

# ROYAL MILITARY COLLEGE OF CANADA COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA

*GUIDE TO UNDERGRADUATE DISTANCE  
EDUCATION 2011-2012*

*GUIDE DES ÉTUDES À DISTANCE DU  
PREMIER CYCLE 2011-2012*

*secure your future  
assurez votre avenir*



## NOTICE

If there is divergence between the information in the printed version (this document) and, the information that is posted on the Division of Continuing Studies (DCS) website, the information in the DCS website will prevail.

## AVIS

S'il y a divergence entre l'information de la version imprimée (ce document) et, l'information affichée sur le site Web de la Division des études permanentes (DÉP), c'est l'information sur le site Web de la DÉP qui prévaut.



**Table of Contents**

1 Welcome .....	1
2 RMCC Portal .....	1
3 Student Contact Information .....	2
4 Admission .....	3
5 Financial Services .....	3
6 RMCC Transcripts .....	3
6.1 Request for Transfer of OPME Credit .....	3
6.2 Official Transcript for OPME Credit .....	3
7 Prior Learning Assessment (PLAR) .....	4
8 Course Registrations .....	5
8.1 Registration Periods .....	6
8.2 Registration for Undergraduate and Non-Credit Courses .....	6
8.3 Registration in Courses at Another University .....	6
9 Withdrawal from a Course and Course Extension .....	8
9.1 Withdrawal from a Course .....	8
9.2 Course Extension .....	8
10 Course Material .....	9
10.1 Textbooks and Readers .....	9
10.2 Other Course Material .....	10
11 Student Cards and Library Services .....	11
12 Work Strategies .....	11
12.1 Writing an Essay .....	11
13 Assignments .....	12
13.1 General Instructions on Submitting Assignments .....	12
13.2 Submitting a Late Assignment .....	13
13.3 Returning Graded Assignments .....	14
14 Final Exam Registration .....	14
14.1 Guidelines .....	14
14.2 Other Special Circumstances .....	15
15 Change of Academic Programme and Re-admission .....	16
15.1 Change of Programme of Study .....	16
15.2 Re-admission .....	17
16 Academic Regulations .....	18
16.1 Language Used in Examinations and Course Work (Regulation 21) .....	18
16.2 Complaints, Grievances, Appeals and Re-reads of Examinations (Regulation 22) .....	19
16.3 Academic Misconduct (Regulation 23) .....	21
17 Forms .....	24

**Table des matières**

1	Bienvenue .....	1
2	Portail du CMRC .....	1
3	Coordonnées d'étudiant .....	2
4	Admission .....	3
5	Service des finances .....	3
6	Demande de relevé de notes .....	3
6.1	Demande de transfert de crédits du PEMPO .....	3
6.2	Relevé de notes officiel pour des crédits du PEMPO .....	3
7	Évaluation de la formation antérieure (ÉFA).....	4
8	Inscription aux cours.....	5
8.1	Périodes d'inscription .....	6
8.2	Inscription aux cours de 1 <sup>er</sup> cycle et aux cours de niveau professionnel non crédités.....	6
8.3	Inscription à un cours dans une autre université .....	6
9	Abandon d'un cours et prolongation d'un cours .....	8
9.1	Abandon d'un cours.....	8
9.2	Prolongation d'un cours.....	8
10	Matériel de cours.....	9
10.1	Manuels et recueils de textes .....	9
10.2	Autre matériel de cours .....	10
11	Cartes d'étudiant et services de bibliothèque .....	11
12	Stratégies d'étude .....	11
12.1	Rédaction d'une dissertation .....	11
13	Travaux .....	12
13.1	Instructions générales sur la soumission de travaux .....	12
13.2	Soumission d'un travail en retard .....	13
13.3	Retour des travaux évalués.....	14
14	Inscription à l'examen final .....	14
14.1	Lignes directrices.....	14
14.2	Autres circonstances exceptionnelles.....	15
15	Changement de programme d'études et réactivation d'une inscription .....	16
15.1	Changement de programme d'études .....	16
15.2	Réactivation d'une inscription .....	17
16	Règlements concernant les études .....	18
16.1	Langue employée dans les examens et les travaux de cours (Règlement 21).....	18
16.2	Plaintes, griefs et appels et demandes de révision de notes (Règlement 22) .....	19
16.3	Mauvaise conduite dans les études (Règlement 23).....	21
17	Formulaires .....	24

## 1 Welcome

The Division of Continuing Studies (DCS) extends a warm welcome to all undergraduate distance students at Royal Military College of Canada (RMCC) and hopes their academic and professional pursuits will be both successful and challenging.

The *RMCC Guide to Undergraduate Distance Education* is produced by DCS and is designed to give students registered in an undergraduate Distance Education course at RMCC an overview of the policies, procedures and operations regarding distance education courses, and to highlight the services provided by DCS.

This *Guide* serves only the academic programmes offered by RMCC through DCS. A student guide for the Officer Professional Military Education (OPME) programme is produced and offered separately. Both *Guides* are available on DCS website.

[www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-eng.asp)  
[www.opme.forces.gc.ca/sg-ge/index-eng.asp](http://www.opme.forces.gc.ca/sg-ge/index-eng.asp)

DCS undergraduate students take courses at the Royal Military College of Canada (RMCC) through distance education. *Distance education* at RMCC encompasses the following delivery methods: on-site (in a classroom setting and normally at a location remote from RMCC) and web-based. Web-based courses are delivered through the DND Learning Management System (LMS) called DNDLearn.

## 2 RMCC Portal

The web address of the Portal is:

<http://portal.rmc.ca>

For students and instructors, the Portal is an Internet-based means of accessing academic and administrative services, as well as a communication tool. It allows students to:

- register online,
- pay their course registration fees,
- verify their course registration status,
- obtain course material shipping information,
- print tuition fees, student summary and T2202A, and
- view and update their personal information (email and mailing address).

This service also provides students with:

- instructor contact information,
- course evaluation schemes,

## 1 Bienvenue

La Division des études permanentes (DÉP) souhaite la bienvenue à tous les étudiants qui suivent une formation à distance et espère que leurs études au Collège militaire royal du Canada (CMRC) seront stimulantes et couronnées de succès.

Le *Guide des études à distance du premier cycle du CMRC* a été conçu par la DÉP pour donner aux étudiants\* inscrits à un cours à distance du premier cycle au CMRC, une vue d'ensemble de ses politiques, procédures et opérations en matière d'enseignement à distance et pour souligner les services qui sont offerts par son personnel.

Le présent *Guide* contient uniquement les programmes d'études offerts au CMRC par l'intermédiaire de la DÉP. Un guide pour les étudiants inscrits au Programme d'études militaires professionnelles pour officiers (PEMPO) est publié et offert séparément. Les deux *Guides* sont disponibles sur le site Web de la DÉP.

[www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-fra.asp)  
[www.opme.forces.gc.ca/sg-ge/index-fra.asp](http://www.opme.forces.gc.ca/sg-ge/index-fra.asp)

Les étudiants du premier cycle suivent leurs cours d'études à distance au CMRC. Au CMRC, les *études à distance* (ED) comprennent les modes de prestation suivants : en résidence ou sur place (dans une salle de classe, normalement ailleurs qu'au CMRC) ou sur l'Internet. Les cours sur l'Internet sont offerts au moyen du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) du MDN, soit le MDNApprentissage.

## 2 Portail du CMRC

L'adresse du Portail est la suivante :

<http://portal.rmc.ca>

Le Portail permet aux étudiants et aux professeurs du CMRC de communiquer entre eux et d'accéder en ligne aux services pédagogiques et administratifs du CMRC. Il permet aux étudiants :

- de s'inscrire en ligne,
- de payer leurs frais de scolarité,
- de vérifier l'état de leur inscription à un cours,
- d'obtenir l'information sur l'expédition du matériel didactique,
- d'imprimer les frais de scolarité, le sommaire académique et le formulaire T2202A, et
- voir et modifier, au besoin, leurs coordonnées personnelles (courriel et adresse postale).

Le Portail contient également :

- les coordonnées des professeurs,
- les grilles d'évaluation des cours,

---

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

- deadlines for assignments,
- assignment marks, and
- final marks for all courses completed at RMCC.

Students can also use the Portal to:

- see when course materials other than textbooks and readers have been shipped, including the shipping dates and the shipping addresses that are on file (if materials appear to be delayed, students should verify that all information located through their Portal account is accurate, including mailing address and contact information),
- withdraw from a course,
- submit assignments,
- communicate with their instructors,
- register for their final examination, and
- access library information, services and learning resources online.

For more information on the available services, refer to the information appearing on the Portal home page at the above address. Information concerning the RMCC Portal account is sent via email to DCS students upon their enrolment with DCS. Instructions on Signing-in for the first time can be found in the Login Tips section of the Portal homepage. If you have not received your RMCC Portal account or have forgotten your Portal account information, please contact [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) or call 1-866-677-2857 during working hours (8:00-16:00 EST) Monday to Friday.

Please note that the RMCC Portal is not accessible from the Defence Information Network (DIN).

### 3 Student Contact Information

**It is the student's responsibility to update their personal information.** It is very important that DCS have accurate information on a student's mailing address, telephone number, email, etc. Throughout the duration of a course, DCS may need to contact students regarding course related issues. If students have neglected to update their current personal information and/or have noted an incorrect shipping address, an update can be made by using the Internet through the student Portal account. In addition, students must contact RMCC Academic Materials Support Services (AMSS) by email at: [DCSShippingServices@rmc.ca](mailto:DCSShippingServices@rmc.ca) or by telephone at 613-541-6000 ext 6264, to ensure that the course material is shipped to the new address.

Please update your personal information via the RMCC Portal and also on DNDLearn if applicable.

- les dates limites de remise des travaux pratiques,
- les notes obtenues à chacun des travaux pratiques, et
- les notes finales de tous les cours suivis au CMRC.

Au moyen du Portail, les étudiants peuvent en outre :

- voir la date à laquelle le matériel autre que les manuels et recueils de textes ont été envoyé, de même que l'adresse exacte (si la livraison semble tarder, les étudiants doivent d'abord vérifier que les informations fournies par l'intermédiaire du Portail sont exactes, y compris les coordonnées),
- remplir une demande d'abandon de cours,
- soumettre leurs travaux pratiques,
- communiquer avec leurs professeurs,
- s'inscrire à l'examen final, et
- accéder aux informations, services et ressources didactiques en ligne de la bibliothèque.

Pour obtenir plus d'information concernant les services disponibles, consultez la page d'accueil du Portail à l'adresse indiquée ci-dessus. Les informations pour ouvrir une session sur le Portail sont envoyées par courriel aux étudiants de la DÉP une fois qu'ils sont inscrits avec nous. Les instructions au sujet de la Première connexion au Portail se trouvent sur la page d'accueil du Portail, sous l'icône Aide, puis sous l'onglet connexion. Si vous n'avez pas reçu les informations concernant votre compte ou si vous les avez égarées, contactez [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) ou téléphonez le 1-866-677-2857 du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00 (HNE).

Veuillez prendre note que le Portail du CMRC n'est pas accessible à partir du Réseau d'information de la défense (RID).

### 3 Coordonnées d'étudiant

**C'est la responsabilité de l'étudiant de mettre à jour leur information personnelle.** Il est extrêmement important que la DÉP ait les coordonnées de ses étudiants – adresse postale et électronique, numéro de téléphone, courriel, etc., et que ces coordonnées soient à jour pendant toute la durée du cours, pour que la DÉP puisse communiquer avec eux au besoin. Lorsque les coordonnées d'un étudiant sont erronées ou qu'elles ne sont pas à jour, il est possible de les corriger en accédant à son compte sur le Portail. En plus, les étudiants doivent contacter les Services de Soutien (matériel de cours) du CMRC par courriel : [DCSShippingServices@rmc.ca](mailto:DCSShippingServices@rmc.ca) ou par téléphone au 613-541-6000, poste 6264, pour garantir que le matériel didactique est expédié à la nouvelle adresse.

Veuillez mettre à jour vos coordonnées par l'intermédiaire du Portail du CMRC ainsi que sur MDNApprentissage si applicable.

#### 4 Admission

For students interested in pursuing undergraduate studies at RMCC please visit [www.rmcc.forces.gc.ca/adm/ua-epc-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/adm/ua-epc-eng.asp) for further information. The Application for Admission form is also included in this *Guide*.

#### 5 Financial Services

The Comptroller's Office provides financial services to all units of RMCC. Please note that tuition fees receipts and T2202A tax slips are now available through the RMCC portal. If a student has a query about his or her statement or about the T2202A tax slip, the Comptroller's Office can be reached at the following number: 613-541-6000 ext. 6618.

#### 6 RMCC Transcripts

If you require an official transcript, complete and submit the [Academic Transcript and Document Request Form - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-eng.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-eng.pdf). This form can also be found on the DCS website under *Forms, Handbooks and Tables*.

Mail the form to the main RMCC address, with "Registrar's Office" on the envelope or by fax (see below). There is an administrative fee for an official transcript (see the form for more details).

Mailing address:

Registrar's Office  
Royal Military College of Canada  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
Fax: 613-541-6461  
Tel: 613-541-6000 ext 6365

##### 6.1 Request for Transfer of OPME Credit

If you are enrolled in an undergraduate Programme of studies at RMCC and have successfully completed all of the modules of one or several university-level OPME courses, you may request the transfer of the applicable credits to your undergraduate Programme at no charge. Fill out the form [Request for Transfer of OPME Credit - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rtopmec-dtccpempo.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rtopmec-dtccpempo.pdf) and FAX it to DCS, Undergraduate section, at the number indicated on the form.

##### 6.2 Official Transcript for OPME Credit

The OPME Programme is not an Undergraduate Programme. Hence, if you have completed any of the university-level OPME courses and require an official RMCC transcript you must do the following:

#### 4 Admission

Les étudiants qui sont intéressés à poursuivre des études du 1<sup>er</sup> cycle au CMRC sont priés de visiter le site Web [www.cmrc.forces.gc.ca/adm/ua-epc-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/adm/ua-epc-fra.asp) pour de plus amples information. Le formulaire pour une Demande d'admission est inclus dans ce *Guide*.

#### 5 Service des finances

Le Bureau du contrôleur assure les services financiers pour l'ensemble des établissements du CMRC. Prendre note que les reçus de frais de scolarité et les relevés T2202A sont maintenant disponibles par l'entremise du portail du CMRC. Pour toute question concernant votre état de compte ou votre relevé T2202A, contactez le Bureau du contrôleur au numéro suivant : 613-541-6000 poste 6618.

#### 6 Demande de relevé de notes

L'étudiant qui a besoin d'un relevé de notes officiel doit remplir le [Formulaire de demande de relevé de notes et d'autres documents - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-fra.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-fra.pdf)

Ce formulaire se trouve également sur le site Web de la DÉP sous la rubrique *Formulaires, manuels et tableaux*.

Envoyer à l'adresse principale du CMRC aux soins du Bureau du Secrétaire général, ou par télécopieur (voir ci-dessous). Il y a des frais administratifs pour les relevés de notes officiels (consultez le formulaire pour plus de détails).

Adresse postale du Bureau du Secrétaire général :

Bureau du Secrétaire général  
Collège militaire royal du Canada  
CP 17000, Succursale Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
Télécopieur : 613-541-6461  
Téléphone : 613-541-6000 poste 6365

##### 6.1 Demande de transfert de crédits du PEMPO

Les étudiants inscrits à un programme d'études de premier cycle au CMRC qui ont réussi tous les modules d'un ou de plusieurs cours de niveau universitaire du PEMPO peuvent demander sans frais un transfert des crédits qu'ils ont obtenus pour ces cours en vue de l'obtention de leur baccalauréat. Pour ce faire, il suffit de remplir le formulaire [Demande de transfert de crédit du PEMPO - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rtopmec-dtccpempo.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rtopmec-dtccpempo.pdf) et de le faire parvenir par télécopieur à la DÉP, section du 1<sup>er</sup> cycle, au numéro indiqué sur le formulaire.

##### 6.2 Relevé de notes officiel pour des crédits du PEMPO

Le PEMPO n'est pas un programme de premier cycle. Par conséquent, pour obtenir un relevé de notes officiel du CMRC pour des cours de niveau universitaire du PEMPO, il faut faire les démarches suivantes :

**Step 1.** Complete the RMCC Application for Admissions-Undergraduate Studies form, including payment (selecting *interest-only* as your STUDENT TYPE), found on the RMCC DCS web site at [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp) and FAX to the number provided on the form;

**Step 2.** Complete the Request for Transfer of OPME Credit form found on the RMCC DCS web site at [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp) and FAX to the number provided on the form;

**Step 3.** Once you have received e-mail confirmation that your transcripts have been updated, complete the Academic Transcript and Document Request form, including payment, found on the RMCC DCS web site at [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp) and FAX to the number provided on the form;

**Step 4.** An official transcript will be sent to the address you indicate on the Academic Transcript and Document Request form;

**Step 5.** Academic credit will only be updated on a transcript for university-level courses completed in their entirety without any PLAR credit.

**Note:** If you are currently an RMCC/DCS Undergraduate student please complete only the Request for Transfer of OPME Credit form found on the RMCC DCS web site at [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp) and FAX to the number provided on the form. Your RMCC Undergraduate transcripts will be updated. If you require an official transcript please complete step 3.

## 7 Prior Learning Assessment (PLAR)

Students applying for admission into a programme of study who have completed programmes or courses at other universities, community colleges, or CEGEP or professional training courses taken either within the CF or through some other organization (whether in Canada or abroad), may seek to have their prior learning at a university level recognized by RMCC.

The present *Guide* contains the form [Request for Prior Learning Assessment - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf) with which advanced standing in a programme of study at RMCC may be sought and obtained.

The RMCC PLAR section reviews two types of prior learning assessment and recognition requests filed by students

**Étape 1.** Remplir le formulaire de Demande d'admission – Études de 1<sup>er</sup> cycle y compris la partie sur le mode de paiement (et comme TYPE D'ÉTUDIANT, sélectionner « *de participation limitée* »), qui se trouve sur le site Web de la DÉP du CMRC, à [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp), et le faire parvenir par télécopieur au numéro indiqué sur le formulaire ;

**Étape 2.** Remplir le formulaire de Demande de transfert de crédit du PEMPO, qui se trouve sur le site Web de la DÉP du CMRC, à [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp), et le faire parvenir par télécopieur au numéro indiqué sur le formulaire ;

**Étape 3.** Sur réception du courriel qui confirme la mise à jour des relevés de notes, remplir le Formulaire de demande de relevé de notes et d'autres documents, y compris la partie sur les modalités de paiement, qui se trouve sur le site Web de la DÉP du CMRC, à [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp), et le faire parvenir par télécopieur au numéro indiqué sur le formulaire ;

**Étape 4.** Un relevé de notes officiel est ensuite envoyé à l'adresse inscrite par l'étudiant dans son Formulaire de demande de relevé de notes et d'autres documents ;

**Étape 5.** Les crédits de niveau universitaire ne sont transférés et inscrits sur le relevé de notes que pour les cours suivis intégralement et pour lesquels aucun autre crédit n'a été accordé à la suite d'une démarche de reconnaissance de la formation antérieure.

**Nota :** Les étudiants qui sont déjà inscrits à un programme du 1<sup>er</sup> cycle du CMRC/de la DEP ne doivent remplir que le formulaire de Demande de transfert de crédit du PEMPO, qui se trouve sur le site Web de la DÉP du CMRC, à [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp) et le faire parvenir par télécopieur au numéro indiqué sur le formulaire. Le CMRC procède ensuite à la mise à jour de leur relevé de notes. Les étudiants qui ont besoin d'un relevé de notes officiel doivent aussi entreprendre les démarches de l'étape 3 du processus.

## 7 Évaluation de la formation antérieure (ÉFA)

Les étudiants qui présentent une demande d'admission à un programme d'études du CMRC et qui ont auparavant fréquenté une autre université, un collège communautaire, un cégep, ou qui ont suivi des cours donnés par les FC ou par une autre organisation (au Canada ou à l'étranger) peuvent demander que leur formation antérieure de niveau universitaire soit reconnue par le CMRC.

Le présent *Guide* contient le formulaire [Demande d'évaluation de la formation antérieure - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf) pour présenter une demande d'équivalence.

Il existe deux types d'évaluation de la formation antérieure que les étudiants inscrits à un programme d'études de

admitted to an undergraduate programme of study at RMCC:

- Request for Transfer Credit. Students applying for admission into an Undergraduate programme of study at RMCC who have completed programmes or courses at a university level at other universities or community colleges, including CEGEP, may request that these courses be reviewed for credit.
- Request for Recognition of Professional courses. Students applying for admission into an Undergraduate Programme of Study at RMCC who have completed university-level professional training courses taken either within the CF or through some other organization may request that these courses be reviewed for credit.

