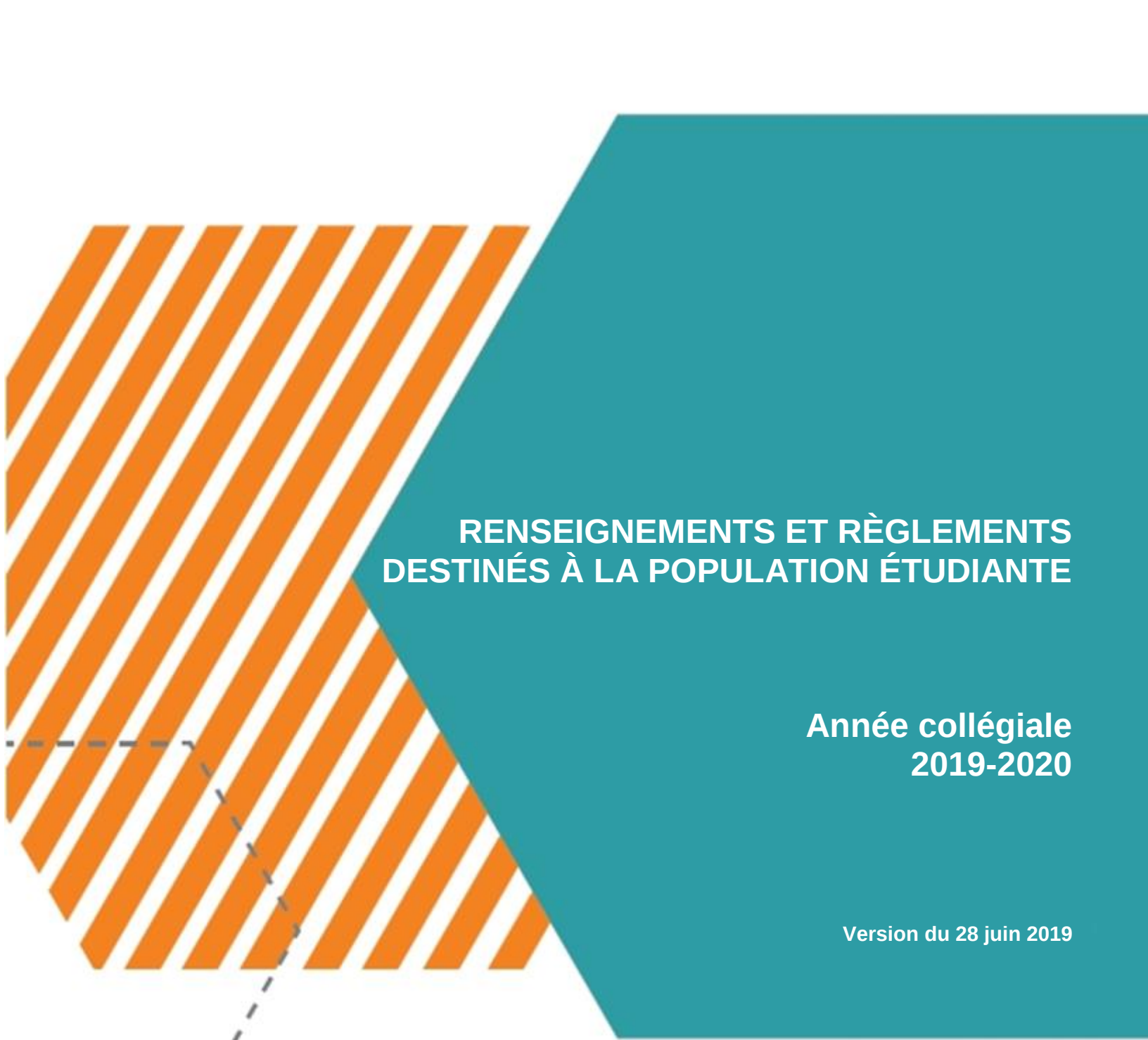




RENSEIGNEMENTS ET RÈGLEMENTS DESTINÉS À LA POPULATION ÉTUDIANTE

Année collégiale
2019-2020

Version du 28 juin 2019

vision • passion • succès



Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.

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

Une publication du

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Septembre 2019

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 28 juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DU PDG	1
MESSAGE DE LA DIRECTION DU CAMPUS.....	2
NOTRE VISION	3
NOTRE MISSION	3
NOS AXES STRATÉGIQUES 2016-2021.....	3
NOTRE ENGAGEMENT	3
GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB.....	4
AVIS IMPORTANT	4
LIGNES DE COMMUNICATION	4
1. DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT	4
1.1. Cours.....	4
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.....	5
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	6
1.8.1. Mesure de reprise pour les cours de formation secondaire.....	6
1.9. Plagiat	7
1.10. Auditeur libre	7
1.11. Assiduité et participation	7
1.11.1. Responsabilités de l'étudiant lors d'une absence	8
1.11.2. Absence justifiée	8
1.11.3. Taux d'assiduité	8
1.12. Déplacement dans le cadre d'activités éducatives	9
1.13. Dégagement de responsabilité du CCNB vis-à-vis des biens de l'étudiant.....	9
1.14. Accidents ou maladie professionnelle.....	9
1.15. Arrêt de la formation.....	10
1.16. Encadrement de l'étudiant	10
1.16.1. Mesures préventives	10
1.16.2. Mesures d'intervention	10
1.17. Litige scolaire	11
1.17.1. Démarche.....	11
1.17.2. Dans l'attente d'une décision	11
1.17.3. Témoin	11
1.18. Appréciation de la qualité de l'apprentissage par l'étudiant.....	11
1.19. Règles de conduite	12
1.19.1. Dispositions particulières	12
1.19.2. Mesures disciplinaires.....	15
1.20. Droit d'appel	15
1.21. Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail	15
1.21.1. Énoncé de politique.....	16
1.21.2. Portée de la politique	16
1.21.3. Définitions.....	16
1.21.4. Procédure.....	19

