



RENSEIGNEMENTS ET RÈGLEMENTS

destinés à la population étudiante

2021-2022

Chaque campus du CCNB a des précisions additionnelles dans sa version locale du document.

Une publication du

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Septembre 2021

Pour en obtenir un exemplaire, communiquez avec :

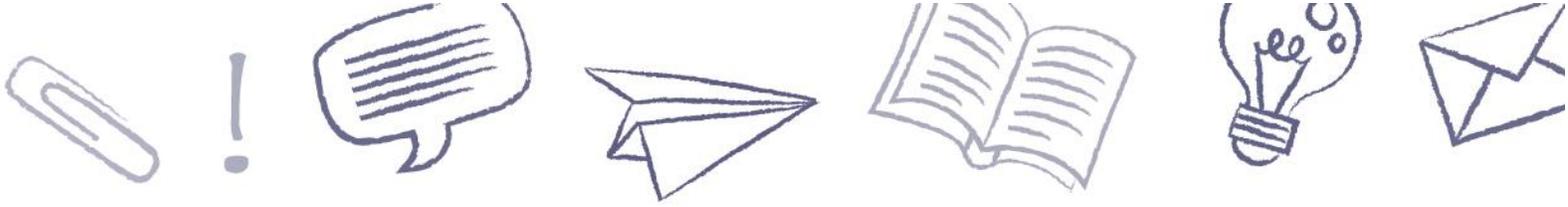
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
C. P. 700
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z6

Téléphone : 855-676-2262
Télécopieur : 506 547-2741
Page Web : www.ccnb.ca

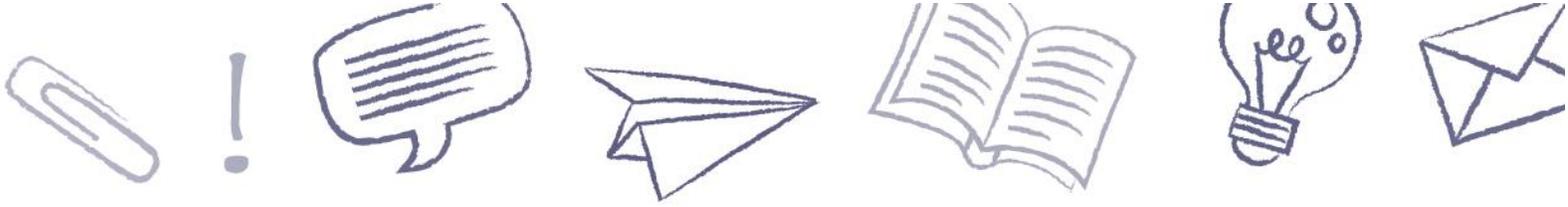
Version révisée le 9 août 2021

TABLE DES MATIÈRES

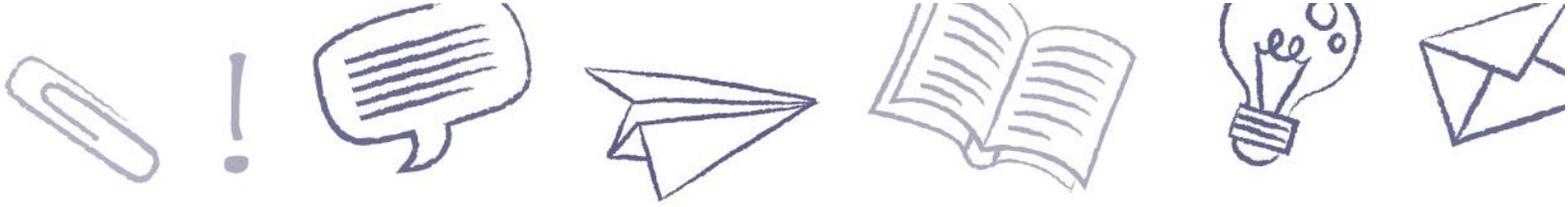
MESSAGE DU PDG	1
COVID-19 (CORONAVIRUS).....	2
MESSAGE DE L'ÉQUIPE DE DOYENNES ET DE DOYENS.....	3
GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB	4
AVIS IMPORTANT	4
LIGNES DE COMMUNICATION	4
1 DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT	5
1.1 Cours	5
1.2 Année collégiale	5
1.3 Grille horaire	5
1.4 Inscription tardive à un cours	5
1.5 Évaluations sommatives des apprentissages.....	5
1.6 Seuil de réussite	6
1.7 Mesure de reprise pour la formation postsecondaire	6
1.7.1 Critères d'admissibilité.....	6
1.7.2 Modalités d'application.....	6
1.8 Formation secondaire pour adultes	7
1.8.1 Mesure de reprise pour les cours de formation secondaire	7
1.9 Plagiat et respect du droit d'auteur	8
1.10 Auditrice et auditeur libre	8
1.11 Assiduité et participation	8
1.11.1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant lors d'une absence	9
1.11.2 Absence justifiée.....	9
1.11.3 Taux d'assiduité.....	10
1.12 Déplacement dans le cadre d'activités éducatives	10
1.13 Dégagement de responsabilité du CCNB vis-à-vis des biens de l'étudiante et de l'étudiant.....	10
1.14 Accidents ou maladie professionnelle	11
1.15 Arrêt de la formation	11
1.16 Encadrement de l'étudiante et de l'étudiant	12
1.16.1 Mesures préventives.....	12
1.16.2 Mesures d'intervention.....	12



1.17	Litige scolaire	13
1.17.1	Démarche	13
1.17.2	Dans l'attente d'une décision	13
1.17.3	Témoïn.....	14
1.18	Appréciation de la qualité de l'apprentissage par l'étudiante et l'étudiant	14
1.19	Règles de conduite	14
1.19.1	Dispositions particulières.....	14
1.19.1.1	Affichage	14
1.19.1.2	Armes	15
1.19.1.3	Boissons alcoolisées	15
1.19.1.4	Circulation et stationnement.....	15
1.19.1.5	Jeux de hasard	15
1.19.1.6	Nourriture.....	15
1.19.1.7	Possession, consommation, distribution, vente de drogues	15
1.19.1.8	Produits explosifs et matières dangereuses.....	15
1.19.1.9	Respect d'un climat propice à l'apprentissage	15
1.19.1.10	Tenue vestimentaire.....	16
1.19.1.11	Usage du tabac ou de cigarette électronique.....	16
1.19.1.12	Utilisation appropriée des ressources des technologies de l'information et des communications	16
1.19.1.13	Vente et commerce	18
1.19.2	Mesures disciplinaires	18
1.20	Droit d'appel	18
1.21	Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail	18
1.21.1	Énoncé de politique	19
1.21.2	Portée de la politique.....	19
1.21.3	Définitions	20
1.21.4	Procédure	22
1.21.4.1	Plainte non officielle	22
1.21.4.2	Plainte officielle	23
1.21.4.3	Autres recours.....	24
2	SANCTIONS DES ÉTUDES	25



2.1	Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)	25
2.1.1	Acquis scolaires	25
2.1.2	Acquis expérientiels.....	25
2.2	Relevé de notes	26
2.2.1	Contenu	26
2.2.1.1	Cours et notes.....	26
2.2.2	Format	26
2.2.3	Système de notation	27
2.2.4	Droits.....	29
2.3	Sanction des études.....	29
2.4	Divulgarion de renseignements personnels.....	30
3	SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS.....	31
3.1	Rentrée collégiale	31
3.2	Services d'orientation et de soutien en santé mentale	31
3.3	Services d'aide à la réussite	31
3.4	Bibliothèque	31
3.5	Vie étudiante	31
3.6	Registrariat	32
3.7	Services financiers et bourses d'études	32
3.8	Magasin	32
3.9	Politique de retour de livres.....	32
3.10	Services technologiques	32
3.10.1	Soutien technique	33
3.10.2	Connexion sans fil.....	33
3.10.3	Service d'impression	33
3.11	Garderie.....	33
3.12	Logement.....	33
3.13	Étudiantes et étudiants ayant une incapacité permanente	33
3.13.1	Documentation	34
3.13.2	Établissement des services de soutien à l'apprentissage et services adaptés.....	34
3.14	Étudiantes et étudiants internationaux.....	35



3.14.1 Assurance-maladie et hospitalisation	35
3.14.2 Études à temps plein	35
3.15 Étudiantes et étudiants militaires réservistes	36
3.16 Aide à l'emploi.....	36
3.17 Cérémonie de fin d'études	36
3.18 Plan d'urgence.....	36
3.19 Amélioration continue	37
4 ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT EN RÈGLE	37
5 FORMATION À DISTANCE	37
5.1 Comment agir en classe virtuelle – bonnes pratiques	37
5.2 Directives relatives au fonctionnement de l'apprentissage virtuel ...	38
5.2.1 Ardoise, votre plateforme d'apprentissage en ligne!	38
5.2.2 Évaluations sommatives des apprentissages en ligne	39
5.2.2.1 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant afin d'anticiper les problèmes techniques.....	39
5.2.2.2 Quoi faire si je rencontre des problèmes techniques pendant une évaluation à distance.....	40
6 COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES	40
7 MOBILITÉ INTERNATIONALE	40

MESSAGE DU PDG

Bienvenue dans la grande famille du CCNB!

Bravo pour votre engagement et votre volonté de poursuivre vos études postsecondaires au CCNB! En dépit de la pandémie, vous allez recevoir une formation qui vous mènera vers la réussite professionnelle et vous tisserez au CCNB des liens d'amitiés qui dureront toute la vie.

Étudier au CCNB, c'est de s'offrir ce qu'il y a de mieux : un monde de possibilités à découvrir et l'assurance d'obtenir un diplôme à la hauteur des attentes des employeurs d'ici et d'ailleurs. Étudier au CCNB, c'est adopter un mode de vie où la qualité a toute sa place!

Vos besoins sont au cœur de nos formations. L'expérience du printemps 2021 nous a démontré qu'en dépit de contraintes majeures imposées par la crise sanitaire, durant votre programme :



- Vous passerez du temps de qualité avec des enseignantes et des enseignants disponibles et compétents en présentiel et à distance.
- Vous pourrez choisir parmi plus de 80 programmes répartis dans 16 domaines de formation.
- Vous vivrez une expérience concrète en effectuant des travaux pratiques et des stages en entreprise.
- Vous ferez des études dans un domaine d'activités fortement recherché, car le taux d'emploi des personnes diplômées du CCNB est de 91 pour cent.
- Vous aurez accès à des installations de pointe : matériel, laboratoires, salles de classe, etc.
- Vous aurez à votre disponibilité une panoplie de services aux étudiantes et aux étudiants pointus qui vous offriront un appui au niveau de votre réussite, et ce, selon vos besoins.
- Vous participerez dans une vie collégiale active.
- Vous apprendrez dans un environnement sécuritaire protégé par des procédés et des pratiques sanitaires de pointes.

Pour tirer plein profit de votre expérience, je vous invite à participer avec entrain aux nombreuses activités qui seront offertes durant votre programme.

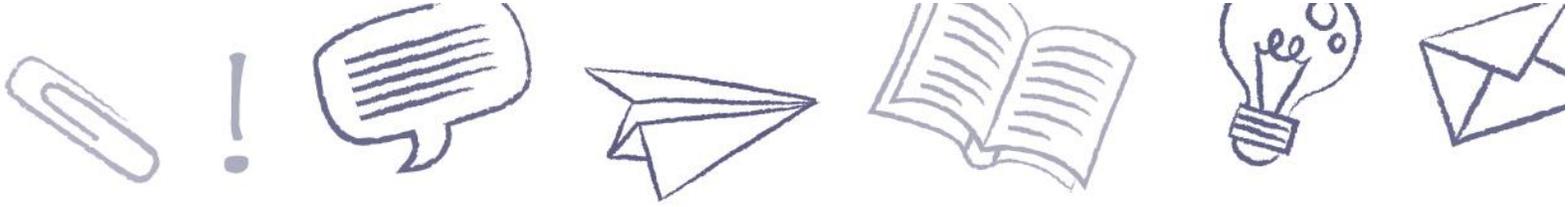
Bonne année collégiale!

Le président-directeur général du CCNB,

A handwritten signature in black ink that reads "Pierre Zundel". The signature is fluid and cursive.

Pierre Zundel

Au **CCNB**, nous avons la **VISION** de mener votre **PASSION** vers le **SUCCÈS**.



COVID-19 (CORONAVIRUS)

Mesures préventives prises par le CCNB et conseils de santé

Notre priorité est la sécurité de la communauté du CCNB. Chacun de nous a un rôle important à jouer pour assurer la santé et la sécurité de toutes et de tous. Bien que la situation au Nouveau-Brunswick soit stable, nous rappelons qu'il demeure toujours important de respecter les règles sanitaires et de distanciation sociale lors de vos déplacements dans les campus puisque le risque de contracter la COVID-19 (coronavirus) est toujours présent.

Le CCNB suit les directives de l'Agence de la santé publique du Canada et du Bureau provincial du médecin-hygiéniste en chef (Santé publique). Soyez assuré que toutes les précautions nécessaires sont prises pour faciliter la distanciation sociale et pour assurer un assainissement des lieux afin d'aider à réduire la propagation de la COVID-19 (coronavirus). Cependant, le risque de contracter le virus, bien que faible, demeure le même que lorsque vous fréquentez d'autres lieux publics clos.

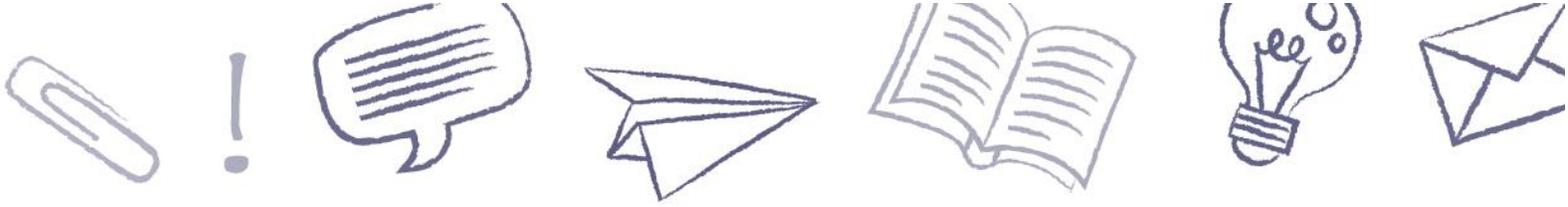
Rentrée 2021

En raison de la crise sanitaire, tous les programmes s'offriront en mode hybride. Le mode hybride signifie que chaque programme aura des cours en salle de classe et des cours à distance. Le pourcentage de cours sur campus variera entre 50 % et 80 %, selon le programme.

Chaque programme sera évalué afin d'identifier les meilleures possibilités de livraison afin d'optimiser l'expérience d'apprentissage de la population étudiante tout en respectant les exigences des mesures sanitaires.

Le CCNB continue de suivre les dernières recommandations du médecin-hygiéniste en chef de la province. Les règles de distanciation sociale s'appliquent toujours, c'est pourquoi nous devons limiter le nombre de personnes sur nos campus.

La pandémie est une situation en constante évolution. Il est important que les étudiantes et les étudiants soient prêts à la possibilité de vivre un changement rapide du mode d'apprentissage au cours de l'année collégiale pour s'adapter aux circonstances changeantes, par exemple si nous revenons à la phase de confinement et que les consignes de sécurité de la province deviennent plus sévères. Peu importe la situation, le CCNB est résolument engagé à déployer tous les efforts nécessaires pour que les étudiantes et les étudiants puissent poursuivre leur apprentissage.



