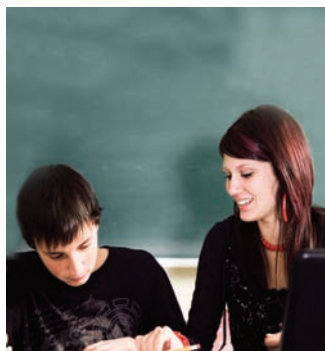


**LE COLLÈGE
FRANCOPHONE EN C.-B.**
THE FRENCH COLLEGE IN BC

POLITIQUES INSTITUTIONNELLES



**LE COLLÈGE
FRANCOPHONE EN C.-B.**
THE FRENCH COLLEGE IN BC



AIDE PÉDAGOGIQUE SPÉCIALISÉ



CONDITIONS D'ADMISSION DU PROGRAMME / ADMISSION POLICY
Aide pédagogique spécialisé

Inscription en ligne

Pour accéder aux services, programmes et cours de formation collégiale du Collège Éducacentre, vous devez d'abord remplir un formulaire d'inscription en ligne. Cette inscription est gratuite et peut se faire en tout temps.

Veuillez visiter : <http://www.educacentre.com/services-aux-etudiants/inscription/>

Pour s'inscrire à un programme de formation collégiale, vous devez présenter votre dossier complet avant la date limite d'inscription du programme.

Ce dossier comprend :

Ce contrat dûment rempli.

Diplôme d'études secondaires ou statut "étudiant adulte"

Copie d'une pièce d'identité officielle et vérification du statut de citoyenneté canadienne ou résidence permanente

Réussite du test de français "Maîtrise de la langue"

Deux lettres de recommandation (employeur et personnelle)

Lettre de motivation

Le paiement des frais d'inscription, non-remboursable. Les méthodes de paiement acceptées sont : mandat-poste, espèce, chèque, Visa ou MasterCard.

Un paiement correspondant au cours choisi (voir les descriptifs des cours pour connaître les frais)

NB : Seuls les dossiers complets seront acceptés

Toutes les conditions d'admission du programme ont été rencontrées : Oui Non

Notes et signature du Registraire :

Pour plus de renseignements, communiquez avec :

Service de l'accueil et l'inscription

896, 8e Avenue Ouest

Vancouver, Colombie-Britannique

Téléphone : 604-708-5100 / 1-800-747-4825 Télécopieur : 604-708-5124

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT/WITHDRAWAL POLICY
Aide pédagogique spécialisé

REMBOURSEMENTS EN CAS DE RETRAIT OU RENVOI

8. Avis écrit

- l) Pour recevoir un remboursement, un avis écrit doit être fourni :
1. Par un étudiant, à l'établissement, quand l'étudiant se retire ou
 2. Par l'établissement, à l'étudiant, quand l'établissement renvoi un étudiant.

9. Admissibilité à un remboursement

- m) L'admissibilité au remboursement est calculée sur le total des frais exigibles en vertu du contrat, moins les frais applicables non remboursables pour la demande ou l'inscription. Lorsque le total des frais n'a pas encore été perçu, l'établissement n'est pas responsable de rembourser plus que ce qui a été recueilli à ce jour, et l'étudiant peut être tenu de compléter le montant d'argent exigible en vertu du contrat.

10. Politique de remboursement pour les étudiants

Remboursements avant le début du programme d'études :

1. Si un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement moins de sept (7) jours civils après la signature du contrat, et avant le début de la période d'enseignement précisé au contrat, l'établissement peut retenir le moindre des deux, soit 5 % du total des frais exigibles en vertu du contrat ou 250 \$.
2. Sous réserve de la sous-section (a) (i), si un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement trente (30) jours civils ou plus avant le début de la période d'enseignement précisé au contrat, l'établissement peut retenir le moindre des deux, soit 10 % du total des frais en vertu du contrat ou 1000 \$.
3. Sous réserve de la sous-section (a) (i), si un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement moins de trente (30) jours civils avant le début de la période d'enseignement précisée au contrat, l'établissement peut retenir le moindre des deux, soit 20 % du total des frais exigibles en vertu du contrat ou 1300 \$.

