



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LES ÉTUDIANTS

**Collège O'Sullivan de Montréal
Août 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1. Personnel administratif.....	5
2. Calendrier scolaire.....	6
3. Comportement et attitude	7
4. Problème d'ordre pédagogique.....	7
5. Heures de cours	7
6. Horaire.....	8
7. Absence d'un professeur	8
8. OMNIVOX Services en ligne	8
9. Éducation physique	8
10. Demande d'attestation de fréquentation et demande de bulletin.....	8
11. Changement d'adresse ou de numéro de téléphone	8
12. Commandite	9
13. L'attestation de fréquentation scolaire	9
14. La réinscription des étudiants.....	9
15. Procédure d'impression dans les laboratoires	9
16. Réseau sans fil.....	9
17. Reconnaissance des efforts scolaires.....	9
18. Bibliothèque	10
19. Services aux étudiants	11
20. Règlements du Collège.....	16
21. Service de placement.....	17
22. Service financier.....	18

1. PERSONNEL ADMINISTRATIF

DIRECTION GÉNÉRALE		LOCAL
ROUSSEAU, Joanne	Directrice générale	309-B
DENIS, Philippe	Responsable des équipements de plateau de tournage	110-A
DUMOULIN, David	Contrôleur	309-C
GRAVEL, Steve	Responsable du soutien informatique	R3-04
KOOMSON, Nina	Responsable des comptes des étudiants / Prêts et bourses	310
ROUSSEAU, Pierre	Responsable des ressources matérielles et préposé au service de l'équipement	313
 DIRECTION DES ÉTUDES		
MURPHY, Manon	Directrice des études	300-A
CARBONI, Jessica	Responsable du Centre d'aide	100
CARLE, Lucie	Adjointe à la direction des études et à la direction générale	311
CORBEIL, Fabie-Anne	Technicienne administrative	300
DESCHENEAUX, Josée	Bibliothécaire	100
VALIQUETTE, Claire	Registraire	300-B
 SERVICE DES ADMISSIONS, STAGES ET PLACEMENT		
ROUSSEAU, Lisanne	Directrice du service des admissions, stages et placement	01
ABRAHAM, Maria-Elena	Technicienne administrative	01
HEALY, Micheline	Coordonnatrice aux stages et placement	01
IENTILE, Amanda	Conseillère aux admissions	01
LA MANNA, Dominic	Conseillère aux admissions	01
VANIER, Josée	Réceptionniste	01
 SERVICE AUX ÉTUDIANTS		
COHEN, Orly	Coordonnatrice de la vie étudiante	301-A
TAMARO, Nicole	Service d'aide aux étudiants « coaching »	301-B
 PERSONNEL ENSEIGNANT		
Département d'anglais, Humanities et Physical Education		208
Département de français, philosophie et éducation physique		208
Département des Techniques juridiques		209
Département de Techniques de bureau		210
Département de Comptabilité financière informatisée		210
Département d'Assurance de dommages		210
Département de Technologie des médias et plateau de tournage		103
Département de Techniques d'archives médicales		200-A
Département de Transcription et secrétariat médical		200-A

2. CALENDRIER SCOLAIRE 2018-2019

SESSION D'AUTOMNE 2018

Jeudi, 23 août	DÉBUT DES COURS
Jeudi, 30 août	Activité de bienvenue
Lundi, 3 septembre	Fête du travail (congé)
Jeudi, 13 septembre	Horaire du lundi (reprise des cours manqués lors d'un lundi de congé)
Lundi, 1 ^{er} octobre	Élections provinciales (cours annulés)
Mardi, 2 octobre	Horaire du lundi (reprise des cours manqués lors d'un lundi de congé)
Lundi, 8 octobre	Action de grâces (congé)
Vendredi, 9 novembre	Journée de développement professionnel (journée pédagogique)
Mardi, 4 décembre	FIN DES COURS
Du 5 au 20 décembre	Période d'examens
Mercredi, 19 décembre	Épreuve ministérielle en français et en anglais