MESSAGE DE L'ÉQUIPE DE DOYENNES ET DE DOYENS

Bienvenue au CCNB!

Au nom de tout le personnel du CCNB, nous vous souhaitons un bon séjour et nous vous remercions sincèrement de nous avoir choisis comme destination vers une formation de qualité. C'est toujours un honneur et un privilège pour nous d'accompagner nos étudiants dans leurs projets d'études. Nous espérons que l'année sera pour vous une année de réussite. Nous vous souhaitons également une vie étudiante riche en activités intéressantes.

L'ensemble du personnel s'engage à mettre à votre service des programmes de formation à jour, des installations et de l'équipement appropriés et sécuritaires. Tout est en place pour vous appuyer dans votre démarche professionnelle. Néanmoins, la responsabilité ultime de votre succès dépend en grande partie de votre propre engagement, votre persévérance et votre détermination. En ce sens, nous vous encourageons à profiter pleinement des services d'appui et d'aide qui vous seront offerts au cours de l'année.

Ce guide de renseignements et règlements destinés à la population étudiante est très important et vous permettra de vous familiariser avec le fonctionnement de nos campus. L'encadrement qu'il vous offre facilitera votre intégration et guidera votre cheminement académique en vous familiarisant avec les directives et procédures au sujet de votre dossier étudiant, vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant.

Cette année sera sans aucun doute encore une année pas comme les autres. Soyez sans crainte, nous avons mis en place toutes les mesures nécessaires pour assurer votre santé et votre sécurité tout en livrant des programmes de qualité. Nous entrevoyons avec optimisme une année collégiale où nous grandirons ensemble pour le succès de tous.

Bonne année collégiale 2021-2022!

Doyenne de l'École des affaires et de la bureautique
Marie-France Bérubé

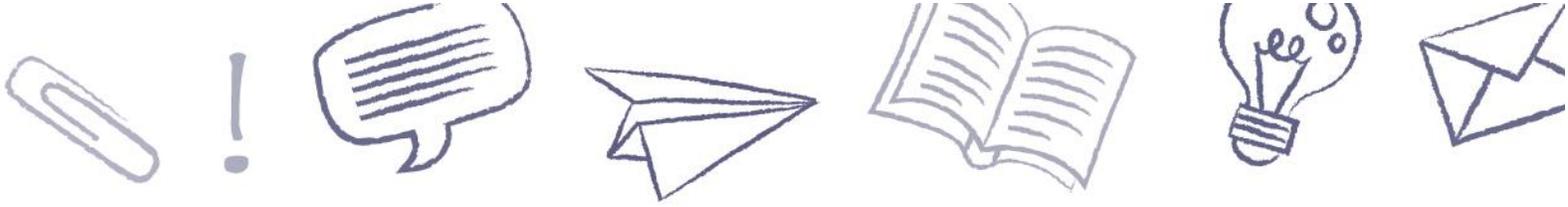
Doyen de l'École des métiers
Michel Caron

Doyen de l'École du développement professionnel
Pierre Clavet

Doyenne de l'École de la santé et des services communautaires
Julie Cyr

Doyen de l'École des TIC, technologies et du transport
Alain Lamarre

Doyen de l'École des pêches et des ressources naturelles et de l'École des arts et de l'hospitalité
Gérald Losier



GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB

L'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages et le CCNB l'accompagne dans son cheminement vers son plein potentiel personnel et professionnel.

L'enseignement au CCNB facilite le développement intégral de la personne, ce qui comporte le savoir, le savoir-faire, le savoir-être, le savoir-apprendre et le savoir-devenir dans un climat de respect et d'ouverture sur le monde.

Le CCNB aide l'effectif étudiant à se préparer au marché du travail en fournissant des contextes d'apprentissage variés qui transmettent les savoirs nécessaires.

AVIS IMPORTANT

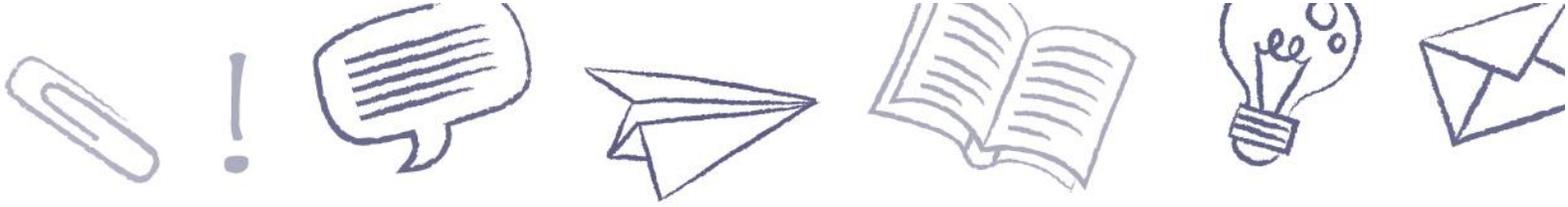
Ce document contient des renseignements utiles pour la population étudiante tout au long de son passage au CCNB, tant en formation sur place qu'à distance.

Il incombe à chaque personne de prendre connaissance des renseignements contenus dans le présent document. Vous pouvez obtenir une copie du document sur Le cube (le portail étudiant du CCNB) à l'adresse suivante : lecube.ccnb.ca.

Ce document est dynamique et voué à faire régulièrement l'objet de mises à jour. Nous vous encourageons donc à le consulter régulièrement.

LIGNES DE COMMUNICATION

Le respect des lignes de communication permet un fonctionnement efficace et des rapports harmonieux. On doit d'abord tenter de communiquer avec son enseignante ou son enseignant pour toute demande de renseignement ou pour tout litige. Si on n'obtient pas satisfaction, on peut s'adresser à la ou au chef de département. Si on n'obtient pas satisfaction, on peut s'adresser ensuite à la direction adjointe de la réussite étudiante du campus. En dernier recours, la doyenne ou le doyen de l'École responsable du programme est rencontré. Le CCNB encourage toute étudiante et tout étudiant à s'adresser en premier lieu à l'enseignante ou l'enseignant et à respecter les lignes de communication.



1 DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

Les directives suivantes précisent les lignes de conduite de la population étudiante et du CCNB.

1.1 Cours

Un plan de cours est remis aux étudiantes et aux étudiants à l'intérieur des deux premières rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant.

Un plan de cours informe, entre autres choses, sur les objectifs du cours, les méthodes d'évaluation, les critères d'évaluation et la disponibilité des enseignantes et des enseignants.

Le CCNB fournit aux étudiantes et aux étudiants un moyen pour exprimer leur appréciation des cours afin d'en assurer l'amélioration.

1.2 Année collégiale

Tous les campus du CCNB observent le même calendrier ou le modèle de division de l'année collégiale en quatre (4) sessions :

- la session de l'été (juillet et août), d'environ 10 semaines;
- la session de l'automne (de septembre à décembre), d'environ 15 semaines;
- la session de l'hiver (de janvier à mi-avril), d'environ 15 semaines;
- la session du printemps (de mi-avril à juin), d'environ 10 semaines.

Le congé de Noël et la semaine d'études de mars coïncident avec ceux du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du Nouveau-Brunswick.

1.3 Grille horaire

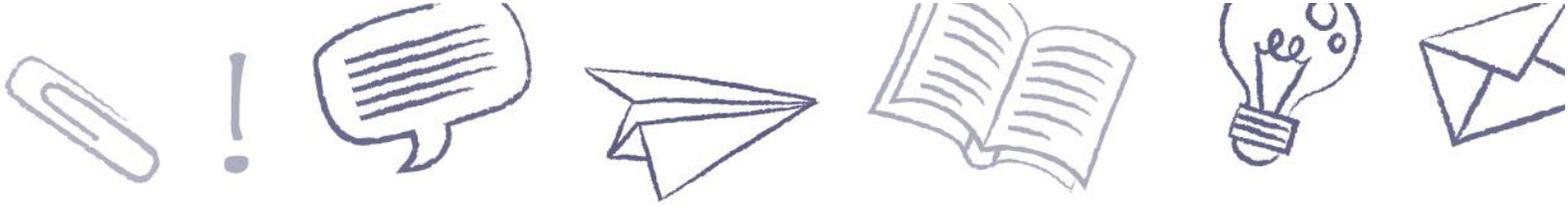
L'horaire sera remis aux étudiantes et aux étudiants au début du programme. Il peut y avoir un horaire de jour, de soir et de fin de semaine.

1.4 Inscription tardive à un cours

L'inscription faite après la date limite publiée est assujettie à l'approbation du registrariat en consultation avec la ou le chef de département en cause.

1.5 Évaluations sommatives des apprentissages

Chaque évaluation dans un cours avec unité(s) ne peut valoir plus de 40 % de la note finale. Le personnel enseignant prévoit au moins une évaluation pour le cours sans unité.



Dans le cas d'une évaluation qui vaut 10 % ou plus de la note finale, l'enseignante ou l'enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue. Pour les évaluations d'une valeur moindre, un avis d'au moins deux jours ouvrables est nécessaire.

Le résultat de l'évaluation est remis à l'intérieur d'un délai de dix jours ouvrables.

Une absence non justifiée à une évaluation se traduit par la note de zéro pour cette évaluation, à moins que l'étudiante ou l'étudiant en ait avisé une ou un membre du personnel avant son absence et qu'il soit possible de démontrer à l'enseignante ou à l'enseignant dès son retour que l'absence découle d'une circonstance indépendante de sa volonté (par exemple, un congé médical approuvé par une ou un médecin ou un décès dans la famille immédiate).

1.6 Seuil de réussite

La note de passage finale d'un cours est de 60 %. Certains programmes peuvent exiger un seuil de réussite plus élevé. D'autres cours reçoivent d'autres mentions de réussite, tel qu'évoqué dans la section 2.2.3. Système de notation de ce document.

1.7 Mesure de reprise pour la formation postsecondaire

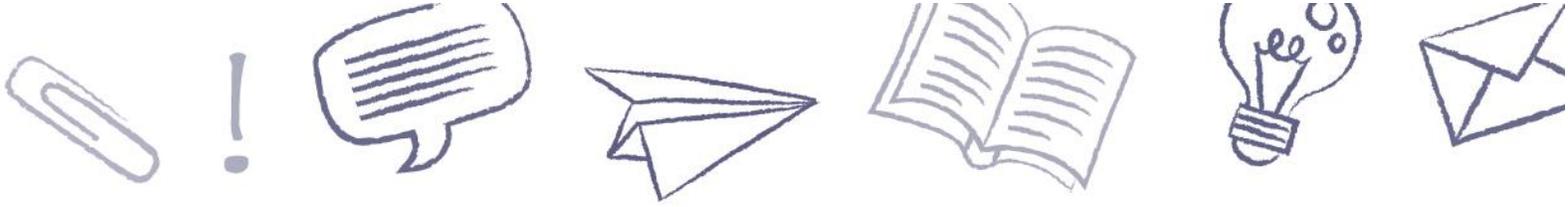
Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) reconnaît que les résultats scolaires sont parfois en deçà des normes de rendement et de réussite établis. Afin d'appuyer la réussite, le CCNB accorde à sa population étudiante la possibilité de se prévaloir de mesures de reprise.

1.7.1 Critères d'admissibilité

- avoir un taux d'absentéisme non justifié inférieur ou égal à 15 %;
- la note finale d'échec au cours ne peut pas être plus de 10 points inférieurs à la note de passage, et
- toutes les évaluations sommatives exigées dans le plan de cours ont été remises à l'enseignant, et
- on ne peut pas avoir échoué à plus de deux cours durant la session,
- la limite de reprises possibles ne dépasse pas quatre pour l'année collégiale en cours.

1.7.2 Modalités d'application

- pour se prévaloir de la mesure de reprise, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de respecter tous les critères d'admissibilité énumérés ci-haut;



- pour se prévaloir de la mesure de reprise, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter une demande écrite en utilisant le formulaire : *Demande de reprise de cours*. Le formulaire doit être remis à l'enseignante ou l'enseignant concerné au plus tard deux journées ouvrables après réception de sa note finale du cours;
- l'étudiante ou l'étudiant recevra une réponse à sa demande dans un délai de cinq jours ouvrables et les renseignements en ce qui concerne le mode d'évaluation, les objectifs qui seront évalués, la date, l'heure et l'endroit de la reprise lui seront communiqués;
- l'étudiante ou l'étudiant qui réussit la mesure de reprise reçoit la note du seuil de réussite du cours;
- l'étudiante ou l'étudiant qui échoue à la mesure de reprise verra sa note initiale apparaître sur son relevé de notes.

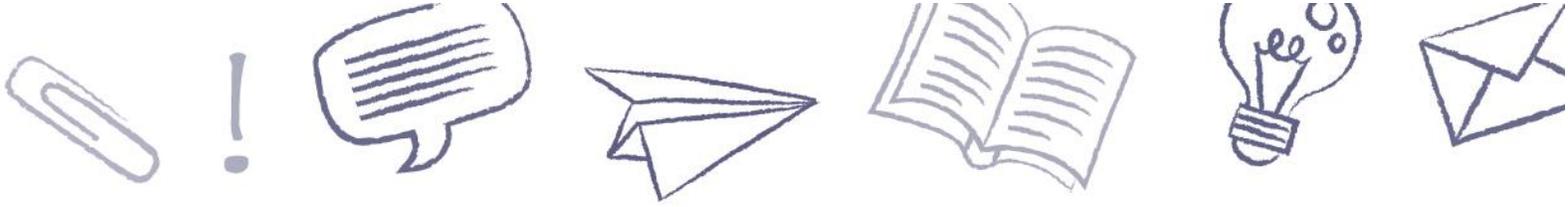
NOTE : Il se pourrait que certains modes d'enseignements ou contextes empêchent l'application des mesures de reprise.

NOTE : Il est aussi important de noter que les règlements particuliers de certains établissements partenaires ou d'associations professionnelles pourraient avoir préséance sur les modalités d'application.

1.8 Formation secondaire pour adultes

1.8.1 Mesure de reprise pour les cours de formation secondaire

- En formation secondaire, la mesure de reprise s'applique aux tests seulement.
- Il faut écrire tous les tests requis dans chacun des cours.
- La note de passage pour chaque test est de 60 %. La note de passage pour le cours est de 60 %.
- Il y a possibilité d'un test de reprise par cours. Un délai d'une semaine est accordé à l'étudiante ou l'étudiant pour aviser l'enseignante ou l'enseignant de son intention de reprendre son test.
- Dans le cas d'une reprise, il y a deux façons de déterminer la note :
 - Si l'étudiante ou l'étudiant obtient une note supérieure à 60 %, la note de 60 % sera inscrite à son dossier.
 - Si l'étudiante ou l'étudiant obtient une note inférieure à 60 %, la plus haute des deux notes sera inscrite à son dossier.



1.9 Plagiat et respect du droit d'auteur

L'étudiante ou l'étudiant qui fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle à une évaluation, quelle que soit sa forme, se voit attribuer la note de zéro. Aucune mesure de reprise n'est permise pour ce cours.

Exemples de plagiat :

- Copier les réponses d'une autre personne pendant une évaluation.
- Copier le travail d'une autre personne et le remettre comme s'il s'agissait du sien.
- Présenter un travail écrit rédigé en tout ou en partie par une autre personne.
- Télécharger ou copier des textes d'Internet ou d'autres documents, et les citer ou les paraphraser (reprendre les idées d'un tiers et les formuler dans ses propres mots), en tout ou en partie, sans mentionner la source.
- Télécharger ou utiliser la totalité ou une partie de documents graphiques, statistiques ou d'un contenu artistique (images, schémas, graphiques, tableaux, vidéos, etc.) sans mentionner la source.
- Collaborer à l'acte de plagiat.