Remboursement après le début du programme d'études :

1. Si un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement ou si un étudiant est renvoyé dans les 10 % de la période d'enseignement précisée au contrat, l'établissement peut retenir 30 % du total des frais exigibles en vertu du contrat.
2. Si un avis écrit de retrait est reçu par l'établissement ou si un étudiant est renvoyé dans les 10 % et avant 30 % de la période d'enseignement précisée au contrat, l'établissement peut retenir 50 % du total des frais exigibles en vertu du contrat.

3. Si un étudiant se retire ou est renvoyé après 30 % de la période d'enseignement précisée au contrat, aucun remboursement n'est requis.

11. Autres exigences en matière de politique de remboursement

- p) Lorsqu'un étudiant est réputé ne pas avoir répondu aux exigences minimales de l'établissement ou particulières au programme pour l'admission, l'établissement doit rembourser tous les frais payés en vertu du contrat, moins les frais applicables non remboursables de demande ou d'inscription.
- q) Lorsqu'un établissement fournit de l'équipement technique à un étudiant, sans coût de la part de l'étudiant, et que l'étudiant se retire ou est renvoyé, l'établissement peut facturer l'étudiant pour l'équipement ou l'usage de l'équipement selon le principe de la récupération des coûts, à moins que l'étudiant ne retourne l'équipement non ouvert ou tel que fourni, dans les quatorze (14) jours civils.
- r) Les remboursements exigibles à l'étudiant doivent être payés dans les trente (30) jours civils suivant la réception, par l'établissement, d'un avis écrit de retrait et de tous les documents à l'appui, ou dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'un avis écrit de renvoi par l'établissement.

Lorsqu'un programme d'études est produit par l'enseignement à domicile ou à distance, les remboursements doivent être fondés sur le pourcentage du programme d'études complété.

RÉVISION DE NOTE/DISPUTE RESOLUTION/GRADE APPEAL POLICY

Aide pédagogique spécialisé

Le Collège Éducacentre encourage fortement que l'étudiant tente de résoudre les conflits directement avec l'instructeur avant de déposer une plainte officielle. En ce sens, le Collège se réserve le droit de refuser l'appel de la révision de note. Pour une demande de révision de note, merci de vous référer au formulaire en vigueur joint à ce contrat.

Cas de plaintes

L'étudiant peut décider d'exprimer son insatisfaction concernant une note académique attribuée à l'étudiant.

Pour ce faire, voici les étapes à suivre :

Processus informel

- L'étudiant qui désire émettre son opinion, sur le cours et l'instructeur, peut le faire en remplissant l'évaluation prévue pour chaque cours sur le Campus Virtuel.
- L'étudiant est encouragé à parler directement à son instructeur de ses frustrations et de son insatisfaction le plus tôt possible.

Processus formel

- Si l'étudiant se sent inconfortable de discuter directement avec l'instructeur, l'étudiant a le droit de faire appel. Dans ce cas, voici les étapes à suivre :

Étape 1 : L'étudiant met tous ses commentaires par écrit et envoie une copie à l'instructeur ainsi qu'à la coordonnatrice du programme.

Étape 2 : L'instructeur répond par écrit à la plainte de l'étudiant et il envoie le courriel à la coordonnatrice du programme et au Directeur des études.

Si cette deuxième étape ne permet pas de résoudre le problème :

Étape 3 : La plainte sera amenée à un comité d'évaluation interne qui étudiera le cas.

Étape 4 : Le comité d'évaluation interne analysera le cas et émettra ses recommandations au Directeur des études qui prendra la décision finale.