SESSION D'HIVER 2019

Lundi, 14 janvier	DÉBUT DES COURS
Semaine du 4 mars	Semaine de lecture (congé)
Jeudi, 18 avril	Journée de développement professionnel (journée pédagogique)
19 avril et 22 avril	Congé de Pâques
Vendredi, 3 mai	FIN DES COURS
Du 6 au 10 mai	Période d'examens pour les programmes d'AEC
Du 6 au 17 mai	Période d'examens pour les programmes de DEC
Mercredi, 15 mai	Épreuve ministérielle en français et en anglais

SESSION D'ÉTÉ 2019

Lundi, 13 mai	Début des cours
Lundi, 20 mai	Journée nationale des Patriotes (congé)
Jeudi, 6 juin	Horaire du lundi (reprise des cours manqués lors d'un lundi de congé)
Vendredi, 21 juin	Horaire du lundi (reprise des cours manqués lors d'un lundi de congé)
Lundi, 24 juin	Fête Nationale (congé)
Lundi, 1 ^{er} juillet	Fête du Canada (congé)
Vendredi, 12 juillet	Fin des cours pour les élèves de Plateau de tournage qui ont débuté en septembre
Vendredi, 9 août	Fin des cours

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX / DIRECTION DES ÉTUDES

3. COMPORTEMENT ET ATTITUDE

Nous exigeons de tous nos étudiants un comportement respectueux envers les collègues de classe, les professeurs et les membres de la direction. Toute forme de violence qu'elle soit verbale, psychologique ou physique ne sera pas tolérée au collège. Les règlements concernant la ponctualité, la propreté, la tenue vestimentaire, la politesse, le savoir-vivre ainsi que tous les autres règlements permettent à l'étudiant d'acquérir une conduite professionnelle exigée sur le marché du travail.

Lorsqu'un étudiant dérange par son comportement le déroulement normal d'un cours, le professeur exigera que l'étudiant quitte immédiatement la classe. Certaines conditions seront exigées de la part du professeur afin que l'étudiant puisse réintégrer le cours. Une copie de ces conditions sera gardée dans le dossier de l'étudiant. En cas de récidive, l'étudiant se verra expulsé de ce cours et obtiendra un échec.

Tout étudiant qui ne se conforme pas aux règlements peut recevoir un avis de probation. Chaque dossier mis en probation sera révisé par le comité de résolution de conflits.

Le comité de résolution de conflits est un comité permanent formé de trois membres : la Directrice générale qui agit comme présidente, la Directrice des études et un coordonnateur de département.

4. PROBLÈME D'ORDRE PÉDAGOGIQUE

Si un étudiant a un problème d'ordre pédagogique, il doit d'abord rencontrer son professeur afin de trouver une solution. Si aucune entente n'est possible, l'étudiant doit voir le coordonnateur du professeur en question. Si le problème n'est toujours pas réglé, l'étudiant sera référé à la direction des études.

5. HEURES DE COURS

Les cours ont lieu généralement entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi. Les responsabilités professionnelles de certains conférenciers et professeurs spécialisés à temps partiel ou des difficultés dans l'établissement des horaires peuvent exiger que certains cours aient lieu après les heures régulières.

Si l'étudiant est en retard, le professeur lui refusera l'accès en classe; il sera donc considéré comme absent. Les présences sont prises au début du cours, chaque période de 50 minutes compte pour une absence (exemple : les blocs de 3 heures comptent pour 3 absences). L'étudiant peut intégrer son cours soit à la pause ou au moment déterminé par son professeur.

6. HORAIRE

Les nouveaux étudiants reçoivent une version imprimée de leurs horaires. Les anciens étudiants récupèrent leurs horaires sur le Portail OmnivoX. Pour tout changement à l'horaire, l'étudiant doit rencontrer la registraire (local 300).

7. ABSENCE D'UN PROFESSEUR

Les absences des professeurs sont affichées au babillard situé à l'entrée du collège. Vous devez aussi consulter **OMNIVOX** où les professeurs affichent leurs absences ainsi que les travaux à faire. Par contre, si un professeur n'est pas en classe, l'étudiant doit consulter la direction des études avant de quitter les lieux.