Normally, the first type of assessment results in *transfer credits* while the second type results in *credits granted*. Our students should note that all new requests for a prior learning assessment towards an undergraduate degree are subject to administrative fees, except in the case of a *Request for Transfer of OPME Credit*.

Provided all applicable documentation has been provided, normally, results of Transfer Credit review requests will be available within 2 months, while results of Credit Granted review requests will be available within 8 months. In neither case, is there any guarantee that an assessment will necessarily result in credit. Assessment fees are non-refundable. However, eligible CF members may seek a reimbursement from a programme administered by the Canadian Defence Academy (CDA). More information on CDA's Programmes and Services can be found on the CDA website: [www.cda.forces.gc.ca/index-eng.asp](http://www.cda.forces.gc.ca/index-eng.asp)

For more information on assessment services and the *Request for Prior Learning Assessment*, please go to sections titled **Prior Learning Assessment & Recognition (PLAR)** and **Documentation Required for Transfer Credit and Credit Granted Review** in the [RMCC Undergraduate Calendar - <http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-eng.asp>](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-eng.asp).

## 8 Course Registrations

With the exception of visiting students from other universities who have obtained a letter of permission, only students admitted to a programme of study offered by RMCC and those admitted as Interest Only students may register for courses offered through DCS. The list of undergraduate and non-credit DCS courses offered at a distance can be found on the RMCC website at the following address: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-cc-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-cc-eng.asp)

Please follow the links that will take you to current and future offerings. DCS courses have limited enrolment and are subject to certain conditions according to each programme of study. The following are some of the conditions for

premier cycle du CMRC peuvent demander :

- Demande de crédits de transfert. Cette catégorie s'applique aux étudiants qui font une demande d'admission à un programme d'études de premier cycle du CMRC et qui ont suivi des programmes ou des cours de niveau universitaire dans une université ou un collège communautaire.
- Demande de reconnaissance de la formation professionnelle. Cette catégorie s'applique aux étudiants qui font une demande d'admission à un programme d'études de premier cycle du CMRC et qui ont suivi des cours de formation professionnelle de niveau universitaire, soit au sein des FC ou dans un autre établissement d'enseignement.

Le premier type d'évaluation résulte normalement en des *crédits de transfert*, tandis que le deuxième résulte en des *crédits accordés*. Vous devez toutefois savoir que des frais sont exigibles pour chaque demande d'évaluation de la formation antérieure, sauf lorsqu'il s'agit d'une *Demande de transfert de crédits du PEMPO*.

Pourvu que toute la documentation requise soit fournie, l'évaluation de la demande sera faite dans les deux mois suivants lorsqu'il s'agit de crédits de transfert et dans les huit mois suivants lorsqu'il s'agit de crédits accordés. À noter que l'évaluation ne garantit pas automatiquement l'octroi de crédits et les frais d'évaluation ne sont pas remboursables. Les membres des FC admissibles peuvent toutefois obtenir un remboursement par l'intermédiaire d'un programme géré par l'Académie canadienne de la Défense (ACD). Pour obtenir plus d'information, consultez le site Web à l'adresse suivante : [www.cda.forces.gc.ca/index-fra.asp](http://www.cda.forces.gc.ca/index-fra.asp)

Pour obtenir plus de renseignements sur les services de l'évaluation de la formation antérieure et la *Demande d'évaluation de la formation antérieure*, veuillez consulter les sections intitulées **Évaluation de la formation antérieure (ÉFA)** et **Documents nécessaires – crédits de transfert et crédits accordés** dans l'[Annuaire de premier cycle du CMRC - <http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-fra.asp>](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-fra.asp).

## 8 Inscription aux cours

À moins d'être un étudiant invité provenant d'une autre université et d'avoir en sa possession une lettre de permission, seuls les étudiants admis à un programme d'études du CMRC et les étudiants à participation limitée peuvent s'inscrire à des cours offerts par l'entremise de la DÉP. La liste des cours de premier cycle et de niveau professionnel non crédité à distance offerts par l'entremise de la DÉP est affichée sur le site Web de la DÉP à l'adresse suivante : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-cc-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-cc-fra.asp)

Vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet Descriptifs de cours pour consulter la liste des cours à distance offerts pour cette année académique et les années à venir. Les inscriptions aux cours sont contingentées et assujetties aux conditions de chaque

registration in undergraduate courses and non-credit courses offered through DCS.

### 8.1 Registration Periods

Registration periods for distance courses:

- Fall term: June 1 to August 15;
- Winter term: October 1 to November 30; and
- Summer term: February 1 to April 15.

A \$25 fee for late registration will be charged to students who register for undergraduate distance courses offered by DCS after the registration period. This measure was introduced to encourage DCS students to register during the regular registration period, which was established to facilitate the processing of registrations, the early and timely delivery of course materials, and the hiring of professors.

However there will be no late registration fees for courses offered in the classroom.

### 8.2 Registration for Undergraduate and Non-Credit Courses

Registration for undergraduate and non-credit courses offered through DCS must be made online via the RMCC Portal.

DCS does not accept course registrations by telephone.

To register for a course, students must also have the prerequisites for this course, if applicable. These are included in the course descriptions found in the *Undergraduate Calendar*. If you are unsure whether you meet these requirements, do not hesitate to contact the programme representatives at DCS. These programme representatives, under the supervision of the programme chairs, can help students establish a programme of study and to select their courses. They are there to counsel students on all aspects of their studies at RMCC.

Students without access to the Internet who would like to register for DCS courses must contact their programme representatives for direction.

Programme representatives may be contacted by email, telephone, or in person. All contact information for programme representatives can be found on the DCS website under the title [Contact Us - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp)

### 8.3 Registration in Courses at Another University

Students registered in an RMCC programme of study who wish to take courses at another university and have them count as credits towards their programme of study should

programme d'études. Les conditions préalables à l'inscription aux cours du premier cycle et aux cours de niveau professionnel non crédités offerts par l'entremise de la DÉP sont décrites dans les sections qui suivent.

### 8.1 Périodes d'inscription

Périodes d'inscription pour les cours à distance :

- Trimestre d'automne : 1<sup>er</sup> juin au 15 août;
- Trimestre d'hiver : 1<sup>er</sup> octobre au 30 novembre; et
- Trimestre d'été : 1<sup>er</sup> février au 15 avril.

Des frais de 25 \$ par cours seront imposés aux étudiants qui s'inscrivent après la date limite d'inscription aux cours à distance du premier cycle offerts par l'entremise de la DÉP. Cette mesure vise à inciter les étudiants de la DÉP à s'inscrire durant la période normale d'inscription, laquelle a été établie afin de faciliter le traitement des inscriptions, l'expédition à temps du matériel didactique ainsi que l'embauche de professeurs.

À noter qu'il n'y a pas de frais pour les inscriptions tardives pour les cours offerts en classe.

### 8.2 Inscription aux cours de 1er cycle et aux cours de niveau professionnel non crédités

L'inscription aux cours de premier cycle et aux cours de niveau professionnel non crédités offerts par l'entremise de la DÉP doit se faire en ligne au moyen du Portail du CMRC.

La DÉP n'accepte pas les inscriptions par téléphone.

Pour pouvoir s'inscrire à un cours, l'étudiant doit d'abord satisfaire aux exigences préalables, s'il y a lieu. Les exigences préalables sont indiquées dans les descriptifs de cours contenus dans l'*Annuaire de premier cycle*. Si vous n'êtes pas certain de satisfaire aux exigences, n'hésitez pas à contacter les représentants des programmes de la DÉP. Les représentants des programmes et les chefs de département peuvent aider les étudiants à établir leur plan d'études et à choisir leurs cours. Ils sont aussi disponibles pour les conseiller au sujet de leurs études au CMRC.

Les étudiants qui n'ont pas accès à l'Internet et qui désirent s'inscrire à des cours de la DÉP doivent contacter leur représentant de programme pour recevoir les directives à suivre.

On peut communiquer avec les représentants par courriel, par téléphone ou en personne. Les ressources et coordonnées des représentants des programmes d'études se trouvent sur le site Web de la DÉP sous le titre [Contactez-nous - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp)

### 8.3 Inscription à un cours dans une autre université

Les étudiants inscrits à un programme d'études du CMRC qui souhaitent suivre des cours dans une autre université et obtenir une reconnaissance des crédits ainsi accumulés

first ensure that the courses they have selected fulfill a requirement for their programme. If so, RMCC can grant them a *Letter of Permission* which will facilitate their registration in the courses they wish to take at other universities while guaranteeing that the credits obtained through these institutions will count towards their programme of study.

To obtain a Letter of Permission, students must complete the [Request for Letter of Permission - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfp-dlp.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfp-dlp.pdf) form, attach a course outline or description of the course from another university that they wish to take, and pay the required fee. This fee is non-refundable.

RMCC is a partner of the Canadian Virtual University (CVU), a consortium of Canadian universities involved in university-level distance education. In keeping with its agreement with CVU, RMCC decided not to charge fees for Letters of Permission sent to its partner universities and to accept the minimum pass grade in courses taken at these CVU universities. The CVU website [www.cvu-uvic.ca](http://www.cvu-uvic.ca) provides a list of the universities participating in this consortium and of the distance-education courses they offer. Students can also find there a form they can fill out to request a Letter of Permission that can be used at all participating universities.

In addition, along with several other francophone universities in Canada, RMCC signed an agreement that facilitates RMCC students' registration for courses offered at these institutions. The *Association des universités de la francophonie canadienne* (AUF) website [www.aufc.ca](http://www.aufc.ca) provides a list of member universities. Click on the links to access the course catalogues of these institutions. Note that the agreement between RMCC and the AUF and several of its members does not include the clause concerning accepting the minimum pass grade or waiving the Letter of Permission fee.

Interest-only students may not request a Letter of Permission.

Students, who have taken courses at other universities while they were enrolled in a programme of study at RMCC, but have failed to obtain a Letter of Permission, may still seek to have credits obtained in this way count towards their programme of study at RMCC. To do so, they must fill out a new [Request for Prior Learning Assessment - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf), as specified in **section 7** above - **Prior Learning Assessment**.

devraient d'abord s'assurer que les cours choisis satisferont aux exigences de leur programme d'études. Lorsque c'est le cas, le CMRC peut leur donner une *lettre de permission* qui facilitera leur inscription aux cours qu'ils souhaitent suivre dans une autre université tout en leur garantissant que les crédits obtenus seront reconnus aux fins de leur programme d'études.

Pour obtenir une lettre de permission, il suffit de remplir la [Demande de lettre de permission - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfp-dlp.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfp-dlp.pdf) accompagnée d'une description du cours ou du plan du cours d'une autre université que l'on souhaite suivre et d'acquitter les frais exigibles. À noter que ces frais ne sont pas remboursables.

Le CMRC est associé à l'Université virtuelle canadienne (UVC), un regroupement d'universités canadiennes engagées dans l'apprentissage de niveau universitaire à distance. En vertu de l'entente conclue avec l'UVC, le CMRC s'est engagé à ne pas exiger de frais pour les lettres de permission adressées aux universités partenaires et à accepter la note de passage fixée pour les cours suivis dans ces universités. Consultez le site Web de l'UVC [www.cvu-uvic.ca](http://www.cvu-uvic.ca) pour savoir quelles sont les universités partenaires et quels cours sont offerts à distance. Vous y trouverez également un formulaire de demande de lettre de permission accepté par toutes les universités partenaires.

Le CMRC a également signé des protocoles d'entente avec plusieurs universités francophones canadiennes pour faciliter l'inscription des étudiants du CMRC à des cours offerts dans ces établissements. Pour voir la liste des établissements universitaires qui sont membres de l'*Association des universités de la francophonie canadienne*, consultez le site Web de l'AUF [www.aufc.ca](http://www.aufc.ca). Suivez ensuite les liens qui mènent aux répertoires des cours offerts par ces établissements. Il est à noter que l'entente conclue entre le CMRC et l'AUF et plusieurs de ses membres ne comporte pas de clause concernant la reconnaissance de la note de passage ou la dispense des frais pour la lettre de permission.

Les étudiants à participation limitée ne peuvent pas demander de lettre de permission.

Les étudiants qui ont suivi des cours dans une autre université alors qu'ils étaient inscrits à un programme d'études du CMRC peuvent demander la reconnaissance de ces crédits aux fins de leur programme d'études même s'ils n'ont pas obtenu de lettre de permission. En pareil cas, ils doivent remplir le formulaire de [Demande d'évaluation de la formation antérieure - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf) comme il l'est précisé à la **section 7** ci-dessus - **Évaluation de la formation antérieure**.

## 9 Withdrawal from a Course and Course Extension

### 9.1 Withdrawal from a Course

Students intending to withdraw from a course must officially do so through the RMCC Portal or by submitting an [Undergraduate Course Withdrawal - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/ucw-dacpc-eng.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/ucw-dacpc-eng.pdf) with appropriate supporting documentation. It should be sent by mail to the address indicated on the Form or by fax to the UG Programme Representative at 613-541-6706.

DCS does not accept course withdrawals over the phone and will not accept a request to withdraw from a non-credit course such as DCE050.

A request to withdraw from a distance education course will be honoured *if the request is received within 4 weeks (28 days) after the beginning of a course*. No justification is required. Normally, students will receive a reimbursement of the tuition fee for the course minus an administrative fee. However, if there is an operational or medical reason, or some other exceptional circumstance for the request and appropriate substantiation is provided, the tuition fee for the course may be reimbursed in full. Either way, no mention of the course will appear on the student's transcript.

Requests to drop a distance education course that are received *after 28 days but on or before 49 days following the beginning of the course* will be honoured. No justification is required. Normally, students are not entitled to a reimbursement of the tuition fee for the course. However, if there is an operational or medical reason, or some other exceptional circumstance for the request and appropriate substantiation is provided, the tuition fee for the course may be reimbursed in full. Either way, student transcripts will be annotated to reflect the withdrawal from the course.

A request to drop a distance education course that is received *more than 49 days after the beginning of the course* will not normally be accepted. Exceptions may be granted to students with an operational, medical or some other exceptional reason. On submission of appropriate substantiation, these students may be entitled to a full reimbursement of the tuition fees and, if granted, their transcript will be annotated to reflect a withdrawal from the course. Students not meeting these criteria are not entitled to a reimbursement of tuition fees and *a final mark will be awarded based on the work completed*, regardless of whether or not they have been active in the course.

### 9.2 Course Extension

A distance student enrolled in an Undergraduate Programme of Study who, after the 49<sup>th</sup> day after the beginning of the

## 9 Abandon d'un cours et prolongation d'un cours

### 9.1 Abandon d'un cours

Les étudiants qui souhaitent abandonner un cours doivent officiellement le faire en ligne à travers le Portail du CMRC ou en remplissant le formulaire de [Demande d'abandon de cours de premier cycle - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/ucw-dacpc-fra.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/ucw-dacpc-fra.pdf) accompagné de pièces justificatives appropriées. Envoyer le formulaire par la poste à l'adresse indiquée sur le formulaire, ou par télécopieur à votre représentant des programmes d'études de 1<sup>er</sup> cycle au 613-541-6706.

La DÉP n'accepte pas les demandes d'abandon par téléphone et n'accepte pas les demandes d'abandon à un cours sans crédit, tel que le cours DEF050.

Une demande d'abandon d'un cours d'études à distance sera acceptée, *si la demande est reçue dans les 4 semaines (28 jours) suivant le début du cours*. Aucune justification n'est requise. Normalement, les étudiants obtiendront un remboursement des frais de scolarité, mais les frais administratifs seront retenus. Cependant, si une telle demande est faite en raison d'un engagement opérationnel ou une raison médicale, ou pour une circonstance exceptionnelle et que les preuves appropriées sont fournies, les frais de scolarité du cours peuvent être remboursés au complet. Dans tous les cas, la mention du cours n'apparaîtra pas sur le dossier de scolarité de l'étudiant.

Les demandes d'abandon d'un cours d'études à distance seront acceptées, *si la demande est reçue après 28 jours, mais au plus tard 49 jours suivant le début du cours*. Aucune justification n'est requise. Normalement, les étudiants n'ont pas le droit à un remboursement des frais de scolarité pour le cours. Cependant, si une telle demande est faite en raison d'un engagement opérationnel ou une raison médicale, ou pour une circonstance exceptionnelle et que les preuves appropriées sont fournies, les frais de scolarité du cours peuvent être remboursés au complet. Dans tous les cas, le dossier de scolarité de l'étudiant sera annoter comme cours ayant fait l'objet d'un abandon.

Aucune demande d'abandon de cours ne sera acceptée *après 49 jours suivant le début du cours*. Des exceptions peuvent être accordées aux étudiants avec une raison opérationnelle, médicale ou pour une circonstance exceptionnelle. Pourvu que les preuves appropriées sont fournies, les frais de scolarité du cours peuvent être remboursés au complet et, si accordée, le dossier de scolarité de ces étudiants sera annoter comme ayant fait l'objet d'un abandon. Les étudiants qui ne satisfont pas à ces critères n'ont pas le droit à un remboursement des frais de scolarité et *la note finale accordée sera basé sur le travail accompli*, insouciant du fait que l'étudiant prit part active ou non au cours.

### 9.2 Prolongation d'un cours

L'étudiant à distance qui est inscrit à un programme de premier cycle et qui, après le 49<sup>e</sup> jour suivant le début de son

course, is confronted with an unforeseen situation that would make it difficult or impossible to hand in the assignments in the course on time to meet the prescribed due dates and thus to complete the course within the prescribed time limit, may apply for a course extension of up to one term using the form [Request for a Course Extension \(Undergraduate\) - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rce-dec.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rce-dec.pdf).

The fee for a Course Extension is indicated on the form. If there is a final exam in the course for which the extension is requested, a Final Exam Rescheduling Fee may also be applicable. These fees may be reimbursed if the student provides appropriate substantiation for an operational, medical or some other exceptional reason for the extension request. In the case of a student who cannot take the final exam on a Base, an Invigilation Fee may also apply.

If an extension has been granted and by the end of the extension period, the student has not completed the course (including taking the final exam, if applicable), a final mark will be entered, resulting in most cases in a failed course. An exception may be granted if the student can provide appropriate substantiation for an ongoing operational, medical or other exceptional reason. If granted, the student will be withdrawn from the course, and his or her transcript will show WD against this course registration.

The Request for a Course Extension must be filed before the last day of classes to the programme representative at the number indicated on the form. An instructor cannot grant a course extension beyond the end of the term. RMCC will not accept a Request for a Course Extension filed after that day. For assistance please go to: [Contact Us - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp)

**Note:** Students are strongly encouraged to contact their instructor before filing this request. Failure to contact the instructor in a timely way cannot serve as an excuse for late filing of the request. It is strongly advised that the student contact the instructor to discuss whether it would be best for the student to submit the Undergraduate Course Withdrawal, or the Request for a Course Extension form. Please note that if a course extension is granted, another instructor may be assigned to grade the assignments and the final exam.

DCS will not accept requests for an extension in non-credit courses such as DCE050.

## 10 Course Material

### 10.1 Textbooks and Readers

Most RMCC distance education courses require textbooks and/or readers, which are essential for the successful

cours, est aux prises avec une situation imprévue, laquelle rend difficile, voire impossible, la remise de ses travaux pratiques et, par conséquent, la réussite du cours dans les délais impartis, peut faire une demande de prolongation d'un cours pour la période d'un trimestre en remplissant le formulaire [Demande de prolongation d'un cours \(1er cycle\) - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rce-dec.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rce-dec.pdf).

Les frais pour une prolongation de cours sont indiqués sur le formulaire. S'il y a un examen final, des frais de report de l'examen final peuvent aussi être imposés. Ces frais peuvent être remboursés si l'étudiant fournit les preuves appropriées pour une raison opérationnelle, médicale ou pour une circonstance exceptionnelle pour la demande de prolongation. Dans le cas où un étudiant ne peut pas faire l'examen final sur une base militaire, des frais de surveillance pourraient aussi s'appliquer.

Si une prolongation fut accordée et l'étudiant ne termine pas le cours (y compris l'examen final, si applicable), avant la fin de la période de prolongation, une note finale sera inscrite, ce qui se traduira, dans la plupart des cas, par un échec. Une exception peut être accordée si l'étudiant peut fournir la preuve appropriée pour une raison opérationnelle, médicale ou pour une circonstance exceptionnelle en cours. Si la demande de prolongation est justifiée, l'étudiant sera retiré du cours et la mention WD sera inscrite sur son relevé de notes pour ce cours.

