre réussite. Le personnel scolaire vous fournira des détails supplémentaires sur les attentes concernant l'assiduité (retard, absence, ponctualité) et la remise des travaux au début du cours ou du programme. Des informations importantes se trouvent aussi dans la formation obligatoire « Intégrité et réussite : les clés du succès postsecondaire » et dans votre [guide de programme](#). Assurez-vous de respecter les dates limites pour la remise des travaux, faute de quoi, sans autorisation préalable du personnel enseignant, une note de 0 pourrait être attribuée.

#### Procédures en cas de retard ou d'absence

##### Retards :

- Avertissez le personnel scolaire et justifiez votre retard.
- 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.
- Demandez à vos collègues les notes de cours, le résumé de la matière enseignée et tout matériel distribué que vous avez manqués.

##### Absence motivée à un cours :

- Avisez le personnel scolaire de votre absence pour une **raison légitime**, idéalement **avant** le cours.
- Consultez votre [plan de cours](#) afin de savoir ce que vous allez manquer.
- Demandez à vos collègues les informations concernant les activités d'apprentissage, la matière enseignée et le matériel distribué que vous avez manqués.
- Complétez toutes les activités d'apprentissage assignées lors de votre absence en respectant les échéances.

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

- Avisez le personnel scolaire de votre absence pour une **raison légitime**, idéalement **avant** le cours.
- Soumettez une preuve justifiant votre absence (p. ex., un billet médical) au plus tard à votre retour (certains programmes peuvent avoir des procédures particulières concernant les preuves d'absence).
- Soumettez une demande écrite au personnel scolaire, avant la prochaine classe, pour convenir d'une nouvelle date pour l'activité manquée.

**À noter :** La reprise d'une [évaluation](#) manquée est accordée uniquement dans les situations jugées raisonnables et acceptables par le Collège. Elle ne sera en aucun cas accordée pour une absence non motivée.

### **Absence ou retard du personnel scolaire**

- Le Collège vous contactera par courriel, si possible, pour vous aviser de l'absence ou du retard du personnel enseignant.
- Si le personnel enseignant ne se présente pas au cours, attendez au moins 15 minutes, sauf indication contraire (p. ex., avis de retard).
- Si le personnel enseignant prévoit de s'absenter, il vous fournira un plan ou des directives afin que vous puissiez atteindre les résultats d'apprentissage du cours annulé.

**À noter :** Dans le cas d'absences motivées pour 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, écouteurs et casques audio) 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, Zoom et le système téléphonique comme des outils de travail essentiels pour la recherche, la communication et l'apprentissage de la population étudiante et du personnel. Cependant, certaines règles encadrent leur utilisation.

- L'accès à ces outils technologiques est **strictement réservé à des fins éducatives**.
- L'enregistrement des cours et l'utilisation de ces enregistrements sont strictement interdits sans le consentement préalable du personnel scolaire.
- Toute utilisation abusive ou illicite de ces outils ne sera pas tolérée. Les infractions peuvent comprendre, sans s'y limiter :
  - la transmission d'informations illicites;
  - la diffusion ou le téléchargement de matériel pornographique ou de littérature haineuse;
  - l'usage de langage vulgaire ou d'insultes;

- les incitations à la violence;
- les commentaires nuisibles envers autrui;
- l'[intimidation](#) ou le [harcèlement](#);
- l'entrave au bon fonctionnement des communications;
- le clavardage excessif;
- la diffusion de contenu sur les médias sociaux tels que Facebook et Twitter;
- tout comportement démontrant un manque de respect, entravant les droits des autres ou contrevenant aux règles de conduite du Collège Boréal.

### **Utilisation des caméras lors des cours offerts en webconférence**

Cette section fait référence à la directive D.23.07 – Directive sur l'utilisation des caméras lors de cours offerts en webconférence

Lors des cours, que ce soit en présentiel ou en webconférence, les participantes et participants doivent rendre leur identité visible. Pour les cours en [webconférence](#), cela signifie ouvrir leur caméra. Cette pratique favorise l'interaction, la participation et la connexion avec les autres, tout en permettant au personnel enseignant de confirmer l'identité des personnes présentes.

Le Collège exige que les étudiantes et étudiants disposent d'un ordinateur portable équipé d'une webcam, conformément aux exigences de leur programme, qui sont communiquées avant le début des cours. Des services d'appui informatique et technologique sont offerts par le Collège.