8. OMNIVOX SERVICES EN LIGNE

Les étudiants et les professeurs du collège O'Sullivan de Montréal ont accès au système OmnivoX qui permet, par le biais d'Internet, d'effectuer plusieurs opérations en lien avec le cheminement scolaire. Afin d'accéder à OmnivoX, vous devez vous rendre sur le site Internet du collège et, sous la rubrique « vie étudiante », choisir OmnivoX, services en ligne. Vous pouvez aussi vous rendre à l'adresse suivante : <http://osullivan.omnivoX.ca>. S'il s'agit de votre première utilisation, vous devez cliquer sur « première utilisation ». Vous devez ensuite entrer votre numéro d'étudiant (les 7 chiffres du numéro de DA qui apparaît sur votre bulletin ou sur votre horaire) et suivre les instructions. Vous devrez avoir en mains votre code permanent.

9. ÉDUCATION PHYSIQUE

Afin d'obtenir le diplôme d'études collégiales, l'étudiant doit avoir réussi trois cours d'éducation physique. N'ayant pas de gymnase sur place, le collège a des ententes avec le Centre sportif de l'ETS :

1111, rue Notre-Dame Ouest
Montréal (Québec) H3C 6M8

10. DEMANDE D'ATTESTATION DE FRÉQUENTATION ET DEMANDE DE BULLETIN

Tout étudiant qui désire obtenir une lettre d'attestation de fréquentation scolaire ou une copie officielle de son bulletin doit s'adresser à la technicienne administrative, Fabie-Anne Corbeil, par Mio. Il y a un délai de 48 heures pour toutes demandes.

11. CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Toutes modifications aux coordonnées personnelles doivent être faites sur OmnivoX par l'étudiant ou être transmises à la réceptionniste (local 01).

12. COMMANDITE

La commandite est une autorisation que le collège donne à un étudiant pour lui permettre de suivre dans une autre institution un cours que le collège ne peut lui offrir. L'étudiant peut aussi obtenir une commandite pour reprendre un cours échoué ou un cours abandonné.

Pour obtenir une commandite, l'étudiant doit s'adresser à la technicienne administrative, Fabie-Anne Corbeil, par Mio. Il y a un délai de 48 heures pour toutes demandes.

13. L'ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

À chaque session, tous les étudiants doivent signer un formulaire d'attestation de fréquentation scolaire qui confirme leur présence aux cours. Cette attestation comporte la liste de tous les cours suivis par l'étudiant.

14. LA RÉINSCRIPTION DES ÉTUDIANTS

Vers la mi-avril, chaque étudiant remplit un formulaire de réadmission afin d'informer la direction de son intention de poursuivre ses études. La direction des études procède à l'évaluation du dossier de l'étudiant en se basant sur les résultats obtenus. Certains étudiants en difficulté peuvent être admis conditionnellement au niveau supérieur. Lorsqu'un étudiant échoue plus de la moitié de ses cours, il est refusé la session suivante. S'il désire malgré tout continuer ses études, il doit soumettre une lettre d'intention expliquant la raison des échecs et la motivation de poursuivre son programme d'études. Cette demande sera soumise au Comité des admissions.

15. PROCÉDURE D'IMPRESSION DANS LES LABORATOIRES INFORMATIQUES ET À LA BIBLIOTHÈQUE

Pour imprimer un document, l'étudiant doit se connecter à un ordinateur du collège en entrant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Au début de chaque session, le collège attribue à tous les étudiants un quota d'impressions de 650 pages. S'il en a besoin, un étudiant peut acheter pour un minimum de 2 \$ un nombre supplémentaire d'impressions en se présentant au local 310. L'utilisation de la fonction recto-verso permet de réduire la consommation de papier.

16. RÉSEAU SANS FIL

Le collège a un réseau sans fil sur tous les étages, incluant la cafétéria, le salon des étudiants (lounge), la bibliothèque, les bureaux des professeurs, les salles de cours, etc.

Par contre, l'utilisation des portables pendant les heures de cours est laissée à la discrétion de chaque enseignant.

17. RECONNAISSANCE DES EFFORTS SCOLAIRES

Les étudiants qui obtiennent une moyenne générale égale ou supérieure à 85% reçoivent une lettre de félicitations de la Directrice générale du collège. Leurs noms sont inscrits sur la liste d'honneur du président publiée dans le journal étudiant.