2.	SANCTIONS DES ÉTUDES	21
2.1.	Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)	21
2.1.1.	Acquis scolaires	21
2.1.2.	Acquis expérientiels	21
2.2.	Relevé de notes	22
2.2.1.	Contenu	22
2.2.2.	Format	22
2.2.3.	Système de notation	22
2.2.4.	Droits	23
2.3.	Sanction des études	24
2.4.	Divulgarion de renseignements personnels	24
3.	SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS	25
3.1.	Rentrée collégiale	25
3.2.	Services d'orientation et de soutien en santé mentale	25
3.3.	Services d'aide à la réussite	25
3.4.	Bibliothèque	25
3.5.	Vie étudiante	25
3.6.	Registrariat	25
3.7.	Bourses d'études	25
3.8.	Services financiers	26
3.9.	Magasin	26
3.9.1.	Politique de retour de livres	27
3.10.	Services technologiques	27
3.11.	Garderie	27
3.12.	Logement	27
3.13.	Étudiants ayant une incapacité permanente	27
3.13.1.	Documentation	28
3.13.2.	Établissement des services de soutien à l'apprentissage et services adaptés	28
3.14.	Étudiants internationaux	29
3.14.1.	Assurance-maladie et hospitalisation	28
3.14.2.	Études à temps plein	28
3.15.	Étudiants militaires réservistes	29
3.16.	Aide à l'emploi	29
3.17.	Cérémonie de fin d'études	30
3.18.	Plan d'urgence	30
3.19.	Amélioration continue	30
4.	ÉTUDIANT EN RÈGLE	31
5.	FORMATION À DISTANCE	31
6.	COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES	31
7.	MOBILITÉ INTERNATIONALE	31
8.	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS AU CAMPUS DE CAMPBELLTON	31
8.1	Fermeture du collège	31
8.2	Condition à signaler	31
8.3	Calendrier pour l'année collégiale 2019-2020	32
8.4	Règlements d'utilisation du gymnase et de la salle de conditionnement	32
8.5	L'association des Anciens, Anciennes et Amie-s du Collège Communautaire de Campbellton Inc.	33
	ANNEXE 1 – Consignes en cas d'urgence	34

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 plus de recevoir une formation qui vous mènera vers la réussite professionnelle, vous tisserez au CCNB des liens d'amitiés qui dureront toute la vie.

Étudier au CCNB, c'est 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!

**Au CCNB :**

- Vos besoins sont au cœur de nos formations; votre séjour s'enrichit d'une vie collégiale remplie d'activités.
- Vous passez du temps de qualité avec des enseignants disponibles et compétents.
- Vous pouvez choisir parmi plus de 85 programmes répartis dans 17 domaines de formation.
- Vous vivez une expérience concrète en effectuant des travaux pratiques et des stages en entreprise.
- Vous faites des études dans un domaine d'activités fortement recherché, car le taux d'emploi des personnes diplômées du CCNB est de 92 pour cent.
- Vous avez accès à des installations de pointe : matériel, laboratoires, salles de classe, etc.

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

Bonne année collégiale!

Le président-directeur général du CCNB,

Pierre Zundel

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

MESSAGE DE LA DIRECTION DU CAMPUS**Bienvenue au CCNB – Campus de Campbellton !**

Le présent guide de renseignements se veut un outil destiné à faciliter votre adaptation en milieu collégial. Vous y retrouverez certaines politiques et procédures du CCNB et du campus. Nous vous invitons à en faire la lecture et à respecter l'ensemble des règlements établis. Une vie collégiale harmonieuse commence par le respect de soi et des autres.

Notre campus jouit d'un taux très élevé de placement à l'emploi à la suite de l'obtention du diplôme. De plus, le niveau de satisfaction des étudiants par rapport à la qualité de l'enseignement, le contenu des programmes, les équipements et les installations est très élevé. L'ensemble du personnel souhaite tout mettre en œuvre pour assurer votre succès et rendre votre séjour parmi nous des plus agréables.

Nous vous remercions d'avoir choisi le CCNB – Campus de Campbellton pour poursuivre vos études et espérons que votre année soit aussi enrichissante sur le plan personnel que professionnel.

Bonne année collégiale 2019 – 2020

L'équipe de direction
gauche à droite

Yvan LeBlond, Joanne Doucett, Suzanne Beaudoin, Nathalie Godin
absente, Véronick Perron



NOTRE VISION

Le CCNB est un chef de file dans la formation d'un capital humain qui contribue à l'avancement des communautés par une main-d'œuvre compétente et performante.

NOTRE MISSION

Le CCNB est une institution de formation professionnelle et technique et de recherche appliquée essentielle au développement socioéconomique du Nouveau-Brunswick et ouverte sur le monde.

NOS AXES STRATÉGIQUES 2016-2021

ÉTUDIANTS/DIPLÔMÉS	COMMUNAUTÉ	VIABILITÉ
Le CCNB se démarque par ses approches novatrices et la qualité de ses services de formation en plaçant l'étudiante ou l'étudiant au centre de ses actions.	Le CCNB est ancré dans sa communauté en participant activement à son développement socio-économique.	Le CCNB est reconnu pour son efficience et l'efficacité de ses pratiques de gestion dans une culture entrepreneuriale.

NOTRE ENGAGEMENT

Engagés dans le développement et l'épanouissement de nos communautés acadiennes et francophones, nous repoussons sans cesse nos limites afin de nous adapter constamment aux nouvelles réalités. Nous concevons des solutions novatrices et déployons de l'enthousiasme pour les réaliser. Nous sommes passionnés pour l'avenir et pour les personnes qui nous entourent, nos étudiantes et étudiants, nos collègues et nos partenaires.