La Demande de prolongation d'un cours doit être déposée avant le dernier jour de classe avec le représentant de programme au numéro indiqué sur le formulaire. Un professeur ne peut pas accorder une prolongation d'un cours au-delà de la fin du trimestre. Après ce jour, aucune demande de prolongation d'un cours ne sera acceptée par le CMRC. Pour obtenir de l'aide, veuillez consulter le site Web suivant : [Contactez-nous - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp)

**Nota :** On encourage fortement les étudiants à contacter leur professeur avant de remplir cette demande. L'étudiant qui tarde à contacter son professeur ne peut pas se servir de cette excuse pour demander une prolongation de cours après la fin du cours. On ne saurait trop insister sur l'importance de contacter son professeur pour discuter de ce qui serait le plus avantageux, soit de remplir le formulaire d'une Demande d'abandon de cours ou d'une Demande de prolongation d'un cours. Veuillez prendre note qu'il est possible, en cas de prolongation, que la correction des travaux pratiques et de l'examen final de l'étudiant soit confiée à un autre professeur.

La DÉP n'accepte pas les demandes de prolongation pour les cours sans crédit, tels que le cours DEF050.

## 10 Matériel de cours

### 10.1 Manuels et recueils de textes

Presque tous les cours d'études à distance reposent sur un manuel ou un recueil de textes. Un *Recueil de textes* est une

completion of the course. A *Reader* is a collection of articles relevant to a course. It may replace or complement a textbook.

Textbooks and readers are neither supplied by DCS nor included in course tuition. Unfortunately, their cost can be significant, but these costs are beyond the control of DCS. Publishers determine the cost of textbooks, and the cost of readers is determined by the copyright fees charged for reprinting articles and printing costs.

Print-based required textbooks and readers may be purchased from The Campus Bookstore at Queen's University in Kingston, Ontario. Orders can be placed online at [www.campusbookstore.com](http://www.campusbookstore.com) or by calling: 613-533-2955 or 1-800-267-9478.

**Note:** Before you go on the Campus Bookstore website to search for the books for your course, ensure you know the correct RMCC course code for that particular course.

Students can also purchase textbooks (new or used) from alternative sources, including:

- a local bookstore
- a used-book merchant
- online (i.e.: [amazon.ca](http://amazon.ca))

However, they must make certain that the textbook edition is correct. Though commercial textbooks can be ordered from any bookstore, DCS *Course Readers* are available only through The Campus Bookstore at Queen's University.

Some publishers provide textbooks in electronic formats (e-books). For ordering information, visit the publisher's website.

Undergraduate students should wait until they see confirmation via the portal of their registration in a course before buying any textbooks.

## 10.2 Other Course Material

### 10.2.1 Web-enabled Courses

Greater than 83% of DCS courses are web-enabled. Academic course material in DCS web-enabled courses is available electronically on the RMCC website, RMCC Portal and/or on DNDLearn.

### 10.2.2 Non-web-enabled Courses

Course material in DCS non-web-enabled courses are paper-based documents with some duplicate administrative material provided electronically. Academic course material will primarily be supplied in a paper-based format and physical packages will be sent to students by the RMCC Academic Materials Support Services (AMSS). This includes the Calculating When Your Assignment is Due table.

compilation d'articles pertinents à un cours qui se veut un substitut ou un complément au manuel.

Cependant, ce matériel n'est pas fourni par la DÉP, ni compris dans les frais de scolarité. Il est néanmoins indispensable à la réussite du cours. Malheureusement, le coût des manuels et des recueils de textes peut être élevé et la DÉP n'a aucun contrôle en la matière. Le prix des manuels est déterminé par les éditeurs et celui des recueils de textes dépend des redevances de droits d'auteur.

Les manuels et recueils de textes imprimés sont disponibles à la Librairie du campus de l'Université Queen's, à Kingston, en Ontario. Les étudiants peuvent commander en ligne leurs manuels à la Librairie du campus à l'adresse suivante : [www.campusbookstore.com](http://www.campusbookstore.com) ou par téléphone aux numéros suivant : 613-533-2955 ou 1-800-267-9478.

**Nota :** Assurez-vous du code d'identification exact du cours du CMRC lorsque vous faites une recherche sur le site Web pour les manuels de textes.

Les étudiants peuvent également se procurer leurs manuels (neufs ou usagés) en d'autres endroits comme :

- une librairie locale
- un magasin de livres d'occasion
- en ligne (par exemple : [amazon.ca](http://amazon.ca))

Les étudiants doivent cependant s'assurer d'obtenir la bonne édition. Bien que les manuels puissent être achetés dans n'importe quelle librairie, les recueils de textes produits par la DÉP sont uniquement disponibles par l'intermédiaire de la Librairie du campus de l'Université Queen's.

Certains éditeurs offrent des manuels informatisés (livres électroniques). Pour s'en procurer, visitez le site Web de l'éditeur.

Pour les étudiants de premier cycle, il serait préférable d'attendre la confirmation de leur inscription sur le Portail avant d'acheter les manuels.

## 10.2 Autre matériel de cours

### 10.2.1 Cours en ligne

Plus de 83 p. 100 des cours de la DEP sont actuellement offerts sur l'Internet. Le matériel de cours est accessible par voie électronique sur le site Web et sur le Portail du CMRC ainsi que sur MDNApprentissage.

### 10.2.2 Cours non accessibles en ligne

Le matériel didactique pour les cours de la DEP qui ne sont pas accessibles en ligne est actuellement offert en documents papier, et une partie du matériel administratif est fourni par voie électronique. Le matériel didactique sera principalement envoyé aux étudiants sous forme de documents papier par les Services de soutien (matériel de cours) du CMRC. Ce matériel comprend une feuille de calcul des dates de remise des travaux.

### 10.2.3 Course Overviews

Course Overviews (for Distance Education courses) will provide relevant information to students prior to the course registration period. This includes weekly timetable, assessment scheme and required textbooks. Course Overviews are available electronically on DCS website: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-adc/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-adc/index-eng.asp)

## 11 Student Cards and Library Services

Students enrolled with RMCC will receive a student card upon request. In order to request it, students must contact their programme representatives. Please go to: [Contact Us - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-eng.asp)

All UG and PG RMCC students, including those registered as Visiting or Interest-Only students, have access to all learning resources and documents available online through the RMCC Portal. Please contact [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) or 1-866-677-2857 to request access to the RMCC portal. RMCC students also have borrowing privileges at certain other universities with whom RMCC has an agreement in place. To use these borrowing privileges, please fill out the [Inter-University Library Borrowing Card Application - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rmciulbc-ddceib-eng.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rmciulbc-ddceib-eng.pdf) found in this *Guide* and fax it as indicated on the form. DCS students located in the vicinity of Kingston can contact the RMCC library to discuss borrowing privileges.

## 12 Work Strategies

Taking a distance education course can be a very rewarding experience. Here are some strategies that can help you achieve your goals:

1. Ensure that you have all the materials necessary to get started on your course, including academic material, textbooks, readers, and learning aids the instructor has determined necessary. Your course should come with a Course Materials List, which lists all required and optional items.
2. Allot a specific amount of time each day, or each week, to study in a quiet place away from distractions.
3. Pay close attention to the assignment due dates. Working back from the assignment due date, plan a schedule to complete the work and to submit the assignment on time.

### 12.1 Writing an Essay

There are a number of very helpful reference books available at most university bookstores to aid students in writing. The

### 10.2.3 Aperçus de cours

Les Aperçus de cours (pour les cours d'études à distance) fourniront aux étudiants de l'information pertinente sur les cours avant la période d'inscription. Ceci comprend les horaires hebdomadaires, système d'évaluation et manuels obligatoires. Les Aperçus de cours sont disponibles sur le site Web de la DEP : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-adc/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/co-adc/index-fra.asp)

## 11 Cartes d'étudiant et services de bibliothèque

Tous les étudiants inscrits à un programme d'études au CMRC, recevront une carte d'étudiant sur demande. Il suffit simplement de communiquer avec votre représentant de programme. Veuillez consulter : [Contactez-nous - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/cu-cn-fra.asp)

Tous les étudiants du premier cycle et des études supérieures du CMRC, y compris les étudiants à participation limitée et les étudiants invités, ont accès aux ressources didactiques et documentaires qui sont disponibles en ligne par le biais du Portail du CMRC. S'il vous plaît prendre contact avec [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) ou 1-866-677-2857 pour demander accès au portail. Les étudiants du CMRC peuvent également emprunter des livres de certaines autres universités avec lesquelles le CMRC a conclu des ententes. Pour utiliser ces privilèges d'emprunt, il suffit de remplir le formulaire [Demande de carte d'emprunt interuniversitaire \(Bibliothèque\) - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rmciulbc-ddceib-fra.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rmciulbc-ddceib-fra.pdf) inclus dans ce *Guide* et le faire parvenir par télécopieur comme indiqué sur le formulaire. Les étudiants de la DÉP qui résident dans la région de Kingston peuvent contacter la bibliothèque du CMRC pour discuter les privilèges d'emprunt avec celle-ci.

## 12 Stratégies d'étude

Suivre un cours à distance peut être une expérience très enrichissante. Voici quelques idées qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs :

1. Assurez vous d'abord d'avoir tout le matériel nécessaire, y compris les documents pédagogiques, les manuels, les recueils de textes et tout autre outil d'apprentissage que le professeur estime nécessaire pour réussir le cours. Vous avez également une liste du matériel didactique obligatoire et facultatif.
2. Prévoyez un certain nombre d'heures chaque jour, ou chaque semaine, pour étudier dans un endroit calme et à l'abri des interruptions.
3. Notez attentivement les dates limites de soumission des travaux pratiques et, à partir de ces dates, planifiez un horaire de travail qui vous permettra d'être à jour et de rendre les travaux pratiques à temps.

### 12.1 Rédaction d'une dissertation

Il existe plusieurs ouvrages de référence très utiles qui sont en vente dans la plupart des librairies universitaires. En voici

following resources are just a few suggestions:

- A Military Writer's Handbook (freely available in courses on DNDLearn)
- Buckley, Joan. *Fit to Print: The Canadian Student's Guide to Essay Writing*
- Casson, Leslie E. *A Writer's Handbook: Developing Writing Skills for Canadian University Students*

## 13 Assignments

### 13.1 General Instructions on Submitting Assignments

Assignments for undergraduate courses are to be submitted electronically, through the RMCC Portal.

If you do not have an RMCC Portal account please contact: [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) or 1-866-677-2857 during working hours (8:00-16:00 EST).

To submit your assignment on the RMCC portal, follow the steps below:

1. Access the portal at: <http://portal.rmc.ca>
2. Select the Academic tab
3. Select *My Courses* portlet
4. Select the course for which you will be submitting the assignment
5. Next go to the *Course Evaluation Scheme* portlet for that course, use the *Upload* link for the desired assignment and follow the instructions

The RMCC Portal stipulates that only one file may be uploaded per assignment; therefore, if your assignment submission contains multiple electronic documents, ZIP them together into one file for uploading. Many freely available tutorials exist on the internet that provides information on the process of ZIPing files together.

**Note:** Some undergraduate courses will require students to include graphics, equations and other symbols (e.g. mathematical) in their assignments. Students may experience special challenges in creating these items in a format compatible with their word processing editor. Two approaches are recommended:

- a) Use a commercial or freeware specialty software program to make the necessary graphics, equations (e.g. Microsoft Equation Editor) or other symbols and then insert them into the word processing document containing your assignment. Many freely available tutorials and specialty software programmes exist on the internet that can assist students with this process. Consult with your instructor as he/she may be able to provide additional guidance or advice on appropriate specialty software; or
- b) Hand-draw graphs, equations or special symbols in your assignment and then scan or capture your hardcopy document into an electronic format with a document scanner or

quelques exemples :

- Guide de rédaction (disponible en ligne dans les cours MDNApprentissage)
- Létourneau, J. *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*
- Simard, J.P. *Guide du savoir-écrire*
- Gravel, R.J. *Guide méthodologique de la recherche*
- Giroux, A. et R. Forgette-Giroux. *Penser, lire, écrire : introduction au travail intellectuel*
- [www.sciencesociales.uottawa.ca/guide-fr.asp](http://www.sciencesociales.uottawa.ca/guide-fr.asp)

## 13 Travaux

### 13.1 Instructions générales sur la soumission de travaux

Les travaux pour les cours de premier cycle doivent être soumis par voie électronique au moyen du portail du CMRC.

Si vous n'avez pas de compte du portail du CMRC, veuillez contacter [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) ou 1-866-677-2857 pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h HNE).

Pour soumettre un travail au moyen du portail du CMRC, exécutez les étapes suivantes :

1. Accédez au portail à l'adresse <http://portal.rmc.ca>
2. Sélectionnez l'onglet Info académique
3. Ouvrez le portlet *Mes cours*
4. Sélectionnez le cours pour lequel vous voulez soumettre un travail
5. Dans le portlet *Grille d'évaluation du cours* de ce cours, cliquez sur le lien de *téléchargement* pour le travail voulu et suivez les instructions

Le portail du CMRC autorise le téléchargement d'un seul fichier par travail. Si le travail que vous voulez soumettre contient plusieurs documents électroniques, joignez-les dans un même fichier Zip que vous pourrez télécharger. Il existe de nombreux tutoriels gratuits sur Internet qui expliquent comment joindre des documents en un même fichier Zip.

**Nota :** Pour certains cours de premier cycle, les travaux des étudiants doivent comprendre des graphiques, des équations et d'autres symboles (p. ex. des symboles mathématiques). Vous pourriez avoir de la difficulté à créer ces éléments dans un format compatible avec votre logiciel de traitement de texte. Voici deux méthodes que nous recommandons :

- a) Utilisez un programme spécialisé commercial ou gratuit pour faire les graphiques, équations (p. ex. l'Éditeur d'équations Microsoft) ou autres symboles nécessaires, puis insérez-les dans votre document contenant votre travail. Il existe de nombreux tutoriels et programmes spécialisés gratuits sur Internet qui peuvent vous aider à réaliser ce processus. Consultez votre instructeur à ce sujet; il pourrait avoir des directives ou des conseils à vous donner concernant le logiciel spécialisé approprié.
- b) Dessinez à la main les graphiques, équations ou symboles spéciaux à inclure dans votre travail, puis scannez votre document papier à l'aide d'un scanner ou

digital camera such that the resolution is sufficient to allow the instructor to read and grade the assignment. As a guide, scan documents at a scale of 100% and a resolution of 150 to 200 dpi. Save image file(s) as a .pdf, .tiff, or .jpg (avoid using a file type of .bmp as these files are too large).

The submitted assignment will be recorded in the database, which will allow the instructor to retrieve it for marking.

**Note: It is the student's responsibility to keep a copy of all assignments and proof of their submission until the final grade is received.** Problems can occur when transmitting and assignments may need to be re-submitted.

For further assistance in submitting your assignment:

- a) Click on the *Help* icon on the *Course Evaluation Scheme* portlet, or
- b) Contact Portal Support at [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) or by phone at 1-866-677-2857 during working hours (8:00-16:00 EST), or
- c) Contact: [DCS-Support@rmc.ca](mailto:DCS-Support@rmc.ca).

The RMCC and its faculty members, reserve the right to employ originality checking and plagiarism detection instruments or services to protect, preserve, and promote the academic integrity of the credits and degrees it grants. Students enrolled in an RMCC distance education course may, as part of the requirements to receive credit for that course, be required to submit their work to such originality checking and plagiarism detection instruments or services. Note that the Assignment File and Course Manual for each course contains the following notice, which was promulgated by the Principal at Faculty Council 712 (4 Feb 2009) in response to RMCC Academic Regulation 23.7:

“Assignments in this course are subject to submission for textual similarity review to the commercial plagiarism detection software under license to the Royal Military College of Canada. All assignments submitted will be retained as source documents in the reference database for the purpose of ascertaining the originality of current and future assignments submitted to the system.”

### 13.2 Submitting a Late Assignment

You must contact the instructor and get approval for the late submission of any assignments. Failure to do so may result in a penalty. If the instructor is unreachable, contact DCS and a message will be forwarded to the instructor. In the event that a late assignment impacts the due dates of future assignments, you must submit a “revised assignment due date list” to the

photographiez-le au moyen d'un appareil photo numérique pour en obtenir une version électronique. Veillez à ce que la résolution soit suffisamment élevée pour permettre à l'instructeur de lire le travail et de l'évaluer. À titre de guide, les documents devraient être numérisés à une échelle de 100 p. 100 et à une résolution de 150 à 200 ppp. Enregistrez les fichiers d'images en format .pdf, .tiff, ou .jpg (évituez le format .bmp, car il produit des fichiers trop volumineux).

Le travail soumis sera enregistré dans la base de données afin que l'instructeur puisse le récupérer et l'évaluer.

**Nota : C'est la responsabilité de l'étudiant de conserver une copie de tous les travaux ainsi que la preuve de soumission jusqu'à ce que la note finale soit obtenue.** Il se peut que des problèmes surviennent durant la transmission et les travaux pourraient devoir être soumis de nouveau.

Si vous avez besoin d'aide pour soumettre votre travail :

- a) Cliquez sur l'icône *Aide* du portlet *Grille d'évaluation du cours*, ou
- b) Communiquez avec les responsables du soutien du portail à l'adresse [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) ou au 1-866-677-2857 pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h HNE), ou
- c) Contactez : [DSC-Support@rmc.ca](mailto:DSC-Support@rmc.ca)

Le CMRC et ses professeurs, se réservent le droit d'avoir recours à des instruments ou à des services permettant d'attester l'originalité d'un document ou de détecter le plagiat afin de protéger, préserver et promouvoir l'intégrité des crédits accordés et des diplômes décernés. En vue d'obtenir les crédits pour un cours donné, les étudiants inscrits à des cours d'études à distance au CMRC peuvent devoir soumettre leurs travaux à un instrument ou un service permettant d'attester l'originalité du document ou de détecter le plagiat. Veuillez prendre note que le dossier des travaux individuels et le manuel de cours de chaque cours comprennent l'avis qui suit, adopté par le recteur au Conseil de la faculté 712 (4 février 2009) en réponse au Règlement 23.7 concernant les études du CMRC :

« Les travaux de ce cours doivent faire l'objet d'une comparaison textuelle au moyen d'un logiciel commercial de détection de plagiat dont le Collège militaire royal du Canada détient une licence d'exploitation. Tous les travaux soumis seront sauvegardés dans une base de données de référence, à titre de documents sources, aux fins de vérification de l'originalité des travaux actuels et futurs versés dans le système. »

### 13.2 Soumission d'un travail en retard

Vous devez contacter l'instructeur et obtenir l'approbation pour la soumission de tout travail en retard, sans quoi vous pourriez avoir une pénalité. Si vous ne parvenez pas à joindre l'instructeur, communiquez avec la DEP pour qu'un message lui soit transmis. Si la soumission d'un travail en retard a une incidence sur les dates de remise des travaux

instructor and to DCS at [dcsassignments@rmc.ca](mailto:dcsassignments@rmc.ca).

### 13.3 Returning Graded Assignments

Instructors are advised that assignments are to be returned within two weeks of their due date or before submission of the next assignment. If you have not received your assignment within the time indicated above please contact your instructor. If you experience difficulties in receiving your marks, contact DCS at [dcsstudentservices@rmc.ca](mailto:dcsstudentservices@rmc.ca) or by telephone at 613-541-6000 ext 3847.

In accordance with RMCC Undergraduate Academic Regulations, the instructor may refuse a student permission to write a final examination if the requirements with regards to course work have not been met. In addition, normally, all assignments must be completed to the satisfaction of the Department concerned prior to the last day of the term in which the course is offered in order for the student to complete the course.

### 14 Final Exam Registration

Students who are registered in an Undergraduate distance education course that has a final exam must request to write the exam.

**Please read this section on final examination procedures carefully.** You should have a clear understanding of the exam procedures to avoid any unnecessary stress surrounding exams, and to ensure smooth operations of final examinations.

