

Table des matières

1	Bienvenue	1
2	Sommaire du programme	1
3	L'apprentissage modulaire	3
4	Certification militaire et crédit universitaire	3
5	Évaluation de la formation antérieure pour le PEMFC (PEMPO)	4
6	Inscription aux cours	4
6.1	Périodes d'inscription	4
6.2	Inscription aux cours du PEMPO	4
7	Abandon d'un cours et extension d'un cours du PEMPO	5
7.1	Abandon d'un cours du PEMPO	5
7.2	Extension d'un cours du PEMPO	5
8	Trousse de cours	5
8.1	Trousse de cours	5
8.2	Manuels et recueils de texte	5
9	Travaux	5
9.1	Instructions générales sur la soumission des travaux	5
9.2	Soumission des travaux par le biais du site web de la DÉP	6
9.3	Soumission des travaux par courriel	6
9.4	Travaux en retard et demande de prolongation	6
9.5	Retour des travaux corrigés	6
10	Inscription à l'examen final	7
10.1	Lignes directrices	7
10.2	Demande de report de l'examen	7
10.3	Autres circonstances exceptionnelles	7
11	Carte d'étudiant et services de bibliothèque	8
12	Choix de la langue dans les travaux et l'examen final	8
13	Plaintes, appels et griefs	8
14	Mauvaise conduite dans les études (tricherie, plagiat etc.)	9
15	Demande de transfert de crédits du PEMPO	10
16	Stratégies d'étude	11
16.1	Rédaction d'une dissertation.....	11
17	Si vous déménagez	11
18	Formulaires	11

1 Bienvenue

Ce *Guide* a été conçu par la Division des études permanentes (DÉP) pour donner aux étudiants* du **Programme d'éducation militaire professionnelle des officiers (PEMPO)*** une vue d'ensemble de ses politiques, procédures et opérations en matière d'éducation à distance et pour souligner les services qui sont offerts par son personnel.

La DÉP encourage fortement les étudiants qui ont des questions sur ses programmes ou sur l'information contenue dans ce *Guide* à contacter son personnel. Les coordonnées du Service de soutien aux étudiants du PEMPO sont les suivantes :

PEMPO

(613) 541-6000, poste 6940, 6979

RCCC 271-6940, 6979

opme@rmc.ca

L'*éducation à distance* est une des options offertes par la DÉP du CMR pour suivre des cours de niveau universitaire et de formation professionnelle. Pour ceux qui ne sont pas familiers, l'*éducation à distance* caractérise tout cours où le professeur et l'étudiant interagissent à distance. Traditionnellement, ce type d'enseignement était appelé *cours par correspondance* et était offert sur support papier. Avec l'arrivée du Web, d'Internet, des téléconférences, etc., ce nouveau terme – *éducation à distance* – a fait son apparition pour décrire les multiples façons qui permettent aujourd'hui à l'étudiant de suivre un cours offert à distance.

La DÉP souhaite la bienvenue à tous ses étudiants et espère que leurs études au CMR seront stimulantes et couronnées de succès.

* Dans ce document, le masculin inclut le féminin. Il est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

♣ Le PEMPO est un programme du ministère de la Défense nationale dont le but est d'initier l'officier junior à un ensemble de connaissances relatives à la profession militaire. Grâce à ces connaissances, les officiers pourront améliorer leur capacité d'analyse et développer des réponses innovatrices aux questions auxquelles ils sont chaque jour confrontés. Le PEMPO repose sur une culture d'apprentissage axée sur la collaboration et sur le développement professionnel continu. Pour plus de renseignements, voir le site du PEMPO que la Division des études permanentes maintient à l'adresse suivante : http://www.opme.forces.gc.ca/frgraph/home_f.asp

2 Sommaire du programme

La Structure du Programme

Le PEMPO est conçu de façon à traiter de la matière prévue pour les Périodes de perfectionnement professionnelles 1 et 2 des officiers (O-EP1 et O-EP2). À titre de programme combiné couvrant deux étapes du perfectionnement des officiers, le PEMPO rassemble l'acquisition de connaissances de base sur les Forces canadiennes et une étude plus poussée des opérations, de la gestion, du processus décisionnel, de l'histoire et du leadership militaires.

Gestion du personnel – niveau élémentaire

Selon le document *Système de perfectionnement professionnel des officiers* (1997), le principal objectif de la période de perfectionnement (EP) 2 est de fournir aux officiers subalternes les connaissances militaires fondamentales dont ils ont besoin pour exercer des fonctions élémentaires de gestion du personnel dans le cadre de leur rôle de leader. Cet objectif est atteint grâce aux cours de niveau professionnel du PEMPO, et les officiers qui s'inscrivent pour la première fois au programme devraient d'abord suivre ces derniers.

DEF001 - [Introduction à la gestion de la défense](#)

DEF002 - [Introduction au droit militaire](#)

Cours de niveau avancé

En plus de la compréhension des fonctions de gestion des FC, la EP2 couvre de nombreux autres sujets de niveau avancé et vise à « approfondir et à élargir la connaissance et la compréhension [chez les étudiants] de la profession militaire au-delà des limites du perfectionnement professionnel. » Cela signifie que les cours de niveau avancé du PEMPO couvrent un programme commun pour tous les officiers des FC peu importe leur environnement d'appartenance, de façon à leur procurer un vaste ensemble commun de connaissances.

Le Collège militaire royal du Canada est l'établissement d'enseignement chargé d'élaborer le PEMPO et d'offrir les cours de ce dernier aux membres des FC à l'échelle du Canada et à l'étranger. Le recteur du CMR, M. John Cowan, a établi que les sujets « essentiels pour devenir un bon officier » étaient les suivants :

- l'application des technologies militaires aux opérations militaires;
- le leadership;
- l'éthique;
- la psychologie;
- l'histoire du Canada;
- l'éducation civique et politique au Canada;
- l'histoire militaire.

Ces sujets sont tous traités dans les cours du PEMPO, ce qui en fait un programme dont vous retirerez une solide expérience et une bonne connaissance des FC, et qui vous préparera à prendre des décisions en tant que leader en temps de guerre comme en temps de paix.

Le PEMPO comporte quatre cours de niveau avancé, qui devraient être suivis dans l'ordre que voici :

- HIF208 - [Histoire militaire du Canada : une étude de la guerre et de l'histoire militaire, de 1867 à nos jours](#)
- POF206 - [Les Forces canadiennes et la société moderne : la politique, l'instruction civique et les relations internationales](#)
- HIF475 - [Technologie, société et conduite de la guerre](#)
- PSF402 - [Leadership et éthique](#)

Exigences

Les sujets considérés « essentiels pour devenir un bon officier » sont les suivants :

- l'application des technologies militaires aux opérations militaires;
- le leadership;
- l'éthique;
- la psychologie;
- l'histoire canadienne;
- l'éducation civique et politique au Canada;
- l'histoire militaire.

Ces sujets sont tous traités dans les cours du PEMPO, ce qui en fait un programme dont vous retirerez une solide expérience et une bonne connaissance des FC, qui vous préparera à prendre des décisions en tant que leader en temps de guerre comme en temps de paix.

Leadership

Le document intitulé *Système de perfectionnement professionnel des officiers* (1997) stipule que « le leadership est essentiel pour devenir un bon officier » et c'est pourquoi le leadership est au cœur du PEMPO. Pour exercer un leadership efficace, il faut trois conditions clés : connaître les structures institutionnelles et organisationnelles, avoir une bonne connaissance des situations et des expériences passées et être en mesure de prendre efficacement des décisions. Les cours professionnels du PEMPO, [DEF 001](#) et [DEF 002](#), permettent d'acquérir une connaissance approfondie des principes et des pratiques de gestion dans un contexte canadien de défense, de la structure de l'appareil judiciaire canadien et de son incidence sur les Forces canadiennes et de la structure juridique des FC ainsi que du rôle qu'y jouent les officiers. [POF 206](#) présente les aspects politiques et sociaux de la société canadienne ainsi que les relations internationales qu'entretient le Canada et il donne un aperçu du rôle que jouent les Forces canadiennes dans ce contexte. [HIF 208](#) et [HIF 475](#) donnent des exemples

et exposent des situations tirées de l'histoire canadienne et internationale où des décisions ont été prises, ou n'ont pas été prises, et présente les conséquences qui en découlèrent, laissant entrevoir l'évolution du processus décisionnel militaire et les responsabilités historiques liées à l'exercice du leadership. [PSF 402](#), le dernier cours du programme, met l'accent sur le processus décisionnel, l'éthique et le sens critique : des connaissances et des compétences qui vous aideront à définir et à préciser vos propres principes de leadership et à assumer de plus en plus de responsabilités au fur et à mesure que vous progresserez dans votre carrière.

Éthique

L'éthique est au cœur d'un processus décisionnel efficace et, de ce fait, est le principal sujet traité dans le cours [PSF 402](#). En vous sensibilisant à l'importance de l'éthique dans les FC, vous intégrerez votre connaissance de la structure des FC acquise pendant les cours [DEF 001](#) et [DEF002](#) à votre propre expérience environnementale et à votre style personnel de gestion. [HIF208](#), [HIF 475](#) et [POF 206](#) présentent les événements historiques et actuels dans le cadre desquels des décisions importantes ont été prises; servez-vous de ces expériences partagées pour comprendre et définir comment votre rôle de leader s'inscrit dans le code d'éthique des FC.

Psychologie

Un leadership efficace est conditionnel à l'établissement et au maintien d'une bonne relation entre le leader et ses subordonnés, relation où la psychologie joue un rôle important. À titre de leader, vous devrez non seulement connaître les règles de l'organisation en matière de comportement et de gouvernance, mais également l'incidence, au niveau émotionnel, des opérations en temps de guerre et en temps de paix. Quel que soit votre poste, vous serez appelé à aider vos subordonnés, leur famille ou leurs collègues dans des situations stressantes et il vous incombera de veiller au maintien du moral, de la loyauté et du rendement de vos subordonnés. [PSF 402](#) vous invite à vous inspirer de vos expériences pour définir votre propre style de leadership conforme aux principes des FC et vous fournit les notions de base en psychologie afin de vous aider à comprendre la multitude de points de vue auxquels vous devrez faire face en tant que leader.

Histoire canadienne

Les Forces canadiennes sont une institution relativement jeune, mais les militaires ont joué un rôle essentiel dans l'édification du Canada en tant que pays, du temps des premières colonies jusqu'à aujourd'hui. L'histoire canadienne est étroitement liée aux FC; les événements qui ont forgé notre pays, de la Confédération et des premiers conflits à l'établissement de lois et d'une identité nationales, ont tous contribué à la définition des valeurs de la société canadienne qui déterminent le rôle que jouent les FC au Canada et dans

le monde. [HIF 208](#) est une introduction à l'histoire canadienne d'un point de vue militaire, qui permet de comprendre les Forces canadiennes à partir de l'évolution politique et sociale du Canada au cours des 150 dernières années. [POF 206](#) tient lieu de complément en ce sens qu'il offre un aperçu du système politique canadien, donnant aux étudiants une vision globale de la société canadienne, de ses valeurs, de son passé et de son avenir.