Le Collège reconnaît que certaines personnes peuvent avoir des préoccupations concernant la confidentialité de leur environnement personnel. Elles peuvent alors prendre des mesures pour protéger leur vie privée, comme ajuster la position de la caméra, utiliser un fond d'écran virtuel ou flouter leur arrière-plan pour éviter de montrer leur environnement.

Le Collège s'engage à accommoder raisonnablement les préoccupations légitimes concernant l'utilisation de la caméra. Une demande d'accommodement liée à un besoin médical peut être soumise avec des preuves justificatives au Service d'accessibilité.

Le personnel scolaire peut prendre des mesures si une étudiante ou un étudiant sans accommodement refuse d'ouvrir sa caméra.

### **Médias sociaux**

Tous les membres de la communauté Boréal doivent respecter la [politique de communication](#) et les lignes directrices du Collège concernant l'utilisation des médias sociaux. Le Collège se dégage de toute responsabilité légale pour l'utilisation des outils et des médias sociaux (p. ex., Facebook, Instagram, Twitter) qui dépassent les fins éducatives.

### **Conséquences et mesures disciplinaires**

Si vous ne respectez pas les règles d'utilisation des outils technologiques, vous pouvez faire l'objet des mesures disciplinaires suivantes ou d'autres mesures jugées appropriées par le Collège, selon le cas, le nombre d'infractions et la gravité des actes :

- Réprimande verbale par la [supervision postsecondaire](#) ou le service de sécurité.
- Ajout d'un avis de [comportement perturbateur](#) ou d'une lettre de réprimande à votre dossier scolaire (vous avez le droit de demander que votre version des faits soit versée au dossier).
- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période déterminée.
- Perte automatique de vos privilèges d'accès à Internet et à votre compte de courriel du Collège Boréal.
- Obligation de rembourser les frais engagés par le Collège Boréal.
- Suspension d'un ou de plusieurs cours.
- Expulsion temporaire ou définitive du Collège Boréal.

### Infractions illégales

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre le dossier aux autorités policières à tout moment, sans passer par les étapes disciplinaires susmentionnées.
- Si l'infraction illégale entraîne une suspension ou une expulsion, la [supervision postsecondaire](#) informera la personne concernée 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 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 en vigueur. Le Collège met en place des normes, procédures, directives et programmes internes pour encadrer ces pratiques au sein de la communauté collégiale.

### À noter :

- Le Collège reconnaît que certaines activités ou cérémonies traditionnelles autochtones impliquent la brûlure de plantes sacrées (foin d'odeur, cèdre, sauge, tabac) pour la purification par la fumée (*smudging*). Cette pratique est autorisée par la [Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée](#).
- Les personnes qui souhaitent consommer du tabac et du cannabis sur le campus doivent respecter les règles et les autorisations énoncées dans la Directive B 06.01, tout en faisant preuve de discrétion et en respectant les droits et privilèges d'autrui.
- Le Collège se réserve le droit d'enquêter sur les plaintes, commentaires et autres informations concernant la possession et l'utilisation du cannabis sur ses terrains et dans ses installations.

## Les informations suivantes font référence à la Directive B 06.01

### Sites loués (Hearst, Kapuskasing, Nipissing, Toronto et Ottawa)

#### *Tabac*

- Sur 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*

- L'usage du [cannabis](#) à des fins récréatives est interdit sur les sites loués par le Collège Boréal.

### 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 dispose d'une zone fumeurs, identifiée par un panneau et des récipients pour les déchets liés au tabac. Les fumeurs doivent utiliser cette zone et ces cendriers.
- 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.
- La possession de cannabis sec est limitée à 30 grammes par personne.
- L'âge légal en Ontario pour posséder ou consommer 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, en prenant 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 de 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 avoir une preuve de leur droit légal de posséder du cannabis médicinal et fournir ces documents sur demande à une autorité du Collège.
  - Ils doivent exercer leurs droits avec discrétion et respecter les droits et privilèges des autres membres de la communauté.
  - Le Collège se réserve le droit d’enquêter sur les plaintes et observations relatives à la possession et à l’utilisation du cannabis sur sa propriété.