#### 14.1 Guidelines

1. Consult the *Important Academic Dates* to find out in which week the final exam session falls and the deadline for your final exam registration.
2. Unless you have other deadlines agreed to by the instructor, all term work and all assignments must be completed to the satisfaction of the department concerned prior to writing the final examination. An instructor has the authority to deny a student the permission to take a final exam or, if the student has nonetheless taken the exam, has the authority to refuse to grade it.
3. Register for the exam through the RMCC Portal. If you don't have an RMCC Portal account, please contact Portal Support [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) or 1-866-677-2857 during working hours 8:00-16:00 EST to obtain one.
4. Exams are closed book unless otherwise specified by the instructor.

subséquents, vous devez envoyer une « liste révisée des dates de remise des travaux » à l'instructeur et à la DEP à l'adresse [dcsassignments@rmc.ca](mailto:dcsassignments@rmc.ca).

### 13.3 Retour des travaux évalués

Les instructeurs sont informés qu'ils doivent rendre les travaux évalués dans les deux semaines suivant la date de remise ou avant la date de remise du prochain travail. Si vous n'avez pas reçu votre travail dans ces délais, veuillez communiquer avec votre instructeur. Si vous avez de la difficulté à recevoir vos notes, communiquez avec la DEP à l'adresse [dcsstudentservices@rmc.ca](mailto:dcsstudentservices@rmc.ca) ou par téléphone au 613-541-6000, poste 3847.

Conformément aux règlements du CMRC sur les études de premier cycle, l'instructeur peut interdire à un étudiant d'effectuer l'examen final s'il n'a pas respecté les exigences concernant les travaux. De plus, tous les travaux doivent normalement être terminés à la satisfaction du département concerné avant le dernier jour du trimestre auquel le cours est offert pour que l'étudiant soit réputé avoir terminé le cours.

### 14 Inscription à l'examen final

Les étudiants du premier cycle doivent s'inscrire eux-mêmes à l'examen final.

**S'il vous plaît lire cette section des procédures d'examen finales soigneusement.** Vous devez avoir une compréhension des procédures d'examen pour éviter la tension inutile autour des examens, et garantir un bon fonctionnement d'examens finaux.

#### 14.1 Lignes directrices

1. Consultez la rubrique *Dates à retenir* pour savoir quand aura lieu la semaine d'examens finaux et quelle est la date limite pour s'inscrire à votre examen final.
2. Vous devez remettre tous vos devoirs et travaux de trimestre à la satisfaction du département concerné avant la date de l'examen final, à moins d'une entente particulière avec le professeur. Le professeur a le droit de refuser à un étudiant de passer l'examen final ou, si celui-ci l'a déjà passé, de refuser de noter l'examen.
3. L'inscription à l'examen final doit se faire sur le Portail du CMRC. Les étudiants qui n'ont pas de compte d'accès au Portail doivent contacter la section de soutien par courriel [PortalSupport@rmc.ca](mailto:PortalSupport@rmc.ca) ou par téléphone au 1-866-677-2857 pendant les heures de bureau (de 8 h 00 à 16 h 00 heure normale de l'Est).
4. Les étudiants n'ont pas le droit de consulter le matériel didactique durant les examens, à moins

d'indication contraire du professeur.

5. Do not bring a laptop to the exam session unless special permission has been requested through your instructor and approved by DCS. In most cases the use of laptops will not be permitted.
  6. Exams are three hours in length unless otherwise specified by the instructor.
  7. You can write final exams in either official language, except for language courses. For the rules governing the writing of the exam in the official language other than the one in which the course is offered, please refer to **section 16.1** below titled **Language Used in Examinations and Course Work**.
  8. If indicated in the course package that it is mandatory to pass the exam in order to pass the course and the exam was failed or not taken, the final grade will be that of the exam.
5. N'apportez pas d'ordinateur portable à la session d'examen à moins que vous n'ayez demandé une permission spéciale par l'intermédiaire de votre instructeur et approuvée par la DÉP. Dans la plupart des cas l'utilisation des ordinateurs portables ne sera pas autorisée.
  6. La durée des examens est de trois heures, à moins d'indication contraire du professeur.
  7. Les étudiants peuvent rédiger leurs examens finaux dans l'une ou l'autre des langues officielles, sauf pour les cours de langue. Pour les règlements concernant l'écriture de l'examen dans la langue officielle autre que celle dans lesquelles le cours est offert, svp référez-vous à la **section 16.1** ci-dessous intitulée **Langue employée dans les examens et les travaux de cours**.
  8. Si dans la trousse de cours il est indiqué qu'il est obligatoire de réussir l'examen afin de réussir le cours, et que l'examen n'a pas été essayé ou fut échouer, la note finale sera la note de l'examen.

A student enrolled in an Undergraduate Programme of Study, who completes all term work and all assignments to the satisfaction of the department concerned and is suddenly confronted with an unforeseen situation (sudden increase of workload, pressing family obligations, short illness etc.) such that it would make it difficult or impossible to take the final exam **during the prescribed exam session**, may request to reschedule the final exam by completing the [Request to Reschedule Final Exam - www.rmc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rrfe-dmde.pdf](http://www.rmc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rrfe-dmde.pdf) form.

**Note:** Exams that are rescheduled must be written within one month from the original exam session. If not, you must apply for a course extension. Please refer to **section 9.2** above for information on **Course Extension. Certain fees may apply.**

Please contact the DCS Exam Coordinator if the procedures are unclear or if you have any questions regarding exams by telephone at: 613-541-6000 ext. 3855, or via CSN at 271-3855, or via email at: [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca).

#### 14.2 Other Special Circumstances

If you are on operational tour or outside the area of a base with an Education Officer, you will need to become involved in the identification of a suitable invigilator for your upcoming exam. Contact the DCS Exam Coordinator at: [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca).

L'étudiant inscrit à un programme de premier cycle qui, après s'être inscrit à l'examen final et avoir effectué tous ses devoirs et travaux de trimestre à la satisfaction du département concerné et dans les délais requis, est aux prises avec une situation imprévue (un déploiement, une surcharge de travail soudaine, une obligation familiale, une maladie de courte durée, etc.), de sorte qu'il ne pense pas pouvoir passer l'examen final **au lieu, à la date et à l'heure fixés**, peut demander de remettre l'examen final à plus tard en complétant le formulaire de [Demande de modification de la date de l'examen final - www.rmc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rrfe-dmde.pdf](http://www.rmc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rrfe-dmde.pdf).

**Nota :** Les examens qui sont remis à plus tard doivent être écrits au plus tard un mois après la période d'examen originale. Sinon, vous devrez demander une prolongation de cours. Veuillez vous référer à la **section 9.2** ci-dessus pour l'information sur la **Prolongation d'un cours. Des frais peuvent être imposés.**

Si vous avez des questions au sujet du report d'un examen final, ou des procédures à suivre, veuillez contacter le coordonnateur des examens de la DÉP par téléphone au numéro 613-541-6000 poste 3855, ou RCCC 271-3855, ou par courriel à : [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca).

#### 14.2 Autres circonstances exceptionnelles

Les étudiants déployés dans le cadre d'une opération ou à l'extérieur de la région géographique d'une base qui bénéficie des services d'un officier d'éducation, devront s'impliquer dans l'identification d'un surveillant convenable pour leur examen à venir. Communiquez avec le Coordonnateur des examens de la DÉP à l'adresse suivante : [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca).

You will be required to suggest a possible exam proctor; candidates may include:

- Troop or Company Commander, embassy military attaché, or in-theatre Education Officer (if on operational tour);
- Militia officer such as the Education Officer or the Adjutant of a militia unit (if reserve personnel or spouse living outside the immediate base area) or a faculty member of a post-secondary institution; or
- An officer with whom you have no familial link, and who has either completed the subject course or is not registered in an academic programme that could eventually make him/her a student in the subject course.

For civilian students living away from a Canadian Forces Base, a suitable proctor may be found among the faculty of the closest post-secondary institution.

**Note:** DCS must approve all exam invigilators. To facilitate this, please provide the DCS exam coordinator with the candidate's full name, rank, unit, mailing address, and civilian phone number (for courier purposes).

Candidates will be disqualified from invigilating an exam if:

- The student he is invigilating is his friend, neighbour, family member, relative or lives at the same address of the candidate; or
- The candidate is a student at RMCC unless he has special approval from DCS approving authorities.

Please note that no exams will be sent without an assigned invigilator.

The personnel of DCS are committed to a "maximum flexibility" policy in order to help you achieve your educational goals. However, DCS can only do so with your cooperation. If you anticipate any problems, please contact [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca) as soon as possible. You will find that DCS can accommodate most needs if given the opportunity to address them.

## 15 Change of Academic Programme and Re-admission

### 15.1 Change of Programme of Study

The Interest Only Student wanting to apply to a Programme of Study offered by RMCC or the student enrolled in an undergraduate programme of study wanting to switch to another programme of study must fill out the [Request to Change Programme - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rcps-dcpe.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rcps-dcpe.pdf) and submit it, by regular mail, or fax with all required documents, as mentioned on the form, to the

L'étudiant doit alors suggérer le nom d'un surveillant potentiel comme par exemple :

- Un Commandant de troupe ou de compagnie, attaché militaire ou officier d'éducation dans le théâtre (pour les étudiants qui participent à une opération);
- Un Officier de la Milice, par exemple un officier d'éducation, l'adjutant d'une unité de milice (pour les réservistes ou les conjoint(e)s qui vivent à l'extérieur de la base) ou un membre du corps professoral d'un établissement d'enseignement post-secondaire; ou
- Tout officier, à condition qu'il n'ait aucun lien de famille avec l'étudiant, qu'il n'ait jamais suivi le cours en question ou qu'il ne soit pas inscrit à un programme d'études dans le cadre duquel il pourrait avoir à suivre le cours en question.

Les étudiants civils qui demeurent loin d'une base des Forces canadiennes peuvent demander à un membre du corps professoral de l'établissement d'enseignement post-secondaire le plus près d'agir à titre de surveillant d'examen.

**Nota :** La DÉP doit approuver le choix de tous les surveillants d'examen. Afin de faciliter le processus, nous vous demandons de fournir le nom au complet du surveillant, son grade, son unité, son adresse postale et son numéro de téléphone (pour les services de messagerie).

Les surveillants d'examens seront disqualifiés si :

- L'étudiant à surveiller est un ami, voisin, membre de sa famille, parent ou demeure à la même adresse du surveillant; ou
- Le surveillant est un étudiant du CMRC, à moins qu'il ait reçu une approbation spéciale des autorités de la DEP.

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

Le personnel de la DÉP s'engage à être le « plus flexible possible » afin d'aider les étudiants à atteindre leurs objectifs pédagogiques. Cependant, nous pouvons le faire uniquement si nous bénéficions de la coopération des étudiants. Si vous éprouvez des problèmes, contactez le [dcsexams@rmc.ca](mailto:dcsexams@rmc.ca) le plus vite possible. Nous pouvons nous adapter dans la mesure où nous sommes au courant de la situation.

## 15 Changement de programme d'études et réactivation d'une inscription

### 15.1 Changement de programme d'études

Les étudiants à participation limitée qui souhaitent être admis dans un programme d'études du CMRC ou encore les étudiants admis dans un programme d'études donné qui souhaitent changer de programme doivent remplir le formulaire [Demande de changement de programme - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rcps-dcpe.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rcps-dcpe.pdf) et l'envoyer par la poste ou par télécopie au bureau des

Admissions Office. The address of the Admissions Office can be found on the form. The general criteria for admission into RMCC undergraduate programmes can be found in the *RMCC Undergraduate Calendar* at the following URL: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/index-eng.asp)

Students applying for admission into a Programme of Study who have completed programmes or courses at other universities or community colleges or professional training courses taken either within the CF or through some other organization, whether in Canada or abroad, may seek to have their prior learning at a university level recognized by RMCC.

It should be noted that admission into another academic programme does not entail the recognition of transfer credits or of credits that were granted in the current programme of study. The student requesting a change of academic programme and seeking recognition of his/her prior learning at a university level must fill out and submit a [Request for Prior Learning Assessment](#) - [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf).

For more information on Prior Learning Assessments, with respect to undergraduate studies at RMCC or to professional military accreditation under the OPME programme, please go to the [RMCC Undergraduate Calendar](#) - [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-eng.asp).

## 15.2 Re-admission

Students who haven't completed a course or received credit counting towards their academic programme in over two years will be considered inactive and automatically withdrawn from their programme of study.

Inactive students enrolled in an undergraduate programme of study will receive a letter from RMCC informing them of their imminent withdrawal from their programme of study. They will be encouraged to register in a course for the next term before the end of the registration period. At the end of the registration period, all inactive students not registered in a course for the next term will be withdrawn from their programme of study. They may apply at any time thereafter to be readmitted into the same or into another programme of study offered by RMCC. However, their application for readmission will be treated by RMCC as a new application, will be subject to fees, and their academic record will be subjected to a new assessment. Furthermore, programme requirements may have changed since the first enrolment of the student seeking readmission. Students seeking readmission must fill out and submit the [Application for Admission Undergraduate Studies](#) - [www.rmcc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf)

admissions, accompagnée de tous les documents requis, tel que mentionné sur le formulaire. L'adresse du bureau des admissions est indiquée sur le formulaire. Les critères généraux d'admission se trouvent dans *l'Annuaire de premier cycle du CMRC* à l'adresse suivante : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/index-fra.asp)

Les étudiants qui souhaitent être admis à un programme d'études de premier cycle au CMRC et qui ont réussi des programmes ou des cours dans une université ou un collège communautaire ou qui ont suivi des cours de formation professionnelle, soit avec les Forces canadiennes ou avec une autre organisation, au Canada ou à l'étranger, peuvent demander que leur formation antérieure de niveau universitaire soit reconnue par le CMRC.

Il est à noter que l'admission dans un autre programme d'études n'entraîne pas automatiquement la reconnaissance des crédits de transfert ou des crédits accordés dans le programme d'études dans lequel l'étudiant est présentement inscrit. L'étudiant qui fait une demande de changement de programme d'études et qui souhaite faire reconnaître sa formation antérieure de niveau universitaire doit remplir et soumettre une [Demande d'évaluation de la formation antérieure](#) - [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/rfas-defa.pdf).

Pour obtenir plus d'information sur l'évaluation de la formation antérieure soit dans un programme d'études de premier cycle au CMRC ou de crédits obtenus dans le cadre du Programme d'études militaires professionnelles pour les officiers (PEMPO), les étudiants doivent consulter *l'Annuaire de premier cycle du CMRC* - [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ag-da/accredit-equivale-fra.asp).

## 15.2 Réactivation d'une inscription

Les étudiants qui n'ont pas suivi un cours ou obtenu des crédits liés à leur programme d'études depuis deux ans seront automatiquement retirés de leur programme d'études.

Les étudiants inscrits à un programme d'études du CMRC et dont le statut est inactif recevront une lettre les avertissant de leur retrait imminent de leur programme d'études. Ils seront encouragés à s'inscrire à un cours au prochain trimestre, et ce, avant la fin de la période d'inscription. À la fin de la période d'inscription, tous les étudiants au statut inactif qui ne sont pas inscrits à un cours du prochain trimestre seront retirés de leur programme d'études. Par la suite, ils pourront en tout temps demander à être réadmis dans le même programme d'études ou dans un autre programme d'études offert par le CMRC. Cependant, leur demande sera traitée par le CMRC comme une nouvelle demande d'admission, les frais seront imposés, et leur dossier scolaire devra être évalué de nouveau. En outre, les exigences du programme peuvent avoir été modifiées depuis leur inscription initiale dans le programme. Les étudiants retirés d'un programme d'études qui souhaitent reprendre leurs études au CMRC doivent remplir et soumettre le formulaire [Demande d'admission Études de 1er cycle](#) -

RMCC Undergraduate Academic Regulations allow students who have been withdrawn from their programme of study for academic reasons, such as having failed a mandatory course twice or having failed a certain number of courses, to apply for readmission into the same programme, but not before at least a full year has elapsed since they were withdrawn. However, students who are withdrawn from a programme of study for academic reasons may immediately apply for admission into another programme of study. They need to fill out and submit the [Application for Admission Undergraduate Studies - www.rmcc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf](http://www.rmcc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf). Students withdrawn from their programme of study because of Academic Misconduct will under no circumstance be readmitted to RMCC.

## 16 Academic Regulations

We encourage RMCC students to become familiar with the Academic Regulations for Undergraduate Studies in the RMCC Calendar. Please see links below. The main page is located at this URL: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ar-rce/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ar-rce/index-eng.asp)

- ❑ [Glossary](#)
- ❑ [1. Degrees](#)
- ❑ [2. Certificates and Diplomas](#)
- ❑ [3. Honours Programmes of Study](#)
- ❑ [4. Second Degrees](#)
- ❑ [5. Upgraded Degrees](#)
- ❑ [6. Changes in the Programme of Study](#)
- ❑ [7. Course Completion](#)
- ❑ [8. Transcript Notations](#)
- ❑ [9. Credits](#)
- ❑ [10. Final Examination](#)
- ❑ [11. Academic Grades](#)
- ❑ [12. Academic Distinctions](#)
- ❑ [13. Aegrotat Standing](#)
- ❑ [14. Pass Standing](#)
- ❑ [15. Warning](#)
- ❑ [16. Probation](#)
- ❑ [17. Failed Term](#)
- ❑ [18. Withdrawal](#)
- ❑ [19. Re-admittance](#)
- ❑ [20. Supplemental Examinations](#)
- ❑ [21. Language Used in Examinations and Course Work](#)
- ❑ [22. Complaints, Grievances, Appeals and Re-reads of Examinations](#)
- ❑ [23. Academic Misconduct](#)
- ❑ [Additional Regulations of the Royal Military College of Canada](#)
- ❑ [Table D-1](#)

### 16.1 Language Used in Examinations and Course Work (Regulation 21)

21.1 A student may write examinations in either English or

[www.cmrc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf)

Au CMRC, les règlements concernant les études permettent aux étudiants ayant été retirés de leur programme d'études pour des raisons pédagogiques, par exemple l'échec d'un cours obligatoire à deux reprises ou l'accumulation d'un certain nombre d'échecs, peuvent présenter une demande de réadmission dans le même programme d'études, pourvu qu'il se soit écoulé un an depuis leur retrait du programme d'études. Cependant, un étudiant qui est retiré d'un programme d'études pour des raisons pédagogiques peut soumettre sans délai une demande d'admission dans un autre programme d'études. Il doit, pour ce faire, remplir et soumettre le formulaire [Demande d'admission Études de 1er cycle - www.cmrc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf](http://www.cmrc.forces.gc.ca/adm/for/aaug-dae1c.pdf). Les étudiants retirés de leur programme d'études pour mauvaise conduite ne seront en aucun cas réadmis au CMRC.

## 16 Règlements concernant les études

Nous incitons les étudiants du CMRC à prendre connaissance des règlements concernant les études qui figurent dans l'Annuaire de premier cycle du CMRC. Pour en savoir plus, cliquez sur les liens ci-dessous. Ce lien vous amène à la page principale : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ar-rce/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/ac-pe/ug-apc/ar-rce/index-fra.asp)

- ❑ [Lexique](#)
- ❑ [1. Diplômes](#)
- ❑ [2. Certificats et Diplômes](#)
- ❑ [3. Programme d'études avec spécialisation](#)
- ❑ [4. Deuxième diplôme](#)
- ❑ [5. Reclassement d'un diplôme](#)
- ❑ [6. Changements dans le programme d'études](#)
- ❑ [7. Évaluation du rendement scolaire](#)
- ❑ [8. Codes du relevé de notes](#)
- ❑ [9. Crédits](#)
- ❑ [10. Examens finals](#)
- ❑ [11. Classement et notes](#)
- ❑ [12. Mentions](#)
- ❑ [13. Certificat d'indisponibilité \(Aegrotat\)](#)
- ❑ [14. Statut d'étudiant en règle](#)
- ❑ [15. Mise en garde](#)
- ❑ [16. Probation](#)
- ❑ [17. Trimestre échouée](#)
- ❑ [18. Retrait et renvoi](#)
- ❑ [19. Réadmission](#)
- ❑ [20. Examen de reprise](#)
- ❑ [21. Langue employée dans les examens et les travaux de cours](#)
- ❑ [22. Plaintes, griefs et appels et demandes de révision de notes](#)
- ❑ [23. Mauvaise conduite dans les études](#)
- ❑ [Règlements complémentaires du Collège militaire royal du Canada](#)
- ❑ [Tableau D-1](#)

### 16.1 Langue employée dans les examens et les travaux de cours (Règlement 21)

21.1 Les étudiants peuvent passer les examens en anglais

French, except that the examinations in language courses must be written in the language concerned.

21.2 With the exception of language courses, a student may write assignments or other course work in the student's choice of official language. However, the student must inform the instructor of the student's intention of handing in assignments and other course work written in the official language different from the one in which the course is given no later than seven days after the beginning of the term. If the instructor is unable to mark course work written in that language, the instructor must immediately inform the department responsible for the course of the student's request. The department shall make arrangements for the course work written in that language to be properly marked.