Éducation civique et politique au Canada

[POF 206](#) met l'accent sur la relation dynamique qui unit les FC à la société et à la culture qu'elles servent et représentent. À titre d'officier des Forces canadiennes, vous devez jouer un rôle complexe dans les relations nationales et internationales : vous devez servir votre pays, mais en êtes également le représentant – de maintes façons, vous êtes un ambassadeur des valeurs canadiennes partout où vous vous trouvez. [POF 206](#) présente le contexte des relations nationales, internationales, civiles et militaires qu'entretient le Canada ce qui vous permettra de prendre des décisions éclairées quant à votre rôle d'officier militaire et à votre qualité d'émissaire du Canada. La matière de niveau universitaire comprise dans [POF 206](#) se fonde sur les structures des FC et du gouvernement canadien présentées dans [DEF 001](#) et [DEF002](#), vous incitant à réfléchir au rôle que vous jouez dans ce grand tableau.

Histoire militaire

La meilleure façon de déterminer comment on affrontera l'avenir est de nous inspirer de notre passé. En plus d'étudier notre histoire militaire nationale dans [HIF 208](#), vous devez, en tant qu'officier, connaître l'histoire générale des armes, à la fois du point de vue de la profession des armes et de celui des différentes décisions qui ont été prises à ce sujet : les décisions que les leaders militaires et politiques ont prises dans le passé ont façonné notre approche de la guerre et notre comportement en tant que force militaire nationale et internationale. [HIF 475](#) met l'emphase sur la confluence, hier comme aujourd'hui, de la technologie, de la société et des innovations militaires. Le cours sensibilise les étudiants à la façon dont sont prises les décisions concernant l'acquisition et les innovations et à l'incidence continue des choix du passé sur les activités et les décisions d'aujourd'hui.

Les étudiants qui n'ont pas suivi de cours universitaires avant de s'inscrire au PEMPO auraient intérêt à suivre les cours professionnels (DEF001 et 002) d'abord, les deux universitaires de niveau 200 (POF206 et HIF 208) ensuite, et enfin seulement les cours de niveau 400 (PSF402 et HIF475). Ils augmenteraient de beaucoup leurs chances de compléter avec succès le programme.

Les étudiants qui n'ont pas suivi de cours universitaires avant de s'inscrire au PEMPO auraient intérêt à suivre les cours professionnels (DEF001 et 002) d'abord, les deux universitaires de niveau 200 (POF206 et HIF 208) ensuite, et enfin seulement les cours de niveau 400 (PSF402 et HIF475). Ils augmenteraient de beaucoup leurs chances de compléter avec succès le programme.

Il est à noter que les cours de niveau universitaire du PEMPO ont été intégrés au tronc commun du programme de Baccalauréat ès arts et sciences militaires ainsi qu'au tronc commun des autres programmes universitaires de premier cycle du CMR offerts par l'entremise de la Division des études permanentes.

3 L'apprentissage modulaire

Les cours de niveau professionnel sont basés sur des connaissances requises d'un officier professionnel et les étudiants doivent prévoir consacrer 5 à 7 heures par semaine à l'étude.

Les cours de niveau universitaire sont basés sur des connaissances comparables aux cours de niveau universitaire de premier cycle et ont pour but de susciter une pensée indépendante et d'améliorer le processus de prise de décision d'un officier. De tels cours sont soit au niveau junior (cours de niveau universitaire de 1^{ère} ou 2^{ème} année) ou de niveau senior (cours de niveau universitaire de 3^{ème} ou 4^{ème} année), et les étudiants doivent prévoir consacrer 9 à 12 heures par semaine à l'étude.

Les cours du PEMPO ont été développés sous une forme modulaire. Un module traite d'une partie du sujet du contenu du cours et comporte normalement l'exigence d'au moins un travail. Le nombre de modules varie d'un cours à l'autre. Les étudiants doivent compléter les modules en séquence. Le module est complété lorsque l'étudiant complète un travail avec succès. Cette formule permet un maximum de flexibilité au sein du programme et respecte le rythme opérationnel des unités et du personnel.

4 Certification militaire et crédit universitaire

1. La certification militaire professionnelle pour un cours du PEMPO de niveau professionnel est obtenue lorsque l'étudiant a obtenu la note de passage dans les deux modules du cours.
2. La certification professionnelle militaire pour un cours du PEMPO de niveau universitaire est obtenue lorsque :
 - a. tous les travaux ou éléments d'évaluation exigés dans le cours ont été remis, et
 - b. la note cumulative obtenue dans le cours est supérieure à 50 %. Ainsi, un étudiant peut échouer dans un ou plusieurs modules, et pourtant obtenir la note de passage dans le cours, pourvu que l'étudiant ait remis tous les travaux exigés et qu'ils

soient jugés comme étant acceptables par le professeur.

3. Tant et aussi longtemps qu'un travail ou un autre élément d'évaluation exigé dans le cours n'a pas été remis, le cours n'est pas complété.

Les étudiants auxquels on aura reconnu une équivalence pour certains modules du cours doivent compléter avec succès, c'est-à-dire obtenir la note de passage (50% ou plus), tous les modules qui restent à prendre pour obtenir la certification militaire professionnelle pour le cours. Les étudiants auxquels on a reconnu une équivalence pour certains modules et qui souhaitent obtenir un crédit universitaire pour le cours de niveau universitaire doivent compléter tous les modules du cours, comme il est stipulé ci-dessus.

Si vous êtes inscrit à un programme d'études de premier cycle du CMR et que vous voulez faire reconnaître les crédits que vous avez obtenus pour les cours PEMPO de niveau universitaire que vous avez complétés entièrement et avec succès, il vous faut utiliser le formulaire de **Demande de transfert de crédits du PEMPO** pour demander que les crédits soient appliqués à votre programme d'études. Il suffit de le remplir et de l'envoyer à l'adresse suivante :

Division des études permanentes
Collège militaire royal du Canada
C.P. 17000, Succursale Forces
Kingston ON K7K 7B4

Veillez noter que vous ne pouvez pas demander un transfert de crédit pour tout cours du PEMPO de niveau universitaire pour lequel vous avez reçu une équivalence, que ce soit pour une partie du cours ou pour le cours au complet. Vous devez rédiger les travaux de chaque module du cours afin de pouvoir demander un transfert de crédit.

5 Évaluation de la formation antérieure pour le PEMFC (PEMPO)

La Section d'évaluation de la formation antérieure (EFA) de la Division des études permanentes du CMR évalue les demandes d'équivalence militaire pour les cours du PEMFC (PEMPO). Les cours universitaires ou collégiaux appropriés et l'entraînement militaire seront tous deux considérés pour des équivalences militaires du programme PEMPO. Les étudiants du PEMPO qui ont une formation universitaire ou professionnelle ont tout intérêt à remplir une demande d'équivalence au moment de leur inscription au PEMPO.

Les demandes d'équivalence doivent être adressées par écrit à la Section d'évaluation de la formation antérieure (EFA). Toute demande doit inclure :

- les relevés de notes et les plans de cours, si c'est possible
- votre numéro d'étudiant de l'institution en question

- le Sommaire des dossiers personnels des membres (SDPM) (une photocopie est permise)
- votre nom de famille avant le mariage (si cela s'applique)
- votre adresse courante

Les diplômés du CMC doivent fournir leur numéro de collège et leur SDPM. Les relevés de notes et les plans de cours ne sont pas nécessaires.

Voici l'adresse postale des Services d'évaluation de la formation antérieure :

Services d'évaluation de la formation antérieure
Division des études permanentes
Collège militaire royal du Canada
C.P. 17000, Succursale Forces
Kingston, ON K7K 7B4

Courriel : plar@rmc.ca

6 Inscription aux cours

6.1 Périodes d'inscription

Périodes d'inscription pour les cours à distance du PEMPO :

Pour le trimestre d'automne, la période d'inscription s'étend du 1er juin au 31 juillet; Pour le trimestre d'hiver, du 1er octobre au 30 novembre; Pour le trimestre d'été, du 1er février au 31 mars.

6.2 Inscription aux cours du PEMPO

L'inscription aux cours du PEMPO peut se faire en ligne via le site web du Programme d'études militaires professionnelles pour les officiers / Programme d'études militaires des Forces canadiennes (PEMFC / PEMPO), à la condition d'y accéder à partir d'un terminal relié au Réseau informatique de la défense (RID), à l'adresse suivante :

http://www.opme.forces.gc.ca/frgraph/home_f.asp

Il est aussi possible pour les personnes admises au PEMPO de s'inscrire aux cours du PEMPO en complétant le [Formulaire d'inscription aux cours du PEMPO](#) et en l'envoyant par télécopieur ou par la poste au numéro ou à l'adresse postale indiqués sur le formulaire. La DÉP n'accepte pas les inscriptions aux cours par téléphone ou par courrier électronique.

7 Abandon d'un cours et extension d'un cours du PEMPO

7.1 Abandon d'un cours du PEMPO

Les étudiants inscrits au PEMPO ont la possibilité d'abandonner un cours du PEMPO à tout moment avant la fin de leur cours, mais doivent en informer la DÉP. Pour ce faire, ils doivent remplir le formulaire [Demande d'abandon de cours](#) par télécopieur au numéro suivant : (613) 541-6706 ou par la poste à l'adresse postale suivante :

Services de soutien aux programmes
Division des études permanentes
Collège militaire royal du Canada
CP 17000 Succursale Forces
Kingston Ontario K7K 7B4

Le défaut d'envoyer l'avis d'abandon d'un cours du PEMPO avant la fin du cours pourrait résulter en un échec dans le cours.

7.2 Extension d'un cours du PEMPO

On ne peut demander une extension pour un cours du PEMPO. Il est cependant permis aux étudiants de contacter leur professeur pour discuter de la possibilité de remettre un travail en retard.

8 Trousse de cours

La plupart des cours à distance du PEMPO sont livrés sur trois supports : papier, WebCT ou CD-ROM. Quel que soit le support utilisé, tous les cours comprennent une série de documents envoyés aux étudiants à la suite de la réception de l'inscription.

Il faut compter un maximum de deux semaines entre la date à laquelle l'inscription dans le cours a été confirmée et la réception du matériel pour le cours.

S'il y a un retard injustifiable dans la livraison de votre matériel didactique, il faut d'abord vérifier l'exactitude de vos coordonnées, en particulier votre adresse postale.

