



GUIDE DE L'ÉTUDIANT  
**STUDENT GUIDE**

**2022**  
**2023**

# TABLE DES MATIÈRES

## TABLE OF CONTENTS

CALENDRIER SCOLAIRE / ACADEMIC CALENDAR	1
DATES IMPORTANTES / IMPORTANT DATES	2
<b>1. RÉGIME PÉDAGOGIQUE/PEDAGOGICAL ORGANIZATION</b>	<b>7</b>
1.1. POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA) / INSTITUTIONAL POLICY ON EVALUATING LEARNING (IPEL)	7
1.2. CODE DE VIE COLLÉGIALE/COMMUNITY CODE: CAMPUS LIFE	7
1.2.1. POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET COMBATTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL/POLICY TO PREVENT AND FIGHT SEXUAL ABUSE	8
1.3. PLAINTE/COMPLAINT	9
1.4. HORAIRE ET GRILLE DE CHEMINEMENT/SCHEDULE AND PROGRESSION CHART	9
1.5. MODIFICATION À L'INSCRIPTION/REGISTRATION MODIFICATIONS	10
1.5.1. ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS/EQUIVALENCES AND SUBSTITUTIONS	10
1.5.2. ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS/ CANCELLING A COURSE REGISTRATION	11
1.5.3. CONFIRMATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE/ATTENDANCE VALIDATION	11
1.5.4. TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL/FULL-TIME, PART-TIME	11
1.6. DISPENSE D'UN COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE/EXEMPTION FROM A PHYSICAL EDUCATION COURSE	12
1.7. COURS ANNULÉS/COURSE CANCELLATION	12
1.8. RETARD D'UN ENSEIGNANT/LATE ARRIVAL OF A TEACHER	12
1.9. SEUILS DE RÉUSSITE/MINIMUM PASSING GRADES	13
1.9.1. INTERVALLE DE CONFIANCE POUR LA NOTE FINALE DU COURS/ CONFIDENCE RANGE OF THE FINAL GRADE	13
1.9.2. ÉVALUATION FINALE/FINAL EVALUATION	14
1.9.3. TRAVAIL DE RECHERCHE/RESEARCH ASSIGNMENT	14
1.9.4. TRAVAIL EN ÉQUIPE/TEAM ASSIGNMENT	14
1.9.5. PRÉSENTATION DES ÉPREUVES/PRESENTATION OF EVALUATIONS	14
1.10. LANGUE ÉCRITE/WRITTEN LANGUAGE	14
1.11. LANGUE PARLÉE/SPOKEN LANGUAGE	15
1.12. REMISE DES TRAVAUX/SUBMITTING ASSIGNMENT	15
1.13. COMMUNICATION DES RÉSULTATS/GRADES REPORT	15
1.13.1. CORRECTION ET ANNOTATION DES ÉPREUVES/ CORRECTING AND GRADING EVALUATIONS	15
1.13.2. COMMUNICATION DES RÉSULTATS PAR OMNIVOX/ COMMUNICATION OF GRADES BY OMNIVOX	16
1.14. PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES/CLASS AND EVALUATION ATTENDANCE	16
1.14.1. ABSENCE À UN COURS/ABSENCE FROM A COURSE	16
1.14.2. RETARD À UN COURS/LATE ARRIVAL OF A STUDENT	17
1.14.3. ABSENCE À UNE ÉPREUVE/ ABSENCE FROM AN EVALUATION	17

1.14.4. PONCTUALITÉ À UNE ÉPREUVE/ PUNCTUALITY FOR AN EVALUATION	17
1.14.5. ABSENCE POUR RAISONS RELIGIEUSES/ABSENCE FOR RELIGIOUS REASONS	18
1.15. MOYENNE D'UN COURS/COURSE AVERAGE	18
1.16. COTE R/COLLEGE R-SCORE	18
1.17. EXAMENS FINAUX/FINAL EXAMS	18
1.18. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES/RECOGNITION OF ACQUIRED COMPETENCIES	19
1.19. PLAGIAT ET FRAUDE/PLAGIARISM AND FRAUD	19
1.19.1. DEFINITION DU PLAGIAT/DEFINITION OF PLAGIARISM	19
1.19.2. DEFINITION DE LA FRAUDE/DEFINITION OF FRAUD	20
1.19.3. SANCTIONS EN CAS DE PLAGIAT OU DE FRAUDE/SANCTIONS IN CASE OF PLAGIARISM OR FRAUD	20
1.19.4. CITATIONS DES SOURCES/SOURCE CITATIONS	20
1.20. RÉVISION DE NOTES/GRADE REVISION	21
1.20.1. RÉSULTAT OBTENU DURANT LA SESSION/ RESULTS OBTAINED DURING THE SEMESTER	21
1.20.2. RÉSULTAT FINAL DU COURS/FINAL COURSE RESULT	21
1.21. INCOMPLET/INCOMPLETE	22
1.22. POURSUITE DES ÉTUDES/PURSUING STUDIES	22
1.22.1. REFUS TECHNIQUE (RT)/TECHNICAL REFUSAL (RT)	23
1.22.2. RENVOI/DISMISSAL	23
1.23. BULLETIN/TRANSCRIPT	23
1.24. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE/ ATTESTATION OF SCHOOL ATTENDANCE	23
1.25. RÉINSCRIPTION ANNUELLE/ANNUAL RE-REGISTRATION	24
1.26. SANCTION DES ÉTUDES/CERTIFICATION OF STUDIES	24
1.27. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME/COMPREHENSIVE EXAMINATION OF THE PROGRAM	24
1.28. ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE/ MINISTERIAL EXAMINATION OF COLLEGE ENGLISH LANGUAGE OF INSTRUCTION & LITERATURE	25
1.29. APPRÉCIATION ÉTUDIANTE/ STUDENT APPRECIATION	25
<b>2. DIRECTIVES, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS/ DIRECTIVES, RULES AND REGULATIONS</b>	<b>26</b>
2.1. COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT/STUDENT BEHAVIOUR	26
2.2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES/DISCIPLINARY SANCTIONS	27
2.3. CHANGEMENT D'ADRESSE/CHANGE OF ADDRESS	27
2.4. FRAIS DE SCOLARITÉ/TUITION FEES	27
2.5. DÉPART DU COLLÈGE/DEPARTURE FROM THE COLLEGE	28
2.6. CARTE ÉTUDIANTE/STUDENT CARD	28
2.7. NUMÉRO D'ÉTUDIANT/STUDENT NUMBER	29
2.8. CODE PERMANENT/PERMANENT CODE	29
2.9. CASIERS/LOCKERS	29
2.10. MATÉRIEL SCOLAIRE ET LIVRES/SCHOOL SUPPLIES AND BOOKS	30
2.11. ARTICLES PERSONNELS/PERSONAL BELONGINGS	30
2.12. NOURRITURE/FOOD	30

2.13. TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES/SMOKING AND E-CIGARETTE	31
2.14. ALCOOL ET DROGUE/ALCOHOL AND DRUG	31
2.15. PROPRETÉ/CLEANLINESS	31
2.16. DOMMAGE À LA PROPRIÉTÉ/PROPERTY DAMAGE	31
2.17. COMMERCE/COMMERCIAL ACTIVITIES	31
2.18. TENUE VESTIMENTAIRE/DRESS CODE	32
2.19. JEU/GAMBLING	32
2.20. VISITEURS/VISITORS	32
2.21. LOCAUX DU PERSONNEL/PERSONNEL ROOMS	32
2.22. TÉLÉPHONES/PHONES	33
2.23. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS/ CONFIDENTIALITY OF PERSONAL INFORMATION	33
2.24. ACTIVITÉS COLLÉGIALES OFFICIELLES AUTORISÉES/OFFICIAL COLLEGE ACTIVITIES AUTHORIZED	33
2.24.1. REPRÉSENTATION DU COLLÈGE/REPRESENTING THE COLLEGE	33
2.24.2. UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DU COLLÈGE/USE OF THE COLLEGE NAME OR LOGO	34
2.25. POLITIQUES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES/ POLICY ON THE USE OF COMPUTER EQUIPMENT	34
2.26. APPAREILS TECHNOLOGIQUES/TECHNOLOGICAL DEVICES	36
2.27. LABORATOIRE INFORMATIQUE/COMPUTER LAB	37
2.28. RÉSEAU SANS FIL/WIRELESS NETWORK	38
2.29. PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS/PHOTOCOPIES AND PRINTS	39
<b>3. SERVICES</b>	<b>40</b>
3.1. OBJETS PERDUS/LOST AND FOUND	40
3.2. URGENCE/EMERGENCY	40
3.2.1. PREMIERS SOINS/FIRST AID	40
3.2.2. INFIRMERIE/INFIRMARY	40
3.2.3. INCENDIE/FIRE	40
3.2.4. AIDE AUX PERSONNES AYANT UNE LIMITATION FONCTIONNELLE OU UN TROUBLE/ ASSISTANCE FOR PERSONS WITH FUNCTIONAL LIMITATION OR DISORDER	41
3.2.5. MESSAGE AUX ÉTUDIANTS EN CLASSE/MESSAGES FOR STUDENTS IN CLASS	41
3.3. AFFICHAGE/POSTING	41

# CALENDRIER SCOLAIRE ÉDUCATION RÉGULIÈRE E22

## ACADEMIC CALENDAR REGULAR EDUCATION S22

Été 2022 Summer 2022	Lundi Monday	Mardi Tuesday	Mercredi Wednesday	Jeudi Thursday	Vendredi Friday
Sem./Week 1	9 mai / May 9	10 mai / May 10 ● • Début de session ○ • Semester begins	11 mai / May 11	12 mai / May 12	13 mai / May 13
Sem./Week 2	16 mai / May 16 □ Début DEP Cuisine	17 mai / May 17	18 mai / May 18 ÉUL H2022 EEE W2022	19 mai / May 19	20 mai / May 20
Sem./Week 3	23 mai / May 23 Fête des Patriotes Victoria Day	24 mai / May 24	25 mai / May 25	26 mai / May 26	27 mai / May 27
Sem./Week 4	30 mai / May 30	31 mai / May 31	1 juin / June 1	2 juin / June 2	3 juin / June 3
Sem./Week 5	6 juin / June 6	7 juin / June 7	8 juin / June 8	9 juin / June 9	10 juin / June 10
Sem./Week 6	13 juin / June 13	14 juin / June 14	15 juin / June 15	16 juin / June 16	17 juin / June 17
Sem./Week 7	20 juin / June 20	21 juin / June 21 Horaire du Jeudi Thursday schedule	22 juin / June 22	23 juin / June 23 Journée d'études Study day	24 juin / June 24 Congé Holiday Saint-Jean-Baptiste
Sem./Week 8	27 juin / June 27	28 juin / June 28	29 juin / June 29 Horaire du Vendredi Friday schedule	30 juin / June 30	1 juillet / July 1 Congé Holiday Confédération
Sem./Week 9	4 juillet / July 4	5 juillet / July 5	6 juillet / July 6	7 juillet / July 7	8 juillet / July 8
Sem./Week 10	11 juillet / July 11	12 juillet / July 12	13 juillet / July 13	14 juillet / July 14	15 juillet / July 15
Sem./Week 11	18 juillet / July 18	19 juillet / July 19	20 juillet / July 20	21 juillet / July 21	22 juillet / July 22
Sem./Week 12	25 juillet / July 25	26 juillet / July 26	27 juillet / July 27	28 juillet / July 28	29 juillet / July 29
Sem./Week 13	1 août / August 1	2 août / August 2	3 août / August 3	4 août / August 4	5 août / August 5
Sem./Week 14	8 août / August 8 Fin de session End of the semester	9 août / August 9	10 août / August 10 ÉUL été 2022 EEE summer 2022	11 août / August 11	12 août / August 12
Sem./Week 15	15 août / August 15	16 août / August 16	17 août / August 17	18 août / August 18	19 août / August 19
	22 août / August 22	23 août / August 23	24 août / August 24	25 août / August 25	26 août / August 26

- DEC, 08106 et AEC longues ( LCA70, LCA71, LCL2A, LJA17, LJA18, NTC0Q et NTC1W )
- AEC intensives et DEP autres
- DEP Cuisine et ASP

# DATES IMPORTANTES

## IMPORTANT DATES

Des modifications ou des corrections pouvant être nécessaires en cours de session, le calendrier scolaire disponible sur OMNIVOX a préséance sur celui du guide de l'étudiant. Nous vous invitons à le consulter. Le Collège LaSalle se réserve le droit de modifier le présent calendrier scolaire sans préavis.

Since changes or corrections may be required during the semester, the school calendar on OMNIVOX takes precedence over this Student Guide. We therefore invite you to consult it online. LaSalle College reserves the right to change this calendar without prior notice.

Été 2022 / Summer 2022\*

---

Lundi 9 mai Monday, 9 may	Date limite pour ajouter un cours et modifier l'horaire Deadline to add a course and to modify your schedule
Mardi 10 mai Tuesday, May 10	Début de la session d'été Beginning of the summer semester
Vendredi 20 mai Friday, May 20	Date limite pour soumettre une demande de substitution ou d'équivalences, pour un cours à l'horaire de la formation régulière ou en formation continue. Deadline to submit an application for substitution or equivalence, for a course in the schedule of regular education or continuineducation.
Vendredi 3 juin Friday, June 3	Date limite pour retirer un cours, sans mention d'échec. Deadline for removing a course, without failure notation.
Samedi 4 juin Saturday, June 4	Confirmation de présence aux cours. Courses attendance confirmation.

Le calendrier scolaire comporte treize semaines de cinq jours suivies des examens qui se dérouleront selon l'horaire déterminé par les directions de programme.

The academic calendar comprises 13 five-day weeks followed by a two and a half week exam period, which is scheduled by the respective Program Directorate.

Note : les journées d'études au calendrier scolaire pourraient être utilisées pour la reprise des cours en cas de tempête ou de force majeure.

Note: the study days in the school calendar could be used to resume classes in the event of a storm or force majeure.

(\* Le présent calendrier peut être différent pour les étudiants des projets spéciaux(Emploi-Québec).

Pour les cours qui ne suivent pas l'horaire du calendrier scolaire de l'éducation régulière, l'abandon d'un cours, sans mention d'échec, est possible avant l'atteinte des premiers 20 % de la durée totale du cours.