### Conséquences et mesures disciplinaires

Les personnes qui souhaitent fumer doivent le faire dans les zones fumeurs et utiliser les cendriers prévus. Le non-respect de cette directive peut entraîner les mesures disciplinaires suivantes ou d’autres mesures jugées appropriées par le Collège :

- Interdiction d’accéder à une zone en cas d’utilisation inappropriée
- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- Amende conformément au [Code criminel](#) en vertu des lois sur le tabac et le cannabis
- Amende ou contravention émises par des inspecteurs municipaux à la demande du Service de sécurité ou des directions de campus
- Pour les personnes qui ne sont pas membres 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 désignés par le ministère 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 de la Commission ontarienne sur les droits de la personne
- [Normes de la communauté résidentielle](#)

---

## 7.5 Consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit d'être sous l'effet de l'alcool ou 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 d'alcool a été délivré. 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, le Collège peut imposer des mesures disciplinaires appropriées, en fonction du cas, du nombre d'infractions et de la gravité de l'acte. Vous pourriez également faire face à des poursuites judiciaires. Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être imposées :

- Réprimande verbale de la [supervision postsecondaire](#) ou du service de sécurité, selon le cas.
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise. (Note : Vous avez le droit de demander que votre version écrite des faits soit ajoutée au dossier.)
- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période déterminée.
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal.
- Suspension d'un ou de plusieurs cours.
- Expulsion temporaire ou définitive du Collège Boréal.

### *Infractions illégales :*

- Le Collège Boréal se réserve le droit de remettre le dossier aux autorités policières à tout moment sans avoir à suivre 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 une interdiction est affichée.

Conséquences 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 version écrite des faits soit annexée à la note versée au dossier.

---

## 7.7 Usage de drogues illicites

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

### Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon le cas, le nombre d'infractions et la gravité de l'acte, vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Le Collège Boréal pourrait imposer toutes les mesures jugées appropriées, y compris les mesures suivantes :

- Réprimande verbale par la [supervision postsecondaire](#) (selon le cas).
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise. (Vous avez le droit de demander que votre version des faits soit versée au dossier.)
- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période déterminée.
- Obligation de rembourser les frais encourus par le Collège Boréal.
- Suspension d'un ou de plusieurs cours.
- Expulsion temporaire ou définitive du Collège Boréal.

### *Infractions illégales :*

- Le Collège Boréal se réserve le droit de transmettre 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.

Conséquences 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.
- Cette documentation sera versée à votre dossier scolaire et une copie vous sera remise.
- Tout refus de votre part sera documenté et 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 pour la remise en état des lieux ou des équipements.

#### Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon la situation, le nombre d'infractions et la gravité de l'acte, vous pouvez être passible de mesures disciplinaires et même de poursuites judiciaires. Le Collège Boréal pourrait imposer toutes les mesures jugées appropriées, y compris les mesures suivantes :

- Réprimande verbale par la [supervision postsecondaire](#) ou le service de sécurité (selon le cas).
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise. (Vous avez le droit de demander que votre version des faits soit versée au dossier.)

- 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 temporaire ou définitive du Collège Boréal.

*Infractions illégales :*

- Le Collège Boréal se réserve le droit de transmettre 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](#).

---

## 7.10 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. Veuillez replacer les meubles dans les salles de classe et les espaces communs du campus et jeter tous les déchets à la poubelle afin de laisser un endroit propre pour les prochains utilisateurs. Toute infraction à ces directives doit être signalée au personnel ou au service de sécurité de Boréal et sera considérée comme un [comportement perturbateur](#).

Conséquences 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 contactera les autorités policières, au besoin.
- Le service de sécurité documentera l'incident.
- 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 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.

### Conséquences et mesures disciplinaires

Si vous ne respectez pas cette directive, selon la situation, le nombre d'infractions 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. Le Collège Boréal se réserve le droit d'imposer toutes les mesures jugées appropriées, y compris les suivantes :

- Réprimande verbale par la [supervision postsecondaire](#) ou le service de sécurité (selon le cas)
- Lettre de réprimande versée à votre dossier scolaire. Une copie vous sera remise. (Vous avez le droit de demander que votre propre version écrite des faits soit versée au dossier.)
- Interdiction de participer à certaines activités pendant une période déterminée
- Obligation de rembourser les frais subis par le Collège Boréal
- Suspension d'un ou de plusieurs cours
- Expulsion temporaire ou définitive du Collège Boréal

#### *Infractions illégales :*

- Le Collège Boréal se réserve le droit de transmettre 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 physiques. 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 pas contenir d'erreurs ou de fautes. Leur contenu doit être vérifié par la personne désireuse de les publier et révisé par un correcteur orthographique tel qu'Antidote.