Si vous avez négligé de mettre à jour à temps vos coordonnées personnelles, et que vous constatez que le matériel vous a été envoyé à une adresse qui n'est plus la bonne, veuillez d'abord mettre à jour vos coordonnées personnelles. Vous pouvez le faire soit par le biais de l'application Web du PEMPO (accessible à partir du site web du PEMPO, sur le RID) ou en complétant le [Formulaire de mise à jour des coordonnées de l'étudiant](#) et le télécopier au numéro ou le poster à l'adresse indiquée sur le formulaire. **Veillez ensuite contacter le service de production et de livraison du matériel didactique par courriel : DCSShippingServices@rmc.ca, ou par téléphone : 613-541-6000, poste 3906 ou 3752, pour s'assurer que la DÉP acheminera le matériel didactique à votre nouvelle adresse.**

8.1 Trousse de cours

La trousse de cours contient à la fois des documents administratifs et académiques dont les étudiants auront besoin pour suivre leur cours. Chaque trousse de cours contient généralement les documents suivants, conçus spécialement pour les étudiants de tous les programmes de la DÉP incluant le programme du PEMPO :

- le **Guide du cours*** contient des renseignements administratifs spécifiques au cours y compris une liste détaillée du matériel de cours.
- les **Notes de cours** contiennent la matière académique.
- la **Fiche sur les travaux** décrit les travaux à réaliser.
- la **Fiche d'information sur l'enseignant** contient le profil de l'enseignant et les détails nécessaires pour le contacter.

De plus, la plupart des trousse de cours contiennent un ou plusieurs manuels, ou un recueil de textes* préparé par la DÉP qui complète les *Notes de cours*.

8.2 Manuels et recueils de texte

Les étudiants du PEMPO reçoivent leurs manuels gratuitement en même temps que les documents de la trousse de cours. Veuillez noter que les manuels sont prêtés, et doivent être retournés à la DÉP à la fin du cours. Veuillez utiliser l'enveloppe prévue à cet effet et qui vous est fournie dans votre trousse de cours, en prenant soin d'y inscrire votre nom, numéro d'étudiant (P####) et adresse.

Seuls les étudiants ne faisant pas partie du PEMPO, mais inscrits à des cours du PEMPO, doivent acheter eux-mêmes leurs manuels obligatoires. Ceux-ci se référeront à la section correspondante du **Guide des études à distance du premier cycle** pour apprendre comment commander les manuels requis.

9 Travaux

9.1 Instructions générales sur la soumission des travaux

1. **Permettre à la DÉP d'assurer le suivi des travaux.**
 - a. Si vous soumettez vos travaux directement au professeur par courriel, assurez-vous de mettre le

* Certains cours n'ont pas de *Guide du cours* ; dans ces cas particuliers, le contenu du *Guide du cours* a été intégré aux *Notes de cours*.

* Un *Recueil de textes* est une compilation d'articles pertinents à un cours. Il peut remplacer ou compléter un manuel.

Service de réception des travaux en copie conforme (c.c.; adresse courriel : dcassignments@rmc.ca)

- b. **N'envoyez pas de multiples exemplaires des travaux par d'autres moyens (poste, courriel, formulaire électronique ou portail).**
2. **Inclure une page couverture.** Cette page doit indiquer le code du cours, le numéro du travail, le nom de l'étudiant, le numéro de l'étudiant ainsi que son numéro de téléphone. La DÉP utilise ces informations pour effectuer le suivi des travaux. Un exemple de [Page couverture des travaux](#) se trouve dans ce *Guide* et sur le site Internet de la DÉP sous la rubrique [Formulaires](#).
3. **Inscrire le nom de l'étudiant,** le numéro d'étudiant, le code du cours et le numéro de page sur chaque page du travail. Exemple :
 - a. Roland Charest n° d'étudiant E1111
 - b. AAF XXX Page 1 de 5
4. **Vérifier que les travaux en format électronique ne contiennent pas de virus informatique.** S'assurer que les logiciels antivirus sont à jour et que les travaux ne contiennent pas de virus informatique avant de les soumettre via le portail, le formulaire électronique sur le site Web de la DÉP ou le courriel.
5. **Indiquer tout changement d'adresse postale, de numéro de téléphone ou de courriel.** Pour les étudiants du premier cycle, utiliser le portail du CMR pour faire ces changements. Pour les étudiants du PEMPO, utiliser l'inscription en ligne sur le RID. Le cas échéant, faire parvenir à la DÉP le [Formulaire de mise à jour des coordonnées de l'étudiant\(e\)](#), disponible dans ce *Guide* ou sur le site Internet de la DÉP sous la rubrique [Formulaires](#).
6. **Conserver toujours un exemplaire des travaux.** En cas de difficulté de soumission des travaux, l'envoi d'un autre exemplaire pourrait s'avérer nécessaire.
7. Pour les méthodes alternatives de soumission, contactez DÉP à (613) 541-6000, poste 6871.

9.2 Soumission des travaux par le biais du site web de la DÉP

Expédiez les travaux en utilisant le formulaire électronique qui se trouve sur le site web de la Division des études permanentes à l'adresse suivante :

http://www.rmc.ca/academic/continuing/email_f.htm.

Suivez les instructions et les travaux seront automatiquement vérifiés pour les virus. Les travaux ainsi soumis seront automatiquement sauvegardés dans la base de données et redirigés au professeur.

Veillez noter qu'aucun accusé de réception ne vous sera envoyé, puisque vous recevez une confirmation immédiate à l'écran lorsque vous utilisez ce mode de transmission des travaux.

9.3 Soumission des travaux par courriel

Lors de l'envoi des travaux par courriel au professeur avec copie conforme à la DÉP, il faut considérer les points suivants pour en faciliter la réception et le suivi. **À moins d'indications contraires, sauvegardez les travaux dans un format compatible avec la plupart des programmes Microsoft.**

Un accusé de réception devrait normalement être envoyé dans les 48 heures ouvrables suivant la réception des travaux. S'il y a un problème (p. ex. relatif au format), les étudiants seront contactés dans les 48 heures ouvrables. Aucune pénalité de retard ne sera imposée aux travaux remis dans les délais prévus.

Il est entendu que ce mode de transmission des travaux ne devrait être utilisé qu'en cas de difficulté insurmontable rencontrée lors de la transmission du travail via le site web de la DÉP, telle que décrite ci-dessus.

9.4 Travaux en retard et demande de prolongation

Les étudiants doivent prévenir le professeur d'une soumission tardive des travaux, sous peine d'une déduction de notes pour retard. En cas de difficulté à contacter le professeur, les étudiants doivent alors contacter la DÉP qui transmettra le message. **Si le retard d'un travail a pour effet de provoquer un délai dans la remise des travaux suivants, les étudiants doivent soumettre au professeur et à la DÉP une liste des nouvelles dates de remise prévues à dcassignments@rmc.ca.**

9.5 Retour des travaux corrigés

Le délai de retour des travaux corrigés varie d'un cours à l'autre. Les étudiants peuvent s'attendre à un délai jusqu'à **trois semaines**. Il est donc possible que les étudiants aient à rendre un autre travail avant d'avoir reçu le précédent. Les travaux remis en retard peuvent également provoquer un délai dans la correction. Les travaux remis avant la date limite ne seront pas nécessairement corrigés plus tôt.

Note : N'attendez pas à la fin du cours pour envoyer la majorité des travaux. Cela pourrait entraîner d'importants délais dans leur correction ainsi qu'une perte de points ou tout simplement le rejet des travaux. Cela pourrait également signifier que l'examen final, s'il y a lieu, devra être préparé par l'étudiant sans avoir eu connaissance des résultats des travaux. **Si tous les travaux ne sont pas reçus à la fin du cours, l'examen final, le cas échéant, ne sera pas envoyé, c'est-à-dire que, conformément aux règlements concernant les études du CMR, si tous les travaux ne sont pas remis à la fin du cours, l'étudiant pourrait se faire interdire de prendre l'examen, ou s'il le prend tout de même, le professeur peut ne pas le corriger.**

10 Inscription à l'examen final

Tout étudiant du PEMPO inscrit au cours DEF001 ou DEF002 doit s'inscrire lui-même à l'examen final. Il faut lire cette section sur les procédures concernant l'inscription à l'examen final très attentivement. Il est important de comprendre et suivre ces procédures afin d'éviter un stress supplémentaire au moment de l'examen et de faciliter le déroulement de celui-ci. Pour de plus amples renseignements, contactez le **Service de coordination des examens**, par téléphone : 613-541-6000, poste 3855, CSN 271-3855, ou par courriel : DCSExams@rmc.ca.

10.1 Lignes directrices

1. Consultez les *Dates académiques importantes* au début de ce *Guide* pour savoir quand a lieu la session des examens finals et quelle est la date limite pour s'inscrire à l'examen final.

2. Terminez et soumettez tous vos travaux AU MOINS TROIS SEMAINES AVANT LA DATE DE L'EXAMEN FINAL, À MOINS D'UN ACCORD PARTICULIER AVEC LE PROFESSEUR. Les examens ne seront corrigés que lorsque tous les travaux auront été reçus.

3. Informez la DÉP de votre intention de passer l'examen final, en précisant le lieu de l'examen. Il faut contacter la DÉP AU MOINS CINQ (5) SEMAINES AVANT LE DÉBUT DE LA SESSION D'EXAMENS. Si l'étudiant n'informe pas la DÉP pour coordonner l'examen final, l'examen ne sera pas expédié.

4. Si vous voulez écrire votre examen pendant la session prescrite d'examens finals et à une base des Forces canadiennes, vous pouvez vous y inscrire par courriel. Vous n'avez pas à soumettre le [formulaire d'inscription à l'examen](#) lors de l'inscription par courriel. Il suffit alors d'envoyer un message à dcsexams@rmc.ca dans lequel il est mentionné le nom et numéro d'étudiant, le code et le titre du cours, et le nom de la base militaire la plus proche qui sera le lieu où l'examen final auquel l'étudiant souhaite s'inscrire aura lieu. La DÉP procédera alors à l'inscription et avisera un surveillant autorisé (i.e., l'Officier de sélection du personnel/l'Officier d'éducation de la base/du secteur/de l'escadre/de la station) pour la supervision de l'examen final.

5. Si vous n'avez pas accès à l'Internet ou si vous êtes dans l'impossibilité d'écrire votre examen pendant la session prescrite des examens finals et/ou à une base des Forces canadiennes, il faut alors remplir le [Formulaire d'inscription à l'examen](#) se trouvant dans ce *Guide* ou sur le site Internet de la DÉP sous la rubrique [Formulaires](#), et le soumettre au Service de la coordination des examens de la DÉP, par télécopieur ou par la poste : voir le numéro ou l'adresse postale qui se trouvent sur le formulaire. Sur réception du *Formulaire d'inscription à l'examen*, la DÉP procédera à l'inscription. Dans le cas d'un examen écrit à une base des Forces canadiennes, la DÉP avisera un surveillant autorisé (i.e., l'Officier de sélection du personnel/l'Officier d'éducation de la base/du secteur/de l'escadre/de la station) pour la supervision de l'examen final.

6. Une fois que la DÉP a confirmé l'inscription à l'examen, l'étudiant doit contacter l'Officier de sélection du personnel/l'Officier d'éducation de la base/du secteur/de l'escadre/de la station. L'officier agira comme surveillant et établira avec l'étudiant un endroit ainsi qu'une date et une heure précises pour l'examen (cf. *Liste des surveillants d'examen* dans ce *Guide* ou sur le site Internet de la DÉP pour les adresses et numéros de téléphone des surveillants officiels). En contactant le surveillant sans attendre, l'étudiant dispose alors d'une certaine flexibilité dans le choix d'une date qui convient à tous les deux.