CODE DE CONDUITE ET DE PRÉSENCE/DISMISSAL POLICY

Aide pédagogique spécialisé

Il est entendu que tous les étudiants inscrits au Collège Éducacentre souhaitent poursuivre un programme d'études et qu'ils sont prêts à se conformer à tous les règlements.

Collège Éducacentre s'engage à créer et à maintenir un environnement propice à l'apprentissage. Pour ce faire, on s'attend à ce que les étudiants se comportent convenablement en tout temps, respectent les droits des autres, les biens, l'environnement, la santé et la sécurité. Ils sont tenus responsables de leurs actions individuelles et collectives.

L'honnêteté est exigée de la part de tous les étudiants. Ceci signifie un comportement juste et honnête, l'intégrité académique, le respect des faits et la loyauté. Collège Éducacentre ne tolérera ni la tricherie ni la malhonnêteté. Le degré de punition peut aller d'un avertissement écrit à une expulsion définitive du Collège Éducacentre.

Si, par insouciance ou par négligence, un étudiant endommage les biens appartenant au Collège Éducacentre, l'étudiant en sera tenu responsable.

Lors d'une demande d'admission ou lors de l'inscription, soumettre des documents frauduleux constitue une infraction grave. Cette dernière comprend la présentation de renseignements constituant une fausse déclaration.

Afin de laisser les lieux dans des conditions propres et agréables, les étudiants doivent manger dans les lieux réservés à cet effet et garder le plancher des classes, des entrées, des toilettes et de l'extérieur propre.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Collège Éducacentre ainsi qu'à l'extérieur (à l'intérieur du périmètre de 6 mètres).

La consommation d'alcool et de drogues (narcotiques et autres substances interdites) constituent des infractions graves. Les étudiants sont tenus de ne jamais consommer ces substances au collège.

Une présence régulière est demandée aux étudiants dans le but d'acquérir toutes les connaissances et les compétences nécessaires pour achever le programme avec succès. Dans le cas où aucune note académique n'est attribuée, l'étudiant doit avoir participé au minimum à 60% du programme pour compléter un cours.

Un manquement grave au code de conduite peut entraîner le renvoi d'un étudiant du Collège Éducacentre.

TRANSFERT DE CRÉDIT/CREDIT TRANSFER POLICY

Aide pédagogique spécialisé

Tout étudiant inscrit dans un programme collégial, qui a déjà suivi une formation post-secondaire jugée équivalente, peut obtenir l'équivalence d'un ou de plusieurs cours de son programme d'études. Le dossier académique doit être étudié en vue de déterminer l'éligibilité :

- . Compléter les démarches d'admission au programme collégial;
- . Fournir les relevés de notes ainsi que les plans de cours détaillés pour les cours visés;
- . Traduire en anglais les relevés de notes et les plans de cours ;
- . Compléter le formulaire de demande de transfert de crédits (formulaire fourni sur demande);
- . Demander à l'institution post-secondaire d'envoyer un relevé officiel scellé à l'adresse suivante :

Northern Lights College
Fort St-John Campus
Box 1000
9820 - 120th Ave.
Fort St. John, BC, V1J 6K1

Compléter le formulaire de paiement (formulaire fourni sur demande) des frais de transfert d'une institution hors province.

Note : Une fois officialisé, le transfert de crédits sera entré comme "TR" dans le dossier de l'étudiant.

**RECONNAISSANCE DES ACQUIS PROFESSIONNELS/PRIOR LEARNING ASSESSMENT
POLICY****Aide pédagogique spécialisé**

Tout étudiant qui a acquis des connaissances et des compétences pertinentes en dehors d'un cursus scolaire peut obtenir l'équivalence de certains cours du programme par une série de travaux de reconnaissance ou par la réalisation d'un portfolio professionnel.