Nous démontrons notre engagement chaque jour en adoptant des comportements individuels ainsi qu'un mode de fonctionnement qui reposent sur les valeurs suivantes :

L'innovation : Nous provoquons et valorisons le changement, la créativité et le désir d'amélioration continue.

L'intégrité : Nous agissons avec honnêteté et équité à tous les niveaux de l'institution, dans les relations interpersonnelles et face à nos étudiantes et étudiants ainsi qu'à nos partenaires.

Le partenariat : Nous développons des partenariats mutuellement avantageux dans un souci constant d'assurer la complémentarité et la valeur ajoutée de notre mission.

Le respect : Nous valorisons les gens et la diversité. Nous traitons avec considération notre population étudiante, notre personnel et nos partenaires. Nous plaçons l'étudiante et l'étudiant au cœur de notre action.

La responsabilité : Nous pratiquons la gestion axée sur les résultats et rendons publique l'information qui s'y rapporte. Nous sommes imputables face aux rôles qui sont dévolus aux différents niveaux de l'organisation ainsi qu'à l'égard de notre population étudiante et nos partenaires. Nous communiquons avec ouverture les informations pertinentes à tous les membres du personnel, à notre population étudiante, à nos partenaires et au public.

GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB

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'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 les étudiants tout au long de leur 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 à l'adresse électronique suivante : lecube.ccnb.ca. Il est mis à jour annuellement.

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 enseignant pour toute demande de renseignement ou pour tout litige. Si on n'obtient pas satisfaction, on peut s'adresser au chef de département. En dernier recours, le directeur du campus est rencontré. Le CCNB encourage tout étudiant à s'adresser en premier lieu à l'enseignant et à respecter les lignes de communication.

1. DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

Les directives suivantes précisent les lignes de conduite de l'étudiant et du CCNB.

1.1. Cours

Un plan de cours est remis aux étudiants à l'intérieur des deux premières rencontres avec 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 enseignants.

Le CCNB fournit 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 du Nouveau-Brunswick.

1.3. Grille horaire

Pour assurer l'uniformité dans l'horaire d'enseignement des cours, pour augmenter l'accessibilité des étudiants aux cours et pour soutenir l'utilisation efficace des ressources, la grille horaire est la même dans tous les établissements du CCNB. En semaine, le jour, la grille horaire prévoit des périodes de cours de 55 minutes, suivies d'une pause. Il y a deux périodes de repos de 15 minutes par jour, soit une en matinée et l'autre en après-midi. Chaque jour, une période de consultation est réservée à l'horaire pour faciliter des rencontres individuelles entre étudiants et personnel enseignant. 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 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. L'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'enseignant informe l'étudiant au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue. Pour les évaluations d'une valeur moindre, il reçoit un avis d'au moins deux jours ouvrables.

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'étudiant en ait avisé un membre du personnel avant son absence et qu'il puisse démontrer à l'enseignant dès son retour que l'absence découle d'une circonstance indépendante de sa volonté (par exemple, un congé médical approuvé par 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, et
- 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'étudiant doit s'assurer qu'il respecte tous les critères d'admissibilité énumérés ci-haut;
- pour se prévaloir de la mesure de reprise, l'étudiant doit présenter une demande écrite en utilisant le formulaire : *Demande de reprise de cours*. Le formulaire doit être remis à l'enseignant concerné au plus tard deux journées ouvrables après réception de sa note finale du cours;
- 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'étudiant qui réussit la mesure de reprise reçoit la note du seuil de réussite du cours;
- 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

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'étudiant pour aviser 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'étudiant obtient une note supérieure à 60 %, la note de 60 % sera inscrite à son dossier.
 - S'il obtient une note inférieure à 60 %, la plus haute des deux notes sera inscrite à son dossier.

1.9. Plagiat

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.

1.10. Auditeur libre

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

Un étudiant inscrit comme étudiant régulier et souhaitant s'inscrire à titre d'auditeur doit demander l'approbation du registrariat. La décision est prise en consultation avec le chef de département en cause. Les cours que peut suivre 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 étudiants.

De son côté, l'industrie exige que 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'étudiant s'engage à adopter des comportements responsables par rapport à sa présence aux cours et à sa participation aux activités éducatives.

L'enseignant tiendra compte de l'assiduité de ses étudiants pour chacun de ses cours. Il pourrait être demandé de fournir cette information 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'étudiant lors d'une absence

L'étudiant qui s'absente à un cours est responsable :

- de communiquer avec 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 prêt 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'étudiant présente une note écrite provenant du médecin traitant dès son retour en classe;
- 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'enseignant valide l'absence avec son chef de département au besoin.

NOTE : Si un étudiant est absent pendant que l'enseignant enseigne les consignes de sécurité en atelier, 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'étudiant a manqué.

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

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

Exemple du calcul du taux d'assiduité		
Heures du cours selon le plan de cours	N° de cours équivalent à 10 % d'absences	N° 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'étudiant qui choisit de se déplacer avec son propre véhicule le fait à ses propres risques. L'enseignant doit demander à l'étudiant de signer le formulaire Acceptation des risques et décharge de responsabilités de l'étudiant conducteur. De plus, avant le départ, l'enseignant doit s'assurer que l'étudiant lui montre un permis de conduire valide ainsi qu'une preuve d'assurance. Si l'étudiant conducteur a moins de 18 ans, il faut exiger la signature du parent ou du tuteur sur le formulaire.

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

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

Le CCNB fournit aux étudiants un endroit convenable pour le rangement de leurs effets personnels pendant la durée du service de formation. Par contre, 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 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'étudiant doit informer son enseignant ou son remplaçant, ou toute autre personne désignée, aussitôt que possible et conformément à la procédure 5808 – 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 ou un tuteur, auquel cas les services seront directement facturés au parent 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 résidents du Nouveau-Brunswick et de 650,00 \$ pour les résidents de 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'étudiant qui décide d'arrêter sa formation doit remplir le formulaire Arrêt de la formation, et le présenter à son enseignant, récupérer ses biens personnels et retourner tout matériel appartenant au CCNB. Il doit aussi acquitter tous ses frais, faute de quoi il se verra refuser son relevé de notes.