Le CCNB s'attend à ce que l'étudiante ou l'étudiant qui désire reproduire ou faire usage d'une œuvre, qu'il s'agisse d'un document écrit, audiovisuel ou sonore, sur quelque support que ce soit, doit le faire dans le respect des règles applicables en matière de droit d'auteurs et de propriété intellectuelle.

1.10 Auditrice et auditeur libre

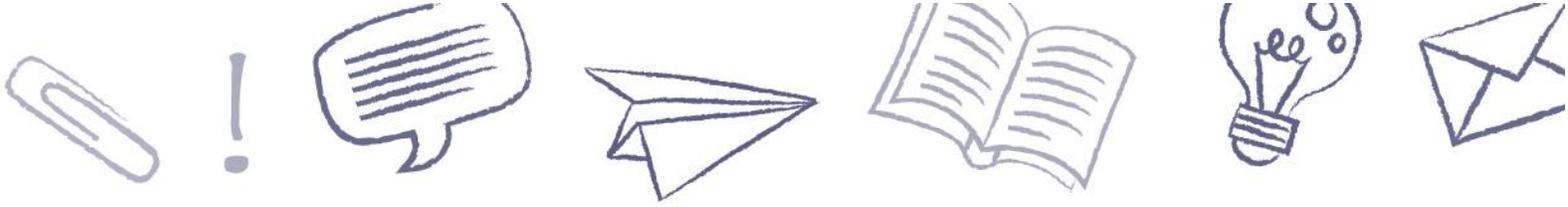
Le statut d'auditrice ou d'auditeur libre offre tous les mêmes droits et privilèges que le statut d'étudiante ou d'étudiant régulier sauf que la personne n'a pas le droit de se présenter aux évaluations de l'apprentissage. Elle doit se soumettre à toutes les autres exigences du cours.

Une personne inscrite comme étudiante ou étudiant régulier et souhaitant s'inscrire à titre d'auditrice ou d'auditeur doit demander l'approbation du registrariat. La décision est prise en consultation avec la ou le chef de département en cause. Les cours que peut suivre une auditrice ou un auditeur figurent sur la liste du département.

1.11 Assiduité et participation

Le CCNB reconnaît que l'assiduité et la participation aux cours contribuent de manière significative au succès des étudiantes et des étudiants.

De son côté, l'industrie exige que nos étudiantes et nos étudiants possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'eux des personnes responsables et de confiance. Le



développement de ces compétences passe par la mise en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

Le CCNB s'attend à ce que l'étudiante ou l'étudiant s'engage à adopter des comportements responsables par rapport à sa présence aux cours et à sa participation aux activités éducatives.

Les membres du personnel enseignant tiendront compte de l'assiduité de leurs étudiantes et étudiants pour chacun de leurs cours. Elles ou ils pourraient être demandés de fournir cette information à la ou au chef de département ou à des agences externes.

NOTE : Les directives d'assiduité qui sont exigées par des agences externes peuvent compléter sans diminuer la portée de la présente directive.

1.11.1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant lors d'une absence

La personne qui s'absente à un cours est responsable :

- de communiquer avec son enseignante ou son enseignant pour l'aviser de son absence le jour même;
- de consulter son plan de cours afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence;
- de s'informer auprès de ses collègues de classe afin d'obtenir l'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période de son absence;
- d'arriver prête pour la prochaine classe en ayant effectué tous les travaux, les exercices ou les lectures assignés et manqués lors de son absence.

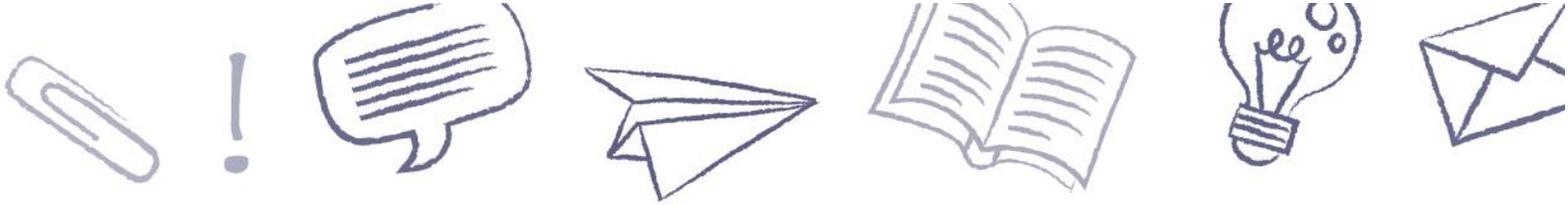
1.11.2 Absence justifiée

Une absence sera considérée comme justifiée si :

- l'étudiante ou l'étudiant présente un billet médical dès son retour en classe;
- l'étudiante ou l'étudiant était absent pour des raisons de décès d'un membre de sa famille immédiate et présente une preuve justificative dès son retour en classe;
- l'enseignante ou l'enseignant valide l'absence avec sa ou son chef de département au besoin.

NOTE : Si une étudiante ou un étudiant est absent pendant l'enseignement des consignes de sécurité en atelier, elle ou il pourrait se voir refuser l'accès aux ateliers que son absence soit justifiée ou non.

1.11.3 Taux d'assiduité



Le taux d'assiduité prend en considération le nombre total de cours à l'horaire et le nombre de cours que l'étudiante ou l'étudiant a manqué.

Une étudiante ou un étudiant qui a atteint un taux d'absence non justifié de 10 % à un cours sera rencontré par son enseignante ou son enseignant.

Lorsque son taux d'absence non justifié met en péril sa réussite, l'étudiante ou l'étudiant sera rencontré par sa ou son chef de département.

Exemple du calcul du taux d'assiduité		
Nombre d'heures du cours selon le plan de cours	Nombre de cours équivalent à 10 % d'absences	Nombre de cours équivalent à 15 % d'absences
45	5	7
90	9	14
135	14	20
180	18	27

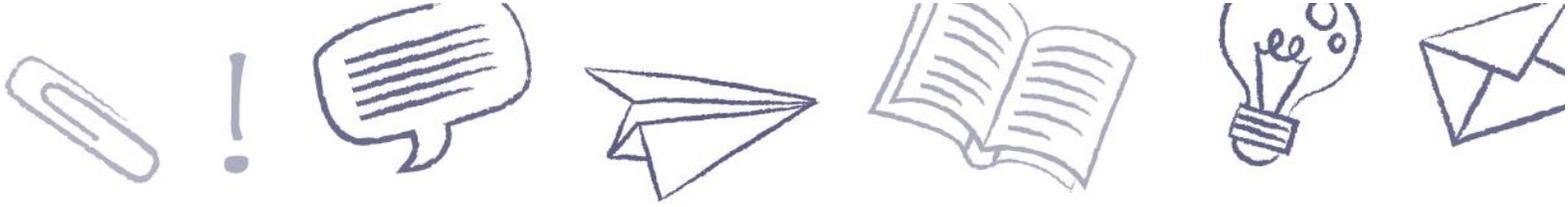
1.12 Déplacement dans le cadre d'activités éducatives

Dans le cas des activités éducatives de groupes, l'étudiante ou l'étudiant qui choisit de se déplacer avec son propre véhicule le fait à ses propres risques. L'enseignante ou l'enseignant doit demander à l'étudiante ou l'étudiant de signer le formulaire *Acceptation des risques et décharge de responsabilités de l'étudiant conducteur*. De plus, avant le départ, l'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant lui montre un permis de conduire valide ainsi qu'une preuve d'assurance. Si l'étudiante conductrice ou l'étudiant conducteur a moins de 18 ans, il faut exiger la signature du parent, de la tutrice ou du tuteur sur le formulaire.

L'étudiante ou l'étudiant qui choisit de prendre place dans un véhicule conduit par une autre personne le fait à ses propres risques. L'enseignante ou l'enseignant doit demander à l'étudiante ou l'étudiant de signer le formulaire *Décharge de responsabilités de l'étudiant passager*. Si l'étudiante passagère ou l'étudiant passager a moins de 18 ans, il faut exiger la signature du parent, de la tutrice ou du tuteur sur le formulaire.

1.13 Dégagement de responsabilité du CCNB vis-à-vis des biens de l'étudiante et de l'étudiant

Le CCNB fournit à l'effectif étudiant un endroit convenable pour le rangement de leurs effets personnels pendant la durée du service de formation. Cependant, il se dégage de toute responsabilité en cas de bris, de vol ou de perte de leurs biens personnels.



1.14 Accidents ou maladie professionnelle

C'est la *Loi sur les accidents du travail* qui définit le terme « travailleur ». L'entente entre le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et Travail sécuritaire NB, y comprend également les étudiantes et les étudiants du CCNB qui reçoivent une formation normale en salle de classe et qui participent à des activités liées à leur programme d'études, de même que ceux qui participent à un stage dans le cadre d'un cours ou d'un programme offert par le CCNB.

Un « travailleur », tel qu'il est défini dans cette *Loi*, détermine qui est protégé et si une personne est protégée en vertu de cette *Loi* à des fins telles que le paiement de prestations d'indemnisation et la réadaptation.

En cas d'accident (avec ou sans blessure) ou de maladies professionnelles au CCNB, l'étudiante ou l'étudiant doit informer son enseignante ou son enseignant, sa remplaçante ou son remplaçant, ou toute autre personne désignée, aussitôt que possible et conformément à la procédure 5804.0018 – *Signalement des blessures et des maladies*.

Dans tous les cas d'accident avec blessure immédiate ou en cas de diagnostic de maladie professionnelle documentée par une attestation médicale, la personne blessée avise son superviseur dans les plus brefs délais, et les deux parties remplissent et signent le *Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle (formulaire 67)*.

Si vous nécessitez un transport à l'hôpital par ambulance, vous recevrez une facture par la poste. Selon la politique sur les frais d'ambulance d'Ambulance Nouveau-Brunswick, tous les frais doivent être facturés directement à la personne transportée, sauf s'il s'agit d'une personne de moins de 19 ans demeurant toujours avec un parent, une tutrice ou un tuteur, auquel cas les services seront directement facturés au parent, à la tutrice ou au tuteur. Comme indiqué sur le site Web d'Ambulance Nouveau-Brunswick, les frais d'utilisation des services d'ambulance sont de 130,60 \$ pour les personnes résidant au Nouveau-Brunswick et de 650 \$ pour les personnes résidant à l'extérieur de la province.

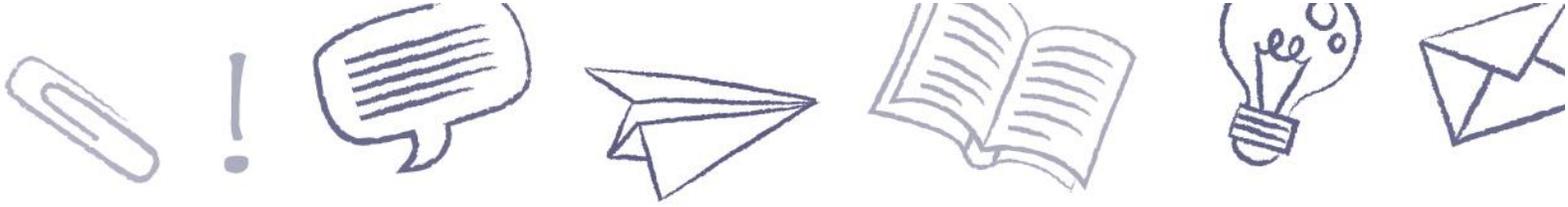
Les personnes couvertes par une assurance médicale privée (au travail ou ailleurs) doivent régler leur facture et la soumettre à leur fournisseur d'assurance aux fins de remboursement, tout comme elles le feraient pour des lunettes ou une visite au dentiste.

Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web d'Ambulance Nouveau-Brunswick : www.ambulancenb.ca.

1.15 Arrêt de la formation

L'étudiante ou l'étudiant qui décide d'arrêter sa formation doit remplir le formulaire Arrêt de la formation, et le présenter à son enseignante ou son enseignant, récupérer ses biens personnels et retourner tout matériel appartenant au CCNB. Elle ou il doit aussi acquitter tous ses frais, faute de quoi son relevé de notes lui sera refusé.

Plus de cinq absences consécutives à un cours, sans avis présenté à une personne du personnel administratif ou enseignant, sont considérées comme étant un abandon du cours.



Une absence d'un programme de formation durant plus de cinq jours consécutifs, sans avis présenté à une personne du personnel administratif ou enseignant, est considérée comme étant un abandon des études.

L'étudiante ou l'étudiant qui reprend ses études après une interruption de formation doit satisfaire aux exigences de la version en vigueur du programme d'études à son retour.

1.16 Encadrement de l'étudiante et de l'étudiant

Le CCNB soutient l'étudiante ou l'étudiant dans ses efforts pour réussir sa formation en lui offrant l'encadrement nécessaire afin de favoriser sa réussite.

1.16.1 Mesures préventives

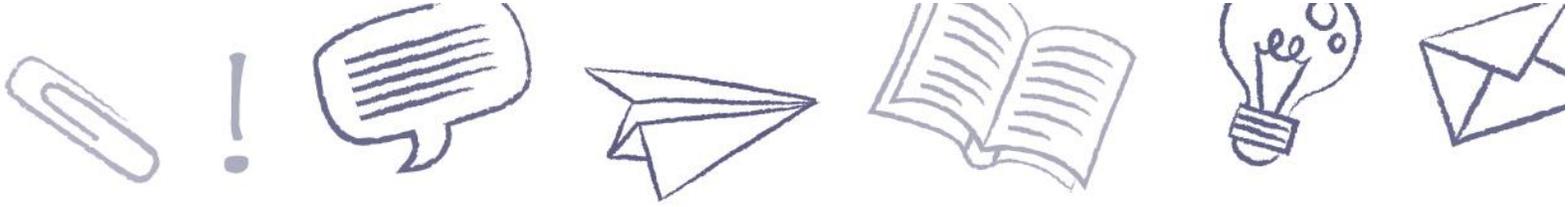
Ce champ regroupe des mesures d'accompagnement qui visent à soutenir l'étudiante ou l'étudiant afin qu'elle ou qu'il persévère dans ses études. Les mesures suivantes visent aussi à développer l'autonomie et le sens des responsabilités chez la population étudiante. Ce service peut être disponible sur place ou en ligne.

- relations significatives avec l'enseignante ou l'enseignant qui permettent d'assurer un suivi continu du progrès;
- centre d'aide à l'apprentissage pour étudiantes et étudiants ayant une incapacité permanente;
- services de soutien en santé mentale;
- centre de perfectionnement en langues;
- services d'une bibliothèque;
- périodes de consultation prévues à l'horaire;
- services d'orientation, services financiers, autres services;
- ateliers thématiques : méthodes d'études, gestion du stress, prise de notes, etc.

1.16.2 Mesures d'intervention

Ce champ regroupe des interventions permettant de remédier à des situations problématiques :

- assiduité et ponctualité;
- rendement académique insatisfaisant;
- difficulté d'apprentissage;
- deux échecs ou plus dans une même session;



- tout comportement nuisible aux études.

En cas de problème, l'étudiante ou l'étudiant rencontre l'enseignante ou l'enseignant afin de discuter de la problématique en vue de trouver une solution satisfaisante pour favoriser sa réussite. L'étudiante ou l'étudiant est invité, s'il le faut, à rencontrer une conseillère ou un conseiller en orientation pour mettre en place un plan d'action axé sur les solutions.