Les efforts scolaires de certains étudiants qui n'atteignent pas nécessairement une moyenne générale de 85% sont aussi reconnus. Les professeurs sont invités à identifier ces étudiants qui reçoivent aussi une lettre signée par la Directrice générale du collège les félicitant pour leurs efforts scolaires. Leurs noms seront publiés dans le journal étudiant.

18. BIBLIOTHÈQUE

Local 100

Il est important de noter que la bibliothèque demeure le local par excellence pour vous concentrer sur vos travaux et recherche.

Heures d'ouverture

Du lundi au jeudi	8 h à 18 h
Vendredi	8 h à 17 h

Tout changement d'horaire est affiché à la porte d'entrée de la bibliothèque.

Règlements généraux

- Pour emprunter des documents, les étudiants doivent posséder une carte de bibliothèque qu'ils peuvent se procurer en tout temps auprès de la bibliothécaire.
- Un maximum de deux livres peut être empruntés pour deux semaines. Il est possible de renouveler si les documents ne sont pas requis par un autre usager. Le renouvellement se fait sur place.
- Une seul DVD peut être emprunté à la fois et il doit être remis le lendemain.
- Il est possible d'emprunter trois périodiques, sauf les derniers numéros, pour une durée de trois jours.
- Les étudiants sont responsables de tout document perdu ou endommagé et devront en défrayer le coût de remplacement.
- Une amende de 25¢ par jour est imposée pour chaque document en retard.
- Les périodiques ne sont pas disponibles pour le prêt.
- Le silence est de rigueur à la bibliothèque.
- Il est interdit de fumer et de consommer nourriture ou boisson.
- Un photocopieur à l'entrée de la bibliothèque est à la disposition des étudiants au coût de 10¢ la copie.
- Les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs doivent être mis hors service.

Mise en réserve

Les livres réservés par les professeurs sont retirés temporairement de la circulation et mis à la disposition des étudiants, au comptoir du prêt, pendant la durée d'un cours ou pour un travail. Pour les consulter, vous devez vous adresser à la bibliothécaire.

Ordinateurs

Les postes de travail de la bibliothèque sont réservés strictement à des fins pédagogiques : recherche documentaire sur Internet ou rédaction de travaux. Le clavardage (i.e. *chat*) et les jeux sont interdits. Une imprimante est mise à la disposition des étudiants.

Afin d'assurer une utilisation équitable des ordinateurs, les étudiants peuvent réserver un poste pour une période maximale de deux heures en inscrivant leur nom dans le cahier de réservation disponible au comptoir du prêt.

Prêts de portables

Des portables sont mis à la disposition des étudiants pour utilisation à la bibliothèque seulement sur présentation d'une carte étudiante et d'une autre pièce d'identité (carte d'assurance maladie ou permis de conduite).

19. SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Local 301-A

Le rôle de la responsable de la vie étudiante ainsi que son principal objectif est d'aider à assurer une qualité de vie agréable pour tous les étudiants du collège. Elle est à l'écoute des besoins des étudiants et offre assistance et support dans plusieurs domaines. De plus, avec l'aide des présidents de classe qui ont été élus par leurs pairs, elle planifie et organise des activités parascolaires dans le but de développer un sentiment d'appartenance, de contribuer au bien-être général et par conséquent à la réussite scolaire de tous.

Une description plus détaillée de son rôle et des exemples d'activités, de clubs sociaux et de comités organisateurs sont disponibles sur notre site internet.

Quelques exemples d'activités, de club sociaux et de comités organisateurs :

- ➔ **Activités de bienvenue**
- ➔ **Activité multiculturelle**
- ➔ **Journal EchO'Sullivan**
- ➔ **Premiers soins et sécurité**
- ➔ **Vie sociale et voyage**
- ➔ **Activités mensuelles thématiques**
- ➔ **Sports**
- ➔ **Collectes de fonds et charité**
- ➔ **Recyclage/environnement**
- ➔ **Vente de livres d'occasions**
- ➔ **Activités des finissants**

Et bien d'autres... selon vos souhaits!