7. À moins d'indications contraires du professeur, les étudiants n'ont accès à aucun document ou manuel pendant l'examen.

8. L'utilisation d'un ordinateur portable est interdite.

10.2 Demande de report de l'examen

L'étudiant à distance inscrit à un cours du PEMPO qui, après s'être inscrit à l'examen final et remis tous ses travaux dans les délais requis, se trouve confronté à une situation imprévue comme un déploiement, une soudaine surcharge de travail, une obligation familiale pressante, une maladie de courte durée, telle qu'il ne pense pas pouvoir passer l'examen final au lieu, à la date et à l'heure qui lui ont été fixés et donc compléter son cours en respectant les échéances prescrites, doit remplir le [Formulaire d'inscription à l'examen](#) en indiquant qu'il s'agit d'un amendement et l'envoyer au Service de coordination des examens de la DÉP AVANT LA DATE PRÉVUE DE L'EXAMEN. Un examen distinct devra être préparé pour les étudiants qui se trouvent dans cette situation. Il devra se tenir dans les quatre mois suivant la fin du cours.

Un étudiant peut ainsi faire une demande officielle pour un report de l'examen final pour les raisons suivantes :

1. un déploiement de courte durée;
2. une maladie de courte durée.

Contactez la DÉP à dcsexams@rmc.ca, si vous avez des questions au sujet du report de l'examen final.

10.3 Autres circonstances exceptionnelles

Les étudiants du PEMPO en déploiement ou en mission ou sans contact immédiat avec une base possédant un Officier d'éducation doivent communiquer avec le Service de coordination des examens de la DÉP à : dcsexams@rmc.ca. L'étudiant doit alors suggérer le nom d'un surveillant potentiel acceptant de superviser l'examen ; des candidats possibles sont :

- Une personne dont le nom figure sur la Liste des surveillants, qui est incluse à la fin de ce Guide ou sur le site Web de la DÉP sous la rubrique **Formulaires**;
- Un officier ayant complété ou ayant obtenu un crédit pour le cours du PEMPO pour lequel le formulaire présent est soumis. Veuillez prendre note que la conversion suivante entre le PPPO, le O-EP2 et le PEMPO est en vigueur : un officier ayant complété avec

succès le PPPO 2 (Connaissances militaires générales) ou O-EP2A (L'organisation et les établissements de la Défense) devrait avoir reçu un crédit de la section EEFA des Études permanentes pour le cours DEF001 (Introduction à la gestion de la défense); et un officier ayant complété avec succès le PPPO 4 (Droit militaire) ou O-EP2C (Droit militaire) devrait avoir reçu un crédit de la section EEFA des Études permanentes pour le cours DEF002 (Introduction au droit militaire).

Note : La DÉP doit approuver tous les surveillants d'examen. Pour faciliter le processus, fournir le nom complet du surveillant, son rang, son unité, son adresse postale et électronique, de même que son numéro de téléphone civil (pour les services de messagerie). Tout candidat possédant des liens matériels ou familiaux avec l'étudiant est automatiquement disqualifié.

Aucun examen ne sera envoyé en l'absence d'un surveillant désigné.

Le personnel de la DÉP essaie d'avoir une politique de « flexibilité maximum » afin d'aider les étudiants à atteindre leurs objectifs professionnels ou de carrière. Toutefois, nous ne pouvons le faire qu'avec la coopération des étudiants. Si un étudiant anticipe des problèmes, il doit nous contacter. Nous pouvons accommoder la plupart des besoins pour peu qu'il nous en soit donné l'occasion.

11 Carte d'étudiant et services de bibliothèque

Tout étudiant inscrit dans un programme d'études du CMR, à l'exclusion des étudiants à participation limitée et des étudiants invités, recevra une carte d'étudiant s'il en fait la demande. Il suffit pour l'étudiant qui y a droit de remplir et de faire parvenir à la DÉP le [formulaire de plan d'emprunt inter-universitaire](#).

Les étudiants du CMR peuvent emprunter des livres de la bibliothèque du CMR et de certaines autres universités. Le CMR a conclu des ententes avec quelques universités canadiennes qui permettent à ses étudiants d'avoir accès à des ressources documentaires. Contactez l'université la plus proche pour vérifier qu'elle a une entente avec le CMR.

12 Choix de la langue dans les travaux et l'examen final

Le CMR offre tous les cours du PEMPO à distance à chaque trimestre dans les deux langues officielles du Canada. Les étudiants inscrits à un cours du PEMPO offert à distance n'auraient donc pas de raison de demander de rédiger leurs travaux et l'examen final dans une langue autre que celle dans laquelle le cours leur est dispensé.

Par contre, il arrive que des cours du PEMPO soient dispensés en classe à un endroit – normalement sur une base des Forces canadiennes – dans une langue sans qu'ils soient offerts en même temps dans l'autre langue officielle. Dans ces cas, si l'étudiant doit suivre un cours du PEMPO en classe dans une langue officielle qui n'est pas celle de son premier choix, il peut demander de rédiger ses travaux dans la langue officielle de son choix. Le CMR, qui organise la dispensation des cours du PEMPO, accèdera à cette demande pourvu que l'étudiant en informe son professeur avant ou au tout début du cours. Si celui-ci ne s'estime pas assez compétent dans l'autre langue officielle pour corriger comme il se doit de tels travaux, il se chargera de transmettre la requête de l'étudiant et ses travaux, au fur et à mesure qu'ils lui seront remis, au Professeur Responsable du cours qui se chargera de faire évaluer ces travaux et de les remettre corrigés à l'étudiant dans des délais raisonnables.

Le CMR est une institution bilingue qui a pris l'engagement d'offrir tous ses programmes d'études dans les deux langues officielles. L'étudiant qui n'a, dans certaines circonstances, d'autre choix que de suivre un cours universitaire dans une langue officielle qui n'est pas la sienne doit savoir que sa demande de rédiger ses travaux et, le cas échéant, son examen final, dans la langue officielle de son choix sera bien accueillie. Par contre, s'agissant des cours de niveau professionnel du PEMPO, soit DEF001 Introduction à la gestion de la défense et DEF002 Introduction au droit militaire, il ne serait pas dans l'intérêt de l'étudiant de rédiger les travaux et l'examen final dans une langue autre que celle dans laquelle ces cours lui ont été dispensés en raison du langage technique et des acronymes abondamment utilisés dans ces cours.

13 Plaintes, appels et griefs

Tout étudiant qui souhaite formuler des plaintes ou des griefs au sujet des études devrait communiquer avec le professeur concerné d'une manière informelle, et ce dès que l'étudiant devient conscient du problème. L'étudiant doit s'assurer que le professeur est informé de tous les faits pertinents qui pourraient être pris en compte lors d'un réexamen du problème, mais dont le professeur n'a peut-être pas tenu compte lors de sa décision initiale. Le professeur devra réexaminer la question en tenant compte de tous les faits pertinents dont il aura été informé par l'étudiant, et fournir une réponse à l'étudiant dans les meilleurs délais, normalement dans les 7 jours suivants.

Si l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse de son professeur, l'étudiant peut en faire appel auprès du directeur de département ou du programme d'études concerné, de manière informelle, en lui communiquant tous les faits pertinents. Le directeur de département ou de programme devra donner une réponse à l'étudiant dans les meilleurs délais, normalement à l'intérieur d'une semaine après la communication de la requête au directeur de département ou de programme.

Si l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse du directeur du département ou du programme d'études concerné, il peut en saisir le doyen de la division concernée de manière formelle. L'appel doit être soumis par écrit au doyen par l'entremise du directeur du département ou du programme concerné, pas plus tard que 21 jours après que l'étudiant ne soit informé de la décision du directeur de département ou du programme. L'étudiant doit annexer à son appel des copies de tout document pertinent pouvant jeter de la lumière sur le problème ou, à défaut de telles copies, des références précises à des documents pertinents. Le doyen responsable du programme d'études concerné informera l'étudiant de sa décision quant à l'appel, normalement au plus tard 14 jours après la réception de l'appel de l'étudiant.

Si l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse du doyen à son appel, il peut présenter une requête au Conseil des études. L'appel doit être soumis par écrit au Conseil par l'entremise du Secrétaire général, pas plus tard que 21 jours après que l'étudiant ne soit informé de la décision du doyen responsable du programme. L'étudiant doit annexer à son appel des copies de tout document pertinent pouvant jeter de la lumière sur le problème ou, à défaut de telles copies, des références précises à des documents pertinents. Normalement, le Conseil des études se penchera sur l'appel à la réunion suivant la réception de l'appel, pourvu que le Secrétaire général l'ait reçu au moins quatre jours ouvrables avant la réunion du Conseil. Le Secrétaire général informera l'étudiant par écrit de la décision que le Conseil prendra sur l'appel.

Si la plainte ou le grief est lié à la note obtenue à un examen final et qu'il n'a pas obtenu satisfaction suite à une démarche informelle auprès du professeur et/ou du directeur de département concerné, l'étudiant peut présenter une demande formelle de réévaluation de son examen. Cette demande doit être présentée par écrit au Secrétaire général. Ce dernier transmet la demande de réévaluation au directeur du département concerné, qui décide de la marche à suivre. Le résultat de la réévaluation de l'examen final sert à déterminer la note finale de l'étudiant pour le cours. Pour permettre le traitement de ces questions dans un délai raisonnable, l'étudiant doit normalement présenter sa demande de réévaluation dans les 30 jours après avoir pris connaissance du résultat obtenu à l'examen. Une demande de réévaluation ne peut s'appliquer qu'à un seul examen. En règle générale, il n'est pas possible de demander la réévaluation des devoirs, des tests et autres travaux que le professeur n'a pas conservés après les avoir corrigés et notés.

Un élève qui souhaite formuler une plainte qui n'est pas en rapport avec un cours en particulier doit la soumettre directement à l'autorité compétente, au chef de département, au responsable du programme ou au doyen, selon le cas. La procédure d'examen de la plainte dans un tel cas est conforme à la procédure décrite plus haut, sauf qu'elle commence au niveau où la plainte est soumise.

NOTE POUR LES ÉTUDIANTS DU PEMPO:

Le texte précédent est un extrait du règlement des études du CMR (Règlement 21). Ce règlement s'applique au

programme PEMPO et à tous les cours de PEMPO, Y COMPRIS les cours de niveau professionnel. Le doyen responsable du programme est le doyen des études permanentes.

Dans le cas d'un conflit avec un professeur du DCE/DEF001 – Introduction à la gestion de la défense, le chef de département ou le président responsable du programme est le vice-doyen des études permanentes.

Dans le cas d'un conflit avec un professeur du DCE/DEF002 – Introduction aux lois militaires, le chef de département ou président responsable du programme est le directeur du bureau de l'éducation légale militaire.

Dans le cas d'un conflit avec un professeur du HIE/HIF208 – L'histoire militaire canadienne: Une étude de la guerre et de l'histoire militaire, 1867 au présent, et du HIE/HIF475 – Technologie, société et guerre, le chef de département ou le président responsable du programme est le chef du département d'histoire.