Si la problématique persiste, une deuxième rencontre a lieu. L'intervention est documentée au dossier de l'étudiante ou l'étudiant. Si cela est nécessaire, une rencontre a lieu avec la ou le chef de département. À cette rencontre, l'étudiante ou l'étudiant s'engage alors à modifier son comportement, et la ou le chef l'avise des conséquences du non-respect de son engagement. Cette rencontre est également documentée.

1.17 Litige scolaire

Litige scolaire : situation où une étudiante ou un étudiant remet en cause une décision d'ordre scolaire (révision de note, restriction dans la poursuite des études ou décision empêchant le passage à une étape avancée).

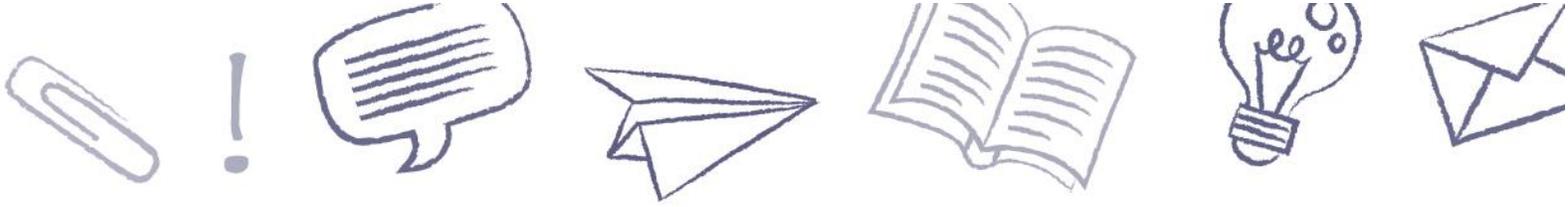
1.17.1 Démarche

Dans le cas d'un litige scolaire, la démarche suivante est entreprise :

- L'étudiante ou l'étudiant rencontre l'enseignante ou l'enseignant en cause, dans les vingt-quatre heures (24 heures) à partir du moment où le litige survient, pour tenter de le résoudre.
- Si la démarche auprès de l'enseignante ou l'enseignant échoue, l'étudiante ou l'étudiant peut, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent cette rencontre, remplir le formulaire Déclaration d'un litige scolaire et le remettre à la ou au chef de département pour lui faire part de la situation.
- La ou le chef de département dispose de deux (2) jours ouvrables pour assurer le suivi et pour faire connaître sa décision, par écrit, aux parties en cause, en précisant les principaux motifs de la décision.
- Si la décision de la ou du chef de département n'est pas à la satisfaction de l'étudiante ou l'étudiant, il est possible d'utiliser un droit d'appel.
- La décision du renvoi d'une étudiante ou d'un étudiant de son programme revient à la ou au chef de département.

1.17.2 Dans l'attente d'une décision

Dans l'attente d'une décision concernant un litige, l'étudiante ou l'étudiant doit poursuivre ses activités de formation.



1.17.3 Témoin

L'étudiante ou l'étudiant a le droit d'être accompagné d'une seule et même personne de son choix à titre de témoin à chacune des étapes.

1.18 Appréciation de la qualité de l'apprentissage par l'étudiante et l'étudiant

Pendant les études, on invitera l'étudiante ou l'étudiant à remplir un formulaire électronique de l'appréciation de la qualité de l'apprentissage pour certains cours. Tous les formulaires remplis et soumis sont compilés de façon électronique, et l'anonymat de chaque personne est conservé en tout temps.

Un rapport contenant la compilation des réponses pour l'ensemble du cours ainsi que tous les commentaires émis sont examinés à des fins d'amélioration, s'il y a lieu. Le CCNB demande donc de répondre à chaque questionnaire avec beaucoup de sérieux afin que les bonnes interventions puissent avoir lieu.

1.19 Règles de conduite

L'étudiante ou l'étudiant doit respecter les règles de conduite du CCNB et ne pas nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'un mandat ou à la tenue d'une activité.

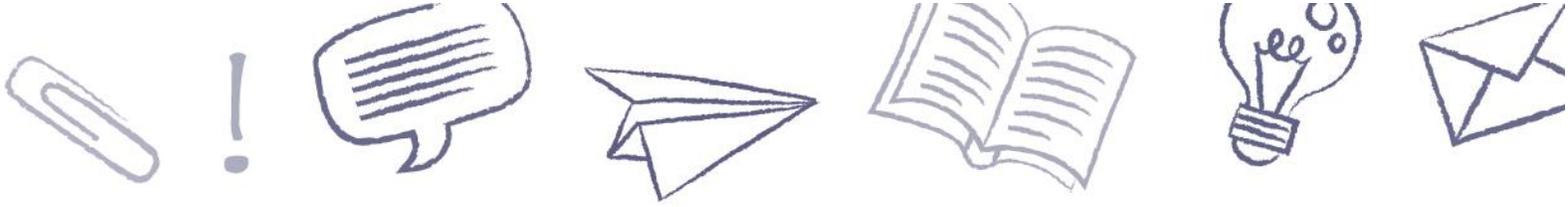
Il est interdit de :

- faire preuve de violence, proférer des menaces ou autrement intimider une personne;
- créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant inutilement la santé, la sécurité ou les biens d'autrui ou menacer d'endommager ces biens;
- alarmer une personne sans justification valable, la harceler, l'injurier ou la troubler;
- faire preuve d'un comportement provocant ou indécent;
- utiliser sans autorisation des moyens d'accès à un lieu collégial à circulation restreinte ou à accès contrôlé;
- voler, détruire, endommager ou détourner à son profit des biens du CCNB ou des biens d'une personne dans un lieu collégial;
- utiliser les biens ou les services du CCNB à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont destinés.

1.19.1 Dispositions particulières

1.19.1.1 Affichage

Tout affichage doit être conforme aux règlements, rédigé dans un français de qualité et autorisé par le CCNB.



1.19.1.2 Armes

Il est interdit à toute personne de conserver, d'utiliser, de transporter ou de fabriquer toute arme au CCNB.

1.19.1.3 Boissons alcoolisées

Il est interdit de consommer, de servir ou de vendre des boissons alcoolisées sans l'autorisation du CCNB.

1.19.1.4 Circulation et stationnement

Toute personne qui circule ou stationne un véhicule sur la propriété du CCNB doit se conformer aux règlements adoptés à cette fin.

1.19.1.5 Jeux de hasard

Les jeux de hasard impliquant des sommes d'argent sont interdits sous toutes leurs formes.

1.19.1.6 Nourriture

Toute consommation de nourriture doit se faire aux endroits prévus à cette fin. À moins d'avis contraire, il est interdit de manger dans les salles de classe, les auditoriums, les laboratoires, les ateliers et les bibliothèques.

1.19.1.7 Possession, consommation, distribution, vente de drogues

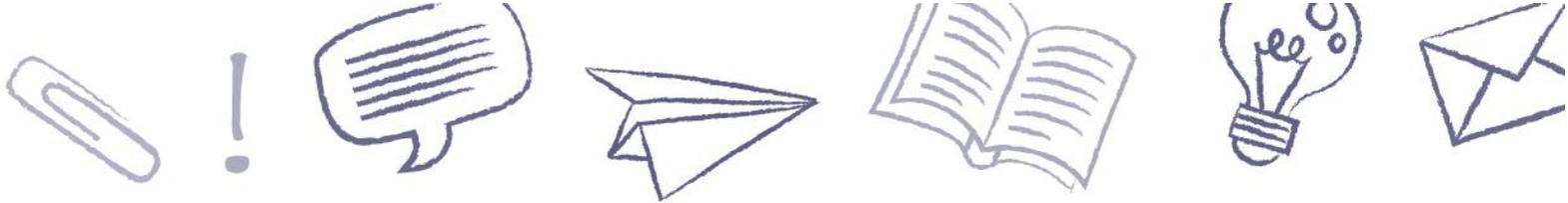
La possession, la consommation, la distribution et la vente de drogues ou de substances illégales ou légales, de même que tout acte visant à faciliter ou à inciter à la possession, l'utilisation, la fabrication, la consommation ou la vente de drogues ou de substances illégales ou légales sont interdits au CCNB.

1.19.1.8 Produits explosifs et matières dangereuses

Il est interdit de posséder, d'utiliser ou de transporter au CCNB toutes matières dangereuses non approuvées pouvant représenter des dangers pour les personnes ou les biens.

1.19.1.9 Respect d'un climat propice à l'apprentissage

Le CCNB encourage le respect d'un climat propice à l'apprentissage. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire, un appareil de diffusion ou un appareil d'enregistrement sans



permission ou d'adopter tout autre comportement pouvant nuire au climat d'apprentissage.

1.19.1.10 Tenue vestimentaire

Le CCNB veut créer un environnement orienté vers le respect de soi et des autres. Un habillement reflétant les normes du monde du travail nécessite une tenue convenable et empreinte de professionnalisme, respectant les normes de propreté, de sécurité et de santé.

Toute personne doit se présenter dans une tenue convenable et conforme aux règles régissant certains locaux ou activités, en particulier les gymnases, les laboratoires, les ateliers et les lieux de stage.

Un habillement précis pourrait être exigé durant la semaine ou lors de visites en industrie. Pendant les stages de formation en milieu de travail, le ou la stagiaire doit se conformer aux normes de l'employeur.

1.19.1.11 Usage du tabac ou de cigarette électronique

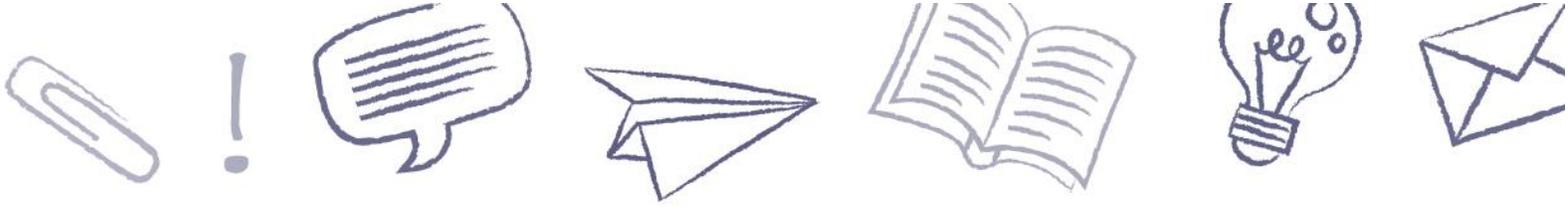
Le CCNB est régi par la Loi sur les endroits sans fumée du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

1.19.1.12 Utilisation appropriée des ressources des technologies de l'information et des communications

Le CCNB dispose d'une infrastructure technologique évoluée permettant à chaque utilisatrice et utilisateur d'accéder facilement à multiples services. Le CCNB désire en assurer une utilisation conforme à ses règlements, ses politiques et ses procédures ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

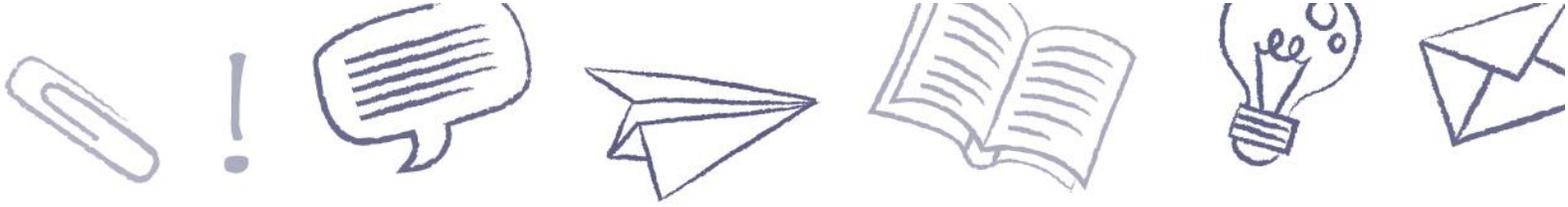
L'utilisatrice ou l'utilisateur doit se servir des ressources informatiques et de télécommunications mises à sa disposition par le CCNB à des fins éducatives. Toutefois, le CCNB reconnaît que l'étudiante ou l'étudiant peut utiliser, accessoirement, ces ressources à des fins personnelles dans la mesure où cette utilisation ne cause aucun préjudice au CCNB et qu'elle demeure dans les limites de ce qui est raisonnable. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, à toute utilisatrice ou tout utilisateur qui ne se conforme pas aux politiques, procédures et autres normes afférentes.

Dans l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications, l'utilisatrice ou l'utilisateur ne doit pas



poser ou tenter de poser un geste abusif ou illégal, contraire aux principes de la politique par exemple :

- utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire;
- harceler, menacer, diffamer, ou autrement porter préjudice à une autre personne;
- diffuser des renseignements personnels concernant une autre utilisatrice ou un autre utilisateur;
- propager des virus informatiques;
- accéder ou tenter d'accéder, sans les autorisations requises, aux différents systèmes d'information du CCNB;
- usurper l'identité d'une utilisatrice ou d'un utilisateur;
- surcharger intentionnellement le réseau;
- décrypter, décoder ou tenter de décrypter ou décoder des codes ou des clés d'accès, de fichiers ou de mots de passe;
- consulter ou diffuser du matériel pornographique, obscène ou injurieux;
- utiliser les ressources informatiques et de télécommunication à des fins commerciales (incluant la sollicitation et la publicité) sans une autorisation préalable;
- lire, modifier ou détruire tout message, texte, donnée ou logiciel appartenant à un tiers sans son autorisation;
- l'interception de communications électroniques privées;
- utiliser les ressources informatiques pour le lobbying politique;
- utiliser les ressources informatiques pour la distribution de points de vue et d'opinions personnelles comme s'il s'agissait d'un point de vue officiel du CCNB et de ses campus;
- utiliser les ressources informatiques et de télécommunications à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont rendues disponibles.



1.19.1.13 Vente et commerce

Toute activité de vente ou de commerce requiert l'autorisation du CCNB. Ces activités doivent se dérouler aux temps et aux lieux déterminés selon l'autorisation.

1.19.2 Mesures disciplinaires

- Le CCNB se réserve le droit de refuser l'accès aux activités, de suspendre, d'expulser ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à l'endroit de toute personne qui n'observe pas ces règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable au CCNB.
- La personne que l'on tient responsable d'un acte illégal commis sur les lieux du CCNB ou relativement à ceux-ci sera également passible des sanctions prévues par la loi civile et le Code criminel.

NOTE : En cas de motif raisonnable concernant la violation d'une loi, d'une politique ou d'un règlement, le CCNB se réserve le droit de fouiller le casier, les effets personnels et le sac à dos d'une étudiante ou d'un étudiant.

1.20 Droit d'appel

Toute étudiante ou tout étudiant voulant contester une décision de la ou du chef de département soumet une demande de révision, par écrit, à la doyenne ou au doyen de l'École responsable du programme cinq (5) jours ouvrables après que la décision a été portée à sa connaissance.

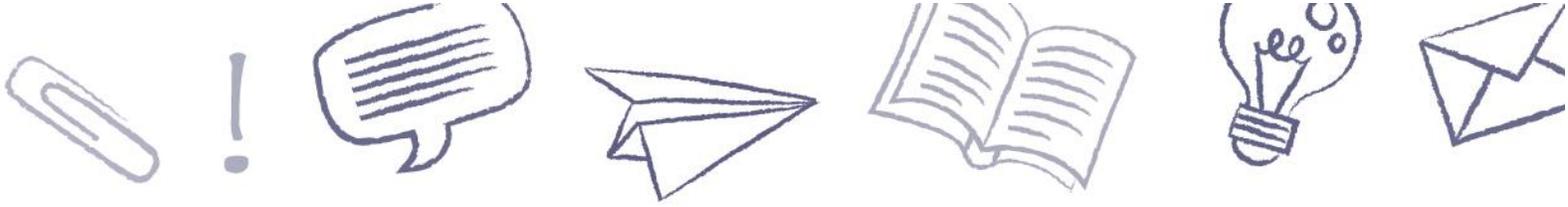
La personne peut avoir recours à un service d'accompagnement pour préparer et présenter sa demande au comité d'appel. Ce service d'accompagnement peut être fourni par le campus ou laissé au choix de la personne.