Plus de cinq absences consécutives à un cours, sans avis présenté à un membre 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 un membre du personnel administratif ou enseignant, est considérée comme étant un abandon des études.

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'étudiant

Le CCNB soutient 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'étudiant afin qu'il persévère dans ses études. Les mesures suivantes visent aussi à développer l'autonomie et le sens des responsabilités chez l'étudiant :

- relations significatives avec l'enseignant qui permettent d'assurer un suivi continu du progrès;
- centre d'aide à l'apprentissage pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- services de soutien en santé mentale;
- centres d'aide en langues et en mathématiques;
- 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'étudiant rencontre l'enseignant afin de discuter de la problématique en vue de trouver une solution satisfaisante pour favoriser sa réussite. L'étudiant est invité, s'il le faut, à rencontrer 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'étudiant. Si cela est nécessaire, une rencontre a lieu avec le chef de département. À cette rencontre, l'étudiant s'engage alors à modifier son comportement, et 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 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'étudiant rencontre 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'enseignant échoue, l'étudiant peut, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent cette rencontre, remplir le formulaire Déclaration d'un litige scolaire et le remettre au chef de département pour lui faire part de la situation.
- 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 du chef de département n'est pas à la satisfaction de l'étudiant, il peut utiliser un droit d'appel.
- La décision du renvoi d'un étudiant de son programme revient au chef de département.

1.17.2. Dans l'attente d'une décision

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

1.17.3. Témoin

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'étudiant

Pendant les études, on invitera 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'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 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'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'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 tout utilisateur qui ne se conforme pas aux politiques, procédures et autres normes afférentes.

Dans l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications, 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 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'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 lobbyisme 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 tout étudiant 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'un étudiant.

1.20. Droit d'appel

Tout étudiant voulant contester une décision du chef de département soumet une demande de révision, par écrit, au directeur du campus cinq (5) jours ouvrables après que la décision a été portée à sa connaissance.

L'étudiant 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'étudiant.

1.21. Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail

Le CCNB reconnaît 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, étudiants et membres 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 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 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 le plaignant est un membre du personnel, il peut solliciter l'aide d'une tierce partie (gestionnaire ou conseiller en ressources humaines). Si le plaignant est un étudiant, il pourra avoir recours à un enseignant, à un chef de département ou au directeur 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 d'un étudiant, la plainte est déposée auprès du directeur du campus, ci-après nommé le **receveur**. S'il s'agit d'un membre du personnel, la plainte est déposée auprès du directeur de service, de son gestionnaire ou d'un membre-cadre supérieur, ci-après nommé le **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 du plaignant, pour l'étudiant le campus et le programme d'études, pour 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 le plaignant 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 au plaignant, notamment :

- a) un recours devant 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 au plaignant. 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 le plaignant 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'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'étudiant**

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'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'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont il a besoin pour soutenir sa demande.

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

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'étudiant**

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'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 expérientiels, 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'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont 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'étudiant qui s'est prévalu du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis peut en appeler de la décision 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 du CCNB et la signature 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'étudiant.

Règle générale, aucun relevé de notes officiel n'est remis à l'étudiant. Toutefois, là où les circonstances le justifient, 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 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. »

Le relevé de notes **non officiel** n'est pas signé et aucun sceau n'y apparaît. Il est remis à l'étudiant actif 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 figurant au relevé de notes sont inscrits sous forme de notes chiffrées ou de mentions.

- **Mention « 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'étudiant.

- **Mention « 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.

- **Mention « incomplet » exprimée par les lettres IC**

Cette mention indique que l'étudiant n'a pas répondu à toutes les exigences d'un cours. À la suite de l'approbation du campus, 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.

- **Mention « succès » exprimée par les lettres SU**

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

- **Mention « insuccès » exprimée par les lettres IS**

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

- **Mention « auditeur » exprimée par les lettres AD**

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

- **Mention « 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'étudiant et apparaît sur le relevé de notes.

- **Mention « 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.

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 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.

- **Attestation de participation**

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

- **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'étudiant a satisfait aux exigences du profil de programme prescrit; **ET**
- c) lorsque 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'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. Divulgarion 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 nos étudiants. 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'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.

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 perfectionnement en langues, le centre de soutien à l'apprentissage, des ateliers, du perfectionnement des techniques d'étude et des conférences.

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'utilisateur est responsable des documents empruntés. En cas de perte ou de bris, il doit rembourser la valeur de remplacement du matériel en plus des frais administratifs.

3.5. Vie étudiante

Dans chaque campus du CCNB, 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 étudiant perçue au moment de l'inscription. Afin de faciliter la gestion de l'ensemble des activités de la vie collégiale, les campus emploient 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 étudiants des autres établissements du CCNB.

3.6. Registrariat

Le registrariat veille à l'inscription, à la tenue des dossiers 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. Bourses d'études

On peut obtenir la liste des bourses d'études au bureau des Services aux étudiants ainsi que sur le CUBE (lecube.ccnb.ca). Les conseillers en orientation peuvent accompagner les étudiants dans leurs demandes.

3.8. Services financiers

Les étudiants fréquentant le CCNB peuvent bénéficier d'aide financière. Le programme d'aide comprend ce qui suit :

- prêt d'études canadien et prêt aux étudiants du N.-B.;
- financement formation et perfectionnement professionnel (FPP)
- bourse pour étudiants de famille à faible revenu;
- bourse pour étudiants de famille à revenu moyen;
- bourse pour étudiants ayant des personnes à charge;
- bourse pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- bourse servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- bourse d'entretien du N.-B.;
- bourse d'études de première année des collèges publics du Nouveau-Brunswick;
- bourse égalité femme-homme;
- bourse canadienne du Canadien National pour la diversité;
- bourse de recrutement pour étudiants internationaux;
- bourse Fondation Donation Frémont;
- bourse d'encouragement aux études en technologie pour les filles;
- bourses d'études de la Fondation du CCNB inc.
- bourses de mérite académique pour les étudiants du CCNB qui poursuivent des études à l'Université de Moncton.