---

### 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 en tant qu'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, disponibles sur le portail étudiant 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, respectueux et inclusif. 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 ou aux directives du Collège
- 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 les directives, vous pourriez être passible des sanctions suivantes, selon la gravité de l'acte, ou d'autres mesures jugées appropriées par le Collège (p. ex., entente de non-communication) :

- 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 déterminée
- Expulsion temporaire ou définitive du Collège Boréal.

#### *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 un délai raisonnable 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](#) ou le service de sécurité (selon le cas).
- 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, tenue vestimentaire et environnement sans parfum

L'hygiène personnelle et vestimentaire est essentielle pour maintenir un environnement d'apprentissage sain et agréable. Vous devez garder votre corps et vos vêtements propres au quotidien. De plus, des exigences vestimentaires particulières peuvent être indiquées dans votre guide de programme et doivent être respectées.

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;
- préviennent la présence de punaise de lits;
- projettent une image positive de soi envers les autres.

### Environnement sans parfum

Le Collège Boréal a mis en place la directive C.09.12 visant à créer un environnement sans parfum pour protéger la santé de personnes sensibles aux odeurs. Les principes clés sont les suivants :

- Les produits parfumés laissent des odeurs persistantes, même après le départ d'une personne. Les personnes allergiques ou asthmatiques peuvent souffrir de graves problèmes de santé, même à forte concentration d'odeur.
- Les membres de la communauté Boréal doivent, autant que possible, utiliser des produits non parfumés.
- Le Collège Boréal veillera à ce que les produits d'entretien et de nettoyage soient, autant que possible, inodores. En cas d'utilisation de produits parfumés, le personnel sera avisé à l'avance pour permettre les ajustements nécessaires.
- Le Collège peut exiger un certificat médical confirmant la sensibilité d'un membre du personnel ou de la communauté étudiante aux odeurs. Les frais de ce certificat ne seront pas remboursés.
- Il est important de faire preuve de respect et de sensibilité concernant l'utilisation de produits parfumés sur les lieux.

### Si vous ressentez des effets liés aux produits parfumés :

- Approchez la personne concernée, si vous vous sentez à l'aise, pour lui expliquer cordialement vos symptômes et demander de limiter l'utilisation du parfum.



- Si vous ne souhaitez pas approcher la personne ou si le problème persiste, contactez les Services aux étudiantes et étudiants pour discuter de vos préoccupations et des options possibles.
- Consultez votre médecin en cas de symptômes persistants.

**Si on vous informe que le produit parfumé que vous utilisez cause un problème :**

- Faites preuve d'ouverture et de respect. Essayez de comprendre les effets négatifs causés et concentrez-vous sur une solution coopérative qui satisfait tout le monde.

## 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 si applicable 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](#).

### Procédure d'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;
  - 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 registrariat

1. Accuser réception de la demande d'appel d'une décision administrative ou d'une sanction.
2. Expliquer la démarche à suivre ainsi que les délais du processus.
3. 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
4. Fournir aux membres du comité la documentation requise pour l'évaluation du cas d'appel.
  5. Fixer les dates des réunions.
  6. Présider les réunions.
  7. 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 à la personne responsable du secteur et au BVPE sa recommandation de maintenir, de modifier ou d'annuler la décision administrative dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant l'audience.
  - Le BAR 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 BAR.
  - **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](#)
- [L'intimidation \(bullying\)](#)
- 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
- Services 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)
  - La direction des Services aux étudiants
- 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 préliminaire.

### *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](mailto: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<sup>5</sup> 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 personne responsable du service de santé et sécurité et de l'entretien d'immeuble
    - 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.

---

<sup>5</sup> Partie intimée : personne ou groupe faisant l'objet d'une plainte.

- **Comité d'audition des plaintes :**
  - Faire l'enquête.
  - 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](mailto: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, 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 on 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](mailto: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](mailto: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 la page [Bourses Boréal](#) ou vous adresser aux services suivants en appelant le 705-560-6673 ou le 1-800-361-6673 :

- Bureau d'aide financière, poste 2156
- BAR, poste 2155
- 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 d'aide financière :

Par téléphone : 1-800-361-6673 ou 705-560-6673, poste 2159

Par courriel : [aidefinanciere@collegeboreal.ca](mailto:aidefinanciere@collegeboreal.ca)

## 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 page [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

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 assujéti 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** : « Services aux étudiants » via [MonBoréal](#)
- **Par téléphone** : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673 (voir le poste indiqué ci-dessous)
- **En personne ou par courriel** : Voir les coordonnées ci-dessous.