Ce processus fournit à la personne qui estime avoir subi un traitement injuste un mécanisme pour se faire entendre. Il peut s'agir, entre autres choses, d'un droit d'appel par rapport à une note reçue à une évaluation, à un plagiat ou une fraude, à une mesure disciplinaire prise par la direction du campus ou à une révision d'une évaluation. Il peut s'agir aussi d'un droit d'appel par rapport à un transfert d'unités ou de l'évaluation et la reconnaissance des acquis.

La décision sera prise dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt écrit de l'appel par l'étudiante ou l'étudiant.

1.21 Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail

Le CCNB reconnaît aux étudiantes, aux étudiants et au personnel le droit d'étudier et de travailler dans un milieu respectueux de la dignité de chaque personne.



La **Politique 5702 - Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail** vise à résoudre efficacement les situations de harcèlement sous toutes ses formes et définir les responsabilités des membres de la communauté collégiale, de la communauté étudiante et du personnel en matière de harcèlement, plus précisément les personnes occupant un poste d'autorité ou assumant un rôle en matière de prévention du harcèlement.

Vous pouvez obtenir une copie de la politique en vous adressant aux Services étudiants de votre campus ou encore sur Le cube (le portail étudiant du CCNB) à l'adresse électronique suivante : lecube.ccnb.ca.

1.21.1 Énoncé de politique

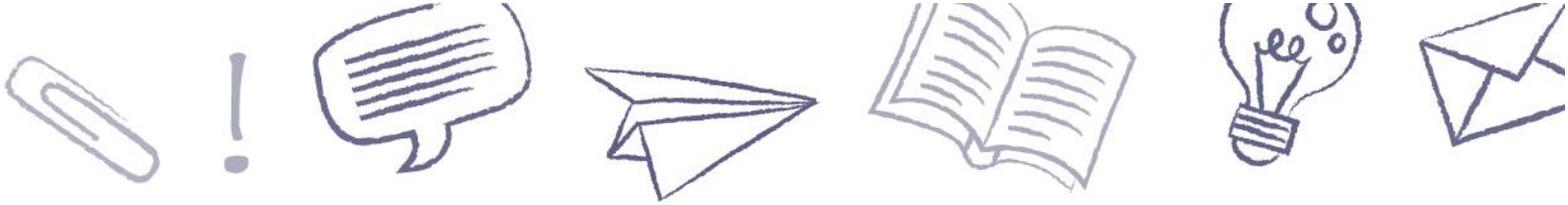
Le CCNB a une volonté ferme de prévenir et d'éliminer toute forme de harcèlement en milieu de travail et d'apprentissage. Par conséquent, le CCNB s'engage à :

- a) promouvoir un climat d'apprentissage et de travail favorable à l'épanouissement, au respect et à la dignité de chaque personne, ainsi que de saines relations de travail;
- b) éviter les transgressions de la présente politique par l'éducation et la diffusion d'information;
- c) accompagner les personnes dans le règlement de leurs différends;
- d) traiter les plaintes avec objectivité, dans des délais raisonnables et dans le respect des principes de la justice naturelle;
- e) corriger et sanctionner, au besoin, les conduites répréhensibles.

1.21.2 Portée de la politique

La politique vise toute personne qui :

- a) poursuit des études à temps plein ou à temps partiel au CCNB, en formation régulière, en formation continue ou par le biais de la formation à distance;
- b) occupe un emploi rémunéré, exerce une fonction ou accomplit des tâches bénévolement au CCNB;
- c) fait partie d'une association ou d'un groupe associé au CCNB;
- d) participe à des activités, non seulement dans les campus ou au siège social, mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission du CCNB;
- e) a des relations avec le CCNB à titre de cliente, de client ou de fournisseur de service;
- f) fait partie du Conseil des gouverneurs du CCNB.



1.21.3 Définitions

- **Abus de pouvoir**

L'abus de pouvoir est le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour :

- a) compromettre les études d'une personne, nuire à son rendement ou s'ingérer de toute autre façon dans son projet d'études;
- b) compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre des études et du travail, et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. Par « abus de pouvoir », on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage, la coercition et la contrainte.

- **Atteinte à la dignité ou au respect de la personne**

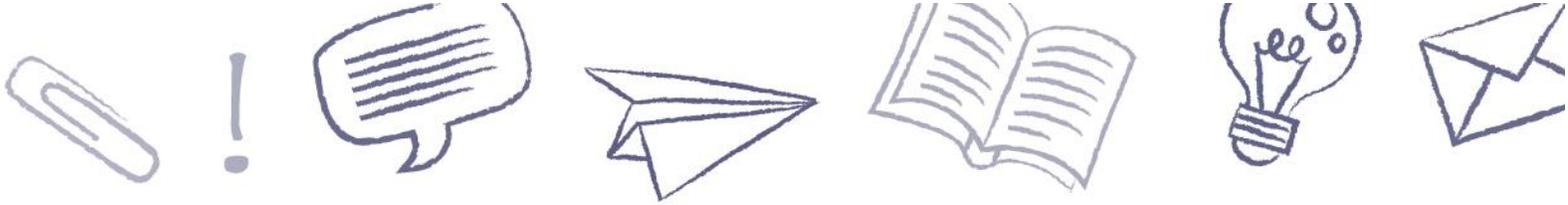
L'intimidation, le harcèlement personnel, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et le milieu de travail malsain représentent une atteinte à la dignité et au respect des personnes. Ces atteintes peuvent se produire entre personnes ayant des statuts différents ou ayant un même statut dans la communauté collégiale.

- **Discrimination**

La discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de distinction de race, de couleur, de croyance, d'origine nationale, d'ascendance, de lieu d'origine, d'âge, d'incapacité physique, d'incapacité mentale, d'état matrimonial, d'orientation sexuelle, de sexe, de condition sociale, ou de convictions ou d'activités politiques.

- **Harcèlement – Médias sociaux**

Les technologies de communication telles qu'Internet, les sites de réseautage social, les sites Web, le courriel, les salons de clavardage, les groupes de discussion et la messagerie instantanée sont des médias qui peuvent être utilisés pour l'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement personnel ou sexuel. Voici quelques exemples de mauvais usage des médias sociaux: envoyer des courriels ou des messages textes ou instantanés dégradant, méchants ou menaçants, afficher en ligne des photos gênantes d'une personne, créer un site Web pour se moquer des autres, se faire passer pour une autre personne en utilisant son nom, amener une personne à révéler des renseignements personnels ou des choses gênantes puis les transmettre à d'autres, divers commentaires sur les médias sociaux, propos désobligeants ou inappropriés sur Facebook, etc.



- **Harcèlement personnel**

Le harcèlement personnel désigne tout comportement intimidant, inacceptable ou offensant qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu, comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante, et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Il y a deux différents types de harcèlement personnel : le harcèlement psychologique et l'intimidation.

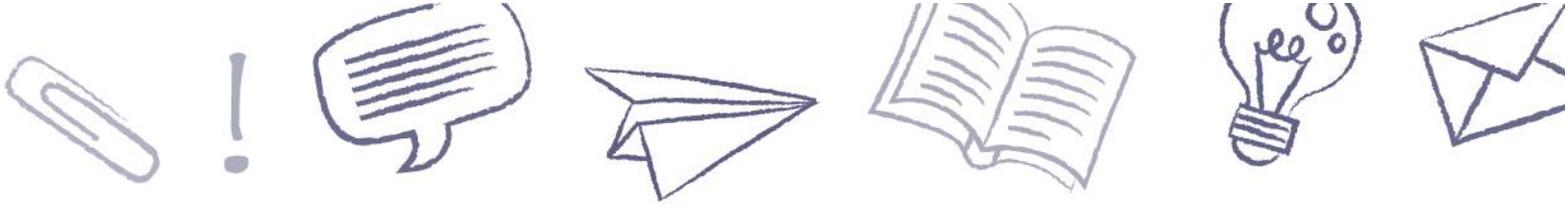
- **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement personnel comprend le harcèlement psychologique qui se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne, et entraînant pour elle un milieu d'études ou de travail néfaste. Quatre critères doivent être présents et démontrés pour que le harcèlement psychologique soit établi, à savoir :

1. Conduite vexatoire ayant un caractère de répétition : On entend par conduite vexatoire, une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. Le caractère répétitif suppose qu'il y a une continuité dans le temps. Chacune des paroles, chacun des comportements, chacun des actes ou chacun des gestes pris isolément peut être bénin, anodin, mais l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci permet de conclure à une situation de harcèlement. Néanmoins, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si le geste a un effet nocif continu sur la personne qui en est victime.
2. Caractère hostile ou non désiré : Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirables. Dans certains cas, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement sa désapprobation ou son refus tel que lors d'une agression.
3. Atteinte à la dignité ou à l'intégrité : Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La dignité humaine est bafouée lorsqu'une personne est marginalisée, mise de côté et dévalorisée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.
4. Un milieu d'études ou de travail malsain : Il s'agit d'un milieu d'études ou de travail qui est dommageable, qui crée un tort ou qui nuit à la personne victime de harcèlement.

- **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou



persistante, et pouvant raisonnablement être considéré comme offensant ou humiliant. Voici quelques exemples de harcèlement sexuel : attouchements, caresses et regards non sollicités; questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne; appels téléphoniques, courriels et clavardage comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel; insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation; invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance; commentaires ou intérêts inappropriés ou non désirés sur les caractéristiques physiques ou l'apparence d'une personne.

- **Intimidation**

Le harcèlement personnel comprend l'intimidation. L'intimidation est une conduite qui inspire de la crainte et/ou de l'appréhension et qui a pour effet de blesser, nuire, isoler, menacer, contrôler ou punir l'autre. Les menaces physiques, verbales ou écrites y compris les appels téléphoniques et les clavardages menaçants, la filature, l'extorsion et l'incitation à la haine sont des formes d'intimidation extrêmes.

- **Situation de conflit**

Un conflit est un différend exprimé entre au moins deux parties. Il se manifeste lorsque les parties ont des divergences d'opinions et même parfois des intérêts incompatibles liés à leurs rôles respectifs. Ces situations de tension et même de confrontation ne doivent pas être interprétées comme un manquement au respect des personnes.

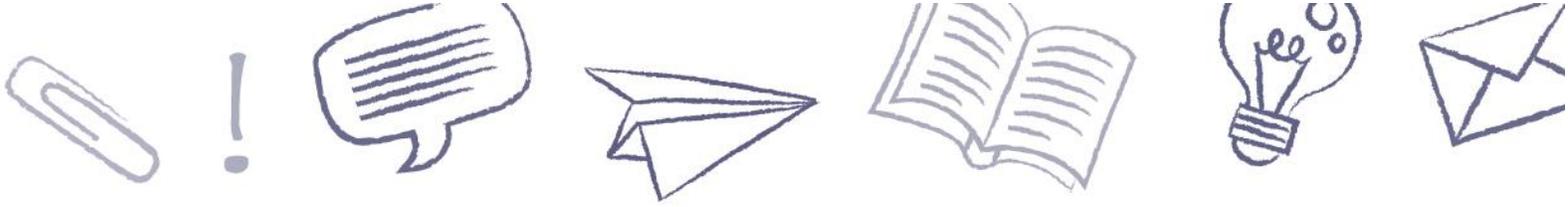
1.21.4 Procédure

Il existe deux façons de procéder pour les plaintes :

1.21.4.1 Plainte non officielle

Cette procédure doit être privilégiée pour tenter de résoudre une situation de conflit, et de harcèlement, sauf si une telle démarche est inappropriée. Les difficultés vécues en lien avec le respect des personnes et de leur dignité sont parfois liées à des problèmes de communication. Le cas échéant, l'utilisation d'approches de résolution de conflits basées sur le dialogue est encouragée, de manière à assainir le climat et à favoriser le respect mutuel.

Pour mettre fin au harcèlement, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser. Si la personne plaignante est une ou un membre du personnel, elle peut solliciter l'aide d'une tierce partie (gestionnaire, conseillère ou conseiller en ressources humaines). Si la personne plaignante est une étudiante ou un étudiant, elle



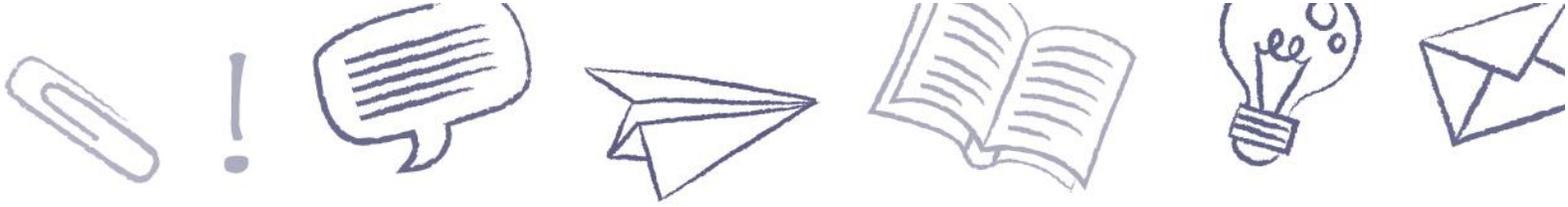
pourra avoir recours à une enseignante ou un enseignant, à une ou un chef de département ou à la direction du campus au moment de résoudre de façon non officielle une situation de harcèlement. Le recours à ce mode d'intervention n'empêche quiconque de déposer éventuellement une plainte officielle.

La procédure non officielle vise à trouver des solutions justes et équitables pour les deux parties. C'est une démarche de sensibilisation qui doit être confidentielle et complétée dans un délai raisonnable.

La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon que la situation fasse l'objet d'une médiation ou d'une enquête dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse.

1.21.4.2 **Plainte officielle**

- a) Dans tous les cas où la démarche informelle, y compris la médiation, n'apporte pas les résultats escomptés ou pour quelque autre raison que ce soit, la personne qui s'estime victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite. S'il s'agit une étudiante ou d'un étudiant, la plainte est déposée auprès de la direction du campus, ci-après nommé « **receveur** ». S'il s'agit d'une ou d'un membre du personnel, la plainte est déposée auprès de la direction de service, de sa ou son gestionnaire ou d'une ou d'un membre-cadre supérieur, ci-après nommé « **receveur** ». Le CCNB est tenu de répondre à toutes les plaintes officielles.
- b) La plainte doit provenir d'une seule personne, être signée et déposée par écrit sur le formulaire *Plainte de harcèlement*, être suffisamment détaillée pour permettre de mener une enquête et contenir les éléments suivants : nom et prénom de la personne plaignante, pour l'étudiante ou l'étudiant le campus et le programme d'études, pour l'employée ou l'employé le lieu de travail et le secteur, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel, nom de la personne contre qui la plainte est déposée et tout autre détail connu.
- c) La plainte doit fournir une description du comportement allégué, y compris une description détaillée des commentaires, des gestes, des contacts physiques ou de toutes autres conduites que la personne plaignante considère comme du harcèlement. On doit préciser la date, l'heure, l'endroit et le nom des personnes impliquées ainsi que le nom et le prénom des témoins ainsi que leur numéro de téléphone ou leur adresse de courriel, si connus.