Il existe également de l'aide financière pour les étudiants à temps partiel :

- prêt d'études canadien aux étudiants à temps partiel;
- bourse pour étudiants à temps partiel;
- bourse pour étudiant à temps partiel ayant des personnes à charge
- bourse servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiant ayant une incapacité permanente.

Une personne des Services aux étudiants peut offrir des renseignements sur le programme d'aide financière aux étudiants du Nouveau-Brunswick.

3.9. 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.

3.9.1. Politique de retour de livres

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

- avoir en votre possession votre reçu original;
- 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.

3.11. 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. Étudiants ayant une incapacité permanente

Le CCNB reconnaît que l'élément primordial et essentiel au succès de l'inclusion 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'étudiant ayant une incapacité permanente, des services de soutien à l'apprentissage et des services adaptés. Il favorise, crée et maintient un milieu sans barrières – des barrières qui pourraient être des facteurs psychologiques, structurels ou systémiques.

Si 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'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'étudiant ayant une incapacité permanente doit fournir la documentation exigée ou une attestation écrite de la part d'un ou d'une spécialiste et qui précise clairement la nature de l'incapacité.

Spécialiste s'entend d'un médecin généraliste, psychiatre, psychologue ou psychologue scolaire. 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'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'étudiant ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère.

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'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. Étudiants internationaux

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

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

De plus, les étudiants internationaux ont accès au service d'un conseiller réglementé 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 étudiants peuvent utiliser le CUBE.

3.14.1. Assurance-maladie et hospitalisation

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

De plus, les 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 étudiants internationaux à maintenir un statut d'étudiant à temps plein. Les avantages de faire des études à temps plein sont multiples pour les étudiants internationaux.

Pour les 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'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'étudiant inadmissible à l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick.
https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/sante/AssurancemaladiesMedicaments/content/assurance-maladie/Demande-de-carte-d-assurance-maladie.html#3__
- Les 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-40.html#docCont__
- Les étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier de la bourse de recrutement du CCNB.

3.15. Étudiants militaires réservistes

Le CCNB reconnaît que des étudiants militaires réservistes peuvent parfois être appelés en service militaire. Ces 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. L'étudiant qui désire approfondir ses techniques de recherche d'emploi peut prendre rendez-vous avec 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 étudiants et du personnel, le CCNB communique son plan d'urgence aux étudiants.

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. ÉTUDIANT EN RÈGLE

Le statut d'« 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;
- Étudiants internationaux, s'il y a lieu.

L'étudiant peut trouver les détails sur le site Web du CCNB (www.ccnb.ca), dans sa trousse étudiants et sur le CUBE (lecube.ccnb.ca).

5. FORMATION À DISTANCE

Tout le contenu de ce document s'adresse également aux étudiants qui suivent la formation à distance.

6. COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES

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

7. MOBILITÉ INTERNATIONALE

Le service de mobilité internationale permet aux 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'enseignant titulaire du programme dirigera les demandes d'information vers la personne responsable du dossier au campus.

8. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS AU CAMPUS DE CAMPBELLTON

8.1. Fermeture du collège

En cas de fermeture du collège, un message est laissé dans la boîte vocale du 789-2377 à partir de 6 h 30 le matin. L'annonce est aussi diffusée aux postes de radio CKNB (95,0 AM), Radio-Canada (91,5 FM), CIMS-FM (103,9 FM) et la radio des Hauts plateaux (90,1 FM).

8.2. Condition médicale à signaler

Si vous avez une condition médicale quelconque dont vous voulez nous informer afin d'assurer votre sécurité, nous vous invitons à en faire part à votre titulaire. Les renseignements que vous leur fournirez nous permettront d'intervenir en cas d'urgence.

8.3. Calendrier pour l'année collégiale 2019-2020

Le 3 septembre 2019	Début de la session d'automne
Le 20 septembre 2019	Dernier jour pour admission (plupart des programmes)
Le 14 octobre 2019	Congé de l'Action de grâce
Le 16 octobre 2019	Journée citoyenne
Le 11 novembre 2019	Congé du Jour du Souvenir
Les 7 et 8 novembre 2019	Congé pour les étudiants et Perfectionnement du personnel enseignant
Le 20 décembre 2019	Fin de la session d'automne
Du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2020	Congé de Noël
Le 6 janvier 2020	Début de la session d'hiver
Le 17 février 2020	Congé du jour de la famille
Du 2 au 6 mars 2020	Congé de mars pour étudiant-e-s
Le 10 avril 2020	Congé du Vendredi saint
Le 13 avril 2020	Congé du lundi de Pâques
Le 17 avril 2020	Fin de la session d'hiver
Le 20 avril 2020	Début de la session du printemps
Le 18 mai 2020	Congé de la fête de la Reine
Le 25 juin 2020	Cérémonie de fin d'études
Le 24 juin 2020	Fin de la session du printemps

8.4. Règlements d'utilisation du gymnase et de la salle de conditionnement

NOTE : Le gymnase et la salle de conditionnement sont sous surveillance électronique. Le collège n'est pas responsable des blessures durant l'entraînement ou des activités physique dans la salle de conditionnement et le gymnase.

Gymnase

- Pour un prêt d'équipement et une réservation du gymnase, veuillez communiquer avec le responsable des installations sportives au local 106.
- La nourriture et les boissons sont interdites.
- Les vêtements sport et espadrilles doivent être portés en tout temps. Les espadrilles ne doivent pas laisser de marques noires.
- L'équipement doit être remis à sa place après usage.