Programme de reconnaissance de l'engagement étudiant

Les étudiants sont fortement encouragés à s'impliquer dans les diverses activités offertes au collège. Toute implication et bénévolat autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du collège peut être reconnu avec une mention sur le bulletin d'études collégiales (certains critères doivent être rencontrés).

Santé et premiers soins

La santé et sécurité de nos étudiants nous tiennent à cœur, svp veuillez aviser Orly Cohen de toute condition demandant une attention particulière. Il est évident que tout échange d'information restera strictement confidentiel.

Les étudiants nécessitant des premiers soins mineurs peuvent s'adresser à Orly Cohen; les cas plus sérieux seront référés à des professionnels de la santé. Toutes blessures survenues au collège doivent être rapportées à la coordonnatrice de la vie étudiante.

Voici une liste qui a été préparée pour vos besoins :

Il n'en tient qu'à vous de faire le premier pas!

LIGNES D'AIDE - Certaines sont disponibles 24 heures

Urgences (Police/Ambulance)	911
Info-Santé	811
Batshaw Youth Protection	514 935-6196
C.A.L.A.C.S. Agressions sexuelles	1 888 933-9007
Centre Anti-Poison	1 800 463-5060
Clinique Alpha Médic	514 933-8383
Clinique Métro Médic	514 932-2122
Cliniques des troubles de l'alimentation	450 800-6181
CLSC Métro	514 934-0354
Face à Face	514 934-4546
Grossesse Secours	514 271-0554
Info-Cancer	1 800 363-0063
Interligne (Gai Écoute)	514 866-0103
Jeu : Aide & Référence	514 527-0140
Jeunesse, J'écoute	1 800 668-6868
La ligne parents	1 800 361-5085
Multi-écoute	514 737-3604
Protection Jeunesse Montréal	514 896-3100
SOS Violence conjugale	1 800 363-9010
Suicide Action Montréal	
Tel-Aide	514 935-1101
Tel-Jeunes	1 800 263-2266
DROGUES & ALCOOL	
À Deux Mains (et aide juridique sans frais)	514 481-0277
Alcooliques Anonymes (A.A.)	514 376-9230
Cocainomanes anonymes (C.A.)	514 527-9999
Drogue : aide et référence	514 527-2626
Narcotiques Anonymes (N.A.)	1 855 544-6362
Urgence - dépendance en toxicomanie	514 288-1515
AIDE JURIDIQUE	
Aide juridique	514 842-2233
Clinique d'info juridique (Univ. McGill)	514 398-6792
Commission des services juridique	514 873-3562
- Division criminelle	514 842-2233
Info-Crime Montréal	514 393-1133
Urgence Avocat (sans frais)	514 954-3344
Aide et assistance juridique	211

Service d'aide aux étudiants « coaching »

Local 301-B

Ce service préconise une approche personnalisée qui vise autant le bien-être de l'étudiant que sa réussite scolaire. La fréquence des rencontres est déterminée selon le problème soulevé, la disponibilité de l'étudiant et sa volonté d'entreprendre la démarche suggérée. Tout se fait sur une base volontaire et repose sur le désir de l'étudiant de se prendre en main.

Ce sont les besoins des étudiants qui dictent la structure du « coaching ». C'est donc dire qu'il y a une évolution constante et progressive de ce service. Le fondement du « coaching » repose sur une démarche qui vise à sensibiliser l'étudiant aux attentes du milieu professionnel auquel il veut accéder, à le responsabiliser face à son apprentissage, à l'encourager à adopter un comportement axé sur la bonne entente, à lui fournir les appuis qui favorisent la réussite, à lui procurer le feed-back dont il a besoin pour s'auto évaluer et apporter les correctifs appropriés et à apprendre à valoriser ses efforts.

Mis à part les problèmes personnels qui sont souvent soulevés lors des rencontres, les sujets les plus souvent abordés sont :

- la gestion du temps;
- la gestion du stress;
- la prise de notes;
- le manque de confiance en soi;
- le manque ou la baisse de motivation;
- les problèmes reliés aux relations obligatoires que l'étudiant doit entretenir sur une base quotidienne;
- la remise en question de son choix initial de programme;
- le règlement de différends d'une manière harmonieuse.