Dans le cas d'un conflit avec un professeur du POE/POF206 – Les Forces Canadiennes et la société moderne: instructions civique, politiques et relations internationales, le chef de département ou président responsable du programme est le chef de département des sciences politiques et économiques.

Dans le cas d'un conflit avec un professeur de PSE/PSF402 – Leadership et Éthiques, le chef de département ou le président responsable du programme est le chef de département de psychologie et leadership militaire.

Pour information de contact, regardez la [faculté du CMR](#).

14 Mauvaise conduite dans les études (tricherie, plagiat etc.)

1. Les trois catégories de mauvaise conduite dans les études sont les suivantes :

a. *Tricherie, dont les exemples suivants :*

- (1) *Donner, recevoir, partager ou utiliser des renseignements ou de l'aide non autorisés avant ou pendant une épreuve ou un examen ou essayer de le faire;*
- (2) *Contrevenir délibérément aux règles à suivre pour les devoirs, les exposés, les exercices, les épreuves ou les examens;*
- (3) *Utiliser illicitement des documents officiels, y compris des dossiers électroniques;*
- (4) *Falsifier des données de recherche;*
- (5) *Citer des sources qui n'ont pas été utilisées pour rédiger un document ou un rapport;*

- (6) *Passer un examen à la place de quelqu'un d'autre.*

b. Plagiat, dont les exemples suivants :

- (1) *Utiliser délibérément et en toute connaissance de cause le travail d'autres personnes et tenter de le faire passer pour sien. Par exemple, ne pas indiquer une source, mal citer une source et utiliser à tort les guillemets ou la mention d'une source; et*
- (2) *Omettre d'indiquer de manière appropriée la collaboration ou l'aide obtenue.*

c. Autres violations de l'éthique universitaire, dont les suivantes :

- (1) *Non-respect délibéré des normes ou des lignes directrices régissant l'éthique dans la recherche;*
- (2) *Omission d'indiquer que le travail a déjà été présenté en vue de l'obtention de crédits; et*
- (3) *Déclarations trompeuses ou fausses sur le travail effectué.*

2. Des sanctions sont imposées aux étudiants reconnus coupables de mauvaise conduite dans les études, compte tenu des circonstances atténuantes ou aggravantes. Les sanctions imposées dans ces cas peuvent aller de l'attribution d'un zéro pour le travail en question jusqu'à la recommandation du renvoi du Collège en cas de mauvaise conduite grave dans les études ou de récidive.

3. Dans les cas où les étudiants reconnus coupables de mauvaise conduite grave dans les études ou de récidive sont membres des Forces canadiennes, le Commandant du Collège militaire royal informera leur commandant des infractions commises. Dans tous les cas, les étudiants membres des Forces canadiennes trouvés coupables d'inconduite dans les études pourraient se voir imposer les mesures administratives que leur commandant jugera appropriées.

4. Les étudiants qui sont renvoyés du CMR pour mauvaise conduite grave dans les études ou pour récidive ne sont pas autorisés à présenter une demande de diplôme au CMR, et ils ne peuvent être réadmis dans un programme d'études ou suivre des cours offerts par le Collège.

Pour information de contact, regardez la [faculté du CMR](#).

NOTE DESTINÉE AUX ÉTUDIANTS DU PEMPO:

Le texte précédent est un extrait du règlement concernant les études du CMR (Règlement 22). Ce règlement s'applique au programme PEMPO et à tous les cours du PEMPO, Y COMPRIS les cours de niveau professionnel. Tous les étudiants PEMPO doivent avoir lu et compris ce règlement. Un étudiant ne peut plaider l'ignorance de ce règlement ou l'avoir mal compris dans le cas où une allégation de mauvaise conduite est dirigée contre lui par un professeur.

A la suite d'une allégation de mauvaise conduite dans les études contre un étudiant par un professeur, le Professeur Responsable du cours, le directeur du programme ou le chef de département désigne une personne impartiale pour enquêter sur l'incident. Le (ou les) étudiant(s) accusé(s) de mauvaise conduite dans les études sera(seront) appelé(s) à donner sa(leur) version des faits. Il est de la plus grande importance que les étudiants soupçonnés de mauvaise conduite dans les études soient sincères et francs devant l'enquêteur désigné. Le mensonge ou le refus de collaborer complètement avec l'enquêteur pourrait aboutir à un cas de mauvaise conduite grave et avoir de sérieuses conséquences sur la carrière d'un membre des Forces Canadiennes.

Information disponible en-ligne concernant le plagiat:

http://www2.unil.ch/hist/cont/docs/downloads/enpratique_plagiat.pdf

<http://www.socialsciences.uottawa.ca/images/pdf/plagiat2.pdf>

15 Demande de transfert de crédits du PEMPO

Si vous voulez faire reconnaître les crédits que vous avez obtenus pour les cours du PEMPO de niveau universitaire que vous avez complétés entièrement et avec succès et les faire compter dans un programme d'études de premier cycle du CMR dans lequel vous êtes inscrit, il vous faut utiliser le formulaire de **Demande de transfert de crédits du PEMPO**. Il suffit de le remplir et de l'envoyer au Secrétariat général du CMR à l'adresse suivante :

Division des études permanentes
Collège militaire royal du Canada
C.P. 17000, Succursale Forces
Kingston ON K7K 7B4

Il n'y a pas de frais pour ce service.

Si vous voulez demander que les crédits soient appliqués à un programme d'études de premier cycle offert par une autre université, il vous faut demander un relevé de notes officiel. Il vous faut alors remplir le **Formulaire de demande de relevé de notes** et l'envoyer au Secrétariat général du CMR, à la même adresse. Des frais, indiqués sur le formulaire, sont alors exigibles.

Veillez noter que vous ne pouvez pas demander un transfert de crédit pour tout cours du PEMPO de niveau universitaire pour lequel vous avez reçu une équivalence, que ce soit pour une partie du cours ou pour le cours au complet. Vous devez rédiger les travaux de chaque module du cours afin de pouvoir demander un transfert de crédit ou pour qu'un cours complété du PEMPO soit reconnu comme cours universitaire par le CMR et apparaisse sur un relevé de notes officiel du CMR.

16 Stratégies d'étude

Suivre un cours d'enseignement à distance peut être une expérience très satisfaisante. Voici quelques stratégies qui peuvent aider les étudiants à atteindre leurs objectifs :

1. S'assurer d'abord d'avoir tout le matériel nécessaire : documents de la trousse de cours, manuels, recueils de texte et tout autre outil d'apprentissage que l'enseignant estime nécessaire pour réussir le cours. La trousse de cours comporte également une liste du matériel de cours.
2. Prévoir un certain nombre d'heures chaque jour ou chaque semaine pour étudier dans un endroit calme à l'abri des interruptions.
3. Bien noter les dates limites de soumission des travaux. Ensuite, et à partir de ces dates, planifier un horaire de travail qui permettra d'être à jour et de rendre les travaux à temps.

Certains étudiants qui suivent des cours à distance pour la première fois seront peut-être déçus des notes qu'ils obtiendront au début. L'obtention de notes plus basses que prévues n'est pas chose rare, car il peut falloir un certain temps pour comprendre les attentes de votre enseignant ; il est important d'en être conscient et de ne pas se décourager. En cas de difficultés, ne pas hésiter à communiquer avec la DÉP ou avec l'enseignant.

16.1 Rédaction d'une dissertation

L'idée de rédiger une dissertation peut rendre certains étudiants nerveux. Qu'ils se rassurent : il existe plusieurs ouvrages de référence très utiles qui sont disponibles dans la plupart des librairies universitaires. En voici quelques exemples :

- Létourneau, J. *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*. Oxford University Press, Don Mills, 1999.
- Simard, J.P. *Guide du savoir-écrire*. Les Éditions de l'Homme, Montréal, 1994.
- Gravel, R.J. *Guide méthodologique de la recherche*. Les Presses de l'Université du Québec, Montréal, 1990.
- Giroux, A. et R. Forgette-Giroux. *Penser, lire, écrire : introduction au travail intellectuel*. Les Presses de l'Université d'Ottawa, Ottawa, 1999.

17 Si vous déménagez

Il est extrêmement important que la DÉP soit en possession de l'adresse postale et électronique et du numéro de téléphone valides de ses étudiants. La DÉP aura en effet besoin de communiquer avec eux à propos de travaux, d'examens, de mise à jour de documents, etc.

Il vous suffit pour cela de mettre à jour vos données personnelles via l'application Web du PEMPO (disponible via le site Web du PEMPO, sur le RID seulement) ou en remplissant et envoyant le [Formulaire de mise à jour des coordonnées de l'étudiant\(e\)](#) qui se trouve dans ce *Guide* ou sur le site Internet de la DÉP ou du PEMPO sous la rubrique *formulaires*. Les étudiants sont responsables de tenir à jour leur fiche d'information personnelle.

18 Formulaires

Les formulaires se trouvent dans ce *Guide* et sur le site Internet de la DÉP ou sur celui du PEMPO sous la rubrique [Formulaires](#).

- [Demande de transfert de crédit du PEMPO](#). Utiliser ce formulaire pour demander de transfert de crédit du PEMPO.
- [Formulaire de demande de relevé de notes](#). Utiliser ce formulaire pour obtenir un relevé de notes officiel du Secrétaire général du CMR..
- [Formulaire de mise à jour des coordonnées de l'étudiant\(e\)](#). Utiliser ce formulaire pour tout changement d'adresse postale et permanente, numéro de téléphone, courriel, etc.
- [Formulaire d'inscription à l'examen](#). Utiliser ce formulaire pour informer la DÉP de l'intention de passer l'examen final et du choix de session.
- [Formulaire d'inscription PEMPO](#). Utiliser ce formulaire pour l'inscription à un cours PEMPO de la DÉP.
- [Formulaire d'abandon du cours](#). Utiliser pour abandonner du cours.
- [Liste des surveillants d'examen](#). Ceci est une liste des endroits et des individus disponibles pour la surveillance de l'examen final.
- [Page couverture des travaux](#). Utiliser ce formulaire chaque fois que vous remettez un travail.
- [Formulaire de plan d'emprunt interuniversitaire](#). Utiliser ce formulaire pour bénéficier des services d'emprunt interuniversitaire entre bibliothèques.



DEMANDE DE TRANSFERT DE CRÉDIT DU PEMPO

Send completed form to:
DIVISION OF CONTINUING STUDIES
 Royal Military College of Canada
 PO Box 17000, Station Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
 Facsimile (613) 541-6706 or (613) 542-3421



Envoyez le formulaire à :
DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES
 Collège militaire royal du Canada
 CP 17000, Succursale Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
 Télécopieur (613) 541-6706 ou (613) 542-3421

No. d'étudiant PEMPO		No. d'étudiant PREMIER CYCLE	
Programme d'études			

Address Postale

Grade	Nom de Famille	Prénom
No. et Rue		
Ville	Province	Code Postal
Tél:	Journée	Soir
Address de courriel		Télécopieur

Je demande que les credits pour les cours suivants soient appliqués à mon programme d'études indiqué ci-dessous. Ce sont des cours du PEMPO don't j'ai déjà complete tous les modules.