Salle de conditionnement

- L'utilisation de la salle de conditionnement est réservée aux étudiants et aux membres du personnel.
- Le registre doit être signé au début et à la fin de votre session d'entraînement.
- La nourriture et les boissons sont interdites.

- Aucun sac à dos ou sac de sport n'est permis dans ce local.
- Les vêtements sport et les espadrilles sont obligatoires. Les espadrilles ne doivent pas laisser de marques noires.
- Afin d'en assurer la sécurité et l'efficacité, un guide d'utilisation est affiché sur chaque pièce d'équipement.
- Vous devez être deux personnes pour l'utilisation de poids lourds.
- L'équipement est nettoyé et remis à sa place après usage.
- Respecter les horaires préétablis pour les bicyclettes et les marches électroniques.

Vestiaires

- Les casiers sont disponibles pour ceux et celles qui utilisent les installations sportives.
- Les cadenas personnels devront être enlevés à la fin de votre activité sportive. Tous les cadenas demeurant sur les casiers après 22 h seront enlevés. Le contenu du casier sera placé aux « objets perdus et retrouvés », local 106.

8.5 L'association des ancien-ne-s et ami-e-s du collège communautaire de Campbellton inc. (AAACCC) – local 110

L'Association des ancien-ne-s et ami-e-s du Collège communautaire de Campbellton Inc., les membres du conseil d'administration, ainsi que les employés participent activement depuis 1998 à l'avancement de notre Campus. Durant toutes ces années, des liens durables se sont tissés entre l'AAACCC et le Campus dans le contexte d'une mission éducative et sociale.

L'Association a pour mandat de participer activement au développement des programmes et des services offerts par le campus. Elle offre notamment des bourses, des services de tutorat, un fond de dépannage tout au long de l'année ainsi qu'un service de cafétéria à des prix abordables. Au terme de votre formation collégiale, vous serez invité à devenir membre de l'Association des ancien-ne-s et ami-e-s du Collège communautaire de Campbellton Inc. Vous pourrez le faire en consultant l'hyperlien suivant : <http://www.faaa.ccnb.nb.ca>. En devenant membre, vous aiderez d'autres personnes comme vous à profiter d'une formation collégiale.

ANNEXE 1

CONSIGNES EN CAS D'URGENCES

ÉVACUATION

- Lorsque le système d'alarme est déclenché, les étudiants et le personnel doivent évacuer immédiatement le bâtiment où ils se trouvent, de façon ordonnée, en se dirigeant vers la sortie indiquée sur le plan d'évacuation (affiché près de chaque local).
- La personne responsable du groupe (ex. : enseignant) doit s'assurer de l'évacuation complète du local, compter le nombre de personnes de son groupe à mesure qu'elles sortent du local et guider le groupe vers la sortie la plus proche.
- Avant de quitter le local, la personne responsable du groupe s'assure que les fenêtres et les portes sont fermées et que les ventilateurs, les machines et les appareils qui fonctionnent au gaz sont arrêtés.
- N'utilisez pas les ascenseurs.
- En cas de feu dans l'escalier, dirigez-vous vers la prochaine sortie la plus proche.
- Les étudiants et le personnel doivent se rendre à l'extérieur à au moins 30 mètres (100 pieds) du bâtiment, au lieu rassemblement désigné, à moins d'avis contraire de l'agent d'évacuation ou des pompiers.
- La personne responsable du groupe doit recompter le nombre de personnes de son groupe, afin que les pompiers en soient informés le plus tôt possible si quelqu'un manque à l'appel.
- Ne retournez pas dans le bâtiment avant d'en avoir reçu la consigne du personnel en autorité.
- Personne ne doit s'en aller (à pied ou en voiture) pendant que les services d'urgence sont sur place, à moins d'en avoir reçu la consigne du personnel en autorité.

Évacuation des personnes à mobilité restreinte :

Par « personnes à mobilité restreinte », on entend les personnes qui nécessitent une assistance pour évacuer le bâtiment. Ces personnes doivent être aidées par la ou les personnes assignées pour leur prêter assistance en cas d'évacuation.

Responsables de l'évacuation :

- Il est de la responsabilité de la personne en autorité de s'assurer de l'évacuation complète du local dont elle a la charge au moment de l'alarme.
- Durant les heures normales de travail, les agents d'évacuation doivent s'assurer de l'évacuation complète de leur secteur respectif. En dehors des heures normales de travail, les gardiens de sécurité sont chargés d'assumer le contrôle des divers aspects de l'évacuation.
- Les membres de l'équipe d'évacuation doivent rapporter au coordonnateur de l'évacuation ou aux pompiers toute situation concernant des personnes qui manquent à l'appel après en avoir avisé les pompiers.

INCENDIE

Si vous êtes témoin d'un incendie que vous ne pouvez maîtriser, déclenchez le système d'incendie, ce qui impliquera l'évacuation complète du bâtiment. Par contre, si vous êtes certain de pouvoir maîtriser le feu, vous devez utiliser un extincteur.

Déclenchement du système d'alarme :

- Si vous êtes témoin d'un incendie, d'une explosion ou même de fumée, restez calme, cessez toute activité en cours et quittez le local immédiatement.
- Déclenchez immédiatement le système d'alarme.
- Informez le chef des services ou le surveillant de l'entretien des bâtiments, et précisez le lieu exact et l'importance de la situation.

Aussitôt que le système d'alarme est déclenché, les étudiants et le personnel doivent évacuer immédiatement le bâtiment selon les directives d'évacuation.

Si une personne détient de l'information sur l'incendie ou si vous pensez qu'une personne manque à l'appel, informez-en immédiatement un membre du personnel en autorité ou directement les pompiers.

Utilisation d'un extincteur :

Seuls le bon sens et le jugement peuvent nous dicter s'il faut essayer d'éteindre l'incendie. On doit essayer d'éteindre le foyer d'incendie avec un extincteur si l'incendie est mineur. N'utilisez pas d'extincteur dans les locaux équipés de gicleurs.