# CALENDRIER SCOLAIRE ÉDUCATION RÉGULIÈRE A22

## ACADEMIC CALENDAR REGULAR EDUCATION F22

Automne 2022 Fall 2022	Lundi Monday	Mardi Tuesday	Mercredi Wednesday	Jeudi Thursday	Vendredi Friday
Sem./Week 0	22 août / August 22	23 août / August 23	24 août / August 24	25 août / August 25 ▫ Début de session Semester begins	26 août / August 26
Sem./Week 1	29 août / August 29 1L	30 août / August 30 1M	31 août / August 31 1E	1er sept. / Sept. 1st ▫ Début de session Semester begins	2 sept. / Sept. 2 2V
Sem./Week 2	5 sept. / Sept. 5 Fête du travail / Labor day	6 sept. / Sept. 6 2M	7 sept. / Sept. 7 2E	8 sept. / Sept. 8 3J	9 sept. / Sept. 9 3V
Sem./Week 3	12 sept. / Sept 12 3L	13 sept. / Sept. 13 3M	14 sept. / Sept. 14 3E	15 sept. / Sept. 15 4J	16 sept. / Sept. 16 4V
Sem./Week 4	19 sept. / Sept. 19 4L ▫ Début DEP Cuisine	20 sept. / Sept. 20 4M	21 sept. / Sept. 21 4E	22 sept. / Sept. 22 5J	23 sept. / Sept. 23 5V
Sem./Week 5	26 sept. / Sept. 26 5L	27 sept. / Sept. 27 5M	28 sept. / Sept. 28 5E	29 sept. / Sept. 29 6J	30 sept. / Sept. 30 6V
Sem./Week 6	3 oct. / Oct. 3 Élection provinciales / Provincial elections ▫ Début ASP	4 oct. / Oct. 4 6M	5 oct. / Oct. 5 6E	6 oct. / Oct. 6 6J Horaires du lundi Monday schedule	7 oct. / Oct. 7 Journée pédagogique Pedagogical day
Sem./Week 7	10 oct. / Oct. 10 Action de grâces / Thanksgiving	11 oct. / Oct. 11 7M	12 oct. / Oct. 12 7E	13 oct. / Oct. 13 7J	14 oct. / Oct. 14 7V
Sem./Week 8	17 oct. / Oct. 17 7L	18 oct. / Oct. 18 8M	19 oct. / Oct. 19 8E	20 oct. / Oct. 20 8J	21 oct. / Oct. 21 8V
Sem./Week 9	24 oct. / Oct. 24 8L	25 oct. / Oct. 25 9M	26 oct. / Oct. 26 9E	27 oct. / Oct. 27 9J	28 oct. / Oct. 28 9V
Sem./Week 10	31 oct. / Oct. 31 9L	1 nov. / Nov. 1 10M	2 nov. / Nov. 2 9E	3 nov. / Nov. 3 10J	4 nov. / Nov. 4 10V
Sem./Week 11	7 nov. / Nov. 7 10L	8 nov. / Nov. 8 11M	9 nov. / Nov. 9 10E	10 nov. / Nov. 10 11J	11 nov. / Nov. 11 11V
Sem./Week 12	14 nov. / Nov. 14 11L	15 nov. / Nov. 15 12M	16 nov. / Nov. 16 11E	17 nov. / Nov. 17 12J	18 nov. / Nov. 18 12V
Sem./Week 13	21 nov. / Nov. 21 12L	22 nov. / Nov. 22 12M	23 nov. / Nov. 23 12E	24 nov. / Nov. 24 13J	25 nov. / Nov. 25 13V
Sem./Week 14	28 nov. / Nov. 28 13L	29 nov. / Nov. 29 14M	30 nov. / Nov. 30 13E	1er déc. / Dec. 2 14J	2 déc. / Dec. 2 14V
Sem./Week 15	5 déc. / Dec. 5 14L	6 déc. / Dec. 6 14E Horaires du mercredi Wednesday schedule	7 déc. / Dec. 7 EXAMENS / EXAMS	8 déc. / Dec. 8 EXAMENS / EXAMS	9 déc. / Dec. 9 EXAMENS / EXAMS
	12 déc. / Dec. 12 EXAMENS / EXAMS	13 déc. / Dec. 13 EXAMENS / EXAMS	14 déc. / Dec. 14 EXAMENS / EXAMS / Épreuve ministérielle/ Exit exam	15 déc. / Dec. 15 EXAMENS / EXAMS	16 déc. / Dec. 16 EXAMENS / EXAMS
	19 déc. / Dec. 19 EXAMENS / EXAMS	20 déc. / Dec. 20 EXAMENS / EXAMS	21 déc. / Dec. 21 EXAMENS / EXAMS	22 déc. / Dec. 22 Journée flottante/ Floating day Fin de session / End of semester	23 déc. / Dec. 23

- DEC, 08106 et AEC longues ( LCA70, LCA71, LCL2A, LJA17, LJA18, NTC0Q et NTC1W )
- AEC intensives et DEP autres
- DEP Cuisine et ASP À confirmer par EIHT
- ÉUL / EEE:

# DATES IMPORTANTES

## IMPORTANT DATES

Des modifications ou des corrections pouvant être nécessaires en cours de session, le calendrier scolaire disponible sur OMNIVOX a préséance sur celui du guide de l'étudiant. Nous vous invitons à le consulter. Le Collège LaSalle se réserve le droit de modifier le présent calendrier scolaire sans préavis. Since changes or corrections may be required during the semester, the school calendar on OMNIVOX takes precedence over this Student Guide. We therefore invite you to consult it online. LaSalle College reserves the right to change this calendar without prior notice.

### AUTOMNE 2022 / AUTUMNE 2022\*

Vendredi 19 août Friday August 19	Date limite pour ajouter un cours et modifier l'horaire Date limite pour demander une révision de note hiver et été 2022. Deadline to add a course and to modify your schedule Deadline for requesting a grade revision for winter and summer 2022
Mercredi 24 août Wednesday, 24 August	Date limite pour ajouter un cours et modifier l'horaire Deadline to add a course and to modify your schedule
Judi 25 août Thursday, August 25	Début des cours de la formation régulière et des AEC longs Start of regular education and long ACS courses
Judi 1er septembre Thursday, September 1st	Début des cours de la formation continue (AEC courts). Beginning of classes for continuing education (shorts ACS).
Vendredi 9 septembre Friday, September 9	Date limite pour soumettre une demande de substitution ou d'équivalences, pour un cours à l'horaire de la formation régulière. Deadline to submit an application for substitution or equivalence, for a scheduled course of regular education.
Lundi 12 septembre Monday, September 12	Date limite pour soumettre une demande de substitution ou d'équivalences, pour un cours à l'horaire de la formation continue. Deadline to submit an application for substitution or equivalence, for a course in the schedule of continuing education.
Lundi 19 septembre Monday, September 19	Date limite pour retirer un cours, sans mention d'échec, de l'éducation régulière (DEC) ayant débuté le 26 août. Deadline for removing a course, without a failure notation, for regular education (DCS) which began on August 26.
Mardi 20 septembre September 20	Confirmation de présence aux cours de l'éducation régulière (DEC). Tuesday, Courses attendance confirmation for regular education (DCS).
Mercredi 21 septembre September 21	Date limite pour retirer un cours de la formation continue (AEC) ayant débuté le 1er septembre. Wednesday, Deadline for removing a course for continuing education (ACS) which began on September 1st.
Judi 22 septembre September 22	Confirmation de présence aux cours de la formation continue (AEC) ayant débuté le 1er septembre. Thursday, Courses attendance confirmation for continuing education (ACS) which began on September 1st.

Le calendrier scolaire comporte quatorze semaines de cinq jours suivies d'une période d'examen d'une durée approximative de deux semaines et demie se déroulant selon l'horaire déterminé par les directions de programme.

The academic calendar comprises 14 five-day weeks followed by a two and a half week exam period, which is scheduled by the respective Program Directorate.

Note : les journées d'études au calendrier scolaire pourraient être utilisées pour la reprise des cours en cas de tempête ou de force majeure.

Note: the study days in the school calendar could be used to resume classes in the event of a storm or force majeure.

(\*) Le présent calendrier peut être différent pour les étudiants des projets spéciaux (Emploi-Québec).

(\*) The present schedule is subject to change for Special Projects (Emploi-Québec) students.

Pour les cours qui ne suivent pas l'horaire du calendrier scolaire de l'éducation régulière, l'abandon d'un cours, sans mention d'échec, est possible avant l'atteinte des premiers 20 % de la durée totale du cours.

To avoid a course failure notation for courses that do not follow the regular education calendar schedule, courses must be removed from schedule before the first 20% of the total duration of the course.

# CALENDRIER SCOLAIRE ÉDUCATION RÉGULIÈRE H23

## ACADEMIC CALENDAR REGULAR EDUCATION H23

Hiver 2023 Winter 2023	Lundi Monday	Mardi Tuesday	Mercredi Wednesday	Jeudi Thursday	Vendredi Friday
Semaine 1	9 janv. / Jan. 9 1L - - Début de session / Semester begins	10 janv. / Jan. 10 1M	11 janv. / Jan. 11 1E	12 janv. / Jan. 12 1J	13 janv. / Jan. 13 1V
Semaine 2	16 janv. / Jan. 16 2L	17 janv. / Jan. 17 2M	18 janv. / Jan. 18 2E	19 janv. / Jan. 19 2J	20 janv. / Jan. 20 2V
Semaine 3	23 janv. / Jan. 23 3L	24 janv. / Jan. 24 3M	25 janv. / Jan. 25 3E	26 janv. / Jan. 26 3J	27 janv. / Jan. 27 3V
Semaine 4	30 janv. / Jan. 30 4L	31 janv. / Jan. 31 4M	1er fév. / Feb. 1 4E	2 fév. / Feb. 2 4J	3 fév. / Feb. 3 4V
Semaine 5	6 fév. / Feb. 6 5L Début DEP Cuisine	7 fév. / Feb. 7 5M	8 fév. / Feb. 8 5E	9 fév. / Feb. 9 5J	10 fév. / Feb. 10 5V
Semaine 6	13 fév. / Feb. 13 6L	14 fév. / Feb. 14 6M	15 fév. / Feb. 15 6E	16 fév. / Feb. 16 6J	17 fév. / Feb. 17 6V
Semaine 7	20 fév. / Feb. 20 7L Début ASP	21 fév. / Feb. 21 7M Horaire du vendredi Friday schedule	22 fév. / Feb. 22 7E	23 fév. / Feb. 23 7J Journée pédagogique Pedagogical day	24 fév. / Feb. 24 7V Journée d'études Study day
Semaine 8	27 fév. / Feb. 27 8L	28 fév. / Feb. 28 8M	1er mars / Mar. 1 8E	2 mars / Mar. 2 8J	3 mars / Mar. 3 8V
Semaine 9	6 mars / Mar. 6 9L	7 mars / Mar. 7 9M	8 mars / Mar. 8 9E	9 mars / Mar. 9 9J	10 mars / Mar. 10 9V
Semaine 10	13 mars / Mar. 13 10L	14 mars / Mar. 14 10M	15 mars / Mar. 15 10E	16 mars / Mar. 16 10J	17 mars / Mar. 17 10V
Semaine 11	20 mars / Mar. 20 11L	21 mars / Mar. 21 11M	22 mars / Mar. 22 11E	23 mars / Mar. 23 11J	24 mars / Mar. 24 11V
Semaine 12	27 mars / Mar. 27 12L	28 mars / Mar. 28 12M	29 mars / Mar. 29 12E	30 mars / Mar. 30 12J	31 mars / Mar. 31 12V
Semaine 13	3 avril / April 3 13L	4 avril / April 4 13M	5 avril / April 5 13E	6 avril / April 6 13J	7 avril / April 7 13V Vendredi Saint Good Friday
Semaine 14	10 avril / April 10 14L Journée d'études Study day	11 avril / April 11 14M	12 avril / April 12 14E	13 avril / April 13 14J	14 avril / April 14 14V
Semaine 15	17 avril / April 17 15L	18 avril / April 18 15M	19 avril / April 19 15E Horaire du vendredi Friday schedule	20 avril / April 20 15J	21 avril / April 21 15V EXAMEN / EXAM
	24 avril / April 24 EXAMEN / EXAM	25 avril / April 25 EXAMEN / EXAM	26 avril / April 26 EXAMEN / EXAM	27 avril / April 27 EXAMEN / EXAM	28 avril / April 28 EXAMEN / EXAM
	1er mai / May 1 EXAMEN / EXAM	2 mai / May 2 EXAMEN / EXAM	3 mai / May 3 EXAMEN / EXAM	4 mai / May 4 EXAMEN / EXAM	5 mai / May 5 EXAMEN / EXAM
	8 mai / May 8 Journée flottante/Floating day Fin de session / End of semester	9 mai / May 9 Début post-session / Post-semester begins	10 mai / May 10	11 mai / May 11	12 mai / May 12

# DATES IMPORTANTES

## IMPORTANT DATES

Des modifications ou des corrections pouvant être nécessaires en cours de session, le calendrier scolaire disponible sur OMNIVOX a préséance sur celui du guide de l'étudiant. Nous vous invitons à le consulter. Le Collège LaSalle se réserve le droit de modifier le présent calendrier scolaire sans préavis.

Since changes or corrections may be required during the semester, the school calendar on OMNIVOX takes precedence over this Student Guide. We therefore invite you to consult it online. LaSalle College reserves the right to change this calendar without prior notice.

---

### HIVER 2023 / WINTER 2023\*

Vendredi 6 janvier Friday, January 6	Date limite pour ajouter un cours. Date limite pour demander une révision de notes automne 2022. Deadline for adding a course to your schedule. Deadline for requesting a grade revision Fall 2022.
Lundi 9 janvier Monday, January 9	Début des cours pour l'éducation régulière (DEC) et la formation continue (AEC). Beginning of classes for regular education (DCS) and continuing education (ACS).
Vendredi 27 janvier Friday, January 27	Date limite pour retirer un cours, sans mention d'échec, pour les cours de la formation continue Deadline for removing a course, without failure notation, for continuing education.
Samedi 28 janvier Saturday, January 28	Confirmation de présence aux cours de la formation continue (AEC) ayant débuté le 9 janvier. Course attendance confirmation for continuing education (ACS) which began on January 9.
Vendredi 3 février Friday, February 3	Date limite pour soumettre une demande de substitution ou d'équivalences, pour un cours à l'horaire de l'éducation régulière et de la formation continue. Deadline to submit an application for substitution or equivalence, for a course in the schedule of regular education and continuing education.
Mardi 14 février Tuesday, February 14	Date limite pour retirer un cours, sans mention d'échec, pour les cours de l'éducation régulière (DEC). Deadline for removing a course, without failure notation, for regular education (DCS).
Mercredi 15 février Wednesday, February 15	Confirmation de présence aux cours de l'éducation régulière (DEC). Course attendance confirmation for regular education (DCS).
Lundi 15 mai Monday, May 15	Date limite pour retirer un cours de post-session ayant débuté le 9 mai (cours intensifs de 4 semaines). Deadline for removing a post-semester course, which began before May 9 (intensive 4 weeks course).

Le calendrier scolaire comporte quatorze semaines de cinq jours suivies d'une période d'examens d'une durée approximative de deux semaines et demie se déroulant selon l'horaire déterminé par les directions de programme.

The academic calendar comprises 14 five-day weeks followed by a two and a half week exam period, which is scheduled by the respective Program Directorate.

Note : les journées d'études au calendrier scolaire pourraient être utilisées pour la reprise des cours en cas de tempête ou de force majeure.  
Note: the study days in the school calendar could be used to resume classes in the event of a storm or force majeure.

(\*) Le présent calendrier peut être différent pour les étudiants des projets spéciaux (Emploi-Québec).

(\*) The present schedule is subject to change for Special Projects (Emploi-Québec) students.

Pour les cours qui ne suivent pas l'horaire du calendrier scolaire de l'éducation régulière, l'abandon d'un cours, sans mention d'échec, est possible avant l'atteinte des premiers 20 % de la durée totale du cours.

To avoid a course failure notation for courses that do not follow the regular education calendar schedule, courses must be removed from schedule before the first 20% of the total duration of the course.

# 1 RÉGIME PÉDAGOGIQUE

## 1 PEDAGOGICAL ORGANIZATION

### 1.1 POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est disponible à la direction de programme et sur Omnivox sous la rubrique « Documents et messages ». La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège LaSalle a préséance sur le contenu du guide de l'étudiant.

### 1.2 CODE DE VIE COLLÉGIALE

La planification de leur avenir a conduit les étudiants au Collège LaSalle, une communauté vivante, vibrante et stimulante, qui aspire à conduire les étudiants à se dépasser et à se réaliser. L'harmonie d'une telle communauté requiert le concours de chacun, qu'il soit membre du personnel enseignant, administratif ou du corps étudiant. En effet, un climat de bonne entente repose en premier lieu sur l'adhésion à un ensemble de valeurs communes.

Celles-ci découlent des valeurs institutionnelles et de la mission du Collège LaSalle, de même que de la vision du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) en ce qui a trait à la portée de l'éducation. L'attachement à ces valeurs communes passe nécessairement par le respect d'un code de vie favorisant un environnement positif d'apprentissage. C'est pourquoi le Collège a institué son Code de vie collégiale.

### 1.1 INSTITUTIONAL POLICY ON EVALUATING LEARNING (IPEL)

The Institutional Policy on Evaluating Learning (IPEL) can be obtained at the Program Directorate and on Omnivox, under the tab "Documents and messages". LaSalle College's Institutional Policy on Evaluating Learning takes precedence over the content in this Student Guide.

### 1.2 COMMUNITY CODE: CAMPUS LIFE

The planning of their future has brought students to LaSalle College: an active, vibrant and stimulating community that aspires to enable students to excel and achieve their full potential. Whether a person is a member of the teaching or administrative personnel, or of the student body, such a community requires each and everyone's support and commitment. Indeed, we believe that a positive environment is founded primarily on the adherence to a set of common values.

These values stem from those upheld by LaSalle College and are in support of the institutional mission as well as the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) stance on the scope of education. The commitment to these common values is analogous to the respect of a code of conduct that promotes a positive learning environment; therefore, the College has adopted its very own Community Code.