Code du course	Titre	Complétée (p.ex. été 2004)
<input type="radio"/> HIE 208/HIF 208	Canadian Military History: A Study of War and Military History, 1867 to the Present / Histoire militaire du Canada : Une étude de la guerre et de l'histoire militaire, de 1867 à nos jours	
<input type="radio"/> POE 206/POF 206	The CF and Modern Society: Civics, Politics and International Relations / Les Forces canadiennes et la société moderne: la politique, l'instruction civique et les relations internationales	
<input type="radio"/> HIE 475/HIF 475	Technology, Society and Warfare / Technologie, société, et conduite de la guerre	
<input type="radio"/> PSE 402/PSF 402	Leadership and Ethics / Leadership et éthique	

Information additionnelle

Date

signature de l'étudiant

Usage interne seulement:	Transfert de crédit accordé	Oui	Non
Commentaires	_____	_____	_____
	Initiales	Date	

Formulaire de demande de relevé de notes et autres documents

Envoyez le formulaire à:

Bureau du secrétaire général, Collège militaire royal du Canada

CP 17000, Succursale Forces, Kingston, ON, K7K 7B4

Tél.: 613-541-6000, ext.6365

Télécopieur: 613-541-6357



**No d'étudiant Premier cycle: Deuxième cycle:	Nom de l'institution (RRMC-RMC-CMR)	Programme d'études Étude de premier cycle: Étude Supérieure:
--	--	--

**** Étudiants de PEMPO: S.V.P. communiquez avec la division des études permanentes au 1-800-352-8979**

Grade	Nom de famille (Au moment où vous étiez inscrit au collège)	Prénom(s)
-------	---	-----------

Adresse de courrier électronique :	No. de Tél
------------------------------------	------------

1	2
---	---

Nombre de copies	Document demandé	Nombre de copies	Document demandé
	Relevé de notes officiel (\$15 chacun)		Relevé de notes officiel (\$15 chacun)
	Relevé de notes non-officiel (\$15 chacun)		Relevé de notes non-officiel (\$15 chacun)
	Description de cours: (\$10 pour chaque année pour laquelle les descriptions de cours sont demandées - veuillez attacher la page 3 de ce formulaire)		Description de cours: (\$10 pour chaque année pour laquelle les descriptions de cours sont demandées - veuillez attacher la page 3 de ce formulaire)
	Autre: (\$10 chacun : lettres reliées à votre statut d'étudiant, certification de graduation ou autres) Spécifiez: _____		Autre: (\$10 chacun : lettres reliées à votre statut d'étudiant, certification de graduation ou autres) Spécifiez: _____

Envoyez ma demande à:	Envoyez ma demande à:
Nom:	Nom:
Adresse:	Adresse:
Ville:	Ville:
Province: Code postal: Pays :	Province : Code postal: Pays :
No Tél: No. de télécopieur:	No Tél: No. de télécopieur:
Signature de l'étudiant(e):	Signature de l'étudiant(e) :

Informations additionnelles :

Utilisez plus d'un formulaire si plus de 2 destinataires



Méthode de paiement

Numéro d'étudiant(e) : _____

Veillez indiquer votre mode de paiement

- Carte de crédit
- Chèque*
- Mandat-poste*

*(Les chèques et mandats-poste doivent être fait à l'ordre du Receveur Général du Canada)

Paiement par carte de crédit	
Nom:	
No. de téléphone:	
Nom du titulaire de la carte:	
Carte : <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard	No de Compte :
Date d'expiration:	
Montant total du paiement:	
Signature du titulaire:	



Formulaire de mise à jour des coordonnées de l'étudiant(e)

Envoyez le formulaire à :
DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES
 Collège militaire royal du Canada
 CP 17000, Succursale Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca, pme@rmc.ca
 Télécopieur (613) 541-6706 ou (613) 542-3421
 (613) 541-6000, poste 6797 (UG), 6940 (OPME)
 Sans frais 1-800-352-8979
 RCCC 271-6797, 6940



Send form to:
DIVISION OF CONTINUING STUDIES
 Royal Military College of Canada
 PO Box 17000, Station Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca, pme@rmc.ca
 Facsimile: (613) 541-6706 or (613) 542-3421
 (613) 541-6000, ext 6797 (1^{er} cycle), 6940 (PEMPO)
 Toll free 1-800-352-8979
 CSN 271-6797, 6940

N° d'étudiant		Programme d'études, p.ex. BAScM	
1. Nom de famille		2. Prénom usuel	
3. Grade			
4 a. Statut		4 b. Air <input type="radio"/>	
Régul. <input type="radio"/>		Marine <input type="radio"/>	
Réserve <input type="radio"/>		Terre <input type="radio"/>	
Civil <input type="radio"/>		4 c. SN _____	
		NM _____	
5 a. Titre du métier		5 b. GPM _____	

6 a. Nom de l'unité		6 b. Adresse de l'unité	
		N° et rue	
		Ville	
		Province	
		Code postal	
6 c. No. de tél. de l'unité		() _____ - _____ poste _____	
7 a. Adresse de la résidence		8 a. Adresse au travail	
N° et rue		N° et rue	
Ville		Ville	
Province		Province	
Code postal		Code postal	
7 b. No. de tél. de la résidence		8 b. No de tél. au travail	
() _____ - _____ poste _____		() _____ - _____ poste _____	
9. Télécopieur		10. Adresse de courriel	
COCHER UN ITEM			
<input type="radio"/> Faire parvenir à la résidence		<input type="radio"/> Faire parvenir au travail	
Réservé au personnel Information mise à jour Initiales de l'administrateur de la base de données _____			

Formulaire d'inscription aux examens

Send form to:

DIVISION OF CONTINUING STUDIES

Royal Military College of Canada

PO Box 17000, Station Forces

Kingston, ON K7K 7B4

dcsexams@rmc.ca

(613)541-6000, ext. 8770 (UG), 3855 (OPME)

CSN 271-8770, 3855



Envoyez le formulaire à la :

DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES

Collège militaire royal du Canada

CP 17000, Succursale Forces

Kingston, ON K7K 7B4

dcsexams@rmc.ca

(613)541-6000, poste 8770(1er Cycle), 3855 (PEMPO)

RCCC 271-8770, 3855

VEUILLEZ ENVOYER CE DOCUMENT PAR TÉLÉCOPIE AU MOINS CINQ (5) SEMAINES AVANT LA PREMIÈRE SESSION D'EXAMEN.

Numéro d'étudiant

Demande originale

Modification

Rang

Nom de famille

Prénom

Téléphone Journée

Téléphone Soirée

Télécopieur

()

()

()

Adresse courriel

Base militaire la plus proche:

Nom de l'instructeur:

CODE DU COURS:

SESSION D'EXAMEN/Date choisie:

Si vous résidez loin d'une base militaire: nom et adresse d'un surveillant potentiel

Nom du surveillant

Rang

Numéro de service

Adresse au travail/à l'unité

Ville

Province

Code postal

Téléphone Journée

Téléphone Soirée

Télécopieur

()

()

()

Adresse courriel personnelle

Adresse courriel RID

Information pour le paiement (voir page 2 pour savoir si des frais s'appliquent)

Options de paiement: Chèque ("Payable au receveur général du Canada"), VISA ou MasterCard

Mode de paiement:

VISA

MasterCard

OU

Je vais poster un chèque

Numéro de carte de crédit:

Date d'expiration (MM/AAAA)

Nom sur la carte de crédit

Signature:

Date

Les directives à propos des frais et du choix des surveillants sont à la page 2.

Règles relatives aux frais

Frais pour la modification de la date de l'examen final (ne s'appliquent pas pour le PEMPO)

Des frais pour la modification de la date de l'examen final seront chargés selon le tableau des frais administratifs (disponible sur le site Web de la DÉP) et selon les circonstances suivantes :

- i. une demande pour un examen qui aura lieu hors de la période prescrite des examens; ou
- ii. une demande pour changer une inscription à un examen dans les cinq semaines précédant le début de la période des examens.

Les frais seront omis si la demande est faite pour des raisons médicales ou à cause d'un déploiement. Dans ce cas, **vous devez soumettre au coordonnateur des examens, avec votre formulaire d'inscription aux examens, les documents prouvant le bien fondé de votre demande.** Les documents acceptables peuvent être une note du médecin indiquant votre incapacité de compléter les items d'évaluation requis pour votre cours, ou une copie de votre message confirmant votre déploiement ou bien une note signée par votre commandant d'unité confirmant votre déploiement.

Frais pour la surveillance de l'examen final hors de la période prescrite des examens

Si vous écrivez votre examen sur une base militaire en utilisant un des surveillants désignés par la DÉP (une liste est disponible dans le Guide de l'enseignement à distance), il n'y a pas de frais pour la surveillance. Si vous écrivez votre examen en utilisant un surveillant de votre choix, il est possible que des frais s'appliquent pour la surveillance de l'examen. L'étudiant a la responsabilité de s'informer si des frais de surveillance s'appliquent et doit payer lui-même ou elle-même les frais directement à l'organisation qui emploie le surveillant choisi. Par exemple, plusieurs universités chargent des frais de surveillance – si vous choisissez d'écrire votre examen à une de ces universités, vous devrez payer vous-même les frais de surveillance à l'université choisie. Il est aussi possible que la DÉP vous impose des frais de surveillance si la DÉP se voit dans l'obligation d'*engager* un surveillant pour votre examen.

Directives à propos du choix d'un surveillant

Pour les examens du PEMPO

Les surveillants pour les examens du PEMPO doivent être, par ordre de préséance:

1. une personne dont le nom apparaît sur la Liste des surveillants, qui se trouve dans l'Annuaire des études permanentes du CMR. La même liste est incluse dans le Guide du Programme d'études militaires professionnelles pour les officiers; ou
2. un officier ayant complété ou ayant obtenu un crédit pour le cours du PEMPO pour lequel le formulaire présent est soumis. Veuillez prendre note que la conversion suivante entre le PPPO, le O-EP2 et le PEMPO est en vigueur : un officier ayant complété avec succès le PPPO 2 (Connaissances militaires générales) ou O-EP2A (L'organisation et les établissements de la Défense) devrait avoir reçu un crédit de la section EEFA des Études permanentes pour le cours DEF001 (Introduction à la gestion de la défense); et un officier ayant complété avec succès le PPPO 4 (Droit militaire) ou O-EP2C (Droit militaire) devrait avoir reçu un crédit de la section EEFA des Études permanentes pour le cours DEF002 (Introduction au droit militaire).

Pour les examens du premier cycle

Les surveillants pour les examens du premier cycle doivent être, par ordre de préséance:

1. une personne dont le nom apparaît sur la Liste des surveillants, qui se trouve dans l'Annuaire des études permanentes du CMR. La même liste est incluse dans le Guide du Programme d'études militaires professionnelles pour les officiers; ou
2. l'officier d'éducation d'une base, escadre ou formation, ou l'officier des standards d'une école des Forces armées canadiennes; ou
3. un officier commandant une unité; ou
4. l'officier d'administration d'une base, escadre ou formation; ou
5. un officier qui n'a aucun lien familial avec l'étudiant, et qui a soit complété le cours pour lequel le formulaire présent s'applique ou qui n'est pas inscrit dans un programme académique qui pourrait éventuellement en faire un étudiant du cours pour lequel le formulaire présent s'applique.