- Si le feu n'est pas trop important, utilisez un extincteur, mais seulement si votre vie n'est pas en danger.
- Tenez-vous près d'une sortie au cas où le feu deviendrait incontrôlable.
- Débranchez l'extincteur du mur, tenez-le d'une main par la poignée et retirez le dispositif de sécurité situé sur le côté de la poignée avec l'autre main.
- Pressez la gâchette contre la poignée.
- Déchargez le produit à la base du feu dans un mouvement rapide de va-et-vient à l'horizontale.
- Évitez de trop vous approcher du feu quand vous manipulez l'extincteur, car la pression d'éjection du produit chimique sur le feu peut être importante et le feu pourrait s'étendre, particulièrement si vous avez affaire à de l'huile ou de la graisse.
- Restez penché le plus possible et évitez de respirer la fumée.
- Ne tournez jamais le dos à un feu, même si vous croyez l'avoir contrôlé.
- Si l'incendie s'aggrave, sortez immédiatement en refermant la porte derrière vous.

DÉVERSEMENT OU CONTAMINATION DE PRODUIT CHIMIQUE OU DE MATIÈRE DANGEREUSE

- Évacuez la zone immédiatement. La personne responsable du groupe donne la consigne d'évacuer immédiatement les lieux.
- Fermer la porte du local (laboratoire, atelier).
- Déclenchez l'alarme-incendie.
- Composez le 911.
- Transmettez les renseignements suivants :
 - votre nom;
 - le lieu de l'incident;
 - la nature du problème;
 - le type de produit (gaz, liquide ou solide) ou de matière;
 - le nom du produit ou de la matière;
 - la quantité approximative;
 - vos compétences par rapport au produit ou à la matière;
 - les dangers potentiels (blessés, intoxication, contamination).
- Communiquez avec la direction pour l'informer de la situation d'urgence.

Important : Si une personne semble inconsciente, assurez d'abord votre propre sécurité avant de tenter de lui prodiguer les premiers soins. Retirez-vous du secteur et communiquez rapidement avec le service de premiers soins du campus ainsi qu'avec un agent de secours.

TREMBLEMENT DE TERRE

Pendant un tremblement de terre, restez calme et suivez ces consignes :

Si vous êtes à l'intérieur :

- Restez-y. Ne vous précipitez pas dehors.
- Abritez-vous sous une table, un bureau ou tout autre meuble solide, et agrippez-vous au meuble.
- Si vous vous trouvez dans un corridor, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur.
- Ne vous tenez pas dans l'embrasement d'une porte, car elle pourrait se rabattre sur vous et vous blesser.
- Protégez-vous la tête et le visage.
- Éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des étagères, des meubles en hauteur et des appareils d'éclairage.

Si vous êtes à l'extérieur :

- Restez-y. Essayez de vous diriger vers un endroit sûr, loin des bâtiments et des poteaux d'électricité.

Après le tremblement de terre :

- Si vous êtes indemne, prenez en charge d'autres personnes dans le besoin. Administrez les premiers secours aux blessés, si vous avez une formation en premiers soins.
- Sortez immédiatement du bâtiment dans lequel vous êtes.

TIREUR ACTIF

Analyser votre environnement :

Si vous êtes témoin d'une fusillade ou d'une scène (par exemple, vous voyez des gens en panique qui courent), ou entendez des coups de feu, vous devez agir rapidement pour ne pas être une cible visible. Pour cela, il est primordial d'analyser votre environnement et de choisir l'option qui s'avère la plus adéquate en tenant compte des circonstances, c'est-à-dire :

- L'individu menaçant est-il à proximité d'où je me trouve?
- Est-ce que les coups de feu sont rapprochés ou éloignés?
- Suis-je près d'une sortie de secours?
- Puis-je accéder facilement et rapidement à la sortie de secours?
- Ai-je le temps de me rendre à cette sortie de secours sans devenir une cible visible (par exemple, par un long corridor)?

➤ Suis-je près d'un local pour me réfugier?

Que dois-je faire?

Deux choix possibles : **fuir ou se cacher**

PRIORITÉ : Évacuez les lieux exposés si vous vous trouvez dans un corridor ou dans un endroit à grande surface.

Si vous optez pour fuir :

- Prenez la sortie de secours la plus proche, facilement accessible et sécuritaire.
- Composez le 911.
- Évacuez en laissant vos mains levées pour minimiser les risques d'être perçu comme un suspect.
- Évitez d'attirer l'attention de l'individu menaçant, par exemple par des cris.
- Évitez de vous approcher de l'individu menaçant.
- Évitez de croiser l'individu menaçant dans sa course.
- Suivez les directives des policiers à la sortie du bâtiment.

Si vous optez pour vous cacher :

- Permettez à d'autres personnes de s'y réfugier avant de fermer la porte.
- Verrouillez la porte.
- Placez des meubles devant la porte pour en restreindre l'accès à l'individu menaçant.
- Éteignez les lumières.
- Cachez-vous, si possible, puis allongez-vous sur le sol ou accroupissez-vous près du mur (le mur de la porte), ou abritez-vous avec une table ou tout autre meuble.