- . Compléter les démarches d'admission au programme collégial;
- . Fournir un Curriculum Vitae ainsi qu'une description des expériences pertinentes au cours/stage demandé;
- . Fournir les relevés de notes ou certificats de formation ou de qualification, si applicable;
- . Remplir la demande d'admission à la reconnaissance du cours demandé (formulaire fourni sur demande);
- . Payer les frais d'admission à la RAC (valables pour 12 mois);
- . Payer les frais d'inscription à la reconnaissance du cours/stage demandé;
- . Remettre les travaux de reconnaissance dans le délai prévu (3 mois pour un cours/stage régulier).

Note : Si la reconnaissance est accordée, l'étudiant recevra une note pour le cours ou stage accordé.

Pour plus d'informations, veuillez contacter la responsable de la reconnaissance des acquis :

Par courriel : honorineappiah@educacentre.com

Par la poste:

Honorine Appiah-Vamet

Collège Éducacentre

896, 8e Avenue Ouest

Vancouver V5Z 1E2

PRÉPARATION AUX STAGES/WORK EXPERIENCE POLICY
Aide pédagogique spécialisé

1- Proposition de stage

Vous devez compléter le **Formulaire « Proposition de Stage »** que vous trouverez dans le cours pré-stage en milieu de garde.

Vous ne pouvez commencer votre stage avant que votre instructeur ait reçu et révisé votre proposition.

ÉCHÉANCIER : avant la date du début du stage

Vous devez remettre cette proposition à votre instructeur avant le premier séminaire vous assurant ainsi que votre instructeur est au courant de votre choix de stage et qu'il puisse contacter le centre. Vous pouvez transmettre cette information à votre instructeur par télécopieur ou par courriel.

2- Vérification du casier judiciaire

Une fois acceptés dans le programme d'Éducation à la petite enfance ou aide pédagogique spécialisé, les étudiants doivent compléter la partie B de la vérification de casier judiciaire (Schedule B Criminal Record Check (CRC)) aussitôt que possible. Lorsque la recherche est terminée, le Ministère de la Justice enverra l'attestation de la vérification du casier judiciaire directement au Collège Éducacentre. Une fois que le registrariat du Collège aura reçu l'attestation de vérification de casier judiciaire, il vous fera parvenir une copie par courriel. S'il vous plaît garder cette copie dans vos dossiers et vous pourrez les utiliser dans n'importe quel service de garde pour vos stages. Cette attestation de vérification de casier judiciaire sera archivée au Collège Éducacentre pour une durée de 5 ans.

Vous ne pourrez commencer votre stage que si le processus est complété avant la date du début du stage. Veuillez contacter votre instructeur immédiatement si vous avez des inquiétudes ou des questions concernant cette exigence.

3- Preuve de TB (tuberculose) si c'est exigé dans votre région

4- Certificat de premiers soins si c'est exigé dans votre région

5- Documents à remettre au maître de stage (sous le menu « Documents de stage »)

Lettre au maître de stage
Livret d'évaluation de l'étudiant
Manuel du maître de stage

ÉVALUATION DU NIVEAU DE LANGUE / LANGUAGE PROFICIENCY ASSESSMENT POLICY

Aide pédagogique spécialisé

Compléter le test de français "Maîtrise de la langue". La note de passage minimale requise avant de procéder à l'inscription dans le programme est de 60% ou plus.

Procédure:

L'étudiant doit compléter le test de français "Maîtrise de la langue" avant de procéder à l'inscription dans le programme. L'étudiant peut passer le test au Collège Éducacentre ou si l'étudiant effectue le test à l'extérieur du Collège Éducacentre, il peut identifier une personne volontaire pour le superviser lors du test. Un formulaire de déclaration stipulant que les règlements ont été respectés doit être approuvé par le superviseur. Le test doit être envoyé au registraire soit par numérisation ou par télécopieur et sera corrigé dans les 24 heures suivant la réception. Si l'étudiant n'atteint pas la note de passage du test, il a la possibilité de faire un module de mise à niveau. S'il réussit ce module, l'étudiant peut reprendre le test de français "Maîtrise de la langue" pour une dernière fois.