*RMCC is a bilingual institution committed to offer all of its programmes of study in both official languages. The student who, in some circumstances, has no other option but to take a course in a language that is not his or her preferred official language should rest assured that requests to write assignments in their language will be granted.*

*However, it would not be advisable for the student taking the professional-level courses*

*DCE001 – Introduction to Defence Management, and*

*DCE002 – Introduction to Military Law*

*to write the assignments and the final exam in other than the language of instruction because of the technical language and many acronyms used in these courses.*

## **16.2 Complaints, Grievances, Appeals and Re-reads of Examinations (Regulation 22)**

22.1 A student with a complaint or issue that is academic in nature should first communicate the concern to the involved instructor in an informal manner. This should be done as soon as possible after the student first becomes aware of the issue. The student must ensure that the instructor is aware of all of the facts that the student believes have a bearing on the issue, and which could affect the instructor's reconsideration of the issue, but which may not have been considered in the instructor's initial decision. The instructor will examine the issue again; reconsider the decision on the basis of the information that the student has provided, and will provide a response to the student as quickly as is practicable, and normally within seven (7) calendar days.

22.2 If the student is not satisfied with the instructor's decision, the student should take up the issue with the Chair of the Department or Programme of Study concerned in an informal manner. The student must ensure that the Chair of the Department or Programme of Study is made aware of all the relevant facts having a bearing on the issue. The Chair of the Department or of the Programme of Study concerned must provide a response to the student as quickly as is practicable, and normally within seven (7) calendar days.

22.3 If the student is not satisfied with the decision, a formal Appeal may be made to the Dean of the Faculty or Division responsible for the programme. This Appeal must be made in writing and submitted, through the appropriate Department Head or Programme Chair, as soon as practicable, but not

ou en français, à l'exception des examens de langue qui doivent être subis dans la langue qui fait l'objet de l'examen.

21.2 Excepté lorsqu'il s'agit de cours de langue, les étudiants peuvent remettre les travaux de cours dans leur première langue officielle. Cependant, les étudiants qui ont l'intention de remettre leurs travaux dans une langue officielle qui n'est pas celle du cours doivent en informer le professeur au plus tard sept jours suivant le début du trimestre. Si le professeur se trouve incapable de corriger les travaux rédigés dans cette langue, il doit immédiatement faire part des requêtes de ses étudiants en ce sens au département concerné qui doit prendre les dispositions requises pour que les travaux en question soient corrigés comme ils le doivent.

*Le CMRC est un établissement bilingue qui a pris l'engagement d'offrir tous ses programmes d'études dans les deux langues officielles. L'étudiant qui, dans certaines circonstances, n'a pas d'autre choix que de suivre un cours dans une langue officielle qui n'est pas la sienne doit savoir qu'il a la possibilité de rédiger ses travaux pratiques et examens dans la langue officielle de son choix.*

*Cependant, les étudiants qui suivent les cours*

*DEF001 – Introduction à la gestion de la défense, et*

*DEF002 – Introduction au droit militaire*

*devraient rédiger les travaux et l'examen final dans la langue d'enseignement en raison du vocabulaire technique et des nombreux acronymes.*

## **16.2 Plaintes, griefs et appels et demandes de révision de notes (Règlement 22)**

22.1 Tout étudiant qui souhaite formuler une plainte ou un grief au sujet de ses 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 civils suivants.

22.2 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'un délai de sept (7) jours civils après la réception de la requête.

22.3 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 ou de la faculté concernée de manière formelle. L'appel doit être soumis par écrit au doyen par l'entremise du directeur du département ou du

later than twenty-one (21) calendar days after the student was informed of the decision of the Chair of the Department or Programme. The student should attach to the Appeal copies of all relevant documents and when copies are not available, provide clear references to other documents that the student feels are relevant. The responsible Dean will inform the student in writing of the decision with respect to the Appeal, normally within fourteen (14) calendar days of the date of receipt of the completed Appeal from the student.

22.4 If the student is not satisfied with the decision reached by the Dean, an Appeal may be made to Faculty Council. The student must submit the Appeal in writing, within twenty-one (21) calendar days of receiving the decision of the Dean. The student must submit the Appeal to Faculty Council through the Registrar, and should attach to the Appeal, copies of all relevant documents. When copies of documents are not available, the student must provide clear references to those documents that the student feels are relevant. Appeals to Faculty Council will normally be considered at the next scheduled meeting of Faculty Council, provided that the Registrar received the Appeal at least four (4) working days before the scheduled meeting of Faculty Council. The Registrar will inform the student in writing of the decision made by Faculty Council concerning the Appeal.

22.5 If the student is not satisfied with the decision of Faculty Council an Appeal may be made to the Senate. The student must submit the Appeal in writing within twenty-one (21) calendar days of receiving the decision of Faculty Council. The student must submit the Appeal in writing to the Senate through the Registrar, and should attach to the appeal copies of all relevant documents including a statement describing the basis of the appeal. Appeals will only be heard by Senate if they are based on new information or an abuse of process. Merely disagreeing with the decision of Faculty Council will not be considered a legitimate basis for an Appeal. Senate may decline to hear an Appeal if it finds that there is no legitimate basis for the appeal. Appeals to Senate will normally be heard at the next scheduled meeting of the Senate. The Registrar will notify the student in writing of the Senate's decision concerning the Appeal within seven (7) calendar days of the decision being made. The decision of Senate is final and may not be appealed further.

22.6 If the student's complaint or grievance pertains to the marks awarded on a final exam and cannot be resolved in an informal manner, the student may make a formal request to have the exam re-evaluated. This request is to be made in writing to the Registrar. The Registrar will forward the request for re-read to the Head of the appropriate department, who will decide how the re-read will be conducted. The result of the final exam re-read will be used to replace the original exam's mark and used in the determination of the student's final course grade. To ensure that such matters are addressed with due diligence, a request for re-read must normally be submitted not later than thirty (30) days after the student has been made aware of the result. A request for re-read will address only one exam, and normally will not be entertained for assignments, tests, or any other work that has

programme concerné le plus tôt possible, au plus tard vingt et un (21) jours civils après que l'étudiant a été informé de la décision du directeur de département ou de 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 aux documents qu'il juge pertinents. Le doyen responsable du programme d'études concerné informera l'étudiant par écrit de sa décision quant à l'appel, normalement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de l'appel de l'étudiant.

22.4 Si l'étudiant n'est pas satisfait de la décision rendue par le doyen, il peut faire appel auprès du Conseil des études. L'appel doit être soumis par écrit au Conseil par l'entremise du Secrétaire général au plus tard vingt et un (21) jours civils après que l'étudiant a été informé de la décision du doyen responsable du programme. L'étudiant doit annexer à son appel des copies de tout document pertinent ou, à défaut de telles copies, des références précises aux documents qu'il juge pertinents. Normalement, le Conseil des études se penchera sur l'appel à sa réunion suivante, pourvu que le Secrétaire général ait reçu l'appel au moins quatre (4) jours ouvrables avant la réunion du Conseil. Le Secrétaire général informera l'étudiant par écrit de la décision prise par le Conseil au sujet de l'appel.

22.5 Si l'étudiant n'est pas satisfait de la décision rendue par le Conseil des études, il peut faire appel auprès du Sénat. L'appel doit être soumis par écrit au Sénat par l'entremise du Secrétaire général au plus tard vingt et un (21) jours civils après que l'étudiant a été informé de la décision du Conseil des études. L'étudiant doit annexer à son appel des copies de tout document pertinent et il doit y joindre une déclaration indiquant sur quoi se fonde l'appel. Seuls les appels fondés sur de nouvelles informations ou sur abus de procédure seront entendus par le Sénat. Le simple fait d'être en désaccord avec la décision prise par le Conseil des études n'est pas considéré comme un motif valable pour faire appel. Le Sénat peut rejeter une demande d'appel qu'il juge illégitime. Normalement, le Sénat se penchera sur l'appel à sa prochaine réunion prévue. Le Secrétaire général avisera l'étudiant par écrit de la décision du Sénat dans les sept (7) jours civils suivant la prise de décision. La décision du Sénat est définitive et l'on ne peut en faire appel.

22.6 Si la plainte ou le grief est lié à la note obtenue à un examen final et que l'étudiant n'a pas obtenu satisfaction à la suite d'une démarche informelle, 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 remplace la note initiale attribuée pour l'examen et 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 trente (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

been removed from the custody of the instructor after being marked and recorded.

22.7 A student wishing to make a complaint on an academic issue which is not related to a specific course has to take it directly to the person responsible, whether the programme chair, the head of department or the Dean. The complaint or grievance will then follow the process within the time periods as prescribed above.

**Note:**

The preceding is an excerpt from the RMCC Undergraduate Academic Regulations (Regulation 22).

In case of a conflict with an instructor that cannot be resolved at the instructor level, the student should contact [dcstudentservices@rmc.ca](mailto:dcstudentservices@rmc.ca) to obtain information on the applicable Department Head or Programme Chair. If the student prefers, DCS staff will forward the student's complaint, grievance or appeal in accordance with Regulation 22 on the student's behalf.

Since DCS is only required to retain any work submitted by a student for a period of one year, students may be asked to provide supporting documentation if the complaint, grievance or appeal occurred beyond the one year retention period.

### 16.3 Academic Misconduct (Regulation 23)

*All RMCC students are expected to have read and understood the regulation on Academic Misconduct (Regulation 23). A student may not argue ignorance or misunderstanding of this regulation in the case an allegation of academic misconduct is directed against the student by an instructor.*

23.1 Academic Misconduct is defined as Cheating, Plagiarism or other violations of academic ethics.

**Cheating includes:**

1. An act or attempt to give, receive, share or utilize unauthorized information or assistance before or during a test or examination;
2. Failure to follow rules on assignments, presentations, exercises, tests, or examinations;
3. Tampering with official documents, including electronic records;
4. Falsifying research or experimental data;
5. The inclusion of sources that were not used in the writing of the paper or report; and
6. The impersonation of a candidate at an examination.

**Plagiarism includes:**

1. Using the work of others and attempting to present it as

règle générale, il n'est pas possible de demander la réévaluation des travaux pratiques, des tests et autres travaux que le professeur n'a pas conservés après les avoir corrigés et notés.

22.7 Un étudiant qui souhaite formuler une plainte qui ne concerne pas un cours en particulier doit la soumettre directement à l'autorité compétente, soit au directeur de programme, au directeur de département ou au doyen, selon le cas. La plainte ou le grief sera alors examiné dans les délais mentionnés plus haut.

**Nota :**

Le texte précédent est tiré des Règlements concernant les études du CMRC (Règlement 22).

En cas de conflit avec un instructeur, les étudiants doivent envoyer un courriel à l'adresse [dcstudentservices@rmc.ca](mailto:dcstudentservices@rmc.ca) pour se renseigner au sujet du directeur du département ou du programme concerné. Si l'étudiant le désire, le personnel de la DÉP fera parvenir sa plainte, grief ou appel en son nom et conformément selon le Règlement 22.

Étant donné que la DEP est seulement tenue de conserver les travaux soumis par les étudiants pendant un an, il se peut qu'on demande à l'étudiant de fournir les documents pertinents si la plainte, le grief ou l'appel est présenté après la fin de la période d'un an.

### 16.3 Mauvaise conduite dans les études (Règlement 23)

*Tous les étudiants du CMRC doivent avoir lu et compris le règlement n° 23 concernant la mauvaise conduite dans les études. Un étudiant ne peut invoquer le fait qu'il ne connaissait pas ce règlement ou qu'il l'avait mal compris lorsqu'il fait l'objet d'une allégation de mauvaise conduite de la part d'un professeur.*

23.1 La mauvaise conduite dans les études est définie en trois catégories incluant la tricherie, le plagiat et autres violations de l'éthique universitaire.

**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 simplement essayer de le faire;
2. Contrevenir aux règles à suivre pour les devoirs, les exposés, les exercices, les épreuves ou les examens;
3. Modifier 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.

**Plagiat dont les exemples suivants :**

1. Utiliser le travail d'autres personnes et tenter de le faire

original thought, prose or work. This includes failure to appropriately acknowledge a source, misrepresentation of cited work, and misuse of quotation marks or attribution; and

2. Failure to acknowledge adequately collaboration or outside assistance.

**Other violations of academic ethics include:**

1. Not following ethical norms or guidelines in research;
2. Failure to acknowledge that work has been submitted for credit elsewhere; and
3. Misleading or false statements regarding work completed.

23.2 All cases of suspected Academic Misconduct must be reported to the Department Head responsible for the course in which the alleged misconduct took place. The Department Head must in turn inform the appropriate Dean of the suspected misconduct. The Dean determines the manner in which the suspected misconduct is to be investigated. The results of all such investigations are reviewed at a regular meeting of the Dean's Council. The Dean's Council has the authority to award Academic Sanctions if, in their opinion, Academic Misconduct has taken place. Any Academic Sanctions that are awarded will be reported at a regular meeting of the Faculty Council and will be published without names on a periodic basis.

23.3 Academic Sanctions imposed upon students found guilty of academic misconduct may consist of one or more of:

1. Recorded caution;
2. Reduction in mark for the work involved;
3. Reduction in mark of the course for which the work involved was submitted;
4. Suspension for a fixed period of time;
5. Expulsion.

When determining the appropriate Academic Sanction mitigating or aggravating circumstances may be considered.

In addition to the Sanctions described above, a student found guilty of academic misconduct may be required to re-submit any work that was deemed to constitute academic misconduct. If work is required to be re-submitted, the student will be informed in writing by the appropriate Department Head or Programme Chair within seven (7) calendar days of the decision being made of the nature of the required submitted work, the maximum mark it will be eligible to receive and the date by which it must be submitted. Work that is re-submitted may be awarded a reduced mark or zero. If a student fails to re-submit the required work to a satisfactory standard by the required date a mark of zero will be awarded for the course and the student will normally be deemed to be in a Failed Term Status.

passer pour sien, soit, en autres, ne pas créditer 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.

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

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

23.2 Tous les cas soupçonnés de mauvaise conduite dans les études doivent être rapportés au directeur du département responsable pour le cours dans lequel la méconduite présumée a eu lieu. Le directeur du département doit à son tour informer le doyen approprié de la mauvaise conduite soupçonnée. Le doyen décide de la méthode utilisée pour enquêter sur la mauvaise conduite soupçonnée. Les résultats de toute enquête de ce genre sont revus à une réunion ordinaire du Conseil des doyens. Le Conseil des doyens peut ordonner des sanctions académiques s'il détermine que de la mauvaise conduite dans les études a eu lieu. Toute sanction académique ordonnée sera rapportée à une réunion ordinaire du Conseil de la faculté et sera publiée périodiquement, sans noms.

23.3 Les étudiants reconnus coupables de mauvaise conduite dans les études peuvent faire l'objet d'une ou de plusieurs des sanctions académiques suivantes :

1. avertissement formel ;
2. réduction de la note du travail concerné ;
3. de la note du cours dans le cadre duquel le travail concerné a été fait ;
4. suspension pour une période fixée ;
5. renvoi.

Les circonstances aggravantes ou atténuantes peuvent être prises en considération dans la détermination de sanctions académiques.

En plus de faire l'objet des sanctions décrites ci dessus, un étudiant reconnu coupable de mauvaise conduite dans les études pourrait avoir à reprendre le travail jugé illégitime. Le cas échéant, l'étudiant recevra dans les sept (7) jours civils un avis écrit du directeur de département ou de programme concerné. Cet avis indiquera la nature du travail à soumettre, la note maximale que l'étudiant pourra espérer obtenir pour ce travail ainsi que la date à laquelle il devra être remis. La note attribuée pour un travail de reprise peut être moindre que celle attribuée pour le travail original et peut même être de zéro. Un étudiant qui ne rendrait pas un travail satisfaisant aux exigences de qualités dans les délais impartis se verra attribuer la note zéro pour le cours et l'on considérera habituellement son année comme étant échouée.

23.4 In cases of repeated or aggravated academic misconduct, when the student is a member of the Canadian Forces, the student's Commanding Officer shall be notified by the Commandant of the Royal Military College of Canada of the infractions. In any instance of academic misconduct by a Canadian Forces member further administrative or disciplinary action may be taken, as deemed appropriate by the member's Commanding Officer.

23.5 Students who are found guilty of repeated or aggravated academic misconduct and, as a consequence, are expelled from RMCC will not be considered for admission or readmission to any degree programme or course offered by or through RMCC. After a period of not less than five years from the date of expulsion, the Senate may, upon receipt of a written request, review an expelled student's case and consider an application for admission or re-admission.

23.6 All Academic Sanctions will become part of a student's permanent academic record. For serious cases of Academic Misconduct, and upon specific direction by the Dean's Council, a student's Official Transcript may be annotated so as to indicate that academic misconduct took place and that an Academic Sanction was awarded.

23.7 The Royal Military College of Canada and its faculty members reserve the right to employ originality checking and plagiarism detection instruments or services to protect, preserve, and promote the academic integrity of the credits and degrees it grants. Students enrolled in an RMCC course may, as part of the requirements to receive credit for that course, be required to submit their work to such originality checking and plagiarism detection instruments or services.

**Note:**

The preceding is an excerpt from the RMCC Undergraduate Academic Regulations (Regulation 23).

Once an instructor makes an allegation of academic misconduct against a student, the Professor in Charge (PiC) of the course, the Programme Chair or the Department Head designates an impartial person to investigate the incident. The student or students accused of academic misconduct will be asked to give their account of what happened. It is of the utmost importance that the students suspected of academic misconduct be truthful and forthcoming with the designated investigator. Untruthfulness towards or unwillingness to collaborate fully with the investigator could well result in a finding of Aggravated Misconduct and have the most serious career implications for a member of the CF.

The following link contains other examples of plagiarism:

[www.princeton.edu/pr/pub/integrity/pages/plagiarism.html](http://www.princeton.edu/pr/pub/integrity/pages/plagiarism.html)

23.4 Dans les cas où les étudiants reconnus coupables de mauvaise conduite grave dans les études ou de récidive à ce chapitre sont membres des Forces canadiennes, le commandant du Collège militaire royal du Canada informera leur commandant des infractions commises. Tout étudiant membre des Forces canadiennes reconnu coupable de mauvaise conduite dans les études s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires supplémentaires, à la discrétion de son commandant.

23.5 Les étudiants qui sont renvoyés du CMRC pour mauvaise conduite grave dans les études ou pour récidive à ce chapitre ne peuvent être admis ou réadmis dans un programme d'études ou suivre des cours offerts par le CMRC ou par son entremise. Sur demande écrite après une période d'au moins cinq ans suivant la date de renvoi, le sénat pourra réviser le cas d'un étudiant renvoyé et étudier sa demande d'admission ou de réadmission.

23.6 Chaque sanction est notée au dossier scolaire permanent de l'étudiant. Dans les cas de mauvaise conduite grave dans les études, et selon directives du Conseil des doyens à cet effet, le relevé de notes officiel d'un étudiant peut être annoté pour indiquer que l'étudiant a fait preuve de mauvaise conduite dans les études et qu'une sanction lui a été imposée.

23.7 Le Collège militaire royal du Canada et ses professeurs se réservent le droit d'avoir recours à des instruments ou à des services permettant d'attester l'originalité d'un document ou de détecter le plagiat afin de protéger, préserver et promouvoir l'intégrité des crédits accordés et des diplômes décernés. En vue d'obtenir les crédits pour un cours donné, les étudiants inscrits à des cours au CMRC peuvent avoir à soumettre leurs travaux à un instrument ou à un service permettant d'attester l'originalité du document ou de détecter le plagiat.

**Nota :**

Le texte précédent est tiré des Règlements concernant les études du CMRC (Règlement 23).

À la suite d'une allégation de mauvaise conduite dans les études dirigée contre un étudiant par un instructeur, l'instructeur responsable du cours, le directeur du programme ou le directeur du département désigne une personne impartiale pour enquêter sur l'incident. L'étudiant accusé de mauvaise conduite dans les études sera appelé à donner sa 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 entièrement avec l'enquêteur pourrait aboutir à une accusation de mauvaise conduite grave et avoir de graves conséquences sur la carrière d'un membre des Forces canadiennes.