Une fois que vous vous êtes réfugié dans une pièce :

- Composez le 911 et précisez l'endroit où vous êtes (bâtiment, local). Suivez les directives qu'on vous donnera.
- Ne faites pas d'autre appel pour ne pas saturer les ondes de télécommunication.
- Gardez le silence.
- Si vous sentez une accalmie, signalez votre présence en plaçant une affiche sur une fenêtre, et sur laquelle seront inscrits le numéro du local et le nombre de personnes réfugiées dans le local.
- Analysez continuellement votre environnement tout en cherchant d'autres solutions.
 - Puis-je sortir facilement par une fenêtre?
 - Suis-je près d'une sortie de secours que j'ai oubliée?
 - La menace semble-t-elle s'être éloignée?
- Évaluez la possibilité de quitter le bâtiment de façon sécuritaire (fenêtre, corridor).
- Si une alarme incendie se déclenche, ne quittez la pièce qu'en cas de signes évidents d'incendie. (Les poussières qui se dégagent d'un tir d'arme à feu peuvent déclencher une alarme.)
- Si vous n'avez pu vous échapper, attendez que les policiers viennent vous chercher. *Notez bien : Si on tente de défoncer la porte, ce ne sont pas les policiers, car ils ordonnent d'ouvrir la porte avant de la défoncer.*

Si vous êtes en face de l'agresseur :

- Ne lui adressez pas la parole et ne tentez pas de le dissuader.
- Adoptez une attitude de soumission et baissez les yeux.
- Feignez d'avoir été atteint par un projectile en restant allongé sur le sol sans bouger, si les circonstances s'y prêtent.

MENACE ET VOIE DE FAIT

Si vous vous trouvez en face d'une personne qui démontre de l'agressivité (verbale ou physique) ou qui a un comportement anormal, communiquez calmement avec la personne et faites usage d'arguments compatissants à son égard. Essayez de joindre un agent de secours ou demandez l'aide de quelqu'un pour aviser un agent de secours.

Quiconque est témoin d'une telle situation doit communiquer immédiatement avec un agent de secours. Si vous êtes un étudiant et que vous êtes témoin d'une telle situation, informez-en un enseignant ou un autre membre du personnel qui pourra appeler un agent de secours.

Si vous êtes témoin de la présence d'un intrus au collège :

Étudiant : Avisez-en votre enseignant ou tout autre membre du personnel, compte tenu de la situation.

Employé : Avec la collaboration d'une autre personne, demandez à la personne de s'identifier, mais seulement si votre sécurité n'est pas menacée. Si son identification vous semble suspecte, informez-en immédiatement un agent de secours.

PRISE D'OTAGE

- Toute personne qui est témoin d'une prise d'otage doit essayer de s'éloigner discrètement du preneur d'otage. Ensuite, elle doit signaler le 911 et en informer la direction du CCNB.
- Le personnel qui est hors d'atteinte du preneur d'otage doit évacuer les lieux le plus vite possible vers la sortie la plus sécuritaire (pas nécessairement la plus proche).
- Dans de telles circonstances, ce sont les autorités policières qui prendront la situation en main. Lorsque la police jugera que le bâtiment est sécuritaire, l'agent de liaison, en l'occurrence le chef des services ou le surveillant de l'entretien des bâtiments, recevra des consignes de la police avant de réintégrer le bâtiment.

Conseils importants si vous êtes l'otage :

- Évitez toute confrontation.
- Essayez d'établir un rapport positif avec le preneur d'otage, car il est plus difficile de blesser quelqu'un qui semble être supportant.
- Refusez toute nourriture ou toute boisson que vous offre le preneur d'otage.
- Éloignez-vous des portes et des fenêtres afin d'éviter les risques de blessures au cas où les négociateurs décideraient qu'il est temps d'utiliser la force pour libérer les otages.
- Soyez alerte aux occasions de vous échapper. Cependant, évaluez d'abord la situation avant d'envisager cette option puisqu'une tentative échouée pourrait mettre votre vie ou celle des autres en danger.
- Soyez conscient qu'un sentiment d'abandon est normal. L'otage doit demeurer positif et se rappeler que les autorités policières travaillent pour assurer sa sécurité et sa libération.

URGENCE MÉDICALE

Toute personne témoin d'un accident doit porter secours selon les compétences qu'elle possède et seulement si sa sécurité et sa santé ne sont pas en danger. Lorsque cela est possible, plusieurs personnes peuvent agir dans la situation de la façon suivante : une première personne prend charge du blessé en attendant l'arrivée de la personne responsable des premiers soins ou de l'ambulance; une deuxième personne s'occupe de faire les appels nécessaires.

Situation majeure :

- Composez immédiatement le 911 afin que le blessé soit transporté à l'hôpital en ambulance. Un membre du personnel va se poster à l'entrée de l'établissement pour attendre l'arrivée des ambulanciers.
- Appelez la réceptionniste (ou le numéro d'urgence du campus) en lui précisant la nature de l'incident, l'emplacement de la personne blessée et s'il faut demander l'aide d'un secouriste (voir Liste des secouristes).
- La réceptionniste communique avec une personne responsable des premiers soins, s'il y a lieu, qui se rend auprès de la personne blessée en attendant l'arrivée des ambulanciers.

Situation mineure :

- S'il y a une personne sur place qui a un cours de premiers soins, elle prend en charge la personne blessée; sinon, on appelle la réceptionniste (ou le numéro d'urgence du campus) pour qu'elle joigne un employé qui possède son cours de premiers soins.
- La personne responsable des premiers soins évalue la situation pour déterminer si la personne doit être transportée à l'hôpital ou recevoir les premiers soins au CCNB.
- La personne blessée est transportée à la salle de premiers soins pour y recevoir des soins de base ou est transportée à l'hôpital par un employé du CCNB et de la personne responsable des premiers soins.

COMMENT SERIEZ-VOUS INFORMÉ SI UNE SITUATION D'URGENCE SURVENAIT?

Selon la gravité de la situation, on utilisera l'un ou plusieurs des moyens de communication suivants :

- message dans la boîte vocale principale de l'établissement;
- message sur le site Web du CCNB;
- message par l'entremise des médias sociaux;
- courrier électronique;
- message sur les ondes radiophoniques;
- appels téléphoniques aux employés;
- rencontre des membres du personnel;

Numéro(s) en cas d'urgence :

- 789-2377
- 9-1-1

Agents de secours :

Laurent Levesque : 789-3763 Joanne Doucett : 789-2031
Gino Perron : 790-4048 Suzanne Beaudoin : 789-2401
Salle de premiers soins : local 037