Sudbury : local 2010 (situé au Phare – Services aux étudiants)  
téléphone : poste 2110  
courriel : [coupdepouce@collegeboreal.ca](mailto:coupdepouce@collegeboreal.ca)

Hearst : téléphone : poste 5000  
courriel : [coupdepoucehearst@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucehearst@collegeboreal.ca)

Kapuskasing : local 144B  
téléphone : poste 7415  
courriel : [coupdepoucekapuskasing@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucekapuskasing@collegeboreal.ca)

Nipissing : local 637  
téléphone : poste 5300  
courriel : [coupdepoucenipissing@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucenipissing@collegeboreal.ca)

Ottawa : téléphone : poste 2110  
courriel : [coupdepouceottawa@collegeboreal.ca](mailto:coupdepouceottawa@collegeboreal.ca)

Timmins : local 220  
téléphone : poste 5510  
courriel : [coupdepoucetimmins@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucetimmins@collegeboreal.ca)

Toronto : local 3203  
téléphone : poste 5100  
courriel : [coupdepoucetoronto@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucetoronto@collegeboreal.ca)

Windsor : téléphone : poste 7600  
courriel : [coupdepoucewindsor@collegeboreal.ca](mailto:coupdepoucewindsor@collegeboreal.ca)

Boréal en ligne : téléphone : poste 2110  
courriel : [coupdepouce@collegeboreal.ca](mailto: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, ou programmez-vous une rencontre virtuelle sur [MonBoréal](#), « Services aux étudiantes et étudiants ».

---

### 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 et Windsor)	poste 5141

**Courriel** : [servicedaccessibilite@collegeboreal.ca](mailto:servicedaccessibilite@collegeboreal.ca)

**Site Web** : [Service d'accessibilité](#)

---

## 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](mailto:counseling@collegeboreal.ca)  
 Site Web : [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](mailto:tutorat@collegeboreal.ca)  
 Site Web : [Réussite scolaire](#)

---

## 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. Ce service met l'accent sur la promotion de la santé et la prévention de la maladie et peut inclure les services suivants selon la disponibilité des pourvoyeurs de soins :

- Examens physiques complets
- Prescription de tests de laboratoire, d'échographies et de radiographies
- Prescription de certains médicaments
- Conseils et renseignements généraux sur la santé (p. ex., vaccins, santé sexuelle)

Au besoin, les membres de l'équipe peuvent consulter un infirmier praticien ou une infirmière praticienne, un médecin, un autre professionnel de la santé ou un organisme communautaire concernant un problème de santé que vous pourriez avoir. Le service de santé 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 : [servicedesante@collegeboreal.ca](mailto:servicedesante@collegeboreal.ca)  
Site Web : [Service de santé](#)

---

## 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](#).

---

## 10.8 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 411
  - Salles d'études : locaux 410, 409 et 408
- Windsor
  - Centre de ressources : local 325
- Ottawa
  - Bibliothèque et archives Jean-Léon Allie (Université Saint-Paul) : 613-236-1393, poste 2357

## 10.9 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) 100, boulevard Niagara College, Welland ON L3C 7L3	1-800-361-6673
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

Site/campus	Adresse	Numéro de téléphone
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

---

## 10.10 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](mailto:coachappui@collegeboreal.ca)
- Site Web : [Services aux étudiants](#) (à partir de [MonBoréal](#)) et sélectionnez votre site ou campus

---

## 10.11 Centre de placement

Le Centre de placement est votre point de départ pour explorer les possibilités d'emploi, de placements ou de stages coopératifs et à vous préparer à l'intégration dans ces milieux de travail. Pour prendre rendez-vous :

- Site Web : [Centre de placement](#)
- Téléphone : 705-521-6034 ou 1-800-361-6673, poste 6034
- Courriel : [job@collegeboreal.ca](mailto:job@collegeboreal.ca)



---

## 10.12 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 Inuit. 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 quatre 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](mailto:registrariat@collegeboreal.ca)) indiquant que vous avez un parrain et précisant les modalités de paiement des droits 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 de mentionner le Centre Louis-Riel 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 :
    - Courriel : [librairie@collegeboreal.ca](mailto:librairie@collegeboreal.ca)
    - Site Web : [COOP Boréal](#)
  - Centre Louis-Riel :
    - Courriel : [centrelouisriel@collegeboreal.ca](mailto:centrelouisriel@collegeboreal.ca)
    - Site Web : [Centre Louis Riel](#)
- Pour de plus amples renseignements :
  - Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, postes 2025 ou 2021
  - Courriel : [centrelouisriel@collegeboreal.ca](mailto:centrelouisriel@collegeboreal.ca)

---

### 10.13 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](mailto:CSI@collegeboreal.ca)  
Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2380  
Site Web : [Centre de services informatiques](#)

---

### 10.14 Coopérative Boréal (COOP)

La COOP Boréal gère la librairie du Collège Boréal. 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](#).