En plus de prendre connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et des éléments spécifiques à son programme, il incombe à l'étudiant, dans l'intérêt général, de lire et de respecter en tout temps les règles suivantes :

- L'étudiant se comporte de manière responsable, respectueuse et courtoise envers ses pairs, l'enseignant et le personnel administratif du Collège.
- L'étudiant s'abstient de faire usage, à des fins personnelles, d'appareils électroniques tels que le téléphone cellulaire, la montre intelligente, le lecteur de musique, la calculatrice électronique.
- L'étudiant utilise la langue d'enseignement en tout temps pendant les activités du cours.
- L'étudiant fait preuve de ponctualité à toutes les activités du cours.
- L'étudiant se présente à son cours avec tout le matériel obligatoire.
- L'étudiant participe à son cours et évite l'apathie, le laisser-aller et le laisser-faire.
- L'étudiant se présente à son cours en portant une tenue vestimentaire appropriée.
- L'étudiant s'abstient de boire ou manger dans les salles de cours.

#### 1.2.1 POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET COMBATTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL

La politique pour prévenir et combattre les violences sexuelles du Collège LaSalle a été adoptée par le Conseil d'administration le 12 décembre 2018.

<http://www.lasallecollege.com/prevention>

Les objectifs de cette politique sont de contribuer à favoriser un milieu de vie sain et sécuritaire pour la communauté collégiale et de se conformer à la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur.

La Politique s'applique en tout temps :

- Aux étudiants, aux enseignants, au personnel et à toutes les personnes présentes sur le campus.
- Lors d'activités en classe ou à l'extérieur du campus, lorsque les relations entre les personnes sont déterminées par le fait qu'elles sont liées au Collège.
- Aux tiers qui participent ou collaborent à une activité, exercent une fonction pédagogique ou d'autorité auprès d'étudiant, utilisent ou requièrent les services du Collège.

On top of understanding the Institutional Policy on Evaluating Learning (PEL) and the program's specific requirements, students are responsible, for the benefit of the community, of reading and respecting the following rules at all times:

- The student behaves in a responsible, respectful and courteous manner towards his peers and teacher and the College's administrative personnel.
- The student refrains from using, for personal purposes electronic devices such as cell phones, smart watches, music players and calculators.
- The student uses the teaching language, at all times, during course-related activities.
- The student is punctual for all course-related activities.
- The student comes to class with all the mandatory material.
- The student participates in the course and avoids apathy, negligence and lack of commitment.
- The student comes to class dressed appropriately.
- The student refrains from eating or drinking in classrooms.

#### 1.2.1. POLICY TO PREVENT AND FIGHT SEXUAL ABUSE

LaSalle College's policy to prevent and fight sexual abuse was adopted by the Board of Directors on December 12, 2018.

<http://www.collegelasalle.com/prevention>

The policy's objectives are to help promote a safe and healthy environment for the college community and to comply with the Act to prevent and fight sexual violence in higher education institutions.

The policy applies at all times:

- To students, teachers, staff and anyone else on campus.
- During activities that take place in class or off campus, whenever the people involved have a College-related relationship.
- To third parties who participate in or help with an activity, hold a teaching or authority position, or who use or require College services.

## 1.3 PLAINTE

Un problème non résolu peut affecter de façon significative la vie académique d'un étudiant. Lorsqu'un litige pédagogique, disciplinaire ou administratif n'a pas été résolu, l'étudiant peut faire appel au Comité permanent de discipline et de gestion des plaintes pour enquêter sur la situation dans une perspective d'amélioration continue des pratiques.

Les étudiants peuvent consulter le Règlement des litiges pédagogiques ou administratifs sur Omnivox et remplir le formulaire nécessaire : <https://forms.office.com/r/ZqKNZppzT7>

## 1.4 HORAIRE ET GRILLE DE CHEMINEMENT

Chaque département détermine l'horaire et le cheminement de ses étudiants. L'étudiant est responsable de la vérification de sa grille de cheminement et de son horaire.

L'étudiant est responsable de faire ajouter à son horaire les cours qui doivent être repris parce qu'ils ont été échoués ou annulés.

Il n'est malheureusement pas possible de tenir compte des contraintes personnelles de chaque étudiant dans l'élaboration des horaires.

Au début de chaque session, les horaires et les grilles de cheminement sont disponibles sur Omnivox. Ces documents serviront aux étudiants tout au long de la session. L'étudiant doit consulter Omnivox fréquemment pour être informé des changements de locaux, des groupes fermés ou déplacés et de toutes autres modifications.

Certains messages au regard des stages, des laboratoires, des conflits d'horaire, des périodes libres ou des cours d'éducation physique peuvent apparaître sous la rubrique «Message».

Si, dans l'horaire, il manque un ou plusieurs cours, ou si une erreur s'est glissée, il faut en aviser la direction de programme avant la date prévue au calendrier scolaire.

La grille de cheminement indique les cours réussis, ceux échoués, ceux auxquels l'étudiant est inscrit et ceux qui lui restent à réussir pour compléter le programme.

La grille de cheminement se lit de gauche à droite. Chaque session est numérotée de un à six pour les étudiants qui suivent un programme de trois ans et de un à quatre pour ceux inscrits à un programme de deux ans.

## 1.3 COMPLAINT

An unresolved problem can significantly affect a student's academic life. When a dispute involving an educational, disciplinary or administrative matter has not been settled, student can appeal to the Standing Discipline and Complaints Management Committee to investigate the situation in an effort to achieve continuous improvement.

The Pedagogical Dispute Regulation is available on Omnivox under the tab "Documents and messages" and students can fill a complaint-form at <https://forms.office.com/r/ZqKNZppzT7>

## 1.4 SCHEDULE AND PROGRESSION CHART

Each department dictates the schedule and progress of their students. It is up to each student to verify their schedule and progression chart.

Students are responsible to have required courses added to their schedule if they must be repeated because they have been failed or cancelled.

Unfortunately, student schedules cannot be created based on the personal constraints of each student.

At the beginning of each semester, the schedule and progression chart are available on Omnivox. These documents will be useful to all students throughout the semester. Students must look at Omnivox frequently and stay tuned to any possible changes of classrooms, groups closed or changed, or any other modification.

Messages referring to internships, laboratories, schedule conflicts, free periods or physical education classes may appear under the mention "Message".

Should one or more courses be missing or should any error be found in the schedule, the Program Directorate must be advised by the date indicated in the academic calendar.

The progression chart displays completed, failed and all registered courses as well as identifies all courses necessary to complete the program.

The progression chart must be read from left to right. Each semester is numbered from one to six for the students following a three year program and from one to four for those registered in a two year program.

## 1.5 MODIFICATION À L'INSCRIPTION

### 1.5.1 ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. (Article 22 du RREC)

Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. (Article 23 du RREC)

L'octroi de l'équivalence ou de la substitution est une procédure qui permet de vérifier si les objectifs et les standards d'un cours correspondent aux objectifs et aux standards d'un autre cours. Dans le cas d'une substitution, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial dans un établissement reconnu.

Le Collège peut recourir à une table de substitutions élaborée à partir des demandes précédentes validées par les directions de programme.

Toute demande d'équivalence ou de substitution doit être déposée à la direction de programme, selon la procédure établie et le délai prescrit dans le guide de l'étudiant et le calendrier scolaire. Si l'étudiant est inscrit au cours pour lequel il demande une équivalence ou une substitution, le délai pour déposer la demande est d'une semaine avant la date limite pour retirer ce cours de son horaire.

Aux fins d'analyse du dossier, l'étudiant devra fournir des pièces justificatives pour appuyer sa demande.

Tout étudiant qui présente des documents falsifiés est passible de sanctions et de mesures disciplinaires pouvant mener au renvoi du Collège.

Un délai minimal d'une semaine est requis pour l'étude de la demande. Tant qu'il n'a pas été informé de la décision, l'étudiant est tenu de se présenter à son cours s'il y est inscrit.

La direction de programme ou la direction des études peut exiger de l'étudiant la réussite d'une épreuve avant d'accorder une équivalence ou d'autoriser la substitution.

Si l'équivalence ou la substitution est accordée, la mention EQ ou SU sera versée au bulletin de l'étudiant à la fin de la session courante.

## 1.5 REGISTRATION MODIFICATIONS

### 1.5.1 EQUIVALENCES AND SUBSTITUTIONS

The College can authorize an equivalence when a student demonstrates that he has achieved, in his past schooling, extracurricular training or elsewhere, the objectives of the course for which the equivalence is being requested. The equivalence grants the number of units the course would have, and the course does not need to be replaced by any other. (Article 22 of the RREC)

The College may authorize the substitution (SU) of one or many program courses in which the student is registered by one or more other courses. (Article 23 of the RREC)

Granting the equivalence or substitution is a procedure that verifies if the objectives and standards of a course correspond to the objectives and standards of another course. In the case of a substitution, the correspondence only applies to courses taken at the collegial level in a recognized institution.

The College can refer to a substitutions table developed using previous requests authorized by the Program Directorate.

All demands for equivalence or substitution must be directed to the Program Directorate according to the established procedure and the timeframe specified in the Student Guide and school calendar. If the student is registered in a course for which they request an equivalence or a substitution, the deadline to submit the request is one week before the deadline for dropping the course.

In order to analyze his file, the student must provide justification to support the request.

Any student that presents falsified documents may incur penalties and disciplinary measures that could lead to dismissal from the College.

A minimum of one week is required to evaluate the request. Until the student has been informed of the decision, he is responsible for attending the course in which he is registered.

The Program Directorate or the Academic Studies Directorate can require that the student pass an evaluation before the requested substitution or equivalence is granted.

If the equivalence or substitution is granted, EQ or SU will appear on their transcript at the end of the current semester.

### 1.5.2 ANNULATION DE L'INSCRIPTION À UN COURS

Les étudiants peuvent annuler leur inscription à un cours avant la date déterminée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et inscrite au calendrier scolaire. Après la date limite d'annulation de l'inscription à un cours, tout cours auquel un étudiant est inscrit apparaîtra à son relevé de notes, avec son résultat final.

En annulant son inscription à un cours, l'étudiant est retardé dans son cheminement, particulièrement s'il s'agit d'un cours préalable à un autre cours. Cet étudiant peut avoir à s'inscrire à une ou à plusieurs sessions supplémentaires.

Avant d'annuler son inscription à un cours, l'étudiant a le devoir de vérifier sa grille de cheminement en consultant Omnivox ou la direction de son programme afin d'évaluer les conséquences de cette action. Tout cours annulé devra être repris.

L'annulation de l'inscription à un cours peut entraîner le changement du statut d'étudiant à temps plein au statut d'étudiant à temps partiel.

Au bénéfice de l'étudiant, la direction de programme peut refuser une demande d'annulation de cours.

### 1.5.3 CONFIRMATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Conformément aux exigences de la loi, tout étudiant est tenu de confirmer sa fréquentation scolaire pour chacun de ses cours dès que le Collège en fait la demande. Pour ce faire, les étudiants doivent accéder à Omnivox à l'adresse suivante :

[collegelasalle.omnivox.ca](http://collegelasalle.omnivox.ca)

Important : Après la date déterminée au calendrier scolaire, une déclaration de non-fréquentation ou une fréquentation non-confirmée à un cours N'ENTRAÎNE PAS l'annulation de l'inscription à ce cours.

### 1.5.4 TEMPS PLEIN/TEMPS PARTIEL

L'étudiant ayant à son horaire au moins quatre cours ou 180 périodes est considéré comme ayant un statut d'étudiant à temps plein. L'étudiant étant inscrit à moins de quatre cours ou 180 périodes est considéré comme ayant un statut d'étudiant à temps partiel.

Le changement de statut de l'étudiant peut entraîner une modification de son contrat et de ses frais de scolarité.

### 1.5.2 CANCELLING A COURSE REGISTRATION

Students may cancel their registration for a course before the determined deadline by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), and listed in the academic calendar. After the deadline for cancelling course registrations, all courses that the student is registered for will be listed on his transcript with his final result.

When a student chooses to cancel a course, this will delay his progress, particularly if this is a prerequisite course. A course cancellation could require the student to register for another semester or more.

Before cancelling a course, the student must consult his progression chart on Omnivox or the Program Directorate to evaluate the consequences of this action. All cancelled courses must be retaken.

A cancellation of a course can also lead to a change in the student's status, from a full time to a part-time student.

To benefit the student, the Program Directorate can refuse a request for a course cancellation.

### 1.5.3 ATTENDANCE VALIDATION

In conformity with the law, all students must confirm their attendance for each of their classes as soon as the College makes such a request. In order to do so, student must access Omnivox at the following address:

[collegelasalle.omnivox.ca](http://collegelasalle.omnivox.ca)

Important Note: A declaration of non-attendance or unconfirmed attendance in the course, after the date specified in the school calendar, DOES NOT CONSTITUTE the cancellation of the registration of the course.

### 1.5.4 FULL-TIME/PART-TIME

Students with at least four courses or 180 periods are considered to be full-time students. Students registered in less than four courses or 180 periods are considered to be part-time students.

Any change in a student's status could lead to a corresponding adjustment to their contract and school fees.

### 1.6 DISPENSE D'UN COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Sur recommandation d'un médecin, membre du Collège des médecins du Québec, un étudiant peut obtenir une dispense (DI) pour un cours d'éducation physique qui n'est pas actuellement à son horaire pour la session.

Toute demande de dispense doit être déposée auprès de la direction de programme. Tant qu'il n'a pas été informé de la décision, l'étudiant est tenu de se présenter à son cours s'il y est inscrit.

La dispense pour un cours ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

### 1.7 COURS ANNULÉS

Le module - Cours annulés - disponible sur Omnivox, [collegelasalle.omnivox.ca](http://collegelasalle.omnivox.ca) permet d'avoir accès quotidiennement à la liste des cours annulés. Si le cours n'est pas listé comme étant annulé sur Omnivox, les étudiants doivent s'informer auprès de leur direction de programme. Si aucune information n'est disponible, l'étudiant suit la procédure indiquée au point 1.8 Retard d'un enseignant.

Toutefois, il n'est pas certain que l'étudiant soit rejoint chaque fois qu'un cours est annulé. Il est possible que l'enseignant n'ait pas avisé le Collège à temps de son absence.

Les cours et les examens ne seront pas annulés dans le cas de simple tempête de neige ou de grève du transport public. Par contre, s'il se présentait une situation critique, les étudiants seraient avisés par communiqué diffusé sur Omnivox.

### 1.8 RETARD D'UN ENSEIGNANT

Si un enseignant n'est pas en classe à l'heure à laquelle le cours doit débiter, les étudiants doivent attendre quinze minutes. Après ce délai, les étudiants doivent se présenter à nouveau au début de la période suivante et attendre cinq minutes supplémentaires. Si l'enseignant ne se présente toujours pas, le cours est officiellement annulé.

### 1.6 EXEMPTION FROM A PHYSICAL EDUCATION COURSE

On the recommendation of a doctor, member of Collège des médecins du Québec, a student may obtain an exemption (DI) for a course of physical education that is not currently in his schedule for the semester.

This exemption request must be submitted to the Program Directorate. Until informed of the decision, the student must continue to attend the course in which he is registered.

Exemption from a course does not provide the right to the course units. The student is not required to replace an exempted course with another course.

### 1.7 COURSE CANCELLATIONS

A list of course cancellations is available daily on Omnivox at [collegelasalle.omnivox.ca](http://collegelasalle.omnivox.ca). If the course is not listed as cancelled, students must consult with their Program Directorate. If there is no information available, students must follow the procedure indicated on 2.8 Late arrival of a teacher.

A student may not be contacted when a course is cancelled if the teacher had not notified the College on time.

Courses and exams will not be cancelled because of snowstorms or public transit strikes. However, in the event of a serious problem, students will be informed via Omnivox.

### 1.8 LATE ARRIVAL OF A TEACHER

If the teacher is not present when the course is due to start, students shall wait 15 minutes. Students are to turn up at the beginning of the next period and wait at least five minutes, after which - if the teacher doesn't turn up - the class is officially cancelled

## 1.9 SEUILS DE RÉUSSITE

Le processus d'évaluation s'applique à toutes les étapes de l'apprentissage.

Pour l'ensemble des cours, les notes s'expriment en pourcentage. La note confirmant la maîtrise minimale de la compétence, ou de l'atteinte des objectifs en fonction des critères de performance fixés par le ministre, est de 60%. Une note inférieure à 60% entraîne l'échec du cours.

