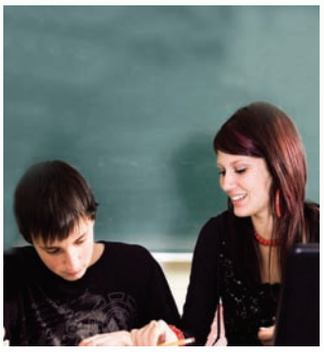
Collège ÉDUCACENTRE College

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

POLITIQUES INSTITUTIONNELLES



Collège ÉDUCACENTRE College

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

WORKPLACE ENGLISH

Politiques institutionnelles – Collège Éducacentre
Workplace English I

Politique d'admission

•Remplir le formulaire d'inscription

- Test oral du niveau d'anglais (un niveau intermédiaire est requis)
- Payer les frais de cours

Politique de remboursement et d'annulation

Remboursement en raison du retrait de l'étudiant

I) Remboursements avant le début du programme d'études :

A) 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 $.
B) 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 $.
C) Sous réserve de la sous-section (A), 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 $.

II) Remboursement après le début du programme d'études :
A) 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.
B) 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.
C) Si un étudiant se retire ou est renvoyé après 30 % de la période d'enseignement précisée au contrat, aucun remboursement n'est requis.

Annulation :

Collège Éducacentre se réserve le droit d'annuler des cours en raison de l'indisponibilité des instructeurs , des installations ou d'inscriptions insuffisantes . Si un cours est annulé,

un remboursement complet sera émis à l'étudiant. Merci de nous communiquer votre numéro de téléphone dans notre formulaire d'inscription.

Politique de présence

La présence en classe pour la totalité du cours est requise.
De plus, la participation des étudiants est importante et essentielle au bon fonctionnement de ce cours.

Politique de dépôt de plainte

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

Code de conduite

- 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 tolèrera 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.

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

Évaluation du niveau de langue

Les étudiants qui n'ont pas comme langue première la langue d'enseignement du programme doivent réaliser un test pour évaluer leur niveau de langue afin de s'assurer qu'ils possèdent les compétences langagières nécessaires pour compléter le programme de leur choix.

L'évaluation du niveau de langue est obligatoire pour être admis dans le programme. L'étudiant n'a pas la possibilité de recourir à une exemption quelconque.

Compléter un test oral en Anglais avec l'instructeur du programme

Procédure :
Avant l'inscription, l'étudiant doit obligatoirement compléter un test d'anglais oral avec l'instructeur du programme. Selon les réponses de l'étudiant, l'instructeur va informer l'étudiant s'il est de niveau I ou II. L'instructeur va par la suite confirmer par écrit si l'étudiant a le niveau requis pour s'inscrire au registraire avant d'accepter l'étudiant dans le programme. La confirmation écrite sera conservée dans le dossier de l'étudiant.

Politique de révision de note

Non applicable

Registrariat - Collège Éducacentre
896 8e Avenue Ouest
Vancouver C.-B. V5Z 1E2
1.800.747.4825 poste 1102
Télécopieur : 604.708.5124
admission@educacentre.com

Politiques institutionnelles – Collège Éducacentre
Workplace English II

Politique d'admission

•Remplir le formulaire d'inscription
•Test oral du niveau d'anglais (un niveau intermédiaire est requis)
•Payer les frais de cours

Politique de remboursement et d'annulation

Remboursement en raison du retrait de l'étudiant

I) Remboursements avant le début du programme d'études :

A) 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 $.
B) 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 $.
C) Sous réserve de la sous-section (A), 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 $.

II) Remboursement après le début du programme d'études :
A) 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.
B) 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.
C) Si un étudiant se retire ou est renvoyé après 30 % de la période d'enseignement précisée au contrat, aucun remboursement n'est requis.

Annulation :

Collège Éducacentre se réserve le droit d'annuler des cours en raison de l'indisponibilité des instructeurs , des installations ou d'inscriptions insuffisantes . Si un cours est annulé,

un remboursement complet sera émis à l'étudiant. Merci de nous communiquer votre numéro de téléphone dans notre formulaire d'inscription.

Politique de présence

La présence en classe pour la totalité du cours est requise.
De plus, la participation des étudiants est importante et essentielle au bon fonctionnement de ce cours.

Politique de dépôt de plainte

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

Code de conduite

- 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 tolèrera 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.

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

Évaluation du niveau de langue

Les étudiants qui n'ont pas comme langue première la langue d'enseignement du programme doive réaliser un test pour évaluer leur niveau de langue afin de s'assurer qu'ils possèdent les compétences langagières nécessaires pour compléter le programme de leur choix.

L'évaluation du niveau de langue est obligatoire pour être admis dans le programme. L'étudiant n'a pas la possibilité de recourir à une exemption quelconque.

WorkPlace English:
Compléter un test oral en Anglais avec l'instructeur du programme

Procédure :

Avant l'inscription, l'étudiant doit obligatoirement compléter un test d'anglais oral avec l'instructeur du programme. Selon les réponses de l'étudiant, l'instructeur va informer l'étudiant s'il est de niveau I ou II. L'instructeur va par la suite confirmer par écrit si l'étudiant a le niveau requis pour s'inscrire au registraire avant d'accepter l'étudiant dans le programme. La confirmation écrite sera conservée dans le dossier de l'étudiant.

Politique de révision de note

Non applicable

Registrariat - Collège Éducacentre
896 8e Avenue Ouest
Vancouver C.-B. V5Z 1E2
1.800.747.4825 poste 1102
Télécopieur : 604.708.5124
admission@educacentre.com

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 Pouzolz, 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

Collège ÉDUCACENTRE College

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 8eme semaine de cours (ou la 4eme 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.

Veuillez envoyer ce formulaire par la poste au 896, 8e 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

Veuillez 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	

Veuillez envoyer ce formulaire par la poste au : 896, 8e 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.

Collège ÉDUCACENTRE College

FORMULAIRE APPEL : RÉVISION DE NOTES/GRADE APPEAL PROCEDURE

Un montant de 35$ sera exigé.
Aucune révision de notes ne sera acceptée après 30 jours de la date finale du cours.

Nom de l'étudiant: _____

Numéro de l'étudiant : _____

Programme : _____

Nom de l'instructeur concerné : _____

Nom et numéro du cours : _____

S'agit-il de la note finale ou révision d'un travail ? _____

Veuillez expliquer clairement les raisons justifiant une réévaluation. Il est important de comprendre que la note peut être révisée à la baisse. Enfin, veuillez noter que ce processus peut prendre 4 à 6 semaines. Une réponse vous sera fournie par écrit.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Date : _____

_____

Signature de l'étudiant