Le lien suivant contient d'autres exemples de plagiat :

[www.princeton.edu/pr/pub/integrity/pages/plagiarism.html](http://www.princeton.edu/pr/pub/integrity/pages/plagiarism.html)

## 17 Forms

### Undergraduate Programmes

These forms are found in this *Guide* and on the DCS website under [Forms, Handbooks and Tables - www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-eng.asp](#)

Throughout the academic year, you may also require the following DCS forms. How and when these forms are used is described below:

- [Application for Admission Undergraduate Studies](#)  
 This form is used to apply to RMCC (it is applicable to Interest Only and Visiting Students but does not apply to ROTP and RETP candidates). Also includes Request for Transfer Credits and Credit Granted.
  
- [Academic Transcript and Document Request Form](#)  
 This form is used to request an official RMCC transcript from the Registrar's Office.  
**Note:** This form is only available online at: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-eng.pdf](#)
  
- [Request to Change Programme](#)  
 This form is used by students who wish to transfer to a different Programme of Study.
  
- [Application to Graduate](#)  
 This form is used to inform DCS that you intend to graduate in the current academic year.  
**Note:** This form is only available online at: [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/ag-drd-bil.pdf](#)
  
- [BMA Sc \(30 credit\) Assessment Template](#)  
 This sheet is used to help BMA Sc students plan their degrees.
  
- [Request for Prior Learning Assessment](#)  
 Transfer Credits and Credit Granted (Recognition of Professional Courses). For use by current students and for PLAR review applicants who are not sponsored students.
  
- [Request for Transfer of OPME Credit](#)  
 This form is used to request transfer of applicable OPME courses to an Undergraduate Programme at RMCC.

## 17 Formulaires

### Programmes du premier cycle

Les formulaires suivants se trouvent dans le présent *Guide* et sur le site Web de la DÉP sous la rubrique [Formulaires, manuels et tableaux - www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/ftl/index-fra.asp](#)

Au cours de l'année scolaire, les étudiants pourraient avoir besoin des formulaires suivants. Leur utilisation est brièvement décrite ci-dessous :

- [Demande d'admission études de 1<sup>er</sup> Cycle.](#)  
 Ce formulaire sert à faire une demande d'études de 1<sup>er</sup> cycle au CMRC et sert également à faire une demande de transfert de crédits et Crédits accordés. (Ce formulaire s'applique aux étudiants invités et aux étudiants à participation limitée mais ne s'applique pas aux candidats PFOR et PFIR.)
  
- [Formulaire de demande de relevé de notes et d'autres documents](#)  
 Ce formulaire sert à obtenir un relevé de notes officiel auprès du Secrétaire général du CMRC.  
**Nota :** Ce formulaire est seulement disponible en ligne à : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/atrf-fdrn-fra.pdf](#)
  
- [Demande de changement de programme](#)  
 Ce formulaire sert à présenter une demande d'admission dans un autre programme.
  
- [Demande de remise de diplôme](#)  
 Ce formulaire sert à informer la DÉP de l'intention de participer à la remise des diplômes durant l'année scolaire en cours.  
**Nota :** Ce formulaire est seulement disponible en ligne à : [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/reg-sc/for/ag-drd-bil.pdf](#)
  
- [Feuille d'évaluation du BAScM \(30 crédits\)](#)  
 Cette feuille d'évaluation a pour but d'aider les étudiants du BAScM dans la planification de leurs études en vue de l'obtention du diplôme.
  
- [Demande d'évaluation de la formation antérieure](#)  
 Transfert de crédits et Crédits accordés (Reconnaissance de la formation professionnelle). Ce formulaire est conçu pour les étudiants actifs et les étudiants non-subsventionnés.
  
- [Demande de transfert de crédits du PEMPO](#)  
 Ce formulaire est utilisé pour demander un transfert de crédits du PEMPO à un programme de 1er cycle du CMRC.

❑ [Request for Letter of Permission](#)

This form is used by students registered in an RMCC Programme of Study who wish to take courses at another university and have them count as credits towards their Programme of Study.

❑ [Inter-University Library Borrowing Card Application](#)

This form is used to request inter-university library privileges.

❑ [Request for a Course Extension](#)

This form is used to request a course extension.

❑ [Undergraduate Course Withdrawal](#)

This form is used to request an undergraduate course withdrawal.

❑ [Request to Reschedule Final Exam](#)

This form is used to get permission to reschedule a final exam.

❑ [RMCC Table of Credit Granted](#)

This table is useful for military personnel who wish to obtain academic credit within the RMCC programmes for relevant professional training resulting in university level learning.

❑ [RMCC Courses Meeting the Military Course Content Requirements of the BMASc](#)

List of RMCC courses that meet military course content requirements of the BMASc.

❑ [RMCC Courses Meeting OPME Programme Requirements](#)

List of RMCC courses that meet OPME programme requirements.

❑ [Demande de lettre de permission](#)

Ce formulaire sert aux étudiants inscrits à un programme d'études du CMRC qui souhaitent suivre des cours dans une autre université et obtenir une reconnaissance des crédits ainsi accumulés.

❑ [Demande de carte d'emprunt interuniversitaire \(Bibliothèque\)](#)

Ce formulaire sert à bénéficier des services de prêt interuniversitaire entre bibliothèques.

❑ [Demande de prolongation d'un cours](#)

Ce formulaire sert à demander la prolongation d'un cours.

❑ [Demande d'abandon de cours de premier cycle](#)

Ce formulaire est utilisé pour la demande d'abandonner un cours.

❑ [Demande de modification de la date de l'examen final](#)

Ce formulaire sert à obtenir l'autorisation de reporter un examen final.

❑ [CMRC – Tables des crédits accordés](#)

Ces tables sont utiles au personnel militaire désirant obtenir des crédits universitaires aux fins des programmes du CMRC en raison de la formation professionnelle pertinente.

❑ [CMRC – Cours au contenu militaire pour le BAScM](#)

Liste des cours du CMRC au contenu militaire qui rencontrent les objectifs éducationnels pour le BAScM.

❑ [CMRC – Cours qui satisfont les demandes PEMPO](#)

Liste des cours du CMRC qui rencontrent les objectifs du PEMPO.



# Royal Military College of Canada

## Application for Admission - Undergraduate Studies

Associate Registrar – Admissions  
PO Box 17000, Stn Forces, Kingston, ON K7K 7B4  
Fax 613-541-6461

Eligibility Criteria	Individuals interested in studying at the Royal Military College of Canada must complete and forward this application by mail or by fax, along with supporting documentation and application fee to the Associate Registrar – Admissions.
<p>In order to pursue studies at RMCC, you must meet certain eligibility criteria. They are:</p> <p>a) Must be a Canadian Citizen or authorized by the Canadian Government; b) Must possess the academic programme prerequisites OR qualify for Mature Student status c) Must meet <b>one</b> of the following conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Be a member of the Regular or Reserve Force and have completed basic MOSID training. Members who have not yet completed their training may apply with written recommendation of their Unit or Formation Commander</li> <li>• Be honourably released from the Regular or Reserve force</li> <li>• Be an employee of the Department of National Defence (DND) or another Federal government department</li> <li>• Be the spouse of a member of the CF – Regular Force</li> </ul> <p><b>Note:</b> Individuals who do not meet the eligibility requirements for admission to RMCC as specified above and who wish to pursue RMCC's Certificate Programmes or specific individual courses offered by RMCC may apply as 'interest only' students and may be accepted, on an exceptional basis, provided there is space available and their admission serves the aims established for RMCC, the CF and the Government of Canada.</p>	<p>Please read all of the following statements to determine the category that best describes your situation. This is your student type.</p>
<h3>Mandatory Documentation</h3>	<p><b>Regular Student.</b> A regular student is a student who meets any of the following conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is currently completing high school in Canada and wishes to apply for admission as a current high school student seeking admission on the basis of a high school transcript;</li> <li>• has completed high school and is applying as a high school graduate;</li> <li>• has attended university/college before and completed four full courses (24 credit hours) or less of coursework;</li> <li>• has attended university/college before and completed four full courses or more but less than a full degree and wishes to be a transfer student; or,</li> <li>• has completed an initial university degree and wishes to complete a 2nd degree.</li> </ul>
<p>Please ensure you provide the necessary documentation along with your application. Applications submitted without proper documentation will not be processed.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undergraduate Studies Application Fee \$50 (non-refundable)</li> <li>✓ Photocopy of high school transcript and official transcripts of any college/university course marks. Note: these documents are not required if applying as an interest only, or visiting student.</li> <li>✓ If Regular Force, a Military Personal Record Résumé (MPRR) (formerly CF 490A). Or if Reserve Force, a CF 1007 Record of Reserve Service</li> <li>✓ If you are a spouse, please provide proof of same if your name is not indicated on the Military Personnel Record Résumé (MPRR -formerly CF490A). Include a copy of your spouse's Military Personnel Record Résumé (MPRR).</li> <li>✓ If you are an indeterminate or term civilian employee of the Canadian Federal Government please send a photocopy of both sides of your government ID card or letter of employment offer.</li> </ul>	<p><b>Visiting Student.</b> A visiting student is a student enrolled in a degree programme at another university who is authorized by their home university to take courses at RMCC. Except where a formal exchange agreement exists, a Visiting Student must provide a letter of permission from the home university in order to be approved for registration in an RMCC course.</p>
	<p><b>Interest Only Student.</b> An interest only student is a student who enrolls in courses without being admitted into a Programme of Study at RMCC or another university. Normally "Interest Only" students may enrol in a maximum of three credits in a given term, and may not complete more than a total of six credits before being required to seek admission into a Programme of Study.</p>
	<p><b>Mature Student.</b> A mature student is a student who:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• does not meet the academic requirements for admission as a regular student,</li> <li>• is over 23 years of age,</li> <li>• is a Canadian citizen or a Permanent Resident; and</li> <li>• wishes to be admitted under Mature Student Status.</li> </ul>



STUDENT TYPE I would like to apply as a: (please select one only)						
Regular		Visiting		Interest Only		Mature
PROGRAMME SELECTION						
For Arts and Science degrees please select whether you desire to complete a 30 or 40 credit degree. For 30 credit degrees you may opt to complete a general degree or a concentration. If you opt for a 40 credit degree you must identify a major. All engineering degrees are 40 credit degrees. (Note: This section does not apply to Visiting and Interest Only students)						
Arts		Science		Engineering	Bachelor of Military Arts & Science	
30 Credit General		30 Credit with concentration		40 Credit with Major		<b>Certificate Programmes</b>
Business Admin	English	*Chemistry		*Aeronautical	Management with Applications to Defence  * Please note that certain 40 credit degrees and the 30 credit General Science degree cannot be completed by DL courses alone and will require partial attendance on campus at RMCC in Kingston.	
Economics	French Studies	*Computer Science		*Chemical		
History	* Military & Strategic Studies	*Mathematics		*Civil		
Political Science	Psychology	*Physics		*Computer		
		*Space Science		*Electrical		
				*Mechanical		
I wish to take my courses as follows:		Full time - on site at the RMCC Campus		Part time - on site at the RMCC Campus		Distance Education - DNDLearn, on site at a distance
EDUCATIONAL HISTORY						
University / College Please indicate the name of the institutions you are currently attending or have previously attended.						
Year/Month	Name of Institution	Country	Programme	Credit Hours		Highest level or degree completed with grad date
				Current	Total	
High School List all high schools attended in which you have received credit for university preparatory courses (e.g., Ontario U level courses)						
Name of School		Province or country (if outside Canada)		Date completed or will be completed		Certificate/Diploma Obtained
				Year	Month	
Special / Advanced Programmes			Please indicate if you are completing (or have completed) your high school requirements in one of the following programmes and indicate to which level you have taken or completed the programmes.			
International Baccalaureate		Home Schooling		Comments		
Advance Placement		French Immersion				

**REQUEST FOR TRANFER CREDITS**

I have completed courses at other universities or community colleges, whether in Canada or abroad, and wish to have this form of my prior learning assessed and recognized for credit towards the RMCC degree or certificate to which I am applying.

Yes  
No

If yes, you must include **Official Transcripts** along with this application form and a non-refundable Fee of \$50.00.

**REQUEST FOR CREDIT GRANTED (Recognition of Professional Courses)**

I have completed military or professional courses, whether in Canada or abroad, and wish to have this form of my prior learning assessed and recognized for credit towards the RMCC degree or certificate to which I am applying.

Yes  
No

**Fee of \$250**

If yes, please include the following documents with your request:

- If a Regular Force member a Military Personnel Record Resume (MPRR) (formerly CF 490A)
- If Reserve Force member a CF 1007 Record of Service
- If requesting the assessment and recognition of a professional training course that has not been taken with the CF, a certificate or some proof that the course was completed successfully, as well as the documentation of the course such as a copy of the training plan or the course manual
- Payment of the non-refundable fee of \$250.00.

Note: applications and assessment requests WILL NOT be processed without payment.

\*If you are requesting the transfer of OPME credits, please complete the "Request for Transfer of OPME credit" form instead of this one (no fee collected).

Mail / Fax completed **Undergraduate Studies Application** and supporting documentation to:

**Admissions**

Royal Military College of Canada  
PO Box 17000, Station Forces, Kingston, ON K7K 7B4  
FAX: 613-541-6461



# Collège militaire royal du Canada

## Demande d'admission Études de 1<sup>er</sup> cycle

Secrétaire général associé – Admissions  
 CP 17000, succ. Forces, Kingston, ON K7K 7B4  
 Télécopieur 613-541-6461

Critères D'admissibilité	Les étudiants qui désirent étudier au collège militaire royal du Canada doivent remplir le formulaire ci-joint et l'envoyer, par courrier ou par télécopieur, avec les frais d'admission ainsi que les documents demandés, au secrétaire général associé – admissions.
<p>Pour entreprendre des études de premier cycle au CMRC, vous devez rencontrer certains critères d'admissibilité. Ils sont :</p> <p>a) Être citoyen canadien ou obtenir l'autorisation du gouvernement du Canada;            b) Posséder les préalables scolaires OU être admissible à titre d'étudiant adulte; et            c) Satisfaire l'une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être un membre des FC qualifiés selon les exigences de leur groupe professionnel, y compris les membres de la Réserve. Les membres non-qualifiés peuvent s'inscrire avec une lettre de recommandation de leur commandant d'unité ou de formation</li> <li>• Être libéré honorablement des Forces régulières ou de la réserve</li> <li>• Être employée du ministère de la Défense nationale ou d'un autre département fédérale</li> <li>• Être le conjoint d'un membre des FC régulières</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Les personnes qui ne répondent pas aux critères d'admission du CMRC mentionnés ci-dessus et qui désirent s'inscrire à un programme de certificats du CMRC ou à certains cours particuliers offerts par le CMRC peuvent présenter une demande à titre d'étudiants libres et peuvent être admis de façon exceptionnelle, pourvu que des places soient disponibles dans le programme de leur choix et que leur admission réponde aux objectifs du CMRC, des FC et du gouvernement du Canada.</p>	<p>Veillez lire toutes les descriptions suivantes afin de déterminer la catégorie qui correspond le mieux à votre situation (type d'étudiant).</p>
<h3>Documentation Obligatoire</h3>	<p><b>Étudiant régulier.</b> Un étudiant régulier est un étudiant qui satisfait à <b>au moins une</b> des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• termine son secondaire au Canada et veut présenter une demande d'admission à titre d'étudiant du secondaire et sur la base de son relevé de notes du secondaire;</li> <li>• à terminé ses études secondaire et présente une demande d'admission à titre de diplômé du secondaire;</li> <li>• A déjà fréquenté une université/un collège et terminé quatre cours complets (24 heures-crédit) ou moins;</li> <li>• A déjà fréquenté une université/un collège et terminé quatre cours complets ou plus, mais moins qu'une formation complète menant à un diplôme, et souhaite être transféré;</li> <li>• A obtenu un premier diplôme universitaire et souhaite en obtenir un deuxième.</li> </ul>
<p>SVP assurez-vous d'inclure les documents nécessaires avec votre demande. Des demandes soumises sans la documents appropriées ne seront pas administrés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les frais d'admission aux études de premier cycle – 50 \$ (non remboursable).</li> <li>✓ Une photocopie de votre relevé de notes du secondaire et les relevés de notes officiels des cours collégiaux ou universitaires que vous avez suivis. Nota : Ces documents ne sont pas nécessaires pour les étudiants à participation limitées ou invités.</li> <li>✓ Si vous êtes membre de la Force régulière, le formulaire Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) (anciennement CF 490A), ou si vous êtes réserviste, le formulaire États de service – Réserve (CF 1007)            Si vous êtes le conjoint d'un membre des FC, veuillez en fournir la preuve écrite dans le cas où votre nom ne figure pas dans le Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) (anciennement CF 490A) de votre conjoint. Veuillez aussi inclure une copie du SDPM en question.</li> <li>✓ Si vous êtes un employé civil du gouvernement fédéral Canadien nommé pour une période déterminée ou indéterminée, une photocopie des deux côtés de votre carte d'identité ou de votre lettre d'offre d'emploi.</li> </ul>	<p><b>Étudiant invité.</b> Un étudiant invité est un étudiant qui s'inscrit à un programme menant à un grade dans une autre université et qui est autorisé par son université d'appartenance à suivre des cours au CMRC. À moins qu'il existe une entente formelle d'échange avec son université, l'étudiant invité doit fournir une lettre de son université d'appartenance l'autorisant à s'inscrire à un cours du CMRC.</p>
	<p><b>Étudiant à participation limitée.</b> Un étudiant à participation limitée est un étudiant qui s'inscrit à des cours sans avoir été admis dans un programme d'études du CMRC ou d'une autre université. Les étudiants à participation limitée peuvent généralement s'inscrire à des cours correspondant à un maximum de trois crédits par semestre, et ils ne peuvent obtenir plus de six crédits sans présenter une demande d'admission dans un programme d'études.</p>
	<p><b>Étudiant adulte.</b> Un étudiant adulte est un étudiant qui satisfait à <b>toutes</b> les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N'a pas fait les études requises pour être admis à titre d'étudiant régulier;</li> <li>• Est âgé de plus de 23 ans;</li> <li>• Est citoyen canadien ou résident permanent;</li> <li>• Désire être admis à titre d'étudiant adulte.</li> </ul>

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nom de famille		Prénoms	
Grade/Titre	Date de naissance		Numéro de matricule (NM) ou
Êtes-vous actuellement un étudiant au CMRC? Si vous avez répondu oui, veuillez inscrire votre numéro d'étudiant		Oui Non	Code d'identification de dossier personnel (CIDP)

**Citoyenneté**

Canadien	Autre	Si autre, SVP indiquer votre citoyenneté
----------	-------	--

**Postulants militaires**
**Postulants non militaires**

Force régulière	Autre employé du gouvernement Fédéral	Tout autre civil
Réserve	Conjoint d'un membre de la Force régulière	

**Adresse**

Rue/Case postale		Tél au domicile	Numéro de cellulaire
Ville		Tél au bureau	Télécopieur
Province	Pays	Code postal	Courriel

**Langue première**

Anglais	Français	*Autre (préciser)
---------	----------	-------------------

\*Les postulants pour qui leur première langue est ni le français ou l'anglais doivent démontré une preuve légitime de compétence en français ou en anglais

**PAIEMENT DES FRAIS**

Frais de demande d'admission Non remboursables	50.00\$	Inscrivez le nom sur la carte de crédit	
Frais de demande de transfert de crédits	50.00\$	Inscrivez le numéro de votre carte Visa/MasterCard / AMEX	
Frais de demande de crédits accordés	250.00\$	Signature Requise	
Total à payer		Inscrivez la Date d'expiration de votre carte	Mois/année
		Mandat de poste	Chèque certifié

**Nota** : Les mandats de poste et les chèques certifiés doivent être à l'ordre du « **Receveur général du Canada** » les cheques personnels ne sera pas acceptés

Veuillez prendre note que tous les frais sont non remboursables.

**TYPE D'ÉTUDIANT** Je souhaite faire une demande d'admission à titre d'étudiant (S.V.P. en choisir seulement un.)

régulier	invité	de participation limitée	adulte
----------	--------	--------------------------	--------

**CHOIX DE PROGRAMME**

SVP indiquer votre choix de 30 ou 40 crédits pour les programmes en arts ou sciences. Pour les programmes de 30 crédits vous pouvez choisir le programme général ou avec concentration. Les programmes de 40 crédits requiert que vous choisissez une majeure. Tous les programmes de génie sont de 40 crédits. (Notez que cette section ne s'applique pas aux étudiants invités ou à participation limitée.)