1.21.4.3 Autres recours

Il est également entendu que la politique n'enlève aucun recours à la personne plaignante, notamment :

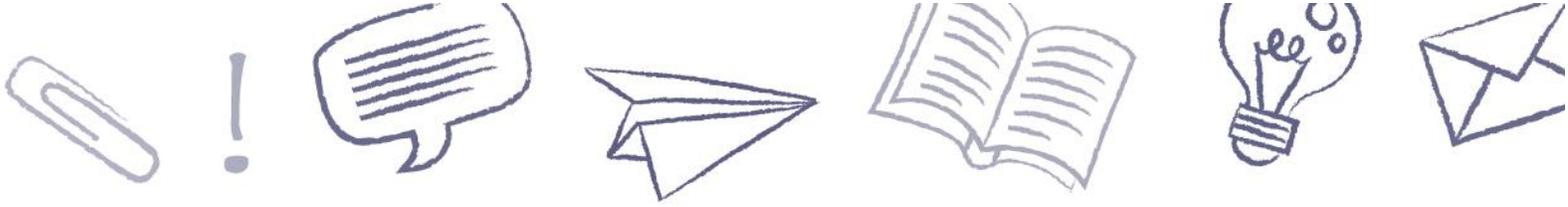
- a) un recours devant une ou un arbitre en conformité des dispositions de la convention collective;
- b) un recours pénal dans le cas d'un geste de violence grave, de menace de violence ou de méfait qui sont sanctionnés par le Code criminel du Canada;
- c) un recours en responsabilité civile pour dommages et intérêts dans le cas d'atteinte à la réputation;
- d) un recours devant la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* dans le cas de discrimination.

Le choix du recours revient à la personne plaignante. Toutefois, il ne peut y avoir concurrence des recours. Ainsi, toute plainte déposée auprès de la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* ainsi que les recours exercés en vertu des conventions collectives de même qu'en fonction du *Code criminel du Canada* mettent fin aux procédures de traitement des plaintes par le CCNB, et entraînent une suspension ou une fermeture du dossier.

Une plainte déposée auprès de la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de discrimination. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des actes répréhensibles en vertu du *Code criminel du Canada* et les autorités policières peuvent être appelées à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des offenses criminelles graves et doivent être signalées à la police dans la mesure où la personne dépose une plainte.

Le CCNB ne s'engage pas à prendre parti pour la personne plaignante qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en partie ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires, à moins d'y être contraint par une ordonnance d'un tribunal.



2 SANCTIONS DES ÉTUDES

2.1 Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)

L'ERA est un processus qui permet à l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme du CCNB d'obtenir une reconnaissance officielle des compétences acquises dans d'autres programmes postsecondaires ou par des expériences de vie et de travail.

2.1.1 Acquis scolaires

- Responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de suivre le cours jusqu'à ce qu'il ait reçu une réponse officielle à sa demande d'ERA.

- Démarche pour faire une demande d'ERA scolaire

L'étudiante ou l'étudiant qui estime posséder des connaissances équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présente une demande officielle pour chaque cours, en utilisant le formulaire *Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires*, au département responsable du programme au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan de cours.

Le formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises. L'étude des acquis scolaires requiert le relevé de notes officiel et le plan du cours que vous avez déjà suivi.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont elle ou il a besoin pour soutenir sa demande.

Aucuns frais ne seront exigés de l'étudiante ou de l'étudiant qui fait une demande d'évaluation et de reconnaissance des acquis scolaires pour un cours du CCNB.

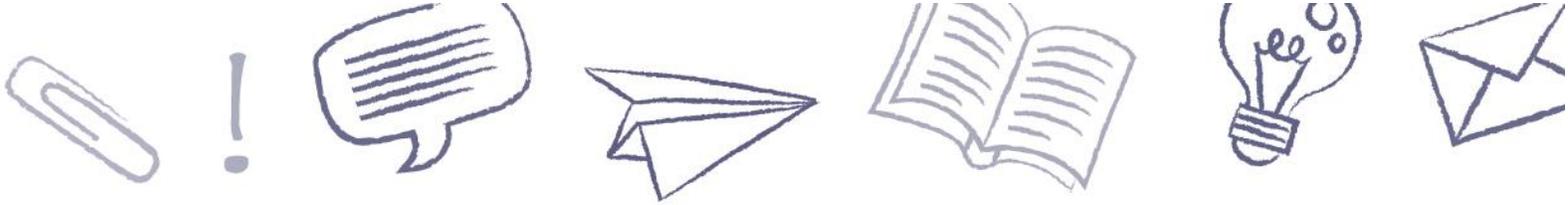
L'étudiante ou l'étudiant qui s'est prévalu du service de l'évaluation et de la reconnaissance des acquis scolaires peut en appeler de la décision selon la politique en vigueur.

2.1.2 Acquis expérientiels

- Responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de suivre le cours jusqu'à ce qu'il ait reçu une réponse officielle à sa demande d'ERA.

- Démarche pour faire une demande d'ERA expérientielles



L'étudiante ou l'étudiant qui estime posséder des compétences équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présente une demande officielle pour chaque cours, en utilisant le formulaire *Évaluation et reconnaissance des acquis expérimentiels*, au département responsable du programme ou au responsable du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan du cours.

Le formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises (CV, lettre de l'employeur, document attestant une formation, carte de compétence, etc.).

L'étudiante ou l'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont elle ou il a besoin pour soutenir sa demande.

Des frais non remboursables sont exigés pour la reconnaissance des acquis expérimentiels, selon la politique et la procédure en vigueur. Les frais doivent être payés avant que la demande soit étudiée.

L'étudiante ou l'étudiant qui s'est prévalu du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis peut en appeler de la décision de la ou du chef de département selon la politique en vigueur.

2.2 Relevé de notes

2.2.1 Contenu

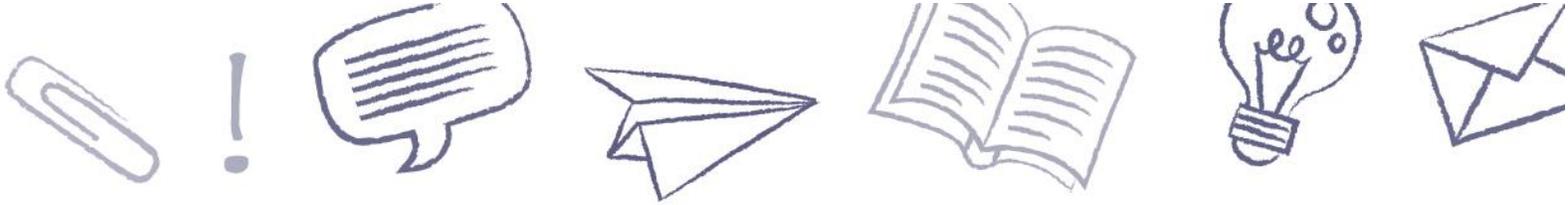
2.2.1.1 Cours et notes

Le relevé de notes comprend la liste complète des cours suivis jusqu'à la date d'émission du document. Les résultats y sont inscrits de façon permanente.

2.2.2 Format

Le relevé de notes **officiel** porte le sceau estampillé du CCNB et la signature de la ou du registraire adjoint du campus qui a assuré la formation. Il s'agit d'un document officiel qui est transmis directement à un autre établissement de formation ou à d'éventuels employeurs, à la demande de l'étudiante ou l'étudiant.

Règle générale, aucun relevé de notes officiel n'est remis à l'étudiante ou l'étudiant. Toutefois, là où les circonstances le justifient, l'étudiante ou l'étudiant peut recevoir son relevé de notes officiel pourvu qu'il soit placé dans une enveloppe scellée avec le sceau estampillé du CCNB, afin que le contenu du relevé de notes soit protégé. De plus, le relevé de notes officiel devra porter la mention suivante : « Pour être considéré comme **officiel**, le présent relevé



de notes doit vous avoir été présenté dans une enveloppe scellée avec le sceau estampillé du CCNB. »

Si le Bureau de la ou du registraire adjoint n'est pas en mesure de produire un relevé de notes officiel pour des raisons exceptionnelles, une lettre signée de la ou du registraire adjoint accompagnée du relevé de notes non officiel peut remplacer le relevé de notes officiel.

Le relevé de notes **non officiel** n'est pas signé et aucun sceau n'y apparaît. Il est remis uniquement sur demande. Chaque page porte la mention « copie non officielle ».

Le relevé de notes (officiel ou non officiel) est produit dans la même langue que le programme d'études.

2.2.3 Système de notation

Les résultats apparaissant au relevé de notes sont inscrits sous forme de notes chiffrées ou sous forme de mentions.

- Notes chiffrées

La plupart des résultats qui figurent au relevé de notes sont inscrits sous forme de notes chiffrées arrondies et n'incluant pas les décimales.

- Mentions

Lorsqu'il n'est pas possible de chiffrer le résultat d'un cours, les mentions suivantes sont utilisées :

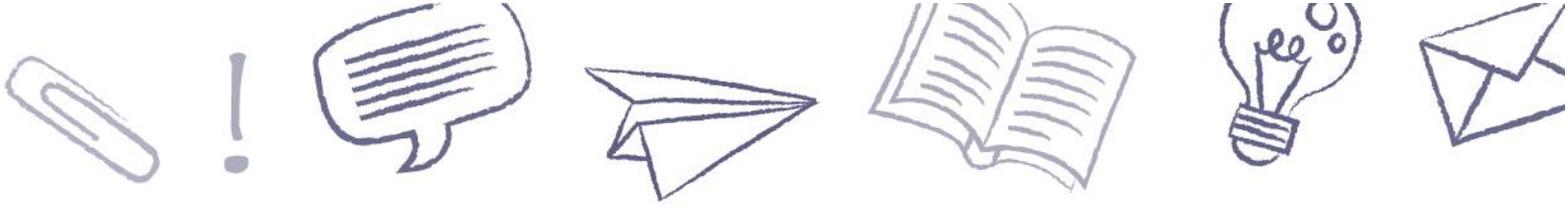
- « **Cours reconnu** » exprimée par les lettres CR

Les connaissances acquises dans le cadre d'une formation dans un établissement d'enseignement enregistré peuvent être reconnues par l'entremise du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA). Lorsqu'un cours est ainsi reconnu comme ayant été suivi avec succès, on porte la mention CR au relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant.

- « **Équivalence** » exprimée par les lettres EQ

Les connaissances, les habiletés, ou encore les expériences pertinentes acquises de façon expérientielle peuvent être reconnues par l'entremise du service d'ERA. Lorsque ces apprentissages sont ainsi reconnus, on porte la mention EQ au relevé de notes.

- « **Incomplet** » exprimée par les lettres IC



Cette mention indique que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas répondu à toutes les exigences d'un cours. À la suite de l'approbation du campus, elle ou il a normalement six (6) semaines pour répondre à toutes les exigences du cours et à ce moment, la note IC est remplacée par la note finale.

- « **Succès** » exprimée par les lettres SU

Cette mention indique que l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux exigences du cours pour lequel une note chiffrée n'est pas attribuée.

- « **Insuccès** » exprimée par les lettres IS

Cette mention indique que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours pour lequel une note chiffrée n'est pas attribuée.

- « **Auditeur** » exprimée par les lettres AD

Cette mention indique que l'étudiante ou l'étudiant, avec l'approbation de la ou du chef de département, a suivi un cours sans avoir fait les évaluations.

- « **Aucune note** » exprimée par les lettres AN

Cette mention indique que le cours n'a aucune note et n'accorde pas d'unités en vue de la sanction des études. Toutefois, ce cours est porté au dossier de l'étudiante ou l'étudiant, mais n'apparaît pas sur le relevé de notes.

- « **Abandon** » exprimée par les lettres AB

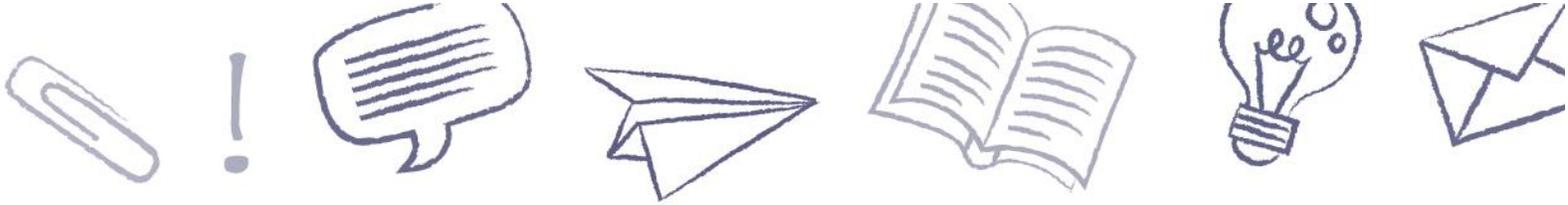
Cette mention indique le retrait d'un cours après 20 % de sa durée, mais à moins de 50 % de celle-ci.

Lorsqu'il y a retrait d'un cours après 50 % de sa durée, la note apparaissant au relevé de notes est la somme des points accumulés.

Si le retrait survient à moins de 20 % de la durée du cours ou avant qu'une évaluation sommative n'ait été donnée, aucune mention de ce cours ne figure au relevé de notes.

- « **Continue** » exprimée par les lettres CT

Cette mention indique qu'une étudiante ou qu'un étudiant n'a pas terminé toutes les exigences d'un cours à l'intérieur de six semaines (IC) en raison de situation exceptionnelle approuvée par le CCNB. À la suite de l'approbation du campus, l'étudiante ou l'étudiant pourra continuer son cours à un trimestre ultérieur pour répondre aux exigences du cours. Dès qu'elle ou qu'il a satisfait à toutes les exigences, la note CT est remplacée par la note finale.



2.2.4 Droits

Des frais (5 \$ + taxes = 5,75 \$) doivent accompagner toute demande par écrit d'un relevé de notes officiel.

2.3 Sanction des études

- **Attestation de participation**

Une attestation de participation est remise à l'étudiante ou l'étudiant qui a participé à au moins 70 % d'une formation de courte durée ne comportant pas d'évaluation sommative.

- **Attestation de formation**

Une attestation de formation est remise au terme d'une formation dans un domaine déterminé comportant des évaluations sommatives et ne conduisant pas au diplôme ou au certificat.

- **Certificat**

Un certificat est décerné au terme d'un programme de formation :

- a) dont la durée est moins de deux ans; **ET**
- b) lorsque l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux exigences du profil de programme prescrit; **ET**
- c) lorsque l'étudiante ou l'étudiant a cumulé un minimum de 10 unités au cours de sa formation.

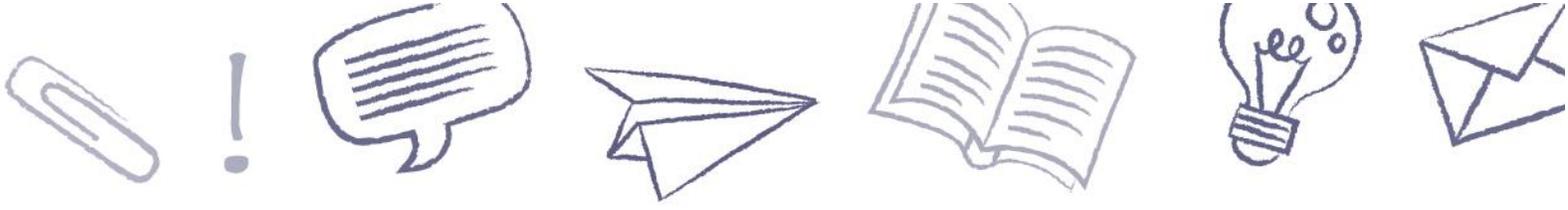
- **Diplôme**

Un diplôme est décerné au terme d'un programme de formation :

- a) dont la durée est de deux ans ou plus; **ET**
- b) lorsque l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux exigences du profil de programme prescrit; **ET**
- c) a cumulé un minimum de 45 unités au cours de sa formation.