Pour l'Épreuve synthèse du programme, la mention «réussite» ou «échec» confirme ou infirme l'atteinte des objectifs de cette épreuve. L'échec d'une activité faisant l'objet de l'Épreuve synthèse entraîne l'échec du cours porteur, et ce, même si le cumulatif de ce cours est plus élevé que 59%.

### 1.9.1 INTERVALLE DE CONFIANCE POUR LA NOTE FINALE DU COURS

Un intervalle de confiance peut être appliqué sur la note finale de manière à octroyer 60% à un étudiant ayant démontré l'atteinte de toutes les compétences par la réussite de l'épreuve finale d'un cours, mais dont le cumulatif des notes pour ce cours est inférieur à 60%, tout en étant égal ou supérieur à 57%. L'intervalle de confiance ne peut s'appliquer que lorsque ces quatre conditions sont remplies:

- l'étudiant a obtenu un cumulatif des notes de la session, incluant l'épreuve finale de 57, 58 ou 59%;
- l'étudiant a obtenu une note de 60% et plus à l'épreuve finale du cours;
- l'étudiant a participé à toutes les évaluations sommatives du cours en respectant les règles de la PIEA;
- l'étudiant a obtenu une note supérieure à 0 pour toutes les évaluations exigées dans le cadre du cours.

En résumé, si l'étudiant respecte ces quatre conditions, il obtient la note de passage (60%) pour le cours.

### 1.9.2 ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale porte sur l'ensemble des éléments de compétences et doit représenter au moins 40 % de la note totale du cours, ou prendre la forme d'un verdict de réussite ou d'échec (pour l'Épreuve synthèse).

## 1.9 MINIMUM PASSING GRADES

Evaluation applies to every step of the learning process.

For all courses, grades are given in percentage points. The grade representing the minimum mastery of the competency or of the achievement of the objectives in accordance with the performance standards set by the minister is 60%. A grade below 60% indicates that the student has failed the course.

For the Program Comprehensive Evaluation, the mention "réussite" (Pass) or "échec" (Fail) determines the attainment of the objectives for that evaluation. The failure of an activity included in the Comprehensive Evaluation of the Program results in the failure of the course, even if the student's cumulative grade is greater than 59%.

### 1.9.1 CONFIDENCE RANGE OF THE FINAL GRADE

A confidence interval can be applied to the final grade, granting a student 60%, if they have demonstrated that they achieved the competency of the course by succeeding in the final evaluation of said course, but of which the average is lower than 60%, but equal to or above 57%. The confidence interval can only be applied if the four following conditions are met:

- the student's average for the semester, including the final evaluation, must be of 57%, 58% or 59%;
- the student succeeded in the final evaluation with a 60% grade or more;
- the student participated in all summative evaluations of the course while observing the IPEL's regulations;
- the student's grades are all above 0 for all the course's required evaluations.

In summary, if the student meets those four conditions, he will be granted the passing grade (60%) for the course.

### 1.9.2 FINAL EVALUATION

The final evaluation covers all of the elements of competency and must represent at least 40% of the total course grade, or constitute a pass or fail grade (for the Comprehensive Evaluation).

### 1.9.3 TRAVAIL DE RECHERCHE

Un travail de recherche se définit comme un travail qui se réalise en plusieurs étapes successives (par exemple, choix du sujet, hypothèse de travail, constitution de la documentation, plan définitif, rédaction du texte). Ce travail se poursuit durant une partie notable de la session, soit habituellement trois semaines ou plus.

### 1.9.4 TRAVAIL EN ÉQUIPE

Lorsqu'un travail réalisé en équipe fait l'objet d'une évaluation sommative, chaque étudiant ayant formé cette équipe est évalué de façon individuelle. En aucun cas le départ d'un membre de l'équipe ne doit pénaliser les autres membres de l'équipe.

### 1.9.5 PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

Lors du lancement d'une épreuve, l'enseignant communique les critères de présentation par écrit aux étudiants.

Les enseignants peuvent refuser le travail d'un étudiant à cause de défauts flagrants de présentation.

Le guide de présentation des travaux écrits est disponible au magasin scolaire CL.IP, sur le site du Centre de documentation et sur Omnivox sous la rubrique « Documents et messages ». Les étudiants sont tenus de présenter leurs travaux selon les normes décrites dans ce guide.

### 1.10 LANGUE ÉCRITE

L'enseignant a le devoir d'identifier les erreurs de langue dans les travaux des étudiants.

Pour toute épreuve dont la qualité de la langue ne fait pas partie des critères d'évaluation, l'enseignant a le droit d'appliquer une pénalité allant jusqu'à 20% de la note.

La pénalité applicable pour chaque cours apparaît au plan de cours.

Aussi, lors d'échanges avec les enseignants ou avec d'autres membres du personnel, il pourrait être demandé à un étudiant qui n'utilise pas le ton approprié ou une langue correcte, de corriger ses écrits.

### 1.9.3 RESEARCH ASSIGNMENT

A research assignment is defined as an assignment carried out in several successive steps (e.g. choice of topic, working hypothesis, gathering documentation, final outline, writing of the text). This assignment is carried out over a substantial part of the semester, usually three weeks or more.

### 1.9.4 TEAM ASSIGNMENT

When work done by a team is subject to a summative evaluation, each student is assigned an individual grade. In no event shall the departure of a member of the team lead to a penalty for the other team members.

### 1.9.5 PRESENTATION OF EVALUATIONS

When introducing an assignment, teachers will explain the presentation criteria, in writing, to their students.

Teachers may refuse an assignment because of flagrant errors in presentation.

The guide for presenting written assignments is available at the bookstore CL.IP, on the Documentation Centre web site and on Omnivox under the tab "Documents and messages". Students must present their written assignments in accordance with the standards described in the guide.

### 1.10 WRITTEN LANGUAGE

Teachers are responsible for identifying spelling and grammatical errors in students' assignments.

For all evaluation in which the quality of the language is not part of the evaluation criteria, the teacher has the right to apply a penalty of up to 20% of the grade.

The penalty applicable for each course appears in the course outline.

Also, during exchanges with teachers or other personnel, a student who does not use an appropriate tone or correct language may be requested to correct his written works.

## 1.11 LANGUE PARLÉE

Dans le but de favoriser la communication et de permettre à tous d'améliorer la maîtrise de la langue, tous les échanges entre étudiants et toutes les activités d'apprentissage tel que les travaux en équipe, les discussions en classe, les sorties et les visites doivent se faire dans la langue dans laquelle les cours sont suivis.

## 1.12 REMISE DES TRAVAUX

Tout travail faisant l'objet d'une évaluation sommative doit être remis en classe au moment déterminé par l'enseignant, à défaut de quoi le retard entraîne la note zéro.

Cependant, un enseignant peut demander que la remise se fasse par Omnivox. Dans ce cas, au moment de la présentation des consignes du travail, il explique aux étudiants la procédure de remise par Omnivox. L'enseignant détermine une date et une heure limite pour le dépôt du travail. Ainsi, tout travail déposé sur Omnivox après le moment déterminé par l'enseignant est considéré comme un retard et entraîne la note zéro.

Sur présentation d'une pièce justificative officielle ou d'un motif suffisant, l'étudiant peut solliciter à l'avance un délai auprès de son enseignant. Advenant un problème technique ne permettant pas la remise d'un travail, il incombe à l'étudiant de contacter immédiatement son enseignant. L'enseignant pourra accepter ou refuser d'accorder le délai et appliquer, à sa discrétion, une pénalité ne dépassant pas 10% par jour de retard.

La direction de programme n'accepte aucun travail des étudiants. Les travaux doivent être remis directement à l'enseignant.

Il est fortement recommandé à tous les étudiants de toujours conserver une copie de leurs travaux.

## 1.13 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

### 1.13.1 CORRECTION ET ANNOTATION DES ÉPREUVES

La correction des épreuves est un élément important de l'apprentissage des étudiants. L'annotation des épreuves indique à l'étudiant ses acquis et ses lacunes et l'aide à situer son niveau d'apprentissage.

## 1.11 SPOKEN LANGUAGE

In order to promote communication and foster mastery of the language, all exchanges between students and all learning activities such as teamwork, class discussions, field trips and visits shall take place in the students learning language,

## 1.12 SUBMITTING ASSIGNMENT

Any assignment that is the subject of a summative evaluation must be handed in class on the date specified by the teacher. Failure to do so will result in a grade of zero.

However, a teacher can request that the assignment be delivered through Omnivox. In this case, the teacher will explain the procedure to submit the assignment through Omnivox to the student. The teacher will specify a time and date on which the assignment is to be submitted. Therefore, any assignment submitted through Omnivox after the time set by the teacher will be considered late and will result in a grade of zero.

Upon presentation of an official supporting document or a sufficient reason, the student can request a delay from the teacher beforehand. If there are any technical difficulties that prevent the assignment from being submitted, the student is responsible for immediately contacting the teacher. The teacher may accept or refuse to grant an extension, and may apply, at his discretion, a penalty not exceeding 10% for each day the assignment is late.

The Program Directorate does not accept any student assignment. All assignments must be directly submitted to the teacher.

It is strongly recommended that students keep a copy of all submitted assignment.

## 1.13 GRADES REPORT

### 1.13.1 CORRECTING AND GRADING EVALUATIONS

Correction of evaluations is an important part of the student's learning process. Annotation of evaluations helps students identify their problem areas and also helps them understand what they need to accomplish in order to attain the learning objectives.

L'enseignant tient à jour le cumulatif des évaluations sommatives 1. effectuées et consigne les résultats de façon diligente sur Omnivox. L'enseignant remet à l'étudiant sa note cumulative, avant l'épreuve finale, lors de l'avant-dernier cours de la session.

En début de session, l'enseignant doit créer une Grille d'évaluation pour chacun de ses cours. Cette grille lui permet de planifier les différents moments d'évaluation sommative prévus au plan de cours et au calendrier des activités. Lors du retour d'une épreuve, l'enseignant doit, par écrit, indiquer à l'étudiant la notation accordée à chacun des critères utilisés par une grille de correction, ainsi que les commentaires pertinents.

### 1.13.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS PAR OMNIVOX

Les étudiants peuvent prendre connaissance de leurs résultats scolaires (finaux ou en cours de session), ainsi que de leur cote R en consultant Omnivox.

### 1.14 PRÉSENCE AUX COURS ET AUX ÉPREUVES

La présence et la participation aux cours et aux épreuves sont obligatoires pour tous les étudiants.

Les enseignants ont la responsabilité de contrôler les présences et d'évaluer les motifs justifiant les absences des étudiants.

#### 1.14.1 ABSENCE À UN COURS

L'étudiant qui présente un nombre d'heures d'absence supérieur à la norme tolérée pour un cours peut se voir exclu de ce cours par la direction de programme.

Le nombre toléré d'heures d'absence, motivées ou non, est le suivant :

- cours de 30 heures : 5 heures d'absence tolérées
- cours de 45 heures : 7 heures d'absence tolérées
- cours de 60 heures : 9 heures d'absence tolérées
- cours de 75 heures : 12 heures d'absence tolérées
- cours de 90 heures : 14 heures d'absence tolérées
- cours de 105 heures : 16 heures d'absence tolérées
- cours de 120 heures : 18 heures d'absence tolérées

Toutefois, sur recommandation de l'enseignant, après examen des motifs et évaluation de l'atteinte des compétences visées par le cours, la direction de programme peut accorder une dérogation. L'enseignant recommande l'admission ou le refus de l'étudiant à l'épreuve finale selon les critères suivants :

The teacher must update the cumulative grade of the summative evaluations and diligently post the results on Omnivox. The teacher must submit the cumulative grade to the student, before the final exam, during the second-to-last course of the semester.

At the beginning of the semester, the teacher must create an evaluation grid for each course. This grid allows him to plan the different summative evaluation periods scheduled in the lesson plan and the course calendar. When an evaluation is returned, the teacher must, in writing, indicate to the student the weight applied to each of the criteria used through an evaluation grid, as well as pertinent comments.

### 1.13.2 COMMUNICATON OF GRADES BY OMNIVOX

The students can access their grades (final or mid-semester) and their R-Score on Omnivox.

### 1.14 CLASS AND EVALUATION ATTENDANCE

Attendance and participation in classes and evaluations are mandatory for all students.

Teachers have the responsibility of monitoring attendance and of evaluating the reasons justifying student absences.

#### 1.14.1 ABSENCE FROM A COURSE

A student with more than the allowable number of absences in a course could be excluded from the course by the Program Directorate.

The allowable number of absences, with or without justification, is as follows:

- 30 hour course: 5 hours of absence tolerated
- 45 hour course: 7 hours of absence tolerated
- 60 hour course: 9 hours of absence tolerated
- 75 hour course: 12 hours of absence tolerated
- 90 hour course: 14 hours of absence tolerated
- 105 hour course: 16 hours of absence tolerated
- 120 hour course: 18 hours of absence tolerated

Upon recommendation by the teacher, and following the evaluation of the reasons for the student's absences and a determination of whether the course competencies have been obtained, an exception may be granted by the Program Directorate. The teacher will recommend a decision on the affected student's participation in the final exam based on the following:

1. L'étudiant a apporté une justification valable et crédible de ses absences.
2. L'étudiant participe de façon active aux activités d'apprentissage et d'évaluation ayant lieu dans les cours.
3. Selon les résultats des évaluations sommatives et formatives des apprentissages de l'étudiant, il est en voie d'atteindre toutes les compétences visées par le cours.

Si la décision prise est l'exclusion du cours, l'étudiant en est informé par la direction de programme.

#### 1.14.2 RETARD À UN COURS

L'enseignant peut refuser l'accès au cours à un étudiant retardataire. Ce retard entraîne une absence pour cette période

#### 1.14.3 ABSENCE À UNE ÉPREUVE

L'étudiant qui s'est absenté lors d'une épreuve en cours de session peut solliciter auprès de son enseignant une épreuve de remplacement. Une pièce justificative officielle doit être présentée. L'étudiant doit faire une demande à son enseignant, au plus tard lors de la séance de cours suivant son absence.

Si la demande est acceptée, l'enseignant soumettra l'étudiant à une épreuve de remplacement. Dans l'impossibilité de procéder à une épreuve de remplacement, l'enseignant doit communiquer avec la direction de son programme. En aucun cas l'enseignant ne peut dispenser un étudiant d'une épreuve sommative.

L'absence à un examen final est sanctionnée par la note zéro. L'acceptation de la justification d'absence revient à la direction de programme, sur demande de l'étudiant. Cette autorisation n'est accordée que pour des cas de force majeure. Le cas échéant, il y aura reprise d'examen à la convenance de l'enseignant et de la direction de programme.

#### 1.14.4 PONCTUALITÉ À UNE ÉPREUVE

La présence de l'étudiant est attendue à l'heure exacte du début de l'épreuve. Lors d'un test ou d'un examen final, aucun étudiant retardataire ne peut entrer dans la salle de cours si plus du tiers du temps alloué est écoulé. De plus, aucun étudiant ne peut quitter une salle de test ou d'examen avant que la moitié du temps alloué ne soit écoulé.

L'étudiant qui quitte la salle de test ou d'examen ne peut y revenir.

1. The student provided a valid and credible reason for the majority of his absences.
2. The student participates actively in the learning and evaluation activities of the course.
3. The student's performance in the formative and summative evaluations demonstrates that he shall successfully attain the course competencies.

If the decision is made to exclude a student from a course, the student will therefore be informed by the Program Directorate.

#### 1.14.2 LATE ARRIVAL OF A STUDENT

A teacher may refuse to admit to the classroom any student arriving late. A late arrival is considered an absence for that period.

#### 1.14.3 ABSENCE FROM AN EVALUATION

A student who is absent during an evaluation can request a make-up evaluation from the teacher. Official justification must be presented. The student must submit the request to the teacher no later than the class following the absence.

If it is not possible to carry out a make-up evaluation, the teacher must communicate with the Program Director. Under no circumstances can the teacher excuse the student from a summative evaluation.

Absence during a final evaluation will result in a grade of zero. The Program Director may accept a valid reason for an absence, upon student request. The authorization is granted only in "major uncontrollable circumstances". Any make-up evaluations will be rescheduled at the convenience of the teacher and Program Director.

#### 1.14.4 PUNCTUALITY FOR AN EVALUATION

The student is expected to arrive at the examination's exact start time. During a test or final exam, no student arriving late may enter the classroom if more than one-third of the allotted time has elapsed. In addition, no student may leave the test or exam room before half of the allotted time has elapsed.