Centre d'aide

Local 101-B

Le Centre d'aide offre un service personnalisé sous forme de rencontres individuelles avec un tuteur à l'écoute des besoins de l'étudiant, en anglais, en français ainsi que du tutorat par les pairs pour toutes autres matières auquel il est inscrit. Le Centre d'aide permet d'identifier les erreurs des étudiants et de les guider dans l'autocorrection des travaux corrigés par les professeurs.

Le rôle du tuteur est de rendre compréhensible la matière non comprise, de l'expliquer le plus simplement possible, d'explorer des stratégies d'étude, d'organisation du travail, de prise de notes, etc. Le tuteur n'est pas là pour faire et corriger les travaux; son rôle est de répondre aux questions face à la matière non comprise.

Les inscriptions se font au début de chaque session.

Les étudiants qui ont participé à toutes les rencontres reçoivent un certificat de participation à la fin de la session.

Afin de se prévaloir du service de tutorat par les pairs, l'étudiant doit déposer sa demande à la responsable du Centre d'aide. Celle-ci communiquera avec le professeur de l'étudiant afin d'approuver la demande et de trouver un tuteur. Les tuteurs doivent toujours être recommandés par les professeurs. Par la suite, l'étudiant et le tuteur se rencontreront et fixeront l'horaire des sessions de tutorat.

Le collège rémunère une heure de tutorat par semaine au tuteur.

Manuels scolaires

Les listes des livres requis pour chacun des programmes sont disponibles sur Omnivox.

Aucune photocopie des livres disponibles ne sera tolérée en classe; si l'étudiant n'a pas les livres ou notes de cours obligatoires, l'accès au cours lui sera refusé. Le collège applique une politique de tolérance zéro face à l'usage des livres photocopiés.

Les étudiants peuvent acheter tous les livres nécessaires aux cours à la Librairie Zone Libre située au 262, rue Sainte-Catherine Est (près de la rue Saint-Denis). Les heures d'ouvertures sont :

Lundi au mercredi :	10 h à 18 h
Jeudi et vendredi :	10 h à 21 h
Samedi :	10 h à 18 h

La librairie Zone Libre accepte les paiements en argent comptant, par carte de crédit, (VISA, MASTER CARD) ou par carte de débit, mais n'accepte pas les chèques.

Pour le programme en assurance de dommages, les manuels de l'Autorité des marchés financiers sont en vente en ligne à : <https://manuels.lautorite.qc.ca>.

Si vous désirez acheter des livres usagés, consultez le babillard de la bibliothèque.

Exercices de feu – Sorties d'urgence

Les étudiants sont tenus de se familiariser avec les plans d'évacuation affichés dans tous les locaux.

De plus, au signal de l'alarme d'incendie il est impératif de :

- garder le silence
- rester calme
- laisser les livres et cahiers dans la salle de classe
- ne pas aller chercher manteaux et bottes au vestiaire
- ***ne pas utiliser les ascenseurs.***
- ***ne pas courir.***

Un exercice de feu aura lieu au début de l'année scolaire.

Carte étudiante

Tous les étudiants doivent obtenir une carte étudiante afin d'avoir accès aux divers services offerts par le collège. La prise de photo a lieu dans le hall d'entrée du collège au début de chaque session. Les cartes sont distribuées après la prise de photo.

Vestiaire

Un casier est disponible pour chaque étudiant. Les effets personnels doivent être gardés sous clef (sac à main, manteau, livres, etc.). Aucun objet de valeur (argent, cartes de crédit, cellulaire, etc.) ne doit être laissé dans votre casier. ***Le collège ne peut être tenu responsable des articles volés, endommagés ou perdus.*** Les casiers doivent être vidés au mois de mai, (à moins d'être inscrit à la session d'été) ainsi qu'à la fin du programme d'études.

Cafétéria

La cafétéria est située au rez-de-chaussée (local 06). Cette salle est ouverte tous les jours de 7 h 30 à 18 h. Des repas chauds et froids sont disponibles au comptoir, de 7 h 30 h à 15 h. Vous y trouverez aussi des machines distributrices.