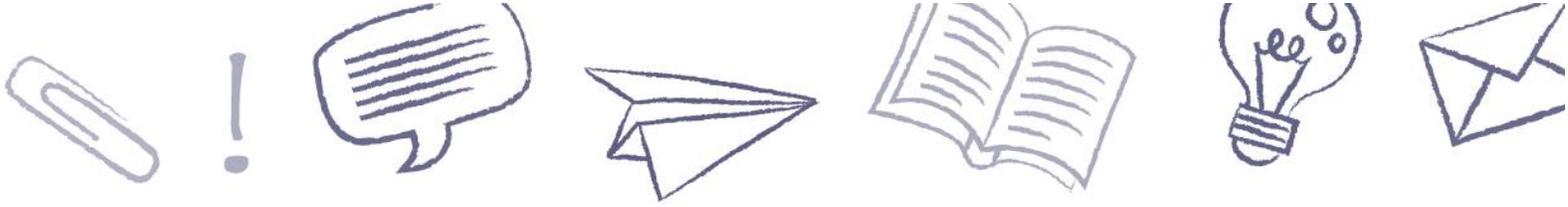
- **Diplôme ou certificat d'études avancées**

Un diplôme ou certificat est décerné au terme d'un programme de formation qui propose aux personnes qui sont déjà titulaires d'un diplôme ou d'un grade universitaire des études plus approfondies menant à l'obtention de compétences supérieures.



2.4 Divulcation de renseignements personnels

La loi fédérale sur la confidentialité concernant toute information personnelle nous interdit de divulguer à quiconque, des renseignements touchant la vie privée de notre population étudiante. Dans le cas de références pour un employeur potentiel ou de références pour un placement de stage ou autre, une permission écrite de la part de l'étudiante ou l'étudiant nous autorisera à le faire. Le formulaire du CCNB à remplir s'intitule *Consentement à la divulgation de renseignements personnels*.



3 SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Au CCNB, des activités et des services de soutien sont mis à la disposition de la population étudiante. Ces activités et services peuvent être offerts sur place et à distance.

3.1 Rentrée collégiale

La rentrée collégiale permet l'intégration au CCNB grâce à des activités diverses, à la fois sociales, récréatives, culturelles et éducatives.

3.2 Services d'orientation et de soutien en santé mentale

Le CCNB offre des services professionnels de consultation d'ordre académique, personnel, financier et professionnel.

3.3 Services d'aide à la réussite

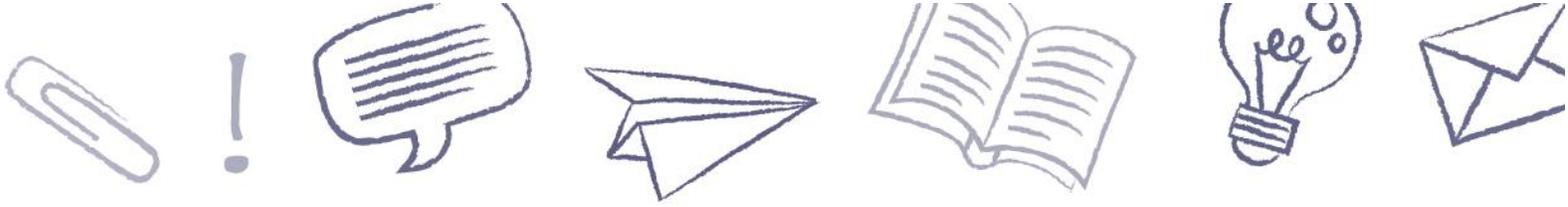
Divers services d'aide à la réussite sont offerts au CCNB. Ces services comprennent, entre autres, le centre de soutien à l'apprentissage, des ateliers et du perfectionnement des techniques d'étude.

3.4 Bibliothèque

La bibliothèque offre un endroit propice à l'étude et à la recherche et fournit des documents en lien avec les programmes d'études. Il est possible d'emprunter les documents. En cas de retard, des frais de 0,20 \$ par jour seront appliqués pour chaque document en retard. L'usagère ou l'utilisateur est responsable des documents empruntés. En cas de perte ou de bris, elle ou il doit rembourser la valeur de remplacement du matériel en plus des frais administratifs.

3.5 Vie étudiante

Dans chaque campus du CCNB, les étudiantes et les étudiants forment une association qui se charge de planifier et de coordonner, en collaboration avec le CCNB, des activités récréatives, sportives et culturelles. Le financement de l'association étudiante est assuré par la cotisation de chaque étudiante et étudiant perçue au moment de l'inscription. Afin de faciliter la gestion de l'ensemble des activités de la vie collégiale, les campus emploient une coordonnatrice ou un coordonnateur de la vie étudiante. La participation au gouvernement étudiant donne l'occasion de vivre une expérience enrichissante et permet de se faire de nouveaux amis dans l'établissement que l'on fréquente et aussi parmi les étudiantes et étudiants des autres établissements du CCNB.



3.6 Registrariat

Le registrariat veille à l'inscription, à la tenue des dossiers des étudiantes et des étudiants, à la délivrance des diplômes, des certificats et des relevés de notes. Il peut aussi renseigner sur les programmes de formation et les droits de scolarité.

3.7 Services financiers et bourses d'études

Des programmes d'aides financières et de bourses sont disponibles pour les étudiantes et les étudiants fréquentant le CCNB. La liste des différents programmes d'aide financière et de bourses est disponible sur le site Web du CCNB (ccnb.ca/admission-et-bourses/aide-financiere-et-bourses.aspx) ainsi que sur le portail étudiant : Le cube (lecube.ccnb.ca). Les conseillères et conseillers en orientation peuvent accompagner les étudiantes et les étudiants dans leurs demandes.

3.8 Magasin

Des manuels scolaires et du matériel en lien avec les programmes de formation sont vendus aux magasins du CCNB. Certains campus mettent également en vente une vaste gamme de vêtements ainsi que divers articles de grande consommation.

3.9 Politique de retour de livres

Points à considérer afin d'être en mesure d'être remboursé à la suite d'un retour de livre :

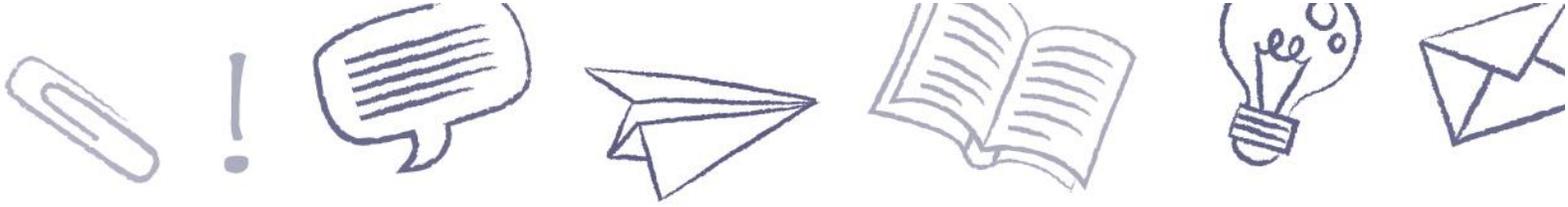
- présenter votre reçu de l'achat pour faciliter le retour;
- le livre doit être dans son emballage original ou dans un état neuf;
- le retour doit se faire à l'intérieur de trente (30) jours de la date de vente ET avant la date limite du retour des livres non utilisés du CCNB aux différents fournisseurs. Aucun retour ne sera accepté après que les livres non utilisés ont été retournés aux fournisseurs (typiquement trente (30) jours après la date de vente de livres).

3.10 Services technologiques

La direction des Technologies de l'information et des communications offre un service essentiel au bon fonctionnement des opérations administratives et pédagogiques du CCNB en matière de technologies. Notre objectif consiste à fournir un service de qualité à notre clientèle étudiante.

Toute demande de soutien technique peut être acheminée à notre équipe par courriel à l'adresse ccnb.support@ccnb.ca, par appel téléphonique au numéro sans frais 1-888-826-9144, ou au service comptoir situé à votre campus.

Nos heures d'opérations normales sont du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 30.



3.10.1 Soutien technique

Toute demande de soutien technique peut être acheminée à notre équipe par courriel à l'adresse ccnb.support@ccnb.ca, par appel téléphonique au numéro sans frais 1-888-826-9144, ou au service comptoir situé à votre campus. Nos heures d'opérations normales sont du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 30.

3.10.2 Connexion sans fil

Le CCNB s'est doté d'une infrastructure de réseau permettant aux étudiantes, aux étudiants et au personnel d'avoir un accès sans fil à partir de leur ordinateur ou appareils mobiles. Pour bénéficier de l'accès sans fil sécurisé, il faut disposer d'un compte réseau valide et configurer vos appareils.

3.10.3 Service d'impression

Pour un prix modique, le CCNB offre un service d'impression à l'ensemble de la population étudiante. Chaque étudiante ou étudiant qui doit payer des frais technologiques est attribué un **solde de départ avec des crédits équivalents à un maximum de 100 pages par année collégiale**. Ces crédits sont attribués pour des erreurs d'impression telles que perte de documents, panne de courant, bourrage de papier, qualité d'impression, etc.

Les crédits sont attribués annuellement à l'inscription au programme ou au trimestre d'automne. **Ces crédits sont non transférables, non cumulatifs et non remboursables**. Les étudiantes et les étudiants pourront faire l'achat de crédits additionnels au besoin. **Tous les crédits expirent** à la suite de la terminaison de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme. Les tarifs sont sujets à changement sans préavis.

3.11 Garderie

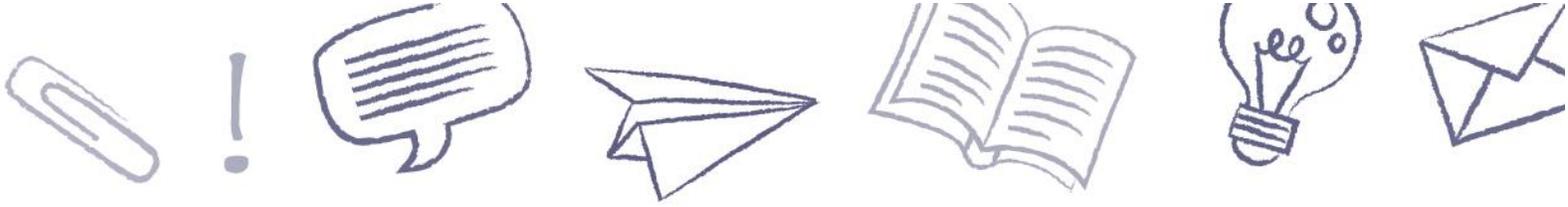
On peut se procurer auprès des Services aux étudiants la liste des services de garderie offerts sur le campus ou dans la communauté.

3.12 Logement

Une liste de logements disponibles est également disponible auprès des Services aux étudiants du campus et à l'adresse suivante : <https://ccnb.ca/admission-et-bourses/services-aux-etudiants/logement.aspx>

3.13 Étudiantes et étudiants ayant une incapacité permanente

Le CCNB reconnaît que l'élément primordial et essentiel au succès de l'inclusion des étudiantes et des étudiants ayant une incapacité permanente est de reconnaître qu'ils sont des personnes ayant autant de responsabilités et de droits égaux que le reste de la population étudiante.



Il s'engage, dans toute la mesure du possible, à fournir à l'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité permanente, des services de soutien à l'apprentissage et des services adaptés à ses besoins.

Si une étudiante ou un étudiant a une incapacité permanente (handicap moteur, trouble d'apprentissage, déficience psychiatrique, surdité/déficience auditive, cécité/déficience visuelle, ou autre trouble tels un trouble déficitaire de l'attention, traumatisme crânien, maladie de Crohn, épilepsie, diabète, maladie chronique, difficultés de langage, pharmacodépendance et alcoolisme, etc.), il se peut qu'elle ou qu'il ait besoin de services adaptés dès le début de l'année collégiale, d'où l'importance d'informer les spécialistes des Services aux étudiants du campus concerné.

3.13.1 Documentation

Afin d'aider le campus à bien cerner et à mettre en œuvre les services de soutien à l'apprentissage et les services adaptés, l'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité permanente doit fournir la documentation exigée ou une attestation écrite de la part d'une ou d'un spécialiste et qui précise clairement la nature de l'incapacité.

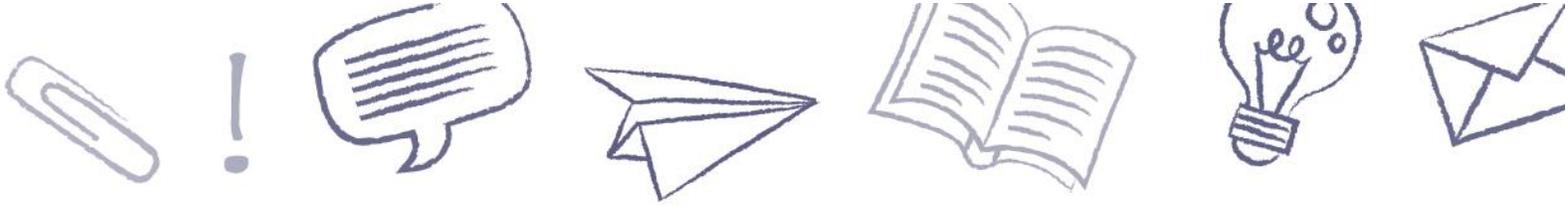
Spécialiste s'entend d'une ou d'un médecin généraliste, d'une ou d'un psychiatre, d'une ou d'un psychologue ou psychologue scolaire. L'étudiante ou l'étudiant aurait avantage à fournir également un document récent qui propose des exemples d'outils de soutien à l'apprentissage qui lui seraient utiles. À noter que le document ou l'attestation de l'incapacité permanente est obligatoire pour le traitement de demandes d'appui financier (par exemple, la Subvention canadienne pour études).

3.13.2 Établissement des services de soutien à l'apprentissage et services adaptés

Au moment de définir les services de soutien à l'apprentissage, le CCNB doit tenir compte des facteurs suivants :

- a) le maintien des normes de formation du CCNB;
- b) le risque à la sécurité publique ou un risque important pour l'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité permanente;
- c) la mise en place d'un service de soutien raisonnable en fonction du budget de fonctionnement du CCNB ou par l'entremise de sources externes.

Le service de soutien à l'apprentissage peut prendre la forme d'une modification ou d'une nouvelle stratégie d'enseignement ou d'évaluation qui répond aux besoins particuliers de l'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité permanente.



Le service de soutien à l'apprentissage peut comprendre, notamment, ces stratégies ou moyens d'adaptation :

- au moment des évaluations :
 - accorder plus de temps à l'étudiante ou l'étudiant;
 - lui donner accès à un local sans distraction;
 - mettre à sa disposition un service de lecture;
- lui offrir une technologie adaptée;
- lui offrir un service de prise de notes;
- lui offrir un service d'interprétation;
- lui offrir des adaptations ergonomiques.

3.14 Étudiantes et étudiants internationaux

Le CCNB offre un soutien spécifique aux étudiantes et étudiants qui proviennent d'autres pays pour des questions pouvant faciliter leur intégration.