Students who leave a test or exam room will not be allowed to return.

#### 1.14.5 ABSENCE POUR RAISONS RELIGIEUSES

Les fêtes religieuses, officiellement reconnues et fériées, peuvent motiver une absence.

Toute demande de motivation d'une absence à une évaluation, en raison d'une fête religieuse, doit être faite deux semaines avant l'événement, auprès de l'enseignant.

#### 1.15 MOYENNE D'UN COURS

La note moyenne est la somme totale des résultats obtenus par les étudiants, divisée par le nombre d'inscrits. Elle ne tient pas compte des mentions « Incomplet ». De plus, les résultats se situant entre 0 % et 29 % se voient attribuer la valeur 30%, sans toutefois modifier le résultat inscrit au bulletin de l'étudiant.

#### 1.16 COTE DE RENDEMENT AU COLLÉGIAL (COTE R)

La cote de rendement au collégial, communément appelée cote R, est un moyen utilisé par les universités pour faire la sélection des étudiants. Ce calcul attribue une cote R à chaque cours et l'ensemble des cours suivis donne une cote R générale.

Ce calcul est effectué par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur selon les critères du BCI (Bureau des coopérations interuniversitaires) pour chacune des notes inscrites au bulletin, à l'exception des notes des cours de mise à niveau.

Différents documents explicatifs sont disponibles sur le site Internet du BCI.

Les étudiants peuvent obtenir leur cote R en consultant Omnivox.

#### 1.7 EXAMENS FINAUX

L'horaire des examens finaux est déterminé par la Direction des études et peut s'échelonner jusqu'à la date indiquée au calendrier scolaire comme étant la fin de la session. La présence des étudiants peut être requise jusqu'à cette date.

L'absence à un examen final est sanctionnée par la note zéro. Une absence à un examen final ne peut être justifiée que dans le cas de force majeure. (Force majeure (Article 1470Cc) : "La force majeure est un élément imprévisible et irrésistible; y est assimilée la cause étrangère qui présente ces mêmes caractères".

#### 1.14.5 ABSENCE FOR RELIGIOUS REASONS

Religious holidays which are officially recognized as public holidays could be a valid reason for an absence.

All requests for justification of an absence because of a religious holiday must be submitted two weeks before the event, to the teacher concerned.

#### 1.15 COURSE AVERAGE

The average grade is the total of final grades obtained by all students, divided by the number of students registered. It does not take into account "incomplete" notations. In addition, numerical grades ranging between 0% and 29% are attributed a uniform value of 30%, without, however, changing the grade which appears on individual transcript.

#### 1.16 COLLEGE R-SCORE

The College R-score is used by universities to select students. This calculation attributes an R-score and the sum of the courses generate a general R-score.

This calculation is made by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur using the criteria of the BCI (Bureaus des coopérations interuniversitaires) for each grade appearing in the student's transcript, with the exception of the remedial courses.

Various explanatory documents are available on the BCI website.

Students can obtain their College R-score by consulting Omnivox.

#### 1.17 FINAL EXAMS

The final exam schedule is drawn up by the Academic Studies Directorate, and may include any day up to the final day of semester as indicated in the school calendar. Students may be required to be present until the said date.

The absence of a student during the final exam results in a grade of zero, unless justified by a "force majeure". (Force majeure (Article 1470Cc): "A "force majeure" is an unforeseeable and unavoidable absence, and may include an extraneous cause that has the same characteristics."

La demande de justification d'absence sera analysée par la direction de programme. Le cas échéant, il y aura reprise d'examen à la convenance de l'enseignant et de la direction de programme.

L'examen final est rédigé par l'enseignant et approuvé par la direction des études.

Les copies d'examens finaux et de synthèse, ou de travaux qui en tiennent lieu, ainsi que tout exercice produit par l'étudiant avec le matériel du Collège LaSalle demeurent la propriété entière de l'établissement.

## 1.18 RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Les acquis extrascolaires regroupent les apprentissages utiles et pertinents effectués hors du système scolaire officiel : expérience de travail et de vie, étude en autodidacte, voyages, bénévolat, implication sociale, participation à des sessions de formation offertes par des associations sectorielles ou professionnelles et engagements socioculturels.

La reconnaissance d'acquis extrascolaires donne droit aux unités rattachées à un cours, sans que celui-ci n'ait à être remplacé.

Toute demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires doit être déposée à la direction de programme, selon la politique et la procédure établies ainsi que le délai prescrit dans le guide de l'étudiant et le calendrier scolaire. Si l'étudiant est inscrit au cours pour lequel il demande une reconnaissance d'acquis extrascolaires, le délai pour déposer la demande est d'une semaine avant la date limite pour retirer ce cours de son horaire. Des frais sont exigibles.

## 1.19 PLAGIAT ET FRAUDE

### 1.19.1 DÉFINITION DU PLAGIAT

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la coopération à un plagiat lors d'une épreuve ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation constituent une infraction, notamment (sans que cette liste soit exhaustive):

- l'utilisation (citation, paraphrase, résumé, traduction, insertion) totale ou partielle de l'œuvre d'autrui (texte, illustration, film, musique, etc. sur papier ou en ligne) en la faisant passer pour sienne et/ou en omettant d'indiquer la référence;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un autre étudiant;
- l'utilisation d'une épreuve effectuée dans un autre cours ou d'un projet déjà remis dans le passé en le faisant passer comme document original.

The request for a justified absence will be examined by the Program Directorate. If the absence is considered justified, the final exam can be taken at the time and place determined by the teacher and the Program Directorate.

The final exam is written by the teacher and approved by the Academic Studies Directorate.

Copies of final exams, term projects and all assignments produced by students using LaSalle College materials remain the sole property of the institution.

## 1.18 RECOGNITION OF ACQUIRED COMPETENCIES

Recognition of acquired competencies is comprised of any relevant and useful learning experience completed outside the school system: work or life experience, self-directed study, travel, volunteer work, participation in training sessions offered by professional and industry associations, and socio-cultural activities.

Recognition of acquired competencies grants the student the right to the credits of a course without having to replace it with another course.

Any request for recognition of acquired competencies must be presented to the Program Directorate according to the established policy and procedure and timeframe specified in the Student Guide and the school calendar. If the student is registered in the course for which he is requesting recognition of acquired competencies, the deadline for submitting the request is one week before the deadline for dropping a course. Fees are applicable.

## 1.19 PLAGIARISM AND FRAUD

### 1.19.1 PLAGIARISM DEFINITION

Plagiarism, attempted plagiarism or co-operation to plagiarism during an exam or work subject to evaluation constitutes an offense, including (but not limited to) the following:

- the use (quotation, paraphrase, summary, translation, insertion) in whole or in part of the work of others (text, illustration, film, music, etc. on paper or online) and passing it as his own and/or omitting to indicate the reference;
- the use during an exam of the exam copy of another student;
- the use of an evaluation carried out in another course or project already delivered in the past as an original document.

### 1.19.2 DÉFINITION DE LA FRAUDE

La fraude, la tentative de fraude ou la coopération à une fraude constituent une infraction, notamment (sans que cette liste soit exhaustive) :

- la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé, incluant le recours aux outils technologiques;
- l'exécution par une autre personne d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- la possession des questions ou des réponses de l'examen;
- l'obtention de toute aide non autorisée au préalable par l'enseignant.

### 1.19.3 SANCTIONS EN CAS DE PLAGIAT OU DE FRAUDE

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de fraude ou toute collaboration à un plagiat ou à une fraude est interdit et considéré comme une faute grave. Ainsi, tout cas de plagiat ou de fraude entraîne la note « 0 » pour la totalité de l'évaluation en cause. De plus, une note est inscrite au dossier de l'étudiant, qui reçoit un avis écrit de sa direction de programme à cet effet.

Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se voit octroyer un « 0 » pour le cours concerné. Une deuxième note est inscrite au dossier de l'étudiant et celui-ci reçoit une convocation de la part de sa direction de programme. Lors d'une troisième infraction, il peut être renvoyé du Collège.

### 1.19.4 CITATIONS DES SOURCES

Que faire pour éviter d'être accusé de plagiat ?

- Pour une citation à la lettre : Mettre la citation entre guillemets (« comme ça ») et mentionner la référence du texte cité, entre parenthèses à la fin du texte, ou en bas de page, suivant les indications de l'enseignant.
- Pour une paraphrase, c'est-à-dire que la même idée est reprise, mais sans employer les mêmes mots : Ne pas mettre de guillemets, mais mentionner la référence du texte utilisé entre parenthèses à la fin du texte ou en bas de page, suivant les indications de l'enseignant.
- Pour la reproduction d'une image : Dans le cas où l'information est connue, inscrire la référence sous l'illustration, suivant le modèle NOM de l'artiste, prénom de l'artiste. Titre de l'œuvre. Année. Support, Dimension. Lieu de présentation. < Adresse URL >. Date. Lorsque le titulaire du droit d'auteur est inconnu, mentionner la source (ouvrage numérisé ou URL du site Web).

### 1.19.2 DEFINITION OF FRAUD

Fraud, attempted fraud or complicity in fraud constitutes an infraction. This includes (but is not limited to):

- the possession or use of any unauthorized document, material or equipment during an exam, including the use of technological tools;
- the execution of an evaluated assignment by another person;
- the substitution for another person during an exam, assignment or any evaluated assignment;
- the possession of the questions or answers of the exam;
- the obtainment of any aid not authorized in advance by the teacher.

### 1.19.3 SANCTIONS IN CASES OF PLAGIARISM OR FRAUD

Plagiarism, attempts at plagiarism or fraud, or collaboration in plagiarism or fraud are prohibited and considered serious offences. Thus, any instances of plagiarism or fraud will lead to a grade of '0' for the assignment in question. In addition, a note will be made in the student's file and the student will receive a written notice from his Program Directorate to that effect.

In the case of recidivism, in the same course or in another course, the student will be given a grade of '0' for the course in question. A second note is made in the student's file and the student will be summoned by his Program Directorate. For a third offence, the student may be expelled from the College.

### 1.19.4 SOURCE CITATIONS

How to avoid being accused of plagiarism?

- When quoting word-for-word, place the citation in quotation marks ("like this") and mention the quote's reference in parentheses, at the end of the text or at the bottom of the page, conforming to the teacher's instruction.
- When paraphrasing (taking an idea but putting it in your words), do not use quotation marks but do reference the text used in parentheses, or at the end of the text or at the bottom of the page, conforming to the teacher's instruction.
- When reproducing an image, if the information is available, indicate the reference under the image, using the following format: artist's LAST NAME, artist's first name. Title of work. Year of creation. Medium of work, Size. City where it is located. <URL>. Date. When the copyright holder is unknown, be sure to cite the source (the name of the work you digitized or the URL of the website).

En résumé, toujours mentionner les sources et dans le cas d'une citation mot à mot, mettre le texte entre guillemets.

Pour plus de précisions sur les pratiques à adopter pour la citation des sources dans les travaux et des conseils pour éviter le plagiat, les étudiants peuvent consulter :

- COLLEGE LASALLE, « Faites-le-bien! Petit manuel anti-plagiat à l'usage des étudiant(e)s. » 2011
- COLLEGE LASALLE, « Définition du plagiat », PIEA 2016, article 5.16.1, page 18.
- UQÀM. « Infosphère. » 2016.  
[www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources](http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources)

## 1.20 RÉVISION DE NOTES

### 1.20.1 RÉSULTAT OBTENU DURANT LA SESSION

Durant la session, l'étudiant a le droit de demander à son enseignant la révision d'une note obtenue pour une épreuve. Cette demande doit se faire lors du cours où l'épreuve est rendue à l'étudiant.

Après révision de la correction selon les critères d'évaluation, l'enseignant fait part de sa décision à l'étudiant.

Si un litige subsiste, l'étudiant pourra exposer par écrit sa demande à la direction de son programme.

### 1.20.2 RÉSULTAT FINAL DU COURS

Tout étudiant peut demander une révision de la note finale d'un cours. Cette demande doit être faite par écrit auprès de sa direction de programme, selon la procédure et le délai prescrits par la direction des études et inscrits dans le guide de l'étudiant et le calendrier scolaire.

Une telle demande de révision est évaluée par un comité de révision composé de la direction de programme et de deux enseignants. Ce comité sanctionne la correction ou le maintien de la note attribuée à l'examen final et/ou de la note cumulative.

Des frais sont exigibles. Toutefois, les frais seront remboursés à l'étudiant si la révision entraîne une augmentation de note.

In summary, always cite sources and if quote word-for-word, also use quotation marks.

For more practical tips on citing sources and avoiding plagiarism, the students may consult

- LASALLE COLLEGE. "Make It Right! The Student's Anti-plagiarism Guide," 2011
- LASALLE COLLEGE. "Definition of plagiarism," IPEL 2016, Art. 5.16.1., pages 18-19.
- UQÀM. "Infosphère." 2016.  
[www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources](http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources)

## 1.20 GRADE REVISION

### 1.20.1 RESULTS OBTAINED DURING THE SEMESTER

During the semester, a student has the right to contest a grade and to request its revision by his teacher. This request must be made to the teacher during the class where the evaluation was returned.

After revising the corrected evaluation in light of the evaluation criteria, the teacher shall communicate his decision to the student.

If the student is still in disagreement, he may make a written request to that effect to the Program Directorate.

### 1.20.2 FINAL COURSE RESULT

Students may ask for a grade revision on their final exam. This request must be made in writing to the Program Directorate according to the procedure and schedule outlined by the Academic Studies Directorate, found in the Student Guide and school calendar.

The revision request is evaluated by a review committee comprising the Program Directorate and two teachers. The committee will either agree to a correction or maintain the grade given for the final exam and/or final grade. Fees are applicable.

However, fees shall be reimbursed if the revision results in a higher grade.

## 1.21 INCOMPLET

La mention « Incomplet permanent » peut être inscrite au bulletin d'études collégiales de l'étudiant qui, pour un cas de force majeure (absence pour une période de trois semaines ou plus), est contraint d'abandonner ses études ou d'alléger sa tâche après la date prescrite par le Ministère et apparaissant au calendrier scolaire. L'étudiant remet les pièces justificatives à la direction de son programme qui doit les approuver et les conserver au dossier. Cette approbation doit se faire en étroite collaboration avec le registraire. Le cours doit être repris par l'étudiant pour l'obtention d'une note.

La mention « Incomplet temporaire » peut être inscrite au bulletin d'un étudiant qui, pour une raison de force majeure, demande un délai pour passer une épreuve manquante afin de compléter un cours. En quel cas, la mention « Incomplet temporaire » est inscrite au bulletin jusqu'à la réception de la note manquante. Un délai maximal d'une session supplémentaire suivant la session du cours incomplet est accordé pour obtenir les notes reliées à l'épreuve manquante. Après ce délai, la note cumulative de la session remplace la mention « Incomplet temporaire ».

## 1.22 POURSUITE DES ÉTUDES

L'étudiant présentant une performance scolaire faible pourra se voir imposer des conditions à la poursuite de ses études par sa direction de programme et, au besoin, par un comité d'enseignants. Ces conditions pourront inclure le changement de comportement erratique, une amélioration des résultats scolaires, la reprise immédiate de cours échoués, l'interdiction d'inscription à certains cours, et peuvent conduire, ultimement, au renvoi du Collège.

## 1.21 INCOMPLETE

"Incomplet permanent" could be inscribed on a student's transcript if the student is forced to abandon his studies after the date specified by the Ministère (as it appears in the school calendar), due to unforeseen circumstances (absence lasting three weeks or more). The student submits the appropriate written proof to the Program Directorate, who must grant approval and keep a record of the documentation in the student's file. The approval must be carried out in close collaboration with the registrar. To obtain a grade, the student must take the course again.

"Incomplet temporaire" could be inscribed on a student's transcript who, due to a force majeure, requests an extension to complete a missed evaluation needed to complete a course. In this case, it will appear on the transcript until the grade has been received. A maximum time period of one semester is permitted, so that the grades of the missing evaluations may be obtained. After this period, the grade for the course will be the cumulative grade.

## 1.22 PURSUING STUDIES

If a student demonstrates weak academic performance, conditions may be imposed on the continuation of his studies by the Program Directorate, and, if necessary, a committee of teachers. These conditions may include correcting erratic behaviour, improving academic results, immediately retaking failed courses, and registration restrictions for certain courses. Ultimately it may lead to a dismissal from the College.