Le test comporte 3 parties: grammaire (choix de réponses), compréhension de lecture et rédaction (150 mots). Le temps maximum accordé pour compléter le test est de 3 heures.

POLITIQUE DE DÉPÔT DE PLAINTE / DISPUTE RESOLUTION

Aide pédagogique spécialisé

Si un étudiant désire porter une plainte d'ordre générale, celle-ci se fait en ligne sur notre site internet à l'adresse suivant.

Lien : www.educacentre.com/servicesauxetudiants/votre-avis-nous-interesse/

Un formulaire de dépôt de plainte est à remplir et ce dernier sera directement acheminé à la direction du Collège Éducacentre.

La Direction du Collège Éducacentre contactera l'étudiant ainsi que le/les personnes et prendra les mesures nécessaires à la résolution du conflit.

POLITIQUE DE RENDEMENT ACADÉMIQUE / ACADEMIC MONITORING POLICY
Aide pédagogique spécialisé

Cette politique stipule que l'étudiant doit maintenir une moyenne cumulative de 2.0 minimum (voir tableau ci-dessous) pour chaque session dans son programme d'études afin de demeurer dans les standards académiques de l'institution.

Si votre moyenne cumulative de cette session est inférieure à 2.0, une mention apparaîtra sur votre relevé de note « suivi rendement académique ». Le Collège communiquera avec vous pour établir un plan d'action afin d'augmenter votre note cumulative à la prochaine session. Si vous ne réussissez pas à l'atteindre le minimum requis en suivant le plan d'action, vous serez dans l'obligation de vous retirer du programme pour une période d'une session.

| Note | Moyenne cumulative |
|-------------|---------------------------|
| A+ | 4.33 |
| A | 4.00 |
| A- | 3.67 |
| B+ | 3.33 |
| B | 3.00 |
| B- | 2.67 |
| C+ | 2.33 |
| C | 2.00 |
| F | 0 |

Politiques de la sécurité

Pour tous les programmes

Le Collège Éducacentre ne tolérera d'aucune façon la discrimination, le harcèlement et la violence. Les employés et les bénévoles qui sont coupables de harcèlement ou d'actes violents subiront des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, au retrait du conseil d'administration ou des comités et pourront éventuellement faire face à des accusations criminelles.

Non-discrimination

Le Collège Éducacentre et les employés ne doivent pas, directement ou indirectement, faire preuve de discrimination sous quelques formes qu'elles soient (se référer au BC Labour Code).

Harcèlement

Collège Éducacentre désire offrir à ses employés un environnement sans harcèlement, quel qu'il soit. Le Collège Éducacentre ne tolérera pas les comportements qui pourraient miner la dignité ou l'estime de soi d'une personne, ou créer un environnement intimidant et hostile.

Depuis le 1er novembre 2013, Collège Éducacentre a développé une trousse de ressources contre l'intimidation et le harcèlement au travail. (Disponible avec la personne responsable des ressources humaines).

La violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail peut être définie comme une menace ou un acte d'agression et qui peut causer à un travailleur un dommage, une douleur, ou une blessure physique ou psychologique.

Politiques en cas d'urgence

Accident de travail

Tout employé qui subit un accident sur les lieux de travail doit aviser immédiatement le coordonnateur du programme. Afin de se conformer aux exigences du WSBC (WorkSafeBC), l'accident doit être rapporté par écrit aux départements des finances dans les quarante-huit (48) heures.

Urgence – premiers soins

- Les employés devront immédiatement apporter de l'aide à toute personne qui le nécessite. Aucun incident (coupure, éraflure, brûlure, mal de tête) ne doit rester sans traitement.
- En cas de besoin d'aide médicale, ambulancier ou secouriste, l'employé devra avertir le service d'accueil en indiquant :
 - le lieu et la nature de l'incident,
 - la nécessité de transport ambulancier
 - le service d'accueil identifiera un membre du personnel certifié en premiers soins, présentement en fonction au Campus et appellera une ambulance si nécessaire.
- L'employé devra rester avec la personne accidentée en tout temps ou jusqu'à ce que la personne puisse se déplacer sans danger.