---

### 10.15 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 : [La résidence Boréal](#)

### **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 : [Résidence Saint-Paul](#)

### **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](#).

---

## **10.16 Services de garde**

### **Campus de Sudbury**

Le Collège Boréal offre un [Service de garde d'enfants](#) aux membres de sa communauté étudiante et de 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 :

Caroline Turpin, superviseure du centre Boréal des tout-petits et du Tremplin Boréal :

705-560-6673, poste 3281  
[cturpin@carrefour.ca](mailto:cturpin@carrefour.ca)

Paulette Larocque, directrice des services à l'enfance : 705-675-6493, poste 1105  
[plarocque@carrefour.ca](mailto:plarocque@carrefour.ca)  
Site Web : [Services à l'enfance](#)

### 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.

---

## 10.17 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](mailto:AGEE@collegeboreal.ca)

Site Web : [Vie collégiale et 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](mailto:AGEE@collegeboreal.ca)  
Site Web : [Vie collégiale et 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](mailto:Viperes@collegeboreal.ca)  
Site Web : [Les Vipères](#)

---

### 10.18 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](mailto:Centre.sportif@collegeboreal.ca)  
Site Web : [Centre sportif \(Sudbury\)](#)

#### À l'extérieur de Sudbury

Veillez vous adresser aux Services aux étudiantes et étudiants de votre campus pour vous renseigner sur les installations sportives disponibles pour la communauté Boréal.

---

### 10.19 Stationnement

Pour tout renseignement concernant le stationnement, les places réservées aux personnes ayant des besoins particuliers et les contraventions, veuillez consulter les informations relatives à chacun des emplacements du Collège : [Emplacements – Collège Boréal](#).

---

### 10.20 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 : [rechercheboreal@collegeboreal.ca](mailto:rechercheboreal@collegeboreal.ca)

Site Web : [Recherche et innovation Boréal](#)

---

## 10.21 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](mailto:ancien@collegeboreal.ca)

Site Web : [Association des anciennes et anciens](#)

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 2811

## SECTION 11 : SÉCURITÉ

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. Sur le site de [Santé et sécurité du Collège](#), vous trouverez notamment les politiques, directives et procédures en matière de sécurité, les plans de sécurité incendie, les mesures d'urgence ainsi que la vidéo « Ma sécurité c'est aussi mon choix ».

Il est important de consulter ces informations et de poser toutes vos questions à la personne responsable du service de sécurité de votre campus ou site.

Pour les personnes ayant des besoins particuliers, il est également essentiel de bien connaître les procédures d'évacuation du plan de sécurité incendie de votre campus ou site. Si les procédures en place ne vous conviennent pas, il est important de communiquer avec la personne responsable du service de sécurité de votre campus ou site pour obtenir un plan d'évacuation personnalisé.

Sudbury

Gestionnaire du service de sécurité

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

Service de sécurité :

Courriel : [securite@collegeboreal.ca](mailto:securite@collegeboreal.ca)

Téléphone : 705-560-6673 ou 1-800-361-6673, poste 1010

Timmins : 705-262-5599

Toronto : 437-227-3644

Windsor : 519-948-6019 ou 1-800-361-6673, poste 7600

Autres : Informez-vous à la réception de votre campus ou site

## 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 12<sup>e</sup> année aux fins d'admission aux programmes collégiaux et d'apprentissage en Ontario.

### **Comité d'audition**

Groupe composé de membres de la communauté collégiale (personnel scolaire et administratif) et, parfois, de professionnels externes, ayant pour rôle d'évaluer les dossiers de plaintes en examinant la

documentation et en menant des entretiens au besoin. Après délibération, il est chargé de prendre des décisions et de formuler des recommandations pour l'avenir.

### **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.

### **Comportement perturbateur**

Toute action ou attitude qui interfère avec le bon déroulement des activités pédagogiques et nuit au climat scolaire. Ce comportement peut se manifester sous différentes formes et varier en intensité.

### **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.

## **Étudiante ou étudiant postsecondaire**

Personne inscrite à un ou plusieurs cours postsecondaires approuvés par le MCU.

## **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.