### 1.22.1 REFUS TECHNIQUE (RT)

Les étudiants qui ont échoué la moitié ou plus des cours auxquels ils étaient inscrits (ou qui ont échoué plus de deux cours préalables dans le programme de Design de mode) ne pourront pas continuer le cheminement normal. Ils recevront une lettre et devront rencontrer leur direction de programme.

### 1.22.2 RENVOI

Les étudiants qui ne peuvent répondre aux exigences de leur programme ou qui commettent des infractions aux règlements du Collège sont avisés par la direction des études de leur renvoi. Leur dossier est alors fermé.

### 1.23 BULLETIN

En tout temps, l'étudiant peut consulter ou imprimer son bulletin sur Omnivox.

L'étudiant qui désire obtenir une copie officielle avec le sceau du Collège doit en faire la demande par écrit, à l'aide du formulaire approprié. Un délai de deux jours ouvrables est requis. Des frais sont exigibles.

Un bulletin officiel est expédié aux étudiants, par la poste, à la fin de leur programme d'études.

### 1.24 ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'étudiant s'adresse à la direction de son programme pour toute demande d'attestation de fréquentation scolaire. L'étudiant fait la demande en complétant un formulaire qui se trouve dans le module "Demande de documents sur Omnivox". Un délai de deux jours ouvrables est requis. Des frais sont exigibles.

### 1.22.1 TECHNICAL REFUSAL (RT)

Students who have failed half or more of the courses in which they are registered (or more than two prerequisite courses in the Fashion Design Program) may not continue their normal course of studies. Such students will receive a letter and will have to meet with their Program Directorate.

### 1.22.2 DISMISSAL

A student who cannot meet a program's academic requirements or who fails to respect the regulations of the College will be notified of his dismissal by the Academic Studies Directorate. The student's file is then closed.

### 1.23 TRANSCRIPT

Students can print out their transcript from Omnivox at any time.

A copy of the official transcript with the College seal can be delivered within two working days of a written request with the appropriate form. Fees are applicable.

Upon graduation, students will receive an official transcript by mail.

### 1.24 ATTESTATION OF SCHOOL ATTENDANCE

Students shall use the designated form to request school attendance attestation from, which can be found in the Omnivox section "Request a document". Two working days will be required. Fees are applicable.

### 1.25 RÉINSCRIPTION ANNUELLE

Chaque année, tout étudiant désirant poursuivre ses études au Collège LaSalle est tenu de se réinscrire avant la fin avril.

### 1.26 SANCTION DES ÉTUDES

Tous les étudiants qui terminent leur formation doivent répondre aux critères suivants pour obtenir leur DEC ou leur AEC :

- avoir répondu aux critères d'admission de leur programme;
- avoir répondu aux conditions préalables au programme;
- avoir complété et réussi tous les cours requis au programme;
- avoir réussi l'Épreuve synthèse de programme;
- avoir réussi les Épreuves uniformes ministérielles (pour le DEC seulement).

### 1.27 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'Épreuve synthèse de programme vise à vérifier l'intégration des apprentissages réalisés tout au long de la formation ainsi que la maîtrise des compétences de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme d'études.

La direction des études, selon la recommandation des directions de programme, détermine les cours porteurs de l'Épreuve synthèse de programme.

Les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation réalisées tout au long de la formation doivent préparer progressivement l'étudiant à l'Épreuve synthèse de programme.

La mention « réussite » ou « échec » apparaîtra au bulletin d'études collégiales de l'étudiant. Lorsque l'étudiant échoue l'Épreuve synthèse, il échoue automatiquement un cours porteur. Il doit donc reprendre le cours échoué rattaché à l'Épreuve synthèse.

### 1.25 ANNUAL RE-REGISTRATION

To continue studies at LaSalle College, current students must re-register before the end of April.

### 1.26 CERTIFICATION OF STUDIES

All students who will complete their studies must meet the following criteria to earn their DCS or ACS:

- meet their program's admission criteria;
- meet their program's prerequisite conditions;
- complete and pass all courses required in the program;
- pass their program's Comprehensive Evaluation;
- pass the Ministerial Examinations (for DCS only).

### 1.27 COMPREHENSIVE EVALUATION OF THE PROGRAM

A Comprehensive Evaluation includes learning activities from General Education courses and courses specific to the program. Its aim is to verify the integration of the learning activities completed throughout the program and the mastery of the competencies associated with the program.

The Academic Studies Directorate, following the recommendation made by the Program Directorate, determines which courses will carry the Comprehensive Evaluation of the Program.

The teaching, learning and evaluation activities accomplished throughout the training must progressively prepare the student for the Comprehensive Evaluation of the Program.

The mention "pass" or "fail" will appear in the student's collegial studies transcript. When the student fails the Comprehensive Evaluation, he automatically fails the respective course. He must therefore retake the course related to the Comprehensive Evaluation.

## 1.28 ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE

Tous les étudiants doivent réussir l'Épreuve uniforme pour obtenir leur DEC. Le but de l'Épreuve uniforme est de vérifier que l'étudiant possède, au terme de trois cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature (cours 601-101, 601-102 et 601-103), les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte. L'épreuve uniforme se tient trois fois par année (en décembre, mai et août). L'étudiant doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion. L'étudiant dispose de 4 heures 30 minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont proposés et pour rédiger un texte de 900 mots. Pour plus d'information :

[education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuve-uniforme-de-francais/](http://education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuve-uniforme-de-francais/)

Lors de l'Épreuve uniforme de français, aucun étudiant retardataire ne peut entrer dans la salle de cours si plus de trente minutes du temps alloué sont écoulées. La direction des études peut imposer à un étudiant ayant échoué l'Épreuve uniforme de français des conditions à sa reprise.

### 1.29 APPRÉCIATION ÉTUDIANTE

L'évaluation de l'enseignement par les étudiants se fait, en général, vers la fin de la session. Une évaluation peut être faite en tout temps à la demande de la direction de programme ou à la demande des étudiants.

Les résultats sont communiqués à l'enseignant par la direction de programme. Cette évaluation est complétée électroniquement sur Omnivox. La direction des études est responsable de l'exécution de la procédure.

## 1.28 MINISTERIAL EXAMINATION OF COLLEGE ENGLISH LANGUAGE OF INSTRUCTION AND LITERATURE

All students must pass the Ministerial Examination of College English to obtain a DCS. The Ministerial Examination is designed to verify if, after three general education language and literature courses (603-101, 603-102 and 603-103), the student has sufficient reading and writing competencies to comprehend literary texts and to express a pertinent and coherent critical point of view in writing, in appropriate language. The Ministerial Examination is held three times a year (in December, May, and August). Students have four hours to read the texts provided and write a formal essay of 750 words. For more information:

[education.gouv.qc.ca/contenus-communs/enseignement-superieur/epreuve-uniforme-danglais-contenu-en-anglais/](http://education.gouv.qc.ca/contenus-communs/enseignement-superieur/epreuve-uniforme-danglais-contenu-en-anglais/)

During the Ministerial Examination of College English, no student arriving late may enter the classroom if more than 30 minutes of the allotted time has elapsed. Should the student fail their Ministerial Examination, the Academic Studies Directorate may impose conditions before the retake exam.

### 1.29 STUDENT APPRECIATION

Teaching evaluations completed by students are usually made toward the end of the semester. An evaluation can be made at any time according to the decision of the Program Directorate or if requested by students.

This evaluation is completed electronically through Omnivox. The evaluation results are communicated to the teacher by the Program Directorate. The Academic Studies Directorate is responsible for carrying out the evaluation procedure.

## 2 DIRECTIVES, POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

## 2 DIRECTIVES, RULES AND REGULATIONS

Pour éviter le désordre, toute société ou mini-société doit se donner des politiques et des règlements qui déterminent ce qu'un individu doit faire dans certaines circonstances.

Le respect de toutes ces dispositions est basé d'abord et avant tout sur la bonne foi des étudiants ainsi que sur leur sens des responsabilités.

Il leur appartient donc de connaître et de s'appropriier les directives, politiques et règlements disponibles dans le guide de l'étudiant, sur Omnivox, au Centre de documentation et à la direction de programme. Dans ce contexte, tout employé et étudiant peut rappeler les personnes fautives à l'ordre.

Dans les cas de non-respect des politiques et règlements du Collège, l'étudiant fautif sera d'abord averti. Si le problème persiste, il fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion (voir article 3.25.2- Renvoi).

### 2.1 COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT

Pour les inciter à tirer le meilleur de leur formation et pour créer un climat propice à l'étude, le Collège attend de ses étudiants qu'ils s'impliquent activement dans le déroulement des cours et des activités qui y sont rattachées. Les étudiants doivent participer à leurs cours et éviter l'apathie, le laisser-aller et le laisser-faire.

De plus, dans le but d'inculquer et de développer un comportement professionnel chez les étudiants, le Collège s'est doté de règles de ponctualité, de tenue vestimentaire, de langage, de courtoisie et de toutes autres règles de savoir-vivre qui doivent leur permettre d'acquérir une conduite valorisée sur le marché du travail et dans la communauté.

Dans cette optique, il est interdit aux étudiants de s'asseoir par terre dans les couloirs ou les espaces communs.

Tout comportement jugé inacceptable pourrait entraîner des mesures disciplinaires, voire le renvoi de l'étudiant (voir article 2.25.2 - Renvoi).

To ensure harmony and cooperation among their members, all societies, large or small, must adopt rules and regulations governing members' behaviour under given circumstances.

Students are expected to abide by these rules largely through a sense of civic responsibility and goodwill.

It is therefore up to the students to read and familiarize themselves with the relevant directives, rules and regulations in the Student Guide and those available through Omnivox, the Documentation Centre and the respective Program Directorate.

In this context, it is expected that all employees and students are able to call offenders to order.

Students who fail to observe the rules and regulations of the College shall first receive a warning. If the problem persists, the student will be subject to disciplinary measures that could result to an eventual dismissal (see article 3.25.2 - Dismissal).

### 2.1 STUDENT BEHAVIOUR

To help all students get the most of their studies, and to create a climate that fosters learning, the College expects students to actively take part in their courses and related activities. Students must participate in their courses and avoid apathy, negligence and lack of commitment.

As an institution, the College is committed to developing the professional behaviour of its students. Standards of punctuality, dress code, language, courtesy and other aspects of behaviour help students acquire a suitable manner of conduct for the workplace and the community.

In this context, it is not allowed to sit on the floor in the corridors and the common areas.

Any unacceptable behaviour will be subject to disciplinary measures, which may include dismissal. (See article 2.25.2 - Dismissal)

## 2.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'étudiant qui contrevient à un règlement ou à une directive est passible de sanctions disciplinaires qui peuvent prendre la forme suivante :

- l'avertissement verbal ou écrit d'un enseignant ou d'un autre représentant du Collège;
- le retrait d'un cours ou d'une activité avec conditions de réintégration;
- la suspension d'un ou plusieurs cours;
- le renvoi du Collège.

L'étudiant faisant l'objet d'une suspension ou d'un renvoi peut introduire un recours selon les règles énoncées dans le Règlement des litiges pédagogiques ou administratifs, disponible sur Omnivox.

## 2.3 CHANGEMENT D'ADRESSE

L'étudiant qui change d'adresse ou de numéro de téléphone doit obligatoirement modifier ceux-ci sur Omnivox.

[collegelasalle.omnivox.ca](https://collegelasalle.omnivox.ca)

## 2.4 FRAIS DE SCOLARITÉ

Les étudiants sont tenus d'acquitter le paiement de leurs frais de scolarité aux dates indiquées à leur contrat d'inscription, par ce lien : <https://www.collegelasalle.com/ressources-aux-etudiants/frais-de-scolarite>

Pour connaître leur solde, ou pour payer leurs frais de scolarité et autres frais par carte de crédit, les étudiants peuvent utiliser Omnivox.

Tout étudiant ayant un solde impayé et n'ayant convenu d'aucun arrangement avec les services de recouvrement ne pourra avoir accès à Omnivox et pourra se voir refuser l'accès à ses cours et à ses examens tant que la situation ne sera pas normalisée.

Un étudiant peut discuter de sa situation en envoyant un mio à Services financiers pour les étudiants.

Les banques sévissent sérieusement contre les chèques sans provision. Les étudiants qui remettront un chèque sans provision devront en assumer les frais.

## 2.2 DISCIPLINARY SANCTIONS

Any student found guilty of contravening a rule or directive may be subject to one or more of the following sanctions.

- verbal or written warning from a teacher or another College representative;
- withdrawal from a course or activity with conditions for re-enrollment;
- suspension from one or more courses;
- dismissal from the College.

The student subject to a suspension or dismissal can appeal the decision as per the rules stated in the document Pedagogical and Administrative Dispute Regulation, available on Omnivox.

## 2.3 CHANGE OF ADDRESS

Any students who change their address or phone number must enter these changes on Omnivox.

[collegelasalle.omnivox.ca](https://collegelasalle.omnivox.ca)

## 2.4 TUITION FEES

Students are required to pay their tuition fees with this link : <https://www.lasallecollege.com/student-ressources/tuition-fees> by the specified due dates, according to their registration contract.

To verify their unpaid balance, or to pay tuition or other fees by credit card, students can use Omnivox.

Any student with an unpaid balance who has not made financial arrangements with the Collection Department won't be able to access Omnivox and could be denied access to classes and final exams until the situation has been rectified. Students may discuss situation via mio at Financials services for students.

Banks impose harsh penalties for NSF (Non-sufficient funds) cheques. Any student who issues an NSF cheque will be required to pay the related fees.

## 2.5 DÉPART DU COLLÈGE

Tout étudiant qui quitte définitivement le Collège doit aviser la direction de son programme en soumettant une demande officielle par ce lien <https://www.collegelasalle.com/ressources-aux-etudiants/Cancelation%20and%20Departure?>, sinon il demeure légalement et financièrement lié au Collège.

Les dossiers seront traités en accord avec la Loi sur l'enseignement privé.

## 2.6 CARTE ÉTUDIANTE

Lors de la première session d'études, l'étudiant reçoit une carte étudiante qui lui permet de bénéficier des services et privilèges accordés aux étudiants du Collège. Cette carte étudiante lui donne accès à l'édifice et aux salles de cours. Pour des raisons de sécurité, tous les étudiants doivent toujours être en possession de leur carte. Elle peut être exigée en tout temps par le service de la sécurité et par tout membre du personnel. Elle sera obligatoirement requise lors des examens finaux, dans le laboratoire informatique, pour utiliser les stations d'impression et au Centre de documentation. Elle sera également demandée pour participer aux activités sportives et socioculturelles.

L'étudiant peut verser des fonds à sa carte étudiante au magasin scolaire CL.IP situé au rez-de-chaussée de l'immeuble. Celle-ci peut aussi servir de carte d'accès au stationnement intérieur pour les étudiants ayant acheté un laissez-passer mensuel.

En cas de perte, des frais de remplacement sont exigibles. Les étudiants doivent ensuite se présenter au Centre de documentation avec leur reçu pour la prise de photo et l'impression de la carte (délai minimum de 48 heures). L'adresse de l'étudiant pendant l'année scolaire doit apparaître sur la carte étudiante. Tout étudiant qui quitte le Collège LaSalle doit remettre sa carte étudiante à la direction de son programme.

## 2.5 DEPARTURE FROM THE COLLEGE

Any student who permanently withdraws from the College must notify his Program Directorate with this link: <https://www.lasallecollege.com/student-ressources/Cancelation%20and%20Departure?> otherwise, the student remains legally and financially bound to the College.

The student's file will be processed in compliance with the Private Education Act.

## 2.6 STUDENT CARD

During the first semester, students will receive a student card so they can use LaSalle College services and benefit from the privileges accorded only to LaSalle students. The student card allows access to the building and classrooms. For security reasons, students are required to have their card at all times. It may be requested under various circumstances by security services and any other member of the personnel. The card is compulsory for admission to final exams, at the Documentation Centre, Computer Lab and to use the printing stations. It is also required for participation in sports and social activities.

Students can add funds to their card at the CL.IP school supply store located on the main floor of the school. The student card can also be used as the monthly parking pass for the underground parking.

In the event of loss, replacement costs are applicable. Students must then go to the Documentation Centre with their receipt to take their picture and print the card (minimum 48-hour turnaround time). The student's address during the school year must appear on the student card. All students who leave LaSalle College must hand in their student card to their Program Directorate.