Il est à noter que la consommation d'aliments, de gomme à mâcher et de boissons sont strictement défendue en classe. Par contre, les bouteilles d'eau, les tasses ou thermos munis d'un couvercle sont acceptés.

Nous vous demandons de garder la cafétéria propre en utilisant les poubelles et bacs à recyclage.

Babillards

À chaque étage il y a des babillards où des avis officiels et des renseignements peuvent être affichés. Les renseignements importants et les avis officiels du personnel administratif sont affichés sur le babillard à l'entrée du collège. Les étudiants doivent consulter régulièrement les babillards pour se tenir au courant de ce qui se passe au collège.

Tout communiqué préparé par les étudiants doit être affiché exclusivement sur les babillards réservés à cet effet, et non sur les murs. Les textes doivent être écrits dans une langue correcte et être approuvés par la coordonnatrice de la vie étudiante.

Objets perdus ou trouvés

Les objets perdus ou trouvés peuvent être remis ou récupérés au bureau du Service aux étudiants au local 301 ou à la réception (local 01).

20. RÈGLEMENTS DU COLLÈGE

Téléphones

En classe et à la bibliothèque, les téléphones cellulaires et tout autre objet électronique personnel (baladeur, MP3, IPOD, etc.) doivent être mis hors service et rangés dans les sacs. Des téléphones publics sont situés à tous les étages.

Aucun message n'est transmis aux étudiants sauf un appel d'urgence; par exemple, pour annoncer une maladie grave ou une hospitalisation des parents ou d'un enfant, une mortalité, etc. En dehors de ces circonstances nous ne transmettons pas d'appels.

Usage du tabac, des cigarettes électroniques ou autres produits équivalents

Selon la « Loi sur le tabac » il est strictement interdit de fumer dans le collège ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres (30 pieds) de la porte d'entrée du collège. Les fumeurs ne pourront pas fumer sur le palier ou les marches du collège.

Le collège est dans l'obligation de faire respecter ce règlement.

Possession et consommation de cannabis

Selon la Loi, la possession de cannabis est interdite dans les locaux et les bâtiments mis à la disposition d'un établissement collégial. La consommation de cannabis, quant à elle, est interdite sur les terrains d'un établissement d'enseignement postsecondaire.

Drogue et alcool

Il est strictement défendu de posséder ou de consommer drogue et alcool au collège. Les étudiants intoxiqués ne seront pas admis en classe et risquent un renvoi.

Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est strictement réservée au personnel administratif, aux professeurs et aux visiteurs. Les étudiants doivent utiliser les escaliers.

Bris

Si un étudiant est reconnu coupable de vandalisme ou si un étudiant cause des dommages à la propriété du Collège O'Sullivan, il devra rembourser les frais encourus par le collège.

Tenue vestimentaire

Soignez votre apparence. Souvent, des professionnels visitent le collège en quête d'employés éventuels. Il est normal que les étudiants portent une attention particulière à leur apparence extérieure et s'habituent au cours des années d'études à bien choisir leur garde-robe.

Vous devez vous vêtir de façon appropriée. Évitez les modes extrêmes. Des souliers doivent être portés en tout temps; le port des bottes n'est pas permis en classe.

Propreté

La propreté au collège est la responsabilité de tous. Votre collaboration est nécessaire afin de maintenir la propreté des lieux. Des bacs de recyclage permettant le tri sélectif sont disponibles à tous les étages du collège.

Équipement

En aucune circonstance, l'équipement informatique ne doit être déplacé en dehors de la salle de cours. La consommation de nourriture et de boissons près du matériel informatique est interdite. L'étudiant doit respecter tout matériel mis à sa disposition et aviser par courriel le responsable du Service informatique de toute défektivité. L'étudiant est tenu responsable des bris et des dommages des appareils dont il a l'usage.

Visiteurs

Il est strictement défendu à quiconque d'assister à un cours ou de circuler à l'intérieur du collège sans autorisation. Tout visiteur doit s'identifier à la réceptionniste. Toute personne désirant rencontrer un étudiant doit attendre à l'entrée du collège.