Les soumissions de surveillants autres que ceux mentionnés dans la Liste des surveillants seront évaluées et approuvées par la DÉP du CMR.



Formulaire d'inscription – PEMPO

Envoyez le formulaire d'inscription à :
Division des études permanentes
 Collège militaire royal du Canada
 CP 17000, Succursale Forces
 Kingston, ON K7K 7B4



Questions :
Services PEMPO
 Courriel : opme@rmc.ca
 RCCC 271-6979 ou 6940
 Tél. : (613) 541-6000, poste 6979 ou 6940
 Sans frais : 1-800-721-3901

**N° d'étudiant
 NM/CIDP :
 (obligatoire)**

Statut d'étudiant (encerclez un choix)

GPM _____ Force régulière réserviste civil
 ÉLÉMENT : Terre Air Marine

Adresse postale durant la session

Rang	Nom de famille	Prénom(s)	
N° et rue			
Ville	Province	Pays	Code postal
Tél. : le soir ()	()	le jour	
Adresse courriel		Télécopieur	

Adresse de résidence (si différente de l'adresse postale)

Rang	Nom de famille	Prénom(s)	
N° et rue			
Ville	Province	Pays	Code postal
Tél. : le soir ()	()	le jour	

Note : HIF/HIE208, POF/POE206 et HIF/HIE475 seront offerts en format « papier » et en format « web » à l'hiver 2006. Si vous avez une préférence, veuillez spécifier dans la colonne « Distance » votre choix : « papier » ou « web ».

Code du cours	Titre du cours	Session (cochez-en une)			Type cours		Modules (Vérifiez le site internet pour les descriptions)						
		Automne	Hiver	Été	Sur place	Distance	Encerclez 'Tous' ou les numéros de module à compléter						
PSF402	Le leadership et l'éthique	√			Comox		Tous	1	2	3	4	5	
DEF001	Introduction à la gestion de la défense						Tous	1	2				
DEF002	Introduction au droit militaire						Tous	1	2				
HIF208	L'histoire militaire du Canada						Tous	1	2	3	4		
POF206	Les Forces canadiennes et la société moderne						Tous	1	2	3	4	5	
HIF475	Technologie, société et conduite de la guerre (préalable obligatoire)						Tous	1	2	3	4		
PSF402	Leadership et éthique						Tous	1	2	3	4	5	

Signature du membre _____

Date _____

Frais d'inscription 2005-2006

Les membres des FC qui n'ont pas complété le programme PEMPO n'auront pas de frais de scolarité à payer. Le matériel didactique leur sera fourni gratuitement.

DÉP seulement

_____ Initiales du personnel de la DÉP

Demande d'abandon de cours

Envoyez le formulaire à :

DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES

Collège militaire royal du Canada

CP 17000, Succursale Forces

Kingston, ON K7K 7B4

bmasc@rmc.ca, opme@rmc.ca

(613)541-6000, poste 6797, 6734 (1^{er} cycle)
6940 (PEMPO)

Sans frais 1-800-352-8979

RCCC 271-6797, 6734 (1^{er} cycle)

271-6940 (PEMPO)



Send form to:

DIVISION OF CONTINUING STUDIES

Royal Military College of Canada

PO Box 17000, Station Forces

Kingston, ON K7K 7B4

bmasc@rmc.ca, opme@rmc.ca

(613)541-6000, ext 6797, 6734 (UG)
6940, (OPME)

Toll free 1-800-352-8979

CSN 271-6797, 6734 (UG)

271-6940 (OPME)

Programme d'études
p.ex., BAScM

Adresse postale

Grade	Nom de famille	Prénom(s)
N° et rue		
Ville	Province	Code postal
Tél <i>Journée</i> ()	Tél <i>Soir</i> ()	
Adresse de courriel	Télécopieur	

JE VOUDRAIS ABANDONNER

NUMÉRO DU COURS	COURS	SESSION	NOM DU PROFESSEUR

- N.B.** : 1. Si vous faites une demande d'abandon de cours après la date limite (normalement 28 jours après le début des cours) en raison d'un engagement opérationnel ou de maladie prolongée, vous devez joindre une pièce justificative (ex: message de mutation ou de cours).
2. Les demandes d'abandon de cours envoyées après 49 jours après le début des cours ne seront pas acceptées, à moins que ce ne soit en raison d'un engagement opérationnel ou de maladie prolongée avec pièces justificatives à l'appui.

Réservé au personnel

Inscrit au cours: _____

Report du cours: _____

- courriel au professeur
- cc Coordonnateur des examens
- CFMSP

Remboursement : _____ \$

Classer au dossier de l'étudiant

Étudiants par extension, aviser le registraire

Date: _____

List of Proctors / Liste des surveillants d'examen

ALASKA, USA

Education Officer
Elmendorf AFB
6900 9th Street, Suite B125
Anchorage, AL 99506 USA
Tel : (907) 552-6174

AVIANO, ITALY

Chief-Clerk Op Echo Roto 2
Aviano, Italy
PO Box 4057, Stn Forces
Belleville, ON K8N 5W6
Fax : 011-39-0434-66-8854

BAGOTVILLE, QC

Officier de sélection du personnel
de l'escadre
3^e Escadre Bagotville
CP 5000, succursale Bureau-chef
Alouette, QC G0V 1A0
Tél : CSN 661-8590
Fax : (418) 677-4456

BARRIE, ON

The Grey & Simcoe Foresters
C/O The Adjutant
37 Parkside Drive
Barrie, ON L4N 1B7
Tel : CSN 270-3371 or 3370
Tel : (705)737-6784

BORDEN, ON

BASE EDUCATION OFFICE
CFB Borden
PO Box 1000, Stn Main
Borden, ON L0M 1C0
Tel : (705) 424-1200 ext 3815
Fax : (705) 423-3535

COLD LAKE, AB

Wing Personnel Selection Officer
4 Wing, Cold Lake
Box 6550, Stn Forces
Cold Lake, AB T9M 2C6,
Tel : CSN 690-8212
Tel : (780) 690-8212
Fax : (780) 840-7322

COLORADO SPRINGS, USA

Commanding Officer
Canadian Forces Support Unit (C)
- NORAD
675 Suffolk Street
Peterson AFB, Colorado 80914-
1115
Tel : (719) 556-8251
Fax : (719) 556-8246

COMOX, BC

Wing Personnel Selection Office
19 Wing Comox
PO Box 1000, Stn Main
Lazo, BC V0R 2K0
Tel : CSN 252-8293
Tel : (250) 339-8293
Fax : CSN 252-8299

EDMONTON, AB

Garrison Personnel Selection
Office
Garrison Edmonton
PO Box 10500, Stn Forces
Edmonton, AB T5J 4J5
Tel : (780) 973-4011 ext 5819
Tel : CSN 528-5819
Fax : (780) 973-1620

EDMONTON, AB (OPME/PEMPO)

Training Support Company
Area Support Unit
Garrison Edmonton
Edmonton, AB T5J 4J5
Tel : (780) 973-4011 ext 5804

ESQUIMALT, BC

Base Personnel Selection Officer
CFB Esquimalt
PO Box 17000, Stn Forces
Victoria, BC V9A 7N2
Tel : (250) 363-4091
Tel : CSN 255-4091
Fax : (250) 363-5602

GAGETOWN, NB

Base Personnel Selection Office
CFB Gagetown
PO Box 17000, Stn Forces
Oromocto, NB E2V 4J5
Tel : (506) 422-2000 ext 2621
Tel : CSN 432-2621
Fax : CSN 432-

GOOSE BAY, NF

Wing Admin Officer
5 Wing Goose Bay
PO Box 7002, Postal Station A
Happy Valley, Goose Bay
Labrador, NF A0P 1S0

GERMANY

SO Coord
Canadian Forces Support Unit (E)
PO Box 5053, Stn Forces
Belleville, ON K8N 5W6

GREENWOOD, NS

WPSO/WITO 14 Wing
Greenwood
Box 5000, Stn Forces
Greenwood, NS B0P 1N0
Tel : CSN 568-5528
Tel : (902) 765-1494
ext 5528/5058
Fax : (902) 765-1707

HALIFAX, NS

CFB Halifax
FCOL Bldg S90, Room 131
PO Box 99000, Stn Forces
Halifax, NS B3K 5X5
Tel : (902) 427-0550 ext 8151
Fax : (902) 427-1275

HALIFAX, NS (OPME/PEMPO)

Base Library Stadacona
Bldg 21
CFB Halifax
Halifax, NS B3K 5S5
Tel : (902) 427-0550 ext 1241

HMCS VANCOUVER

Senior Ship's Writer
PO Box 17000, Stn Forces
Victoria, BC V9A 7N2
Tel : (250) 363-5266
Fax : (250) 363-5265

KINGSTON, ON

Base Personnel Selection Officer
CFB Kingston
Bldg A23, 1 Byng Ave
PO Box 17000, Stn Forces
Kingston, ON K7K 7B4
Tel : (613) 541-5010 ext 5043
Fax : (613) 541-4518

List of Proctors / Liste des surveillants d'examen

KUWAIT

CCUNIOKOM – Military Attaché
C/O Canadian Embassy Kuwait
PO Box 500, Stn A
Ottawa, ON K1A 8T7
Tel : (613) 476-1709 ext 2910
Fax : (613) 965-7353

MCCHORD AFB, USA

Commanding Officer
Canadian Component
Western Air Defense Sector
852 Lincoln Blvd.
McChord AFB, WA 98438-1317
USA

MOOSE JAW, SK

Wing Admin Officer
PO Box 5000, Stn Forces
Moose Jaw, SK S6H 7Z8
Tel : (306) 694-2222 ext 2263

NORTH BAY, ON

WING PSO COORDINATOR
CFB North Bay
Hornell Heights, ON P0H 1P0
Tel : CSN 628-2092
Tel : (705) 494-2011 ext 2092
Fax : (705) 494-2139

OTTAWA, ON

Personnel Development Section
Canadian Forces Support Unit
Ottawa 222 Queen St., 6th Floor
Ottawa, ON K1A 0K2
Tel : (613) 996-1400/ 995-8335
Fax : (613) 992-4361

PETAWAWA, ON

Base Personnel Selection Officer
CFB Petawawa
PO Box 9999, Stn Main
Petawawa, ON K8K 2X3
Tel : (613) 687-5511 ext 5986
Tel: CSN 677-6986
Fax : CSN 677-6700

PETAWAWA, ON (OPME/PEMPO)

Learning Centre, Bldg L 106
CFB Petawawa
Petawawa, ON K8H 2X3
Tel : (613) 687-5511 ext 7597

SHEARWATER, NS

WGTO
12 Wg, HQ Shearwater
PO Box 5000, Stn Main
Shearwater, NS B0J 3A0
Tel : (902) 460-1011 ext 1054
Tel : CSN 479-1054
Fax : (902) 460-2238