## 2.7 NUMÉRO D'ÉTUDIANT

Le numéro d'étudiant est le numéro qui a été attribué à l'étudiant par le Bureau des admissions du Collège LaSalle. On le retrouve sur le contrat d'inscription et sur la carte étudiante.

## 2.8 CODE PERMANENT

Le code permanent est attribué par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur la première année des études au Québec. Il est formé par les trois premières lettres du nom de famille, suivi de la première lettre du prénom, suivi de la date de naissance dans l'ordre suivant : jour, mois, année. Pour distinguer les filles des garçons, 50 est additionné au mois de la naissance des filles. Le code permanent se retrouve sur le contrat d'inscription, sur la carte étudiante et sur tous les documents officiels qui ont été émis par les écoles primaires, les écoles secondaires et les collèges québécois que l'étudiant a fréquentés.

## 2.9 CASIERS

Vous pouvez faire la demande d'un casier par Omnivox. Un paiement de 10 \$ est exigé pour utiliser un casier.

Les étudiants doivent vider leur casier aux dates indiquées par le Service aux affaires étudiantes et communiquées par Omnivox. Après cette date, le contenu des casiers non vidés sera gardé pendant 14 jours puis sera remis à des œuvres de charité.

Un étudiant qui oublie la combinaison de son cadenas peut la redemander au Service aux affaires étudiantes. Les problèmes de cadenas qui fonctionnent mal et de casiers inadéquats doivent également être rapportés au Service aux affaires étudiantes. Les cadenas qui ne sont pas fournis par le Collège seront coupés par l'équipe d'entretien. Il est par ailleurs impossible de changer de casier durant l'année scolaire.

Le Collège n'assume pas la responsabilité des pertes ou des vols des effets personnels laissés dans les casiers.

## 2.7 STUDENT NUMBER

The student number is the number given by the LaSalle College Admissions Office. It appears on the registration contract and the student card.

## 2.8 PERMANENT CODE

The permanent code is given by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur in the first year in a Québec school. It includes the first three letters of the family name followed by the first letter of the first name, followed by the birthdate in the following order: day, month, year. Females have the number fifty added to their month of birth. The permanent code appears on the registration contract, the student card and all official documents from the elementary school, secondary and collegial schools the student has attended in the province of Québec.

## 2.9 LOCKERS

You can request a locker on Omnivox. A payment of \$10 is required before using a locker.

Students must empty their locker as per the date indicated by Student Services and communication available on Omnivox. After this date, all lockers will be emptied, and contents found therein will be kept for 14 days, after which they will be donated to charity.

Students who forget their locker combination may recuperate their number by seeing the Student Services. Students experiencing problems with lockers must report this to the Student Services. Locks not supplied by the College will be cut by the maintenance staff. Changing lockers during the school year is not permitted.

The College is not responsible for loss or theft of personal items left in lockers.

## 2.10 MATÉRIEL SCOLAIRE ET LIVRES

Les livres et le matériel scolaire sont indispensables au bon déroulement des activités d'apprentissage. Les étudiants doivent se présenter au premier cours de la session avec leur matériel scolaire. Les livres ne peuvent pas prendre la forme d'un document photocopié à moins de respecter la Loi sur le droit d'auteur. Un étudiant qui ne s'est pas procuré ses livres obligatoires et son matériel scolaire pourra se voir refuser l'accès à son cours par l'enseignant.

## 2.11 ARTICLES PERSONNELS

Il est conseillé de ne jamais laisser de matériel scolaire, d'équipement informatique ou des effets personnels sans surveillance dans les classes ou ailleurs. Il est souhaitable d'inscrire son nom sur ses effets.

Le Collège n'est jamais responsable des articles personnels des étudiants.

## 2.12 NOURRITURE

La nourriture est interdite dans les salles de cours, les vestiaires et le laboratoire informatique. Cependant, les consommations liquides inodores et non alcoolisées (smoothies, café, thé, jus, etc.) sont autorisées dans des contenants hermétiques dans ces espaces. Les repas se prennent exclusivement à la cafétéria, dans les salles où se trouvent des machines distributrices et dans les salons étudiants. Le Centre de documentation adhère aux mêmes règles, mais tolère les collations sèches, froides et inodores.

## 2.10 SCHOOL SUPPLIES AND BOOKS

Scholastic books and other school supplies are required for learning activities. The students must have their school supplies by the time they report for their first class. The books cannot be transformed into photocopied documents unless they comply with the law protecting the copyright. Any student failing to acquire these mandatory school supplies may be refused access to the course by the teacher.

## 2.11 PERSONAL BELONGINGS

School supplies, IT equipment and personal belongings should never be left unattended in classrooms or elsewhere. Students are advised to clearly identify their belongings.

The College is never responsible for students' personal items.

## 2.12 FOOD

Eating is prohibited in the classrooms, the locker rooms and the computer lab. Meals are to be eaten only in the cafeteria, rooms with a vending machine and student lounges. It is permitted, however, to drink odorless, non-alcoholic drinks in sealed containers (smoothies, coffee, tea, juice, etc.) in these areas. The same rules apply for the Documentation Center, but dry, cold, odorless snacks are permitted.

### 2.13 TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux du Collège, autant la cigarette traditionnelle que la cigarette électronique, qu'elle contienne ou non de la nicotine. Cette interdiction s'étend aussi au stationnement et à un périmètre d'environ neuf mètres des accès extérieurs.

### 2.14 ALCOOL ET DROGUE

La consommation d'alcool et de drogue est interdite au Collège. Un étudiant qui consomme ou vend de l'alcool ou de la drogue ou se présente au Collège en ayant consommé de l'alcool ou de la drogue est passible de mesures disciplinaires, voire le renvoi.

### 2.15 PROPRETÉ

Nous sommes fiers d'avoir un Collège propre. Nous comptons sur l'autodiscipline et l'esprit civique de chacun des étudiants pour collaborer avec le personnel et l'aider à maintenir cette propreté en respectant les locaux, le mobilier et le matériel.

### 2.16 DOMMAGE À LA PROPRIÉTÉ

Toute personne tenue responsable de dommage à la propriété doit défrayer les coûts de réparation ou de remplacement.

### 2.17 COMMERCE

Toute activité ou sollicitation commerciale au Collège est absolument interdite, à moins d'avoir été préalablement approuvée par le Service aux affaires étudiantes.

### 2.13 SMOKING AND E-CIGARETTE

Smoking traditional and e-cigarettes is strictly prohibited in the College, whether they contain nicotine or not. Smoking in the parking lot or within nine meters of an exterior door is strictly prohibited.

### 2.14 ALCOHOL AND DRUG

The consumption of alcohol or drugs is prohibited at the College. Students consuming or selling alcohol or drugs or a student arriving at the College under the influence of drugs or alcohol are liable to disciplinary measures, including dismissal.

### 2.15 CLEANLINESS

We are proud of our clean premises. We count on student's self-discipline and cooperation with the personnel to help keep the College clean by treating rooms, furniture and equipment with care.

### 2.16 PROPERTY DAMAGE

Any person found responsible for property damage must cover the costs of repair or replacement.

### 2.17 COMMERCIAL ACTIVITIES

No commercial activities are allowed on the College's premises unless written permission has been obtained from the Student Services.

## 2.18 TENUE VESTIMENTAIRE

La société dans laquelle nous vivons possède des règles d'hygiène et de comportement qui doivent inciter les étudiants, dès maintenant, à se préparer au marché du travail.

Ainsi, tous les étudiants qui fréquentent le Collège doivent s'y présenter dans une tenue vestimentaire propre, convenable et conforme aux exigences de leur programme. Lors du premier cours d'éducation physique, tous les étudiants doivent se présenter avec la tenue vestimentaire appropriée.

Dans ce contexte, le port du jeans bleu est toléré pourvu qu'il soit propre et non troué. Le survêtement de jogging est réservé exclusivement à la pratique des sports et est proscrit en toute autre occasion.

Tout étudiant qui se présentera au Collège dans une tenue vestimentaire inappropriée se verra refuser l'accès aux salles de cours et recevra un avis écrit de la direction de son programme.

## 2.19 JEU

Il est strictement défendu de jouer à tout jeu avec mise au Collège. Toute personne qui enfreint ce règlement est passible de renvoi.

## 2.20 VISITEURS

Les amis, les enfants et les parents des étudiants doivent attendre aux entrées de l'édifice. Par mesure de sécurité, il est interdit de les rencontrer dans les corridors, les salons étudiants ou la cafétéria. De plus, il n'est pas possible pour les étudiants de recevoir du courrier ou des livraisons au Collège.

## 2.21 LOCAUX DU PERSONNEL

Certains locaux sont à l'usage exclusif des membres du personnel. Les rencontres enseignants-étudiants doivent se tenir dans les locaux prévus à cet effet.

## 2.18 DRESS CODE

Society sets standards of hygiene and behaviour which students must follow as of now in order to prepare themselves for the job market.

All students who attend the College must dress with clean and appropriate attire, based on the requirements of their respective course programs. Physical education students shall report to their first course in appropriate clothing.

In this context, jeans will be tolerated provided they are clean and in good condition (no tears and no holes). Jogging suits are permitted for practicing sports only.

All students who are inappropriately dressed will be refused access to classes and will receive a written notice from their Program Directorate.

## 2.19 GAMBLING

Gambling is strictly prohibited at LaSalle College. Any infraction could result in dismissal.

## 2.20 VISITORS

For the students' own safety, friends and relatives are requested to wait in the entrance lobbies. They are not permitted to meet students in corridors, the Student Lounges or the College cafeteria. Furthermore, it is not possible for students to receive any postal mail or delivery at the College.

## 2.21 PERSONNEL ROOMS

Specific rooms of the College are reserved for the exclusive use of personnel members. Teacher-student meetings must be held in the rooms provided for this purpose.

## 2.22 TÉLÉPHONES

Des téléphones publics sont mis à la disposition des étudiants. Il est interdit d'utiliser les téléphones du Collège pour faire des appels personnels.

Il est strictement interdit de faire et de recevoir des appels téléphoniques pendant les cours, les examens, dans les aires de bureaux et au Centre de documentation.

## 2.23 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège respecte les dispositions gouvernementales concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le Collège n'est pas tenu de divulguer à quiconque les renseignements personnels concernant un étudiant, de quelque nature que soient ces informations: race, religion, situation familiale, passé médical, dossier scolaire, etc. Cela est fait dans le but de protéger la vie privée des étudiants.

Pour obtenir une information le concernant, l'étudiant doit présenter sa carte étudiante. Si l'information demandée ne le concerne pas, il doit posséder une autorisation écrite de l'étudiant concerné.

## 2.24 ACTIVITÉS COLLÉGIALES OFFICIELLES AUTORISÉES

Les activités collégiales qui ont reçu l'approbation du Service aux affaires étudiantes ou de la direction des études sont les seules activités considérées comme officielles et sous la responsabilité du Collège.

### 2.24.1 REPRÉSENTATION DU COLLÈGE

Un étudiant ne peut, sans autorisation officielle, s'identifier comme représentant du Collège LaSalle auprès de quelque organisme que ce soit. Cette autorisation relève de la direction générale.

## 2.22 PHONES

Public phones are available to students. It is forbidden to use the College's phones for personal calls.

It is strictly prohibited to make or receive phone call during courses, exams, in office areas and in the Documentation Centre.

## 2.23 CONFIDENTIALITY OF PERSONAL INFORMATION

The College complies with government regulations concerning access to information and protection of confidential information.

In order to protect the privacy of its students, LaSalle College reserves the right to withhold personal information concerning any student's race, religion, family situation, medical history, academic record, etc.

In order to obtain any information from his file, a student must provide his student card. If the requested information concerns another student, he must provide a written authorization from the student concerned.

## 2.24 OFFICIAL COLLEGE ACTIVITIES AUTHORIZED

Only college activities that have been approved by Student Services or the Academic Studies Directorate will be considered official and under the responsibility of the College.

### 2.24.1 REPRESENTING THE COLLEGE

A student is required to have official authorization in order to identify itself as a LaSalle College representative within any other organization. This authorization can only be granted by the General Directorate

## 2.24.2 UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DU COLLÈGE

Il est interdit à quiconque d'utiliser le nom de même que le logo de l'établissement sans une autorisation expresse accordée par la direction du Collège.

## 2.25 POLITIQUE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

### Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans ce document s'appliquent à tout étudiant utilisant des moyens informatiques (incluant Omnivox) du Collège LaSalle.

### Conditions d'accès

L'accès d'un étudiant au système informatique est limité à des activités conformes à l'apprentissage. L'accès peut être refusé ou restreint par l'administrateur sur demande d'un enseignant, d'un coordonnateur ou d'un membre de la direction du Collège.

Chaque étudiant est tenu responsable de toute utilisation des ressources informatiques auxquelles il a accès.

Les moyens informatiques (particulièrement l'Internet) ne peuvent être utilisés pour des activités personnelles, notamment commerciales, promotionnelles ou de divertissement.

### Confidentialité

Les fichiers des étudiants sont considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres étudiants.

Il est interdit, en particulier, de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres étudiants, même si ceux-ci ne les avaient pas explicitement protégées.

Les étudiants sont tenus à la discrétion sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement qu'ils auraient pu obtenir en utilisant les ressources informatiques.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés (avec l'autorisation des personnes responsables) à examiner le contenu de fichiers et de boîtes aux lettres, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour corriger des problèmes de logiciel, de surcharge du système, ou, s'il y a lieu, pour déterminer si un étudiant respecte la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

## 2.24.2 USE OF THE COLLEGE NAME OR LOGO

It is prohibited to use the name or logo of the College without the explicit authorization of the College Directorate.

## 2.25 POLICY ON THE USE OF COMPUTER EQUIPMENT

### Applications

The rules and obligations defined in this document apply to any student using computer equipment (including Omnivox) provided by LaSalle College.

### Conditions for Access

A student's access to the computer systems is limited to activities related to learning. Access may be refused or limited by the administration on request from a teacher, a Coordinator or a member of the College's Directorate.

Each student is responsible for any use of computer system resources to which he has access.

Computer resources (in particular the Internet) may not be used for personal activities, notably for commercial, promotional or entertainment purposes.

### Confidentiality

Student files are considered to be confidential whether or not they can be accessed by other students.

In particular, it is prohibited to read information held by other students, even if the latter have failed to protect it explicitly.

Students are expected to be discreet in regards to any information related to the internal operations of the establishment and which they may have obtained through the use of computer resources.

System administrators may be asked (with the authorization of individuals in charge) to examine the contents of files and mailboxes to obtain sufficient information to rectify any software problems, system overloads or, if applicable, to determine whether a student is failing to comply with the policy on the use of the establishment's computer resources.

## Principes à respecter

Tout étudiant est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité des outils informatiques, et sur les relations internes et externes du Collège LaSalle.

Il est à noter que tout étudiant devra éviter :

- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre étudiant ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images de mauvais goût;
- de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de virus);
- d'accéder par le réseau aux renseignements d'un autre étudiant, sans autorisation préalable;
- de modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres étudiants et ceci sans leur autorisation, en particulier des informations comptables ou d'identification;
- de déplacer ou de débrancher les équipements informatiques des classes.

## Sécurité

La sécurité est l'affaire de tous. Chaque étudiant du Collège LaSalle doit y contribuer à son niveau et doit mettre en application un certain nombre de règles de bon sens ainsi que les recommandations des administrateurs et des responsables de l'outil informatique.

Chaque étudiant doit utiliser raisonnablement et intelligemment les ressources partagées (espace disque, logiciels, bandes passantes sur le réseau, etc.):

- ne jamais quitter son poste de travail en laissant de l'information confidentielle à la vue de tous;
- protéger et sauvegarder ses fichiers.

En ce qui a trait à Omnivox, il est recommandé :

- de choisir un mot de passe sûr et de le conserver précieusement;
- de ne jamais prêter son compte;
- de ne pas masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre étudiant;
- de ne pas accéder au compte d'un autre étudiant sans l'autorisation de celui-ci.

## Principles to be Followed

All students are responsible for the use they make of computer resources. They must agree not to carry out operations that could have negative consequences on the network's normal operation, on the integrity of computer system tools and on the internal and external relationships involving LaSalle College.