21. SERVICE DE PLACEMENT

Local 01

Durant leurs programmes d'études les étudiants peuvent bénéficier des services suivants :

- Ateliers de pré-emploi qui permettent aux étudiants d'identifier leurs intérêts, de rédiger un curriculum vitae, de se préparer aux entrevues et de connaître des techniques pour se démarquer des autres candidats;
- Conférences données par des employeurs et des anciens étudiants portant sur le marché du travail et sur les perspectives d'emploi;
- Affichage des postes offerts aux étudiants et diplômés du Collège O'Sullivan sont disponibles sur le site internet.

Tous les étudiants et les diplômés du Collège O'Sullivan ont droit au Service de placement; ce service est sans frais, et ceci tout au long de leur carrière. Des conseillers sont à la disposition des étudiants qui désirent discuter de stratégies et obtenir des outils pour leur recherche d'emploi.

Le Service des stages et placement a comme objectif principal d'aider tous les diplômés à trouver leur place sur le marché du travail. Pour ce faire, nous recevons quotidiennement des offres d'emploi qui sont transmises aux étudiants par affichage sur le site Internet du collège. Le Service des stages et placement offre aux employeurs la chance d'utiliser un service gratuit d'annonce et de présélection de candidats. Les personnes intéressées à postuler n'ont qu'à en faire part au conseiller qui s'occupera d'acheminer leur curriculum vitae à l'employeur concerné.

Bilinguisme

Le bilinguisme étant un critère d'embauche souvent exigé par les employeurs, le collège encourage tous ses étudiants à perfectionner leurs connaissances de la langue française et anglaise.

22. SERVICE FINANCIER

Local 310

Programme d'aide financière

Les étudiants du Collège O'Sullivan peuvent profiter du programme de prêts et bourses offert par le ministère de l'Éducation du Québec. Les formulaires sont disponibles au local 01, au Service des admissions. L'étudiant intéressé doit se procurer le formulaire, le remplir et le faire parvenir au ministère de l'Éducation. Les étudiants qui possèdent un Code permanent attribué par le ministère de l'Éducation peuvent remplir leur demande en ligne à l'adresse suivante : www.afe.gouv.qc.ca.

Chaque année, le collège offre cinq bourses d'études d'une valeur de 300 \$ chacune en mémoire du Colonel J. R. Rousseau, président du collège de 1948 à 1960. La date limite pour faire une demande est fin avril et les formulaires sont disponibles à la salle 300.

Carte d'admission

Une carte d'admission est remise à tous les étudiants qui ont payé leurs frais de scolarité. Cette carte est exigée par les professeurs pour avoir accès en classe.

Frais de scolarité

Assurez-vous que votre compte est à jour en tout temps. Les paiements par chèque ou argent comptant peuvent être faits entre 8 h 30 et 12 h 30 ou entre 13 h 30 et 16 h 30 à la salle 310. Tous les modes de paiements (Visa, MasterCard, paiement direct, chèque et argent comptant) peuvent être faits au bureau de la réception entre 8 h 30 et 17 h. Il est également possible de consulter et d'effectuer des paiements en ligne (Visa et MasterCard) en tout temps dans le système Omnivox. Les étudiants qui omettent d'acquitter leurs droits de scolarité encourent la suspension.

Relevés d'impôt pour les frais de scolarité

Les étudiants doivent récupérer électroniquement sur le Portail Omnivox les feuillets d'impôt relatifs aux frais de scolarité. Aucun reçu n'est posté.

Remboursement et annulation

Les droits de scolarité sont remboursables selon les politiques approuvées par le ministère de l'Éducation du Québec. Les droits d'inscription ne sont jamais remboursables.

Les étudiants doivent annuler leur inscription par courrier recommandé. Si un étudiant se désiste dans les dix jours qui suivent la signature du contrat, mais avant le début des cours, il doit verser une pénalité égale à un dixième du montant convenu. L'étudiant qui abandonne pendant la session doit acquitter les droits au prorata des classes reçues, en plus d'une pénalité égale à un dixième du montant total convenu pour ce cours ou ce programme.

Un étudiant qui annule sans nous aviser par courrier recommandé ne recevra aucun remboursement.