ST-JEAN, QC

Bureau de sélection du personnel
Garrison St-Jean,
St-Jean sur Richelieu, QC
J0J 1R0
Tél : (450) 358-7099 ext 7308

ST-JEAN, QC (OPME/PEMPO)

Division des Études permanentes
CMR Campus St-Jean
15 rue Jacques-Cartier nord
Pavillon De Léry, Salle
St-Jean-sur-Richelieu, QC
J3B 8R8
Tél : (450) 358-6777 ext 5553

SAULT STE. MARIE, ON

Adjutant
49th Field Regiment RCA
Box 309
Sault Ste-Marie, ON P6A 5L8
Tel : (705) 541-5226
Fax : (705) 541-5249

SHILO, MB

Base Personnel Selection Officer
CFB Shilo
PO Box 5000, Stn Forces
Shilo, MB R0K 2A0
Tel : (204) 765-3000 ext 3086
Fax : (204) 765-3093

TORONTO, ON

Area Support Unit
1Yukon Lane, Denison Bldg,
Third Floor
PO Box 5000
Downsview, ON M3M 3J5
Tel : (416) 633-6200 ext 3754

TRENTON, ON

Wing PSO 8 Wing Trenton
PO Box 1000, Stn Forces
Astra, ON K0K 3W0
Tel : (613) 392-2811 ext 3615
Tel : CSN 827-7011 ext 2497
Fax : (613) 965-7353

VALCARTIER, QC

Sélection du personnel
Unité de soutien du secteur
Valcartier
Edifice 534
C.P. 1000, Succ. Forces
Courcelette, QC G0A 4Z0
Tél : (418) 844-5000 ext 7705
Fax : (418) 844-6651

VALCARTIER, QC (OPME/PEMPO)

Centre d'instruction
Secteur de Quebec
CSIQFT Edifice CSEM 2,
Salle 325
Courcelette, QC GOA 1R0
Tél : (418) 844-5000 ext 5363
CSN 666-5363

WAINWRIGHT, AB

Assistant-Adjutant
CFB Wainwright
Denwood, AB T0B 1B0
Tel : (780) 842-1363 ext 1413
Tel : CSN 530-1578
Fax : (780) 842-1808

WASHINGTON, USA

HTVO
501 Pennsylvania Ave NW
Washington, DC 20001 USA
Tel : (202) 682-7648
Fax : CSN 251-7614

WINNIPEG, MB

Base Ground Training Officer
17 Wing, Winnipeg
PO Box 17000, Stn Forces
Winnipeg, MB R3J 3Y5
Tel : (204) 833-2500 ext 5394
Fax : CSN 257-2611

Assignment Cover Sheet

Page de couverture des travaux

TO/À :

DIVISION OF CONTINUING STUDIES

Royal Military College of Canada
 PO Box 17000, Station Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
 (613)541-6000 ext 6797 (UG), 6940 (OPME)
 CSN 271-6797, 6940



DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES

Collège militaire royal du Canada
 CP 17000, Succursale Forces
 Kingston, ON K7K 7B4
 (613)541-6000 poste 6797 (PC), 6940 (PEMPO)
 RCCC 271-6797, 6940

Assignment TEL # / N° de TÉL:

613-541-6000 ext 6871 (CSN/RCCC 271-6871)

Email address/Adresse de courriel:

dcsassignments@rmc.ca

FROM/ DE:

Student Number / N° d'étudiant	Programme of Study / Programme d'études
Course Number / Numéro du cours	Assignment Number / Numéro du travail
No. of pages faxed / No. de pages envoyées	Instructor's Name / Nom de l'enseignant
Surname / Nom de famille	Given Name / Prénom

Current Address / adresse postale courante:

Street / N° et rue		Apt
City / Ville	Province / Province	Postal Code / Code postal
Phone No. / Numéro de téléphone		
<i>Day / Journée:</i> ()	<i>Evening / Soir:</i> ()	
Fax/ Télécopieur	E-mail address / Adresse de courriel	
<i>Personal / Personnelle :</i>		

COMMENTS/ COMMENTAIRES:

Formulaire de plan d'emprunt interuniversitaire

Send form to:
DIVISION OF CONTINUING STUDIES
Royal Military College of Canada
PO Box 17000, Station Forces
Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca
(613)541-6000, ext 6797, 6940
1-800-352-8979
CSN 271-6797, 6940



Envoyez le formulaire à :
DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES
Collège militaire royal du Canada
CP 17000, Succursale Forces
Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca
(613)541-6000, poste 6797, 6940
1-800-352-8979
RCCC 271-6797, 6940

NOTE: Disponible aux étudiants à distance résidant en Colombie-Britannique, en Alberta et au Québec

N° d'étudiant		Programme d'études e.g., BAScM	
Adresse postale			
Grade		Nom de famille	Prénom(s)
N° et rue			
Ville		Province	Code postal
Tél. : ()		Journée	Tél. : ()
Adresse de courriel		Soir	
Télécopieur			
CONDITIONS			
1. Utilisation du formulaire et de la carte d'emprunteur(se) du Plan d'emprunt interuniversitaire : a. on peut emprunter des volumes seulement au moyen de la carte d'emprunteur(se) du Plan d'emprunt interuniversitaire; b. la carte du Plan d'emprunt interuniversitaire ne peut être transférée à aucune autre personne; elle peut être utilisée pour emprunter des documents de la bibliothèque seulement par la personne à qui la carte a été émise; c. on pourra exiger une identification additionnelle de l'emprunteur(se).			
2. On fera payer des amendes pour le matériel remis en retard et pour le matériel non remis avant la nouvelle date de retour établie après qu'un avis de rappel ait été émis : a. les amendes pour les livres en retard, telles qu'établies par chaque bibliothèque universitaire, s'appliqueront à tous(es) les emprunteurs(ses); b. on ne renouvellera pas les cartes du Plan d'emprunt interuniversitaire des emprunteurs(ses) ayant des amendes impayées.			
3. Les livres peuvent être empruntés pour la période de prêt spécifiée par la bibliothèque prêteuse. Les emprunteurs(ses) respecteront les règlements de la bibliothèque prêteuse (incluant les règlements concernant le rappel, les amendes, les renouvellements, la réserve et les livres placés en retenue).			
4. Livres endommagés ou perdus : a. un(e) emprunteur(se) est responsable des documents qu'il(elle) a emprunté de la bibliothèque. Les livres perdus devraient être signalés immédiatement à la personne responsable du prêt à la bibliothèque de l'emprunteur(se). b. les emprunteurs(ses) qui perdent ou qui ne retournent pas les volumes ou qui les retournent dans un état endommagé doivent défrayer le coût des volumes et les frais d'administration, tels que déterminés par l'institution prêteuse.			
5. La procédure d'emprunt du Plan d'emprunt interuniversitaire s'applique seulement aux monographies cataloguées, telles que définies par la bibliothèque prêteuse.			
6. Toutes les photocopies faite à la bibliothèque-hôte doivent être payées comptant ou doivent être faites au moyen de photocopieuses fonctionnant avec le dépôt de monnaie tout dépendant des règlements de la bibliothèque-hôte.			
7. Sanctions a. des sanctions académiques (retrait du droit de recevoir un diplôme ou de la possibilité de s'inscrire à l'université) s'appliqueront à tout(e) étudiant(e) de maîtrise ou de doctorat ayant abusé des privilèges d'emprunt – en ne retournant pas un volume, en ne payant pas une amende, etc. – d'une autre bibliothèque participant au Plan d'emprunt interuniversitaire; et b. retrait des privilèges de bibliothèque d'un étudiant de deuxième ou de troisième cycle ou d'un professeur ayant abusé du système de prêt du Plan d'emprunt interuniversitaire. De tels privilèges incluent l'emprunt, le prêt entre bibliothèques, la réservation de bureaux ou de salles d'études, etc., à sa propre bibliothèque ou à une bibliothèque participant au Plan d'emprunt interuniversitaire.			
J'ai lu les règlements d'emprunt du plan d'emprunt interuniversitaire. Je comprends que, si je n'observe pas ces règlements, je perdrai mes privilèges de prêt dans toutes les bibliothèques membres du projet d'emprunt de livres entre les bibliothèques et que les sanctions mentionnées plus haut seront appliquées.			
Signature de l'étudiant(e)		Date	

Formulaire de plan d'emprunt interuniversitaire

Send form to:

DIVISION OF CONTINUING STUDIES

Royal Military College of Canada
PO Box 17000, Station Forces
Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca
(613)541-6000, ext 6797, 6940
1-800-352-8979
CSN 270-6797, 6940



Envoyez le formulaire à :

DIVISION DES ÉTUDES PERMANENTES

Collège militaire royal du Canada
CP 17000, Succursale Forces
Kingston, ON K7K 7B4
bmasc@rmc.ca
(613)541-6000, poste 6797, 6940
1-800-352-8979
RCCC 270-6797, 6940

UNIVERSITÉ	SERVICES OFFERTS AUX ÉTUDIANTS DE LA DÉP	NON OFFERTS AUX ÉTUDIANTS DE LA DÉP	REMARQUES
Université de Victoria*	1 ^{er} cycle : 20\$/4 mois, 40\$/8 mois, 50\$/12 mois, 2 ^e et de 3 ^e cycle : Lettre d'introduction du CMR. Droit d'emprunt et d'usage en bibliothèque seulement.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université de la Colombie-Britannique. Présentez la carte PEIU du CMR	Droit d'emprunt et utilisation de la bibliothèque. Doit être introduit par le CMR. Inscrit comme usager communautaire. Total de 150\$/année (taux variables)	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université de l'Alberta Présentez la carte PEIU.	Carte d'emprunt spécial 25\$/année. Consultation sur place et droit d'emprunt dans toutes les bibliothèques.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université de Calgary*	Carte d'usager communautaire. 60\$/année pour usage régulier et emprunt.	Services spéciaux peuvent être offerts à prix spécial	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université du Manitoba*	Carte d'emprunt externe donnée à tout résident du Manitoba. Droit d'emprunt et usage de la bibliothèque.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université de Winnipeg*	Carte spéciale d'emprunt, 25\$/année. Consultation en bibliothèque et emprunt suivant les règles locales.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Universités de l'Ontario (à l'exception de l'Université de Toronto). Présentez la carte d'étudiant du CMR.*	Réciprocité complète pour emprunts suivant les règles locales.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université du Québec (toutes). Présentez la carte PEIU.	Droits d'emprunt complets suivant les règles locales.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Université du Nouveau-Brunswick (Frédéricton)*	Lettre d'introduction avec détails du programme et du niveau. Mention des périodes est requise.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
Nouvelle-Écosse (Toutes les universités et bibliothèques académiques).	Carte d'usager communautaire 250\$/année. Privilège d'utilisation suivant les règlements de chaque université.	Aucun service spécial tels que des prêts interuniversitaires, bibliographies ou recherches	Ces services spéciaux sont offerts par la bibliothèque du CMR
* Carte PEIU n'est pas requise.			