Évacuation des lieux

Si le système d'alarme du campus ou du lieu de la formation se déclenche, vous devez suivre la procédure d'évacuation de l'édifice et vous assurez que tous les étudiants présents quittent l'édifice calmement et dans les plus brefs délais.

La procédure d'évacuation de l'édifice est affichée à chaque étage des différents campus. Assurez-vous d'avoir une liste de présence des étudiants afin de vérifier que personne n'a été oublié à l'intérieur.

Pour chaque campus, la procédure prévoit un lieu de rassemblement en cas de sinistre ou de situation d'urgence; vous êtes priés d'y rester jusqu'à ce que l'alarme soit arrêtée par les autorités ou par les services d'urgence et que le nombre des occupants de l'édifice aient été vérifié.

Employés certifiés en premiers soins

- Isabelle Bataille de Pouzol, réceptionniste (expiration en 2018)
- Yasmin Martinez, responsable des ressources humaines (expiration 2018)
- Mélanie Hotte, animatrice Jeunes au Travail (expiration 2018)

Employés avec clés du bâtiment en cas d'urgence

- Jefte Campos, Directeur des finances
- Amandine Robidet, responsable des inscriptions du jour
- Isabelle Bataille, réceptionniste du jour
- Clarence Ngamo, responsable de l'accueil du soir

Formulaires

FORMULAIRE D'ABANDON DE COURS/ WITHDRAWAL PROCEDURE

| | | |
|-------------------|--------------|-------------------------|
| NOM DE L'ÉTUDIANT | | NUMÉRO D'ÉTUDIANT |
| CODE DU COURS | NOM DU COURS | NOM DU PROGRAMME |
| SESSION | | SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT |
| RAISON(S) | | |

La politique du Collège Éducacentre stipule qu'un étudiant qui désire se retirer d'un cours après la 8^{ème} semaine de cours (ou la 4^{ème} semaine pour les sessions intensives) ne peut le faire que sous des circonstances exceptionnelles.

L'étudiant doit écrire une lettre demandant un retrait après la date limite en soulignant les circonstances exceptionnelles motivant celui-ci. La lettre doit être adressée au Registrariat du Collège Éducacentre qui la remettra à la Direction. La Direction formera un comité d'appel qui décidera si un « W » (Withdrawal : Retrait) sera accordé à l'étudiant ou si un « F » (Fail : Échec) sera donné comme note finale au cours.

Veillez envoyer ce formulaire par la poste au 896, 8^e Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V5Z 1E2

Par e-mail admission@educacentre.com ou par télécopieur : 604-708-5124 Attention :
bureau des inscriptions

Votre demande sera finalisée 48 heures après réception de ce document.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROLONGATION DE LA DURÉE D'UN COURS/ COURSE EXTENSION
PROCEDURE

Veillez noter que :

1. Des frais à hauteur de \$25 par semaine pour un maximum d'un mois seront appliqués si la prolongation est validée.
2. Le Collège peut refuser d'accorder une prolongation pour des raisons d'organisation.

| | |
|--|--|
| NOM ET COORDONNÉES DE L'ÉTUDIANT | |
| NOM DU PROGRAMME | |
| NOM DU COURS | |
| DATES INITIALES DU COURS | |
| DURÉE DE LA PROLONGATION DEMANDÉE | |
| RAISONS DE LA DEMANDE DE PROLONGATION | |
| DATE ET SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT | |

Veillez envoyer ce formulaire par la poste au : 896, 8^e Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V5Z 1E2

Par e-mail admission@educacentre.com ou par télécopieur : 604-708-5124 Attention :
bureau des inscriptions

Votre demande sera finalisée 48 heures après réception de ce document.