It should be noted that all students must avoid:

- harming the integrity of another student or his sensitivity, notably through messages, texts or images that are of bad taste;
- harming the establishment's image through improper use of computer network tools;
- interrupting the normal operation of the the systems linked to the network (abnormal handling, introduction of viruses);
- accessing information belonging to other students using the network, without prior authorization;
- modifying or destroying information belonging to other students, without their authorization, particularly accounting or identification data;
- moving or unplugging the IT equipment in the classrooms

## Security

Security is an issue that should be of concern to everyone. All LaSalle College students should contribute to overall security on their own individual level, and should adhere to a certain number of commonsense rules and the recommendations provided by the computer system's administrators and Directors.

All students should make reasonable and intelligent use of shared resources (disk space, software, bandwidths, etc.):

- never leave your work station without ensuring that confidential information is out of view;
- protect and save files.

With regard to Omnivox, students should:

- choose a safe password and protect it;
- never give other students access to their account;
- reveal their true identity and do not connect to the system using another student's account;
- never access another student's account without the latter's authorization.

## 2.26 APPAREIL TECHNOLOGIQUES

### Conditions d'utilisation en classe

Les appareils technologiques personnels peuvent être utilisés uniquement pour des activités à des fins pédagogiques. Il est interdit de les utiliser notamment pour des activités personnelles, commerciales ou de divertissement. Ainsi, le Collège demande aux étudiants de respecter les conditions d'utilisation suivantes :

1. Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les appareils technologiques du Collège.
2. Tout appareil technologique doit être utilisé de façon générale et habituelle à des fins reliées aux activités du Collège : enseignement, apprentissage, recherche, gestion et information.
3. Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Collège est interdite.
4. Les personnes qui utilisent ou communiquent à l'aide de leurs appareils technologiques s'engagent à respecter la netiquette. La netiquette est un « ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique ».
5. Toute personne a droit à la vie privée, peu importe son statut (Code civil du Québec, article.35). Ainsi, nul ne peut capter et/ou diffuser d'enregistrements visuels ou sonores sans le consentement écrit de la ou des personnes représentée(s).
6. Nul ne peut diffuser du matériel produit par autrui sans en avoir l'autorisation écrite.
7. Nul ne peut consulter des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours.
8. Nul ne peut diffuser des messages répétitifs visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Collège.
9. Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs à des fins personnelles (par exemple, des sollicitations à des fins politiques), et ce, sans autorisation explicite de la part de la direction.

## 2.26 TECHNOLOGICAL DEVICES

### Terms of Use in the Classroom

Personal technological devices can be used only for the purpose of educational activities. It is prohibited to use them for other activities, including for personal, commercial, or entertainment purposes. Therefore, the College requires students to respect the following terms and conditions of use:

1. Only authorized persons may use the College's technological devices.
2. All technological devices must be used in a general and customary manner for purposes related to College activities: teaching, learning, research, organization, and information.
3. Any use of technological devices for commercial purposes other than those related to College activities is prohibited.
4. Those who use or communicate with their technological devices must ensure that they respect the rules of netiquette. The term "netiquette" is used to refer to "online etiquette over networks, such as online communities, forums, online learning environments or email."
5. Everyone has the right to privacy, regardless of status (Quebec Civil Code, article 35). Thus, no one can capture and/or distribute visual or sound recordings without the written consent of the person(s) represented.
6. No one shall broadcast material produced by another without having written permission.
7. No one may consult websites carrying information of a violent, racist, hateful, homophobic, or pornographic nature or gambling, contest or lotteries sites.
8. No one may distribute repetitive messages aimed at or having the effect of cluttering or otherwise encumbering a site facilitating the activities of the College.
9. No one is allowed to participate in chain letters or send mass mailings for personal purposes (ex. solicitations for political purposes) or without explicit permission from the College Directorate.

10. Nul ne peut utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à des personnes. À cet effet le vol d'identité, le hameçonnage, le vol de données ou d'informations personnelles sont des activités prescrites et passibles de sanctions disciplinaires sévères.
11. En cas de conduite inappropriée d'une personne, le Collège se réserve le droit d'intervenir.
12. Le service des technologies informatiques (TI) n'est pas tenu d'assurer le soutien technique des équipements qui n'appartiennent pas au Collège.
13. Compte tenu du nombre élevé d'utilisateurs, l'économie de la bande passante est nécessaire. Donc, l'Internet doit être utilisé de façon à répondre strictement aux besoins pédagogiques. Tout téléchargement massif à des fins personnelles (applications, vidéos, musique, diffusion en direct, etc.) est interdit.
14. L'utilisation des TIC doit se faire dans le respect des politiques du Collège, des lois en vigueur et des ententes relatives aux licences.

Le non-respect de l'une ou l'autre de ces conditions peut mener à un avertissement, la suspension d'un cours ou au renvoi du Collège, selon la récurrence ou la gravité de la faute commise, au respect du code de vie collégiale.

## 2.27 LABORATOIRE INFORMATIQUE

Le laboratoire informatique est situé au 2<sup>e</sup> étage et son utilisation est soumise à la politique d'utilisation des moyens informatiques.

Pour rapporter le bris ou le mal fonctionnement d'une pièce d'équipement, un étudiant doit faire parvenir un courriel à [3777@cieducation.com](mailto:3777@cieducation.com) en mentionnant le numéro de l'ordinateur problématique et en faisant une description détaillée du problème.

Il doit faire de même advenant le cas où une clé USB serait infectée lors de l'utilisation d'un ordinateur du Collège. Pour faire nettoyer leurs clés USB, les étudiants peuvent se présenter au local 3000. Un délai de 24 heures est requis et des frais sont exigibles.

De plus, il n'est pas conseillé de sauvegarder des documents sur les disques durs des ordinateurs du Collège. À chaque redémarrage, l'ordinateur efface tout le contenu des disques durs et revient à l'état d'installation initiale. Il faut donc sauvegarder sur des clés USB ou des disques durs externes.

10. No one may use the Information and Communication Technologies (ICT) so as to cause defects or failures in the systems or net-works to which they have access or to block access to others. To this end, identity theft, phishing, and theft of data or personal information are prohibited activities and subject to severe disciplinary actions.
11. In the case of inappropriate behaviour, the College reserves the right to intervene.
12. Information Technology services (IT) is not required to provide technical support for equipment that does not belong to the College.
13. Given the high number of student users, an economy of bandwidth is required. Therefore, the Internet must be used in strict compliance with educational needs. All massive downloads for personal purposes (applications, videos, music, live broadcasts, etc.) are prohibited.
14. The use of ICT must be in compliance with College policies, laws, and license agreements.

Failure to respect one or more of these conditions could lead to a warning, the suspension of a course, or dismissal from the College, according to the recurrence or severity of the misconduct, in compliance with the Community Code: Campus Life.

## 2.27 COMPUTER LAB

The computer lab is located on the 2<sup>nd</sup> floor and its use is subject to the policy on the use of computer equipment.

Students wishing to report broken or malfunctioning equipment are requested to send an e-mail to: [3777@cieducation.com](mailto:3777@cieducation.com), mentioning the number of the faulty computer and providing a detailed description of the problem.

The same procedure is to be followed if a flash USB drive becomes infected when using one of the College's computers. Students can have their flash drives cleaned at room 3000. A 24 hours delay is required and fees are applicable.

In addition, it is not advisable to save documents on the hard disks of the College's computers. Each time the computer is restarted, it erases the contents of the hard disks and returns to its initial installation state. Therefore, it is important to save files on your flash drive or external hard drive.

## 2.28 RÉSEAU SANS FIL

Les étudiants peuvent se connecter au réseau sans fil grâce à leur ordinateur portable ou à leur télé- phone intelligent.

- L'accès est gratuit et est offert tel quel, sans garantie et sans support technique.
- Le réseau Wifi « LaSalle - student » est doté d'une bande passante permettant la navigation sur le Web et la lecture de courriels.

Il n'est pas conseillé d'utiliser le réseau Wifi du Collège pour la lecture en continu de vidéos.

- Pour vous connecter, veuillez suivre les instructions énoncées à l'adresse suivante en sélectionnant le type de système :

[collegelasalle.com/ressources-aux-etudiants/wifi](http://collegelasalle.com/ressources-aux-etudiants/wifi).

## 2.28 WIRELESS NETWORK

Students may connect to the wireless network by using their laptops or smart phones.

- Access is free and is provided as is, with no guarantee or technical support.
- The "LaSalle - student" network feature a bandwidth allowing web navigation and email access.

It is not recommended to use the College Wifi network for video streaming.

- To connect, please follow the instructions given at the following address by selecting the type of system:

[lasallecollege.com/student-ressources/wifi](http://lasallecollege.com/student-ressources/wifi).

## 2.29 PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS

Les photocopies doivent être faites en respect de la Loi sur le droit d'auteur. En vertu de celle-ci, un document ne peut être photocopié davantage que la plus longue des alternatives suivantes :

- 10 % du document (livre, journal, périodique, etc.); ou
- une nouvelle, un poème, un essai, une pièce de théâtre ou un article complet qui provient d'un livre ou d'un périodique;
- une entrée tirée d'une encyclopédie, d'un dictionnaire, d'une bibliographie annotée, etc;
- un chapitre entier, si celui-ci représente moins de 20 % du livre.

Des stations d'impression sont mises à la disposition des étudiants et permettent les fonctions suivantes :

- numérisation, photocopie et impression;
- impression recto-verso pour un usage écoresponsable;
- gestion intelligente WebPrint (gestion à distance des tâches d'impression);
- une utilisation simplifiée grâce à la carte étudiante.

Ces fonctions sont accessibles de trois façons :

- à partir de n'importe quel ordinateur du laboratoire informatique et des classes;
- par portable, tablette ou téléphone intelligent à partir du site web PaperCut\*;
- en insérant une clé USB dans un port des stations multifonctions.

\*Pour accéder à la procédure complète et à la plateforme de gestion intelligente PaperCut :

[papercut.lasalle-intl.com/user](http://papercut.lasalle-intl.com/user)

## 2.30 PHOTOCOPIES AND PRINTS

Photocopies shall only be made in accordance with the stipulations of the applicable copyright laws, by which no document can be photocopied in any greater length than the following alternatives:

- 10% of the document (book, newspaper, periodical etc.); or
- a novel, poem, essay, play or complete article extracted from a book or periodical;
- an entry from an encyclopedia, dictionary, annotated bibliography, etc.;
- a complete chapter, if it constitutes less than 20% of the book.

Printing stations are available for students. They can be used for the following:

- scanning, photocopying and printing;
- double-sided printing for more environmentally-friendly usage;
- webPrint intelligent management (remote management of printing tasks);
- simplified use with the student card.

Different ways to submit a print job:

- from any computer in one of the College's computer classroom or the computer lab;
- via laptop, tablet or smartphone from the PaperCut website\*;
- by inserting a USB flash drive into the USB port on the multifunctional copier.

\*To access the PaperCut intelligent management platform:

[papercut.lasalle-intl.com/user](http://papercut.lasalle-intl.com/user)

## 3 SERVICES

## 3 SERVICES

### 3.1 OBJETS PERDUS

L'étudiant doit s'adresser au comptoir de la sécurité (au rez-de-chaussée) pour rapporter ou réclamer un objet. Les objets trouvés sont conservés 30 jours, après quoi ils sont remis à des œuvres de charité. Le Collège n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

### 3.2 URGENCE

Pour toutes situations potentiellement dangereuses, il est recommandé aux étudiants de rester calmes et d'attendre les directives du service de sécurité ou de leur enseignant.

#### 3.2.1 PREMIERS SOINS

Si un collègue ou un enseignant est victime d'un malaise ou d'une blessure majeure, l'étudiant ne doit pas toucher la personne et doit s'adresser au bureau le plus près d'où se trouve la victime. À tous les étages, il y a du personnel pouvant contacter un service d'urgence. Si un accident se produit à un cours d'éducation physique ou à une activité sportive dirigée, l'étudiant doit s'adresser à son enseignant ou à la personne responsable. Pour sa protection, il doit s'assurer qu'un rapport d'accident est immédiatement rédigé. Pour sa protection, il doit s'assurer qu'un rapport d'accident est immédiatement rédigé.

#### 3.2.2 INFIRMERIE

Lorsqu'un étudiant est malade, le service de sécurité peut lui donner accès à l'infirmerie, 2<sup>e</sup> étage, local 2000.

#### 3.2.3 INCENDIE

En cas d'incendie, les étudiants doivent rester calmes et attendre dans les locaux les directives des responsables. S'il y a évacuation, ils ne doivent jamais utiliser les ascenseurs, mais plutôt emprunter les escaliers de service.

### 3.1 LOST AND FOUND

To hand in or claim an item, students should come to the Security Desk (ground floor). Lost and found items are kept for thirty days, then donated to charity if unclaimed. The College is not responsible for lost or stolen items.

### 3.2 EMERGENCY

For any potentially dangerous situations, it is recommended that students remain calm and wait for instructions from the Security Service or from their teacher.

#### 3.2.1 FIRST AID

If a fellow student or teacher becomes ill or is seriously injured, he should not be touched. There are employees on every floor able to contact the appropriate emergency service. However, if an accident occurs when students are in a physical education class or an organized sports activity, they must notify their teacher or the person in charge. For their own protection, students should ensure that an accident report is filled out immediately.

#### 3.2.2 INFIRMARY

In case of illness, the security service can give students access to the infirmary, located on the 2<sup>nd</sup> floor, room 2000.

#### 3.2.3 FIRE

In case of fire, the students must stay calm and wait in the classrooms for instructions from those in charge. In case of an evacuation, never use the elevators. Take the service stairways to leave the premises.

### 3.2.4 AIDE AUX PERSONNES AYANT UNE LIMITATION FONCTIONNELLE

Il existe une équipe spéciale d'évacuation dont le rôle est d'aider des personnes ayant une limitation fonctionnelle (handicap physique, auditif, visuel, etc.) ou souffrant d'un trouble (de santé mentale, neurologique etc.).

Pour obtenir cette aide, les étudiants doivent aviser leur direction de programme et lui fournir leur horaire chaque session afin que l'équipe d'évacuation les localise rapidement.

### 3.2.5 MESSAGES AUX ÉTUDIANTS EN CLASSE

De façon générale, seuls les messages concernant un décès, une hospitalisation d'urgence, un accident ou un incendie seront transmis aux étudiants en classe. Les étudiants devant communiquer avec l'extérieur sont priés de le faire sans avoir besoin d'un intermédiaire du Collège.

### 3.3 AFFICHAGE

L'étudiant qui veut poser une affiche doit la faire préalablement approuver soit par la direction de son programme, soit par la direction des études ou par la direction générale. Il doit ensuite la soumettre au Service aux affaires étudiantes.

Toute affiche posée ailleurs que sur les tableaux d'affichage ou ne portant pas le sceau du Service aux affaires étudiantes, sera enlevée et détruite.

Seules sont autorisées, dans la mesure où elles respectent les principes et valeurs du Collège : les affiches de bonne qualité annonçant une activité organisée par le Collège, un événement à caractère culturel ou provenant d'organismes à but non lucratif.

Puisque la clientèle du Collège est bilingue, toutes les affiches ou annonces doivent être rédigées en français et en anglais.

### 3.2.4 ASSISTANCE FOR PERSONS WITH FUNCTIONAL LIMITATION

A special evacuation team has been set up solely to assist persons with functional limitation (physical, auditory, visual, etc. disabilities) or suffering from a disorder (mental or neurological health, etc.).

It is essential that such students advise their Program Directorate and provide them with a copy of their schedule each semester, so that the evacuation team can locate them as quickly as possible.

### 3.2.5 MESSAGES FOR STUDENTS IN CLASS

Solely messages concerning a death, an urgent hospitalization, an accident or a fire will be passed on to students in class. Students who need to communicate beyond the College are requested to do so without an intermediary from the College.

### 3.3 POSTING

Students who wish to put up posters must obtain prior approval from their Program Directorate, from the Academic Studies Directorate or the General Directorate. Students must then submit the poster to the Student Services.

Any message that is not posted on the message boards or does not have the appropriate authorization stamp from Student Services will be removed and destroyed. Only the following notices are authorized, and only inasmuch as they respect the College's principles and values and are of high quality: those from not-for-profit organizations, announcing a cultural event, or an activity organized by the College.

In view of the fact that the College clientele is bilingual, all messages and postings must be written in English and French