Arts		Sciences		Génie	Baccalauréat arts et sciences militaires
30 Crédit Général	30 Crédit avec concentration	40 Crédit avec Majeur		Aéronautique*	<b>Programmes de certificat</b> Certificat en gestion avec applications à la défense
Administration des affaires	Anglais	Chimie*		Chimie*	
Économie	Études françaises	Sciences informatiques*		Civil*	*Notez que les programmes de 40 crédits et le programme de sciences général de 30 crédits ne peuvent pas être terminés à distance seulement et requiert que certains cours soient terminés au campus du CMRC à Kingston.
Histoire	Études militaires et stratégique*	Mathématiques*		Informatique*	
Sciences politiques	Psychologie	Physiques*		Électrique*	
		Science spatiales*		Mécanique*	

J'ai l'intention de suivre mes cours tel qu'indiqué :	À temps plein au Campus du CMRC à Kingston	À temps partiel au Campus du CMRC à Kingston	Études à distance - MDN Apprentissage, sur place à distance
---	--	--	---

**ANTÉCÉDENTS SCOLAIRES**

Université / Collège : Veuillez indiquer le nom de la ou des institutions que vous fréquentez actuellement ou que vous avez déjà fréquentés

Année/Mois	Nom de l'établissement	Pays	Programme	Heures-crédit		Plus haut niveau atteint ou diplôme obtenu, et date d'obtention
				actuelles	totale	

École secondaire : Indiquez toutes les écoles secondaires dans lesquelles vous avez reçu des crédits pour des cours préparatoires de niveau universitaire (p. ex. cours de niveau universitaire de la province de l'Ontario)

Nom de l'école	Province (ou pays, si hors du Canada)	Date de fin ou de fin prévue		Certificat obtenu, le cas échéant
		Année	Mois	

**Programmes spéciaux/spécialisés** Veuillez indiquer si vous faites (ou avez fait) vos études secondaires dans le cadre d'un des programmes suivants et, le cas échéant, à quel niveau vous êtes ou quel niveau vous avez atteint.

Baccalauréat international		Enseignement à domicile		Commentaires
Reclassement dans une classe supérieure		Immersion en français		

## DEMANDE DE TRANSFERT DE CRÉDITS

J'ai suivi des cours à d'autres établissements d'enseignement supérieur (universités, collèges communautaires, etc.) au Canada ou à l'étranger, et je souhaite que ma formation antérieure soit reconnue et compte pour le programme du CMRC auquel je souhaite être admis.

Oui

Si oui, inclure les relevés de notes officiels et le paiement de frais de 50 \$ (non remboursable).

Non

## DEMANDE DE CRÉDITS ACCORDÉS (RECONNAISSANCE - FORMATION PROFESSIONNELLE)

J'ai suivi des cours de formation militaire ou professionnelle au Canada ou à l'étranger, et je souhaite que cette formation antérieure soit reconnue et compte pour le programme du CMRC auquel je souhaite être admis.

Oui

Frais de 250 \$

Non

Si oui, veuillez joindre à la présente demande :

- Si vous êtes membre de la Force régulière, le formulaire Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) (anciennement CF 490A);
- Si vous êtes réserviste, le formulaire États de service – Réserve (CF 1007);
- Si vous demandez l'évaluation et la reconnaissance d'un cours professionnel suivi ailleurs que dans les Forces canadiennes, un certificat ou une preuve de réussite du cours ainsi que des documents de cours tels que le plan de formation ou le manuel de cours;
- Le paiement de frais de 250 \$ (non remboursable)

Nota : Les demandes d'admission et d'évaluation ne seront traitées que sur réception du paiement.

\*Si vous demandez un transfert de crédits PEMPO, veuillez remplir le formulaire « Demande de transfert de crédit du PEMPO » au lieu du présent formulaire (aucuns frais dans ce cas).

**Veuillez nous faire parvenir par courrier ou télécopieur la **Demande d'admission aux études de premier cycle** dûment remplie ainsi que les documents à l'appui à**

### **Admissions**

Collège militaire royal du Canada

CP 17000, succursale Forces, Kingston ON K7K 7B4

Télécopieur : 613-541-6461



# Request to Change Programme

# Demande de changement de programme

Individuals interested in changing their undergraduate programme of study at the Royal Military College of Canada must complete and submit the application form with the required documentation and transcripts including the **\$50 non-refundable** fee to:

Les étudiants qui désirent changer leur programme d'études de premier cycle au Collège militaire royal du Canada doivent remplir le formulaire et l'envoyer avec la documentation et les relevés de notes exigés, ainsi que les frais **non-remboursable de 50 \$** au :

Royal Military College of Canada - Admissions  
PO Box 17000, Stn Forces, Kingston, ON K7K 7B4  
Fax: 613-541-6461

Collège militaire royal du Canada - Admissions  
CP 17000, succ. Forces, Kingston, ON K7K 7B4  
Télécopieur : 613-541-6461

Please read the application form entirely and ensure that you duly complete the required information and those sections that are relevant to you.

Veuillez lire le formulaire attentivement et remplir avec soin toutes les sections qui s'appliquent à votre cas.

**Note: This form does not apply to ROTP / RETP and UTPNCM applicants.**

**Nota : Ce formulaire ne s'applique pas aux postulants du PFOR/PFIR et du PFUMR**

Student information / Information de l'étudiant							
Student Number / Numéro d'étudiant			Current Programme of Study / Programme d'études actuel				
Last Name / Nom de famille		First Name / Prénom			Rank / Grade		
Address / Adresse			Telephone Number / Numéro de téléphone		Service Number / Numéro de service		
City / Ville		Province	Postal Code / Code postal		Email / Courriel		
Please select your desired programme of study. / S.V.P. choisir le programme d'études que vous désirez.							
<b>Bachelor Baccalauréat</b>	3 Year General 3 ans général	3 Year Concentration 3 ans concentration	4 Year with Major 4 ans avec majeure	Certificate in Management with Applications to Defence Certificat en gestion avec applications à la défense			
Arts Arts							
Science Sciences				Bachelor of Military Arts and Science Baccalauréat ès arts et ès sciences militaires			
Engineering Génie	n/a	n/a		Bachelor of Military Arts and Science (Honours) Baccalauréat ès arts et ès sciences militaires (avec mention)			
Arts – Arts		Science – Sciences			Engineering – Génie		
Business Administration	Administration des affaires	Chemistry	Chimie	**Aeronautical	Aéronautique**		
English	Anglais	Computer Science	Sciences informatiques	**Chemical	Chimique**		
Economics	Économie	Mathematics	Mathématiques	**Civil	Civil**		
French Studies	Études françaises	Physics	Physiques	**Computer	Informatique**		
History	Histoire	**Space Science	Science spatiales**	**Electrical	Électrique**		
** Military & Strategic Studies	Études militaires & stratégique**			**Mechanical	Mécanique**		
Political Science	Sciences politiques	<b>** These programmes are not currently being offered via distance education. They are only available at the RMCC Campus.</b>		<b>** Ces programmes ne sont pas présentement offerts à distance. Ils sont seulement disponibles sur le campus du CMRC.</b>			
Psychology	Psychologie						
Payment Information / Mode de paiement					Non-refundable \$50 fee Frais non-remboursable de 50 \$		
Visa / MasterCard / AMEX N° Visa / MasterCard / AMEX					Expiry Date Date d'expiration		
<b>Your signature is required Votre signature est requise</b>							
Certified Cheque Chèque certifié		<b>Note / Nota</b> Must be made payable to "Receiver General for Canada"			<b>Required Documents:</b> Photocopy of high school transcripts and official transcripts of any college or university course marks.		
Money Order Mandat de poste		Doivent être à l'ordre du « Receveur général du Canada »			<b>Documents requis :</b> Photocopie du relevé de notes du secondaire, et relevés de notes officiels de tous cours collégial ou universitaire.		





# REQUEST FOR PRIOR LEARNING ASSESSMENT DEMANDE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION ANTÉRIEURE



Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4

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

**Note:** for current students (new applicants use Admissions form) / **Nota :** pour les étudiants actifs (nouveaux postulants utilisez le formulaire d'admission)

<b>NAME / NOM</b>	<b>SN (MDN) / PRI (DND)</b>	<b>STUDENT NO. / NO D'ÉTUDIANT</b>
-------------------	-----------------------------	------------------------------------

## REQUEST FOR TRANSFER CREDITS DEMANDE DE TRANSFERT DE CRÉDITS

I have completed courses at other universities or community colleges, whether in Canada or abroad, and wish to have this form of my prior learning assessed and recognized for credit towards my RMCC degree or certificate.

J'ai suivi des cours à d'autres établissements d'enseignement supérieur (universités, collèges communautaires, etc.) au Canada ou à l'étranger, et je souhaite que ma formation antérieure soit reconnue et compte pour mon programme du CMRC.

**YES / OUI**  **NO / NON**

**If yes, include with this form Official Transcripts and the non-refundable Fee of \$50 / Si oui, inclure les relevés de notes officiels et le paiement de 50 \$ frais non remboursable**

## REQUEST FOR CREDIT GRANTED (RECOGNITION OF PROFESSIONAL COURSES) DEMANDE DE CRÉDITS ACCORDÉS (RECONNAISSANCE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE)

I have completed military or professional courses, whether in Canada or abroad, and wish to have this form of my prior learning assessed and recognized for credit towards my RMCC degree or certificate.

J'ai suivi des cours de formation militaire ou professionnelle, au Canada ou à l'étranger, et je souhaite que cette formation antérieure soit reconnue et compte pour mon programme du CMRC.

**YES / OUI**  **NO / NON**

If yes, please include the following documents with your request: / Si oui, veuillez joindre à la présente demande :

- *(If a Regular Force member) a Military Personnel Record Resume (MPRR) (formerly CF 490A) / (Si vous êtes membre de la Force régulière) le formulaire Sommaire des dossiers du personnel des militaires (SDPM) (anciennement CF 490A)*
- *(If Reserve Force member) a CF 1007 Record of Service / (Si vous êtes réserviste) le formulaire CF 1007 États de service - Réserve*
- *(If requesting the assessment and recognition of a professional training course that has not been taken with the CF) a certificate or some proof that the course was completed successfully as well as the documentation of the course such as a copy of the training plan or the course manual / (Si vous demandez l'évaluation et la reconnaissance d'un cours professionnel suivi ailleurs que dans les Forces canadiennes) un certificat ou une preuve de la réussite du cours ainsi que les documents du cours tels que le plan de formation ou le manuel de cours*
- *Payment of the non-refundable fee of \$250 / Le paiement de 250 \$ frais non remboursable*
- *For International Students, the non-refundable fee is \$500 / Pour les étudiants étrangers, les frais non remboursables sont de 500 \$*

**Note: Assessment requests WILL NOT be processed without payment**

**Nota : Les demandes d'évaluation ne seront traitées que sur réception du paiement**

<b>REQUEST FOR TRANSFER CREDITS FEE / FRAIS DE DEMANDE DE TRANSFERT DE CRÉDITS</b>	<input type="checkbox"/> \$ 50.00
--	-----------------------------------

<b>REQUEST FOR CREDIT GRANTED FEE / FRAIS DE DEMANDE DE CRÉDITS ACCORDÉS</b>	<input type="checkbox"/> \$ 250.00
--	------------------------------------

<b>International students ONLY / Étudiants étrangers SEULEMENT</b>	<input type="checkbox"/> \$ 500.00
--	------------------------------------

<b>Payment Information / Méthode de paiement</b>	<b>TOTAL FEES PAID / TOTAL À PAYER</b>
--	--

<input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> American Express #	<input type="checkbox"/> Money Order / Mandat de poste
---	---

Expiry Date / Date d'expiration	
---------------------------------	--

Signature:	
------------	--

**Note:** Money orders payable to "Receiver General for Canada" / **Nota :** Les mandats de poste doivent être à l'ordre du « Receveur général du Canada »

Mail / Fax to: <b>PLAR</b> Royal Military College of Canada PO Box 17000, Station Forces, Kingston, ON K7K 7B4 FAX: 613-541-6706	Veuillez nous faire parvenir par courrier ou télécopieur à : <b>EFA</b> Collège militaire royal du Canada CP 17000, Succursale Forces, Kingston, ON K7K 7B4 Télécopieur : 613-541-6706
--	--

If you are only requesting the transfer of OPME credits, please complete the "Request for transfer of OPME credit" form instead of this form.  
Si vous voulez un transfert de crédits PEMPO seulement, veuillez remplir le formulaire "Demande de transfert de crédits PEMPO" au lieu de ce formulaire.

## REQUEST FOR TRANSFER OF OPME CREDIT DEMANDE DE TRANSFERT DE CRÉDITS DU PEMPO

Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
Attn: DCS Undergraduate Studies



Collège militaire royal du Canada  
Division des études permanentes  
CP 17000, Succursale Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
Attn : DÉP - Études de premier cycle

Undergraduate Student Number / Numéro d'étudiant de premier cycle	OPME Student Number / Numéro d'étudiant PEMPO	Undergraduate Programme of Study / Programme d'études de premier cycle
--	--	---

**Mailing Address / Adresse postale**

Rank / Grade	Surname / Nom de famille	Given Name(s) / Prénom(s)
Street No / N° et rue		
City / Ville	Province	Postal Code / Code postal
Phone - Day / N° de tél - le jour		Phone - Evening / N° de tél - le soir
Civilian E-Mail / Courriel civil		DND E-mail / Courriel (@forces.gc.ca)

**I would like to apply the following credits towards my transcript. It is understood that I have completed all the modules of these courses or no credits will be applied. / J'aimerais que les crédits ci-dessous soient ajoutés sur mon relevé de notes. Il est entendu que j'ai terminé tous les modules de ces cours sinon les crédits ne seront pas ajoutés.**

Course Code / Code du cours (cochez les cours choisis)	Title/Titre	Completed (i.e., Summer 2004) / Terminé (p. ex. été 2004)
<input type="radio"/> HIE208 <input type="radio"/> HIF208	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"/> POE206 <input type="radio"/> POF206	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"/> HIE475 <input type="radio"/> HIF475 <input type="radio"/> HIE275 <input type="radio"/> HIF275	Survey of Technology, Society and Warfare / Guerre, technologie et société en Occident : une introduction	
<input type="radio"/> PSE402 <input type="radio"/> PSF402	Leadership and Ethics / Leadership et éthique	

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Student Signature / Signature de l'étudiant(e)

**Submit completed form by FAX to / À remplir et à envoyer par télécopieur au 613-541-6706**

Internal Use Only / Usage interne seulement:	Transfer credit granted / Transfert de crédit accordé	Yes / Oui	No / Non
Comments / Commentaires : _____			
Initials / Initiales _____		Date _____	

## REQUEST FOR LETTER OF PERMISSION DEMANDE DE LETTRE DE PERMISSION

Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4



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

PLEASE PROVIDE ALL OF THE FOLLOWING INFORMATION TO AVOID DELAYS IN PROCESSING.

POUR ÉVITER DES DÉLAIS DANS LE TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ NOUS COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS.

Personal Information / Renseignements personnels				
SN (Military) / NM (Militaire) PRI (DND) / SN (MDN)	Rank or Title / Rang ou titre	Surname / Nom de famille	First name / Prénom	Initials / Initiales
Mailing Address / Adresse postale				
Apt No.	No. & Street / N° et rue		City / Ville	
Province		Postal Code / Code postal	Country / Pays	
Phone Number / Numéro de téléphone			Fax # / Numéro de télécopieur	
Current Programme of Study / Programme d'études :				
Mailing Address of Host University / Adresse postale de l'université d'appartenance				
Name / Nom				
Street Address / N° et rue				
City / Ville		Province	Country / Pays	Postal Code / Code postal
Contact Person / Personne à contacter (Registrar or... / Secrétaire-général ou...)				
For the course(s) you wish to take, please indicate: / Pour le(s) cours que vous souhaitez prendre, svp indiquez :	Course Title / Titre du cours	Course Code / Code du cours	No. of Credit Hours / Nombres d'heures de contact	
<input type="checkbox"/> Course Outline and/or Description attached / Plan de cours et/ou description du cours		Start Date / End Date: Date du début du cours / Date de la fin du cours :		
<b>Note: The administrative fee is waived for all students attending a CVU Partner University</b> <b>Nota : Les frais d'administration ne sont pas exigés des étudiants qui souhaitent suivre un cours d'une université partenaire de l'Université Canadienne Virtuelle</b>				
Payment Information / Méthode de paiement (Non-Refundable / Non remboursable)			Fee / Frais : \$50.00	
<input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> American Express #:			<input type="checkbox"/> Money Order / Mandat de poste	
Expiry Date / Date d'expiration:				
Signature:				
<b>Note: Make money orders payable to "Receiver General for Canada"</b> <b>Nota : Les mandats-poste doivent être à l'ordre du « Receveur général du Canada »</b>				
Mail / Fax completed Request for Letter of Permission along with supporting documentation to:		Veuillez nous faire parvenir par courrier ou télécopieur la demande de lettre de permission dûment remplie avec les documents requis à :		
<b>Royal Military College of Canada</b> <b>Division of Continuing Studies</b> <b>PO Box 17000, Station Forces</b> <b>Kingston, ON K7K 7B4</b> <b>Attn: DCS - Undergraduate Studies</b> <b>FAX: 613-541-6706</b>		<b>Collège militaire royal du Canada</b> <b>Division des études permanentes</b> <b>CP 17000, Succursale Forces</b> <b>Kingston, ON K7K 7B4</b> <b>Attn : DEP - Études de 1er cycle</b> <b>FAX : 613-541-6706</b>		

## INTER-UNIVERSITY LIBRARY BORROWING CARD APPLICATION

Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
 PO Box 17000, Station Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) , [opme@rmc.ca](mailto:opme@rmc.ca)  
 Facsimile: 613-541-6706



Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
 CP 17000, Succursale Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) , [opme@rmc.ca](mailto:opme@rmc.ca)  
 Télécopieur : 613-541-6706

<b>Student Number</b>		<b>Programme of Study e.g., BMASc</b>	
<b>Mailing Address</b>			
Rank	Surname	Given Name(s)	
Street Address			
City	Province	Postal Code	
Phone	Day	Evening	
Email	Fax		

### TERMS AND CONDITIONS

1. Use of Inter-University Borrowing Programme (IUBP) Borrowing Card and Form
  - a. Books may be borrowed on IUBP Borrowing Card only.
  - b. The IUPB Card is not transferable; only the person to whom it was issued may use it to borrow library material.
  - c. Collateral identification of a borrower may be required.
2. Fines will be imposed for material not returned by date due, and for material not returned by the new due date after a recall notice has been issued.
  - a. The fine schedule for overdue books in operation at each university library will apply to all borrowers.
  - b. IUBP cards held by borrowers with outstanding fines will not be renewed.
3. Material may be borrowed for the loan period specified by the lending library. Borrowers will abide by the rules and regulations of the lending library, (including recall policy, fine policy, Renewal policy and reserve/hold privileges).
4. Damaged or lost books.
  - a. A borrower is responsible for library material borrowed in his name. Lost books should be reported promptly to the Head of Circulation at the borrower's own institution.
  - b. Borrowers losing or failing to return books, or returning them in a damaged condition are subject to repayment and reprocessing charges as determined by the lending institution.
5. The IUBP borrowing procedure applies to catalogued monographs only as defined by the lending library.
6. All photocopies made at a host library must be on a cash basis or via self-service coin-operated photocopiers as determined by rules of the host library.
7. Sanctions
  - a. Academic sanctions (suspension of the right to graduate or register) shall be applied against any student who has abused the borrowing privileges – through failure to return a book, pay a fine, etc. - - at another library participating in IUBP.
  - b. Withdrawal of library privileges from any student or faculty member who abuses IUBP borrowing system. Such privileges would include borrowing, interlibrary loan, assignment of carrel or study, etc., within his/her own or the IUBP participant libraries.

**I have read the IUBP inter-university borrowing regulations. I understand that failure to observe them will result in the loss of borrowing privileges in all libraries holding memberships in the inter-university borrowing project and that sanctions will be applied as outlined above.**

Student Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**NOTE:** As a distance learning student of RMC, please be certain to identify to the host institution that RMC is a member of CURBA (Canadian University Reciprocal Borrowing Agreement) <http://www.coppul.ca/rb/rbindex.html> and OCUL (Ontario Council of University Libraries, <http://www.ocul.on.ca/>) and as such, the host library is expected to honour borrowing privileges, free of charge, according to local rules, provided that they are supplied with the appropriate valid identification.