Des services et des ateliers spécifiques aux étudiantes et étudiants internationaux sont offerts durant l'année collégiale.

De plus, les étudiantes et étudiants internationaux ont accès au service d'une conseillère ou d'un conseiller règlementé en immigration qui est en mesure de répondre aux questions relatives au permis d'études, au permis de travail COOP, au visa de résident temporaire et aux autorisations de voyage électronique. Afin d'accéder aux services du conseiller, les étudiantes et étudiants peuvent utiliser Le cube (le portail étudiant du CCNB).

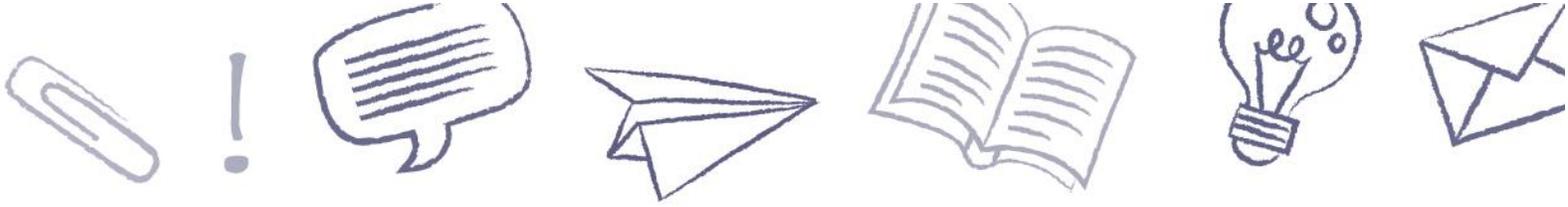
3.14.1 Assurance-maladie et hospitalisation

Les étudiantes et étudiants internationaux peuvent être admissibles au régime d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick. Afin de bénéficier de ce privilège, les étudiantes et étudiants internationaux **doivent** faire une demande d'assurance-maladie dès leur arrivée au Nouveau-Brunswick.

De plus, les étudiantes et étudiants internationaux doivent se procurer une couverture d'assurance-maladie **supplémentaire** auprès de la compagnie d'assurance choisie par le CCNB.

3.14.2 Études à temps plein

Le CCNB encourage les étudiantes et étudiants internationaux à maintenir un statut d'étudiante ou d'étudiant à temps plein. Les avantages de faire des études à temps plein sont multiples pour les étudiantes et étudiants internationaux.



Pour les étudiantes et étudiants internationaux, il est très important de comprendre les conséquences de changer de temps plein à temps partiel :

- Les études à temps partiel peuvent rendre l'étudiante ou l'étudiant inadmissible à demander un permis de travail post-diplôme.
<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/outils/temp/etudiants/post-diplome.asp>
- Les études à temps partiel rendent l'étudiante ou l'étudiant inadmissible à l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick.
<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/sante/Assurancemaladies/Medicaments/content/assurance-maladie/Demande-de-carte-d-assurance-maladie.html#3>
- Les étudiantes et étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier du privilège de travailler à l'extérieur du campus selon le RIPR 186 V (i).
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/dors-2002-227/page-39.html#docCont>
- Les étudiantes et étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier de la bourse de recrutement du CCNB.

3.15 Étudiantes et étudiants militaires réservistes

Le CCNB reconnaît que des étudiantes et étudiants militaires réservistes peuvent parfois être appelés en service militaire. Ces étudiantes et étudiants peuvent avoir besoin de dispositions spéciales afin que la réussite de leurs études ne soit pas compromise.

3.16 Aide à l'emploi

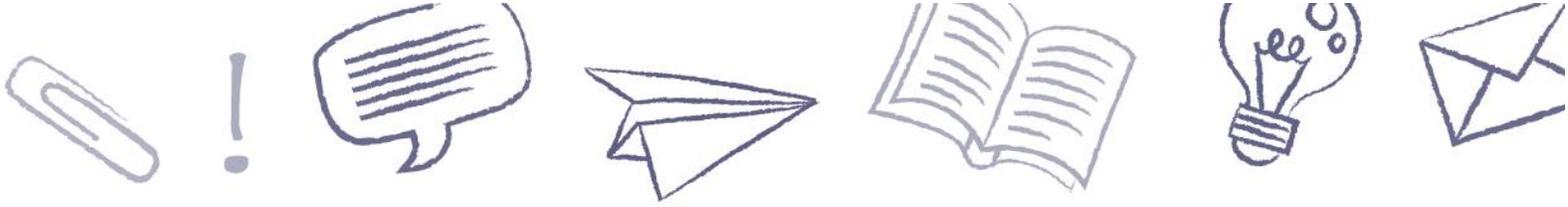
Le CCNB se charge de faciliter l'accès aux renseignements relatifs aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu'au marché du travail. La plupart des opportunités d'emplois se retrouve sur Le cube (le portail étudiant du CCNB). L'étudiante ou l'étudiant qui désire approfondir ses techniques de recherche d'emploi peut prendre rendez-vous avec la conseillère ou le conseiller en orientation de son campus pour des séances individuelles et personnalisées.

3.17 Cérémonie de fin d'études

Au terme des études, une cérémonie est organisée pour remettre les diplômes et les certificats et pour souligner l'excellence dans les études; on y décerne également des distinctions honorifiques.

3.18 Plan d'urgence

Dans le but d'assurer la sécurité des étudiantes, des étudiants et du personnel, le CCNB communique son plan d'urgence à la population étudiante.



3.19 Amélioration continue

Le CCNB, soucieux de la qualité de ses services et du bien-être de sa population étudiante, s'efforce de répondre le mieux possible à ses besoins, tant sur le plan scolaire et social que personnel.

Le CCNB vous invite à lui faire part de tous commentaires ou toutes observations. Les commentaires sont importants pour l'amélioration continue des programmes et des services.

4 ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT EN RÈGLE

Le statut d' « Étudiante ou étudiant en règle » est considéré comme atteint lorsque la personne rencontre la totalité des attentes associées à chacune des catégories suivantes :

- Réussite du programme d'études;
- Droits de scolarité et autres frais;
- Civisme et savoir-agir;
- Étudiantes et étudiants internationaux, s'il y a lieu.

L'étudiante ou l'étudiant peut trouver les détails sur le site Web du CCNB (www.ccnb.ca), dans sa trousse étudiante qui s'intitule « Rentrée collégiale, êtes-vous prêt? » affichée sur Le cube (le portail étudiant du CCNB) à l'adresse suivante : lecube.ccnb.ca.

5 FORMATION À DISTANCE

Tout le contenu de ce document s'adresse également aux étudiantes et étudiants qui suivent la formation à distance et qui participent à des cours offerts en classe virtuelle.

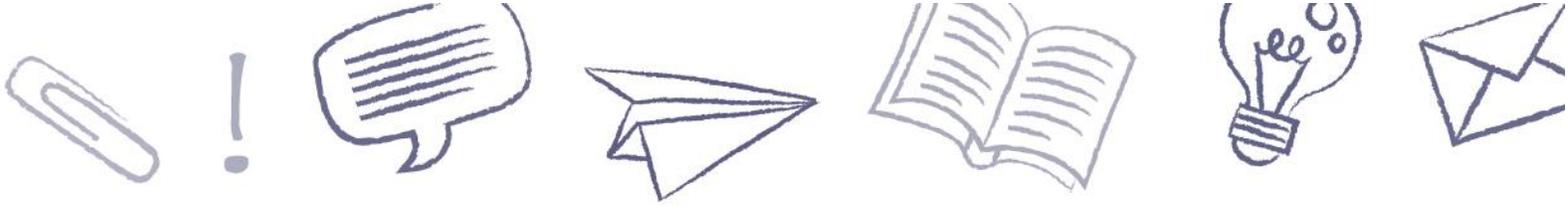
5.1 Comment agir en classe virtuelle – bonnes pratiques

Pour une expérience agréable et pour maximiser vos apprentissages, il suffit d'appliquer et de respecter de bonnes pratiques lorsque vous êtes en classe virtuelle. Ce que vous devez faire et ne pas faire en présence de vos collègues de classe en ligne devrait être la même chose que lorsque vous êtes présent en salle de classe.

En classe virtuelle :

Environnement

- Je m'assure que mon environnement d'apprentissage est adéquat et qu'il ne contient aucune source de distraction ou d'éléments pouvant perturber mon apprentissage et celui des autres (p. ex. : bruits environnants, animaux, colocataires, etc.).



- Je porte des vêtements convenables et respectueux (logos appropriés, pas de langage vulgaire, etc.)
- Je soigne mon apparence.
- Je mange pendant les pauses.
- Je ne participe pas sous l'effet de l'alcool ou de drogues.

Autonomie

- Je prépare tout le matériel nécessaire à l'avance.
- Je fais preuve d'autonomie en ce qui concerne les activités d'apprentissage demandées.
- Je m'assure du bon fonctionnement de mes appareils technologiques et consulte les ressources technologiques à ma disposition.

Respect

- J'utilise un langage approprié à l'écrit et à l'oral.
- Je respecte les idées des enseignantes, des enseignants et de mes collègues de classe.
- Je ne tiens aucun propos discriminatoire.
- Je respecte la vie privée des participants en n'effectuant pas de captures d'écran, ni d'enregistrement, ni de diffusion sur les médias sociaux en lien avec la classe sans avoir obtenu l'autorisation de mon enseignante ou de mon enseignant.
- Je m'assure que les liens et les fichiers partagés (documents, vidéos, etc.) sont appropriés.

Fonctionnement

- J'ai à portée de main tout ce qui est nécessaire à la séance de cours.
- Je joins la session cinq à dix minutes à l'avance afin d'être à temps et de pouvoir résoudre tous problèmes techniques.
- Je me conforme au mode de fonctionnement proposé par l'enseignante ou l'enseignant.
- Je suis les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant concernant l'activation de mon micro et de ma caméra.
- J'évite les sources de distraction.
- Je concentre mon attention à la classe virtuelle et aux interventions, sans effectuer d'autres tâches multiples (p. ex. : cellulaires, Internet, aliments, etc.).

**** Il est à noter que l'étudiante ou l'étudiant peut se voir refuser l'accès au cours si elle ou il perturbe le déroulement du cours. ****

5.2 Directives relatives au fonctionnement de l'apprentissage virtuel

5.2.1 Ardoise, votre plateforme d'apprentissage en ligne!

Grâce à ce système de gestion des apprentissages (SGA), vous allez être en mesure de suivre vos cours à distance. Il est très important que vous vous sentiez à l'aise avec Ardoise. Pour ce faire, vous devez vous accorder le temps de bien vous approprier l'environnement. Le CCNB a créé plusieurs outils qui pourraient vous guider lors de vos débuts avec Ardoise.



Comme première étape, vous êtes invité à visiter Le cube (le portail étudiant du CCNB) pour consulter les aide-mémoires ainsi que les vidéos (insérés dans les aide-mémoires) qui expliquent quelques fonctions que vous utiliserez dans vos cours sur Ardoise : <https://lecube.ccnb.ca>.

Une fois dans Le cube, vous devez vous rendre à la section « Mon apprentissage ».

Dans la section « Mon apprentissage », vous trouverez l'information suivante :

1. Aide-mémoire - Mes premiers pas dans Ardoise
2. Aide-mémoire - Évaluation
3. Aide-mémoire - Forum de discussion
4. Aide-mémoire - Casier de dépôt
5. Aide-mémoire - Carnet de notes
6. Aide-mémoire - Clavardage
7. Aide-mémoire - Classe virtuelle

5.2.2 Évaluations sommatives des apprentissages en ligne

Le contenu de la section 1.5 Évaluations sommatives des apprentissages du présent document s'applique également aux évaluations sommatives des apprentissages à distance.

5.2.2.1 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant afin d'anticiper les problèmes techniques

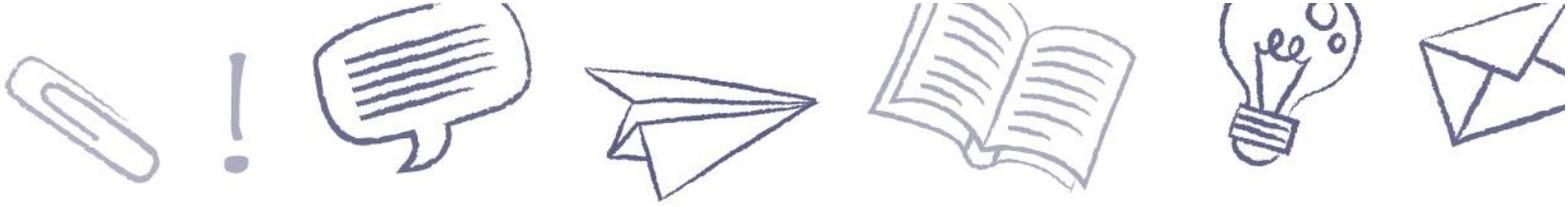
L'étudiante ou l'étudiant est responsable de son équipement technique et de son environnement de travail lors de l'évaluation. Avant une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer que son ordinateur est fonctionnel, que son Internet fonctionne bien et que ses accès fonctionnent bien (Ardoise et autres).

Au besoin, l'étudiante ou l'étudiant devrait trouver un endroit alternatif convenable pour faire l'évaluation (p. ex. : venir au campus, aller dans une bibliothèque publique, etc.). L'enseignante ou l'enseignant peut suggérer des endroits convenables au besoin.

Pour mettre toutes les chances de son côté lors d'une évaluation en ligne, il est important que l'étudiante ou l'étudiant anticipe les problèmes techniques qui pourraient survenir avant et pendant l'évaluation.

Bonnes pratiques à appliquer avant une évaluation :

- Ouvrir uniquement les applications autorisées par l'enseignante ou l'enseignant.
- S'assurer que la batterie de l'ordinateur est entièrement chargée et de disposer d'un câble d'alimentation au cas où il est nécessaire de la recharger.



- S'informer auprès de l'enseignante ou de l'enseignant afin de connaître la marche à suivre en cas de problèmes techniques.

5.2.2.2 Quoi faire si je rencontre des problèmes techniques pendant une évaluation à distance

Parfois, il est possible de rencontrer des problèmes techniques malgré une bonne préparation.

Voici les consignes à suivre si l'étudiante ou l'étudiant rencontre des problèmes techniques durant une évaluation à distance :

- 1) Aviser le plus tôt possible selon les consignes reçues de l'enseignante ou de l'enseignant.
 - a. Communiquer avec le centre de soutien en utilisant le numéro de téléphone **1-888-826-9144** ou le courriel ccnb.support@ccnb.ca. Le centre de soutien tentera de rectifier le problème le plus tôt possible.

NOTE : Le CCNB **n'offre pas le service immédiat** pour le soutien informatique. L'étudiante ou l'étudiant doit donc prévoir des solutions de rechange dans l'éventualité d'un problème technique.

Si un problème technique survient pendant une évaluation et que le dépannage n'est pas possible, l'étudiante ou l'étudiant doit communiquer immédiatement avec l'enseignante ou l'enseignant afin de l'aviser de la situation et de discuter des prochaines étapes.

6 COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES

Tout le contenu de ce document s'adresse également aux étudiantes et étudiants qui suivent des cours par correspondance.

7 MOBILITÉ INTERNATIONALE

Le service de mobilité internationale permet aux étudiantes et étudiants de poursuivre leurs études ou de faire leur stage à l'étranger. Nous offrons des programmes d'aide financière pour certains séjours internationaux ainsi que du soutien logistique pour l'organisation de leur séjour à l'étranger. L'enseignante ou l'enseignant titulaire du programme dirigera les demandes d'information vers la personne responsable du dossier au campus.