**DCS Only:** This student is currently taking a course through DCS. His/Her student number is: \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Name (Print):** \_\_\_\_\_ **Ext:** \_\_\_\_\_

**Note to library:** Please return this form, with the IUBP Card, to DCS - UG Section.

# DEMANDE DE CARTE D'EMPRUNT INTERUNIVERSITAIRE (BIBLIOTHÈQUE)

Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
 CP 17000, Succursale Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) , [opme@rmc.ca](mailto:opme@rmc.ca)  
 Télécopieur : 613-541-6706



Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
 PO Box 17000, Station Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) , [opme@rmc.ca](mailto:opme@rmc.ca)  
 Facsimile: 613-541-6706

<b>N° d'étudiant</b>		<b>Programme d'études e.g., BAScM</b>	
<b>Adresse Postale</b>			
Grade	Nom de famille	Prénom(s)	
N° et rue			
Ville	Province	Code postal	
Tél. :	Journée	Tél. :	Soir
Courriel		Télécopieur	

## CONDITIONS

- Utilisation du formulaire et de la carte d'emprunteur(se) du Plan d'emprunt interuniversitaire :
  - on peut emprunter des volumes seulement au moyen de la carte d'emprunteur(se) du Plan d'emprunt interuniversitaire;
  - 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;
  - on pourra exiger une identification additionnelle de l'emprunteur(se).
- 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 :
  - les amendes pour les livres en retard, telles qu'établies par chaque bibliothèque universitaire, s'appliqueront à tous(es) les emprunteurs(es);
  - on ne renouvellera pas les cartes du Plan d'emprunt interuniversitaire des emprunteurs(es) ayant des amendes impayées.
- Les livres peuvent être empruntés pour la période de prêt spécifiée par le bibliothèque prêteuse. Les emprunteurs(es) 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).
- Livres endommagés ou perdus :
  - 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).
  - les emprunteurs(es) 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.
- La procédure d'emprunt du Plan d'emprunt interuniversitaire s'applique seulement aux monographies cataloguées, telles que définies par la bibliothèque prêteuse.
- 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.
- Sanctions
  - 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
  - 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

**NOTE : En tant qu'étudiant par correspondance avec le CMR, veuillez vous assurer de préciser à la bibliothèque auquel vous appliquez que le CMR est membre de L'entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires canadiennes <http://www.coppul.ca/rb/entente.html> et de Ontario Council of University Libraries – OCUL. <http://www.ocul.on.ca/> Par conséquent, cette bibliothèque devrait accepter de fournir, gratuitement, des emprunts directs de documents, selon les règlements locaux, conditionnel à la présentation d'une pièce d'identité valide et acceptable.**

**DEP Seulement : Cet étudiant est enrôlé avec la DÉP. Son numéro d'étudiant est :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Nom (lettres moulées) :** \_\_\_\_\_ **Poste :** \_\_\_\_\_

**Note pour la bibliothèque : veuillez retourner ce formulaire, avec la carte IUBP, à la DEP - section premier cycle**

## REQUEST FOR A COURSE EXTENSION (Undergraduate) DEMANDE DE PROLONGATION D'UN COURS (1<sup>er</sup> CYCLE)

Send to:  
Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
**Attn: DCS Undergraduate Studies**  
Facsimile: 613-541-6706



Envoyez à :  
Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
CP 17000, Succursale Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
**Attn : DÉP – Études de 1er cycle**  
Télécopieur : 613-541-6706

Student Number N <sup>o</sup> d'étudiant	Surname Nom de famille	First name Prénom	Initials Initiales

The request for a Course Extension must be filed before the last day of classes. If an extension is granted, the student will have until the end of the next term to complete all assignments and any other elements of evaluation.

La demande de prolongation d'un cours doit être déposée avant le dernier jour de classe. Si une prolongation est accordée, l'étudiant aura jusqu'à la fin du prochain trimestre pour compléter les travaux et toutes autres formes d'évaluation.

Course Code Code du cours	Course Title Titre du cours	Instructor's Name Nom du professeur

**Fee / Frais : \$300**

Students requesting an extension due to operational, medical or some other exceptional reason may be entitled to have this fee reimbursed. If so, check the following box and submit all appropriate substantiation and fill out the payment information section below.

**I request the fees to be reimbursed**

For further information, please consult the section **Course Extension** in the *RMCC Guide to Undergraduate Distance Education*. Please note that under certain circumstances, a **\$60.00** invigilation fee may also apply.

Les étudiants faisant une demande de prolongation pour une raison opérationnelle, médicale ou pour une circonstance exceptionnelle pourraient avoir ces frais remboursés. Si tel est le cas, cochez la case suivante, fournissez les preuves appropriées et remplissez la section Méthode de paiement ci-dessous.

**Je demande que les frais soient remboursés**

Pour de plus amples information concernant les demandes de prolongations, veuillez consulter la section **Prolongation d'un cours** dans le *Guide des études à distance du 1<sup>er</sup> cycle du CMRC*. Notez que dans certaines circonstances, des frais de surveillance de **60 \$** pourraient s'appliquer.

Date: \_\_\_\_\_ Signature of Student / Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Payment Information / Méthode de paiement**

Total Due / Total à payer : \_\_\_\_\_

Money Order  
Mandat-poste

MasterCard / Visa / American Express # :

Expiry Date / Date d'expiration : \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## UNDERGRADUATE COURSE WITHDRAWAL

**Send form to:**

Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
 PO Box 17000, Station Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca)  
 Facsimile: 613-541-6706  
 613-541-6000 ext 6797, 6798, 6734  
 Toll free: 1-800-352-8979  
 CSN 271-6797, 6798, 6734



**Envoyez le formulaire à :**  
 Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
 CP 17000, Succursale Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca)  
 Télécopieur : 613-541-6706  
 613-541-6000 poste 6797, 6798, 6734  
 Sans frais : 1-800-352-8979  
 RCCC 271-6797, 6798, 6734

**Student Number**

**Programme of Study e.g.,  
BMASc**

**Mailing Address**

Rank	Surname	Given Name(s)
Street Address		
City	Province	Postal Code
Phone <i>Day</i>	Phone <i>Evening</i>	
Email	Fax	

**I WOULD LIKE TO WITHDRAW FROM:**

COURSE CODE	COURSE NAME	TERM	PROFESSOR'S NAME

For further information, please consult section titled **Withdrawal From a Course** in the *RMCC Guide to Undergraduate Distance Education* – [www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-eng.asp](http://www.rmcc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-eng.asp)

## DEMANDE D'ABANDON DE COURS DE PREMIER CYCLE

Envoyez le formulaire à :  
 Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
 CP 17000, Succursale Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca)  
 Télécopieur : 613-541-6706  
 613-541-6000 poste 6797, 6798, 6734  
 Sans frais : 1-800-352-8979  
 RCCC 271-6797, 6798, 6734



Send form to:  
 Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
 PO Box 17000, Station Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca)  
 Facsimile: 613-541-6706  
 613-541-6000 ext 6797, 6798, 6734  
 Toll free: 1-800-352-8979  
 CSN 271-6797, 6798, 6734

**N° d'étudiant**

**Programme d'études  
p.ex., BAScM**

**Adresse postale**

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

**JE VOUDRAIS ABANDONNER :**

CODE DU COURS	TITRE	SESSION	NOM DU PROFESSEUR

Pour de plus amples information, veuillez consulter la section intitulée **Abandon d'un cours** dans le *Guide des études à distance du premier cycle du CMRC* – [www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-fra.asp](http://www.cmrc.forces.gc.ca/aca/dcs-dep/gui/index-fra.asp)

## REQUEST TO RESCHEDULE FINAL EXAM DEMANDE DE MODIFICATION DE LA DATE DE L'EXAMEN FINAL

Send form to:  
Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) Facsimile: 613-541-6706  
613-541-6000 ext. 6797, 6798, 6734  
1-800-352-8979  
CSN 271-6797, 6798, 6734



Envoyez le formulaire à la :  
Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
CP 17000, Succursale Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) Télécopieur : 613-541-6706  
613-541-6000 poste 6797, 6798, 6734  
1-800-352-8979  
RCCC 271-6798, 6797, 6734

PLEASE SEND THIS FORM BEFORE THE END OF THE TERM  
VEUILLEZ NOUS ENVOYER CE FORMULAIRE AVANT LA FIN DU TRIMESTRE

**Student Number /  
Numéro d'étudiant**

Rank / Rang

Surname / Nom de famille

Given Name / Prénom

Phone Day / Téléphone Jour

Email Address / Adresse courriel

Course Code / Code du cours

Instructor Name / Nom de l'instructeur

Exam – Date requested / Examen – Date demandée

### Payment Information / Méthode de paiement

FEES / FRAIS : \$40.00

- VISA       MasterCard       Certified cheque / Chèque certifié  
 American Express       Money Order / Mandat-poste

Credit Card number / Numéro de carte de crédit

Expiry Date / Date d'expiration (MM/YYYY)

Name on Credit Card / Nom sur la carte de crédit

Signature

Date

See page 2 for rules  
Voir page 2 pour règlements

## REQUEST TO RESCHEDULE FINAL EXAM DEMANDE DE MODIFICATION DE LA DATE DE L'EXAMEN FINAL

Send form to:  
Royal Military College of Canada  
**Division of Continuing Studies**  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) Facsimile: 613-541-6706  
613-541-6000 ext. 6797, 6798, 6734  
1-800-352-8979  
CSN 271-6797, 6798, 6734



Envoyez le formulaire à la :  
Collège militaire royal du Canada  
**Division des études permanentes**  
CP 17000, Succursale Forces  
Kingston, ON K7K 7B4  
[bmasc@rmc.ca](mailto:bmasc@rmc.ca) Télécopieur : 613-541-6706  
613-541-6000 poste 6797, 6798, 6734  
1-800-352-8979  
RCCC 271-6798, 6797, 6734

### Re-scheduling of Final Exam Rules:

1. The request to re-schedule a final exam can only be made once all assignments, discussion forum, quiz etc are completed and submitted. All assignments, discussion forum, quiz etc must be submitted before the end of the term. If you can not submit all your assignments discussion forum, quiz etc before the end of the term, you need to request for a course extension.
2. Once the request to re-schedule a final exam is approved, you must write the exam within one month from the original exam session.

### Règlements pour la modification de la date de l'examen final :

1. Une demande de modification de la date de l'examen final ne sera acceptée que si tous les travaux, forum de discussion, quiz etc. ont été complétés et soumis, et ce avant la fin du trimestre. Si vous ne pouvez soumettre vos travaux, forum de discussion, quiz etc. avant la fin du trimestre, veuillez faire une demande d'extension de cours.
2. Une fois la demande de modification de la date de l'examen final est approuvée, vous devez écrire votre examen au plus tard un mois après la session d'examen originale.

### Exam Re-scheduling Fee:

The fee for the re-scheduling of a final exam will be applied in accordance with the Academic Year Fees found on the RMCC website for a request for an exam to take place outside of the normal exam period.

The fee may be reimbursed if the request is for an operational, medical or some other exceptional reason. In that case, submit all appropriate substantiation along with your re-schedule of exam request form to your DCS Programme representative.

### Frais de report de l'examen final :

Les frais pour la modification de la date de l'examen final seront chargés en accord avec les Frais de scolarité tel que présentés sur le site internet du CMRC pour les reports d'examens.

Les frais peuvent être remboursés si la demande est faite en raison d'un engagement opérationnel, une raison médicale, ou pour une circonstance exceptionnelle. Dans ce cas, vous devez soumettre les preuves appropriées ainsi que votre demande de modification de la date de l'examen final à votre représentant de programme.

## RMCC TABLE OF CREDIT GRANTED CMRC - TABLES DES CRÉDITS ACCORDÉS

Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4



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

If you are enrolled in a degree at RMC and have completed a course not listed on the table, or one taken outside the date range, please contact [plar@rmc.ca](mailto:plar@rmc.ca) for information on possible credit.

Si vous êtes inscrit dans un programme au CMR et avez terminé un cours qui n'est pas sur la table, ou avez pris un cours en dehors des dates indiquées, s'il vous plaît, contactez [plar@rmc.ca](mailto:plar@rmc.ca) pour obtenir des renseignements sur un crédit possible.

\* indicates codes created for PLAR database purposes only / \* indique des codes créés uniquement pour les fins de la base de données EFA

### Air Force Courses/Qualifications      Cours/Qualifications de la Force aérienne

Course/Qualification	Cours/Qualification	Code	Credits Crédits
4702 Computer Services Sqn, Computer Programming Course (RSSF/JSS) <b>before 2008.</b>	4702e Escadron des services informatiques, Cours de programmation <b>avant 2008.</b>	CPC*	3 Jr Arts
Advanced Aerospace Operations Course (AAOC/AFOAC) <b>after 1996.</b> <b>Course no longer active as of 2006.</b>	Cours sur les opérations de la force aérienne niveau avancé (COFANA) <b>après 1996. N'est plus en cours depuis 2006.</b>	AAOC	1 Jr Arts + 1 Sr Arts
Advanced Tactical Aviation Course (ATAC) <b>after 2001.</b>	Cours d'aviation tactique avancé <b>après 2001.</b>	AIPG	1 Jr Arts
Aerospace Engineering Officer Basic Course <b>before 2006.</b>	Cours fondamental en génie aérospatial pour officiers <b>avant 2006.</b>	41A- BAEOC*	1 Jr Sc in/en Arts
Aerospace Engineering Officer Basic Course <b>after 2005.</b>	Cours fondamental en génie aérospatial pour officiers <b>après 2005.</b>	41A- BAEOC*	1 Jr Sc in/en Sc
Aerospace System Projects Course <b>before 2007.</b>	Cours sur les systèmes aérospatiaux <b>avant 2007.</b>	AEPA	7 Jr Sc in/en Arts

AERE Officer Prep Course (APC) (AOBT Phase III) <b>after 1991.</b>	Cours préparatoire officier génie AERO (CPA) <b>après 2006.</b>	APC	1 Jr Sc in/en Sc + 2 Jr Sc in/en Arts
Air Force Officers Basic Course DP2 (BAOC/AFOBC) <b>1997-2006.</b>	Cours pour Officiers de la force aérienne niveau élémentaire (COFANE) <b>1997-2006.</b>	AITH	1 Jr Arts Psyc + 1 Jr Arts
Air Force Staff Course 1992-1997 <b>course no longer active @1997.</b> (credit will be given for AFAH <u>or</u> AFAX, not both)	Cours d'état-major de la Force aérienne 1992-1997 <b>N'est plus en cours @ 1997.</b> (2 crédits seront accordés pour AFAH <u>ou</u> AFAX, pas pour les deux)	AFAX	2 Jr Arts
Air Pilot Course (to Wings standard) <b>before 2006.</b>	Cours de pilote d'aéronef (niveau d'escadre) <b>avant 2006.</b>	32A-b2006*	2 Jr Arts
Air Pilot Course (to Wings standard – Phase II) <b>after 2005.</b>	Cours de pilote d'aéronef (niveau d'escadre – Phase II) <b>après 2005.</b>	32A-a2005*	1 Jr Sc in/en Arts
Air Traffic Control (ATC) IFR Control Qualification – Provide copy of CF ATC License <b>before 2008.</b>	IFR - Règles de vols aux instruments (Veuillez fournir une copie du permis IFR de la FC) <b>avant 2008.</b>	ATC*	4 Jr Cr (2 Jr Arts+ 2 Jr Sc in/en Arts)
Air Traffic Control (ATC) Basic Course <b>before 2008. Course no longer active.</b>	Cours élémentaire CCAA FC <b>avant 2008. N'est plus en cours.</b>	BATC*	1 Jr Arts
Basic Electronic Warfare Course <b>after 1995.</b>	Cours Guerre électronique – Niveau élémentaire <b>après 1995.</b>	AHUV	1 Jr Sc in/en Arts
CC130 - Basic Tactical Airlift Navigation (Navigators) <b>before 2008.</b> (credit will be given for ADJR <u>or</u> ADLY/AJFF, not both)	CC130 - Cours sur l'aéronef Hercules du 426e escadron d'entraînement (navigateurs) <b>avant 2008.</b> (1 Crédit sera accordé pour ADJR <u>ou</u> ADLY/AJFF, pas pour les deux)	ADJR	1 Jr Arts
CC130- Basic Tactical Airlift (Pilot) <b>before 2008.</b> (ADLY <b>before 1998</b> ; AJFF <b>after 1997</b> ) (credit will be given for ADJR <u>or</u> ADLY/AJFF, not both)	CC130 - Cours sur l'aéronef Hercules du 426e escadron d'entraînement (pilote) <b>avant 2008.</b> (ADLY <b>avant 1998</b> ; AJFF <b>après 1997</b> ) (1 Crédit sera accordé pour ADJR <u>ou</u> ADLY/AJFF, pas pour les deux)	ADLY/AJFF	1 Jr Arts

CF Air Navigation School - Air Navigation Course <b>before 2007.</b>	École de navigation aérienne des FC <b>avant 2007.</b>	31A-BANC 31B-BANC*	3 Jr Cr (2 Jr Arts + 1 Jr Sc in/en Arts)
CF Air Navigation School - Air Navigation Course <b>after 2006.</b>	École de navigation aérienne des FC <b>après 2006.</b>	31A-BANC 31B-BANC*	1 Jr Sc in/en Arts)
CP140/A Acoustic Sensor Officer – <b>after 1991</b>	CP140/A Officier de détecteur sonar – <b>après 1991</b>	ADJG	1 Jr Sc in/en Arts
French Air Force Staff College <b>before 2008.</b>	Collège d'état-major de la Force aérienne française <b>avant 2008.</b>	FAFSC*	4 Sr Arts
Fighter Electronic Warfare Advanced Radar Course (FEWAR) <b>after 2005.</b>	Chasseur – Guerre Electronique/Radar Perfectionne <b>après 2005.</b>	ADKT	1 Jr Sc in/en Arts
Met Tech - 121 <b>after 1994.</b>	École de météo des FC <b>après 1994.</b>	AAHJ-QL5A	1 Jr Arts
Performance Oriented Electronics Training Course- Course report required. <b>(all dates)</b>  (Credit will be given for POET or COMET XH and/or XG but not for both POET and COMET.)	Cours d'électronique orienté vers la pratique (CEOP) - Rapport de cours requis. <b>(toutes les dates)</b>  (Crédits seront accordés pour CEOP ou COMET (XG et/ou XH), mais pas pour les deux :POET et COMET.)	POET	2 Jr Science in/en Arts (includes 1 Credit Granted as equivalent to CSE260 ) (comprend 1 Crédit Accordé comme équivalence à INF260)
Staff Air Navigation Course <b>after 1995.</b>	Cours navigateur aérien d'état-major <b>après 1995.</b>	ADIS	1 Jr Arts
UK RAF Empire Test Pilot School (ETPS) in conjunction with the University of Portsmouth	RAF Empire Test Pilot School (ETPS) in conjunction with the University of Portsmouth	UK-ETPS*	7 Sr Sc in/en Sc 2 Jr Sc in/en Sc
UK RAF Staff College <b>before 2008.</b>	Collège d'état-major de la RAF, R.-U. <b>avant 2008.</b>	UK-AEZP	6 Sr Arts
USAF EWO Course <b>before 2008.</b>	USAF EWO Course <b>avant 2008.</b>	US-EWO*	1 Jr Arts
US Air Command and Staff Course <b>1989-2007.</b>	US Air Command and Staff Course <b>1989-2007.</b>	US-AFSC*	6 Sr Arts

**Army Courses/Qualifications**

**Cours/Qualifications de la force terrestre**

Course/Qualification	Cours/Qualification	Code	Credits Crédits
Advanced Artillery Surveyor <b>before 2008.</b>	Arpentage avancé (artillerie) <b>avant 2008.</b>	AFCV	1 Jr Sc in/en Arts + 1 Sr Sc in/en Arts
Army Operations Course –Regular force only – with Grad <b>before Sep 06</b> (full course only; no credit for SRP version).	Cours sur les opérations de l’armée de terre – Force régulière seulement – <b>avant Sep 06</b> (cours complet seulement; pas de crédit pour la version SRP).	AOC COAT	1 Jr Arts
Army Operations Course –Regular force only – with Grad <b>after Sep 06</b> (full course only; no credit for SRP version) <b>with completion of an essay set and assessed by RMC.</b>	Cours sur les opérations de l’armée de terre – Force régulière seulement – <b>après Sep 06</b> (cours complet seulement; pas de crédit pour la version SRP) <b>suivant la soumission d’un essai évalué par le CMR.</b>	AOC COAT	1 Jr Arts
Army Technical Warrant Officer (ATWO) Programme <b>2003-2004</b> (Course Report/Transcript required)	Programme d’Adjudant Technique de l’Armée <b>2003-2004</b> (rapport de cours/relevés de notes est nécessaire)	AHNY-2003*	4 Jr Sc in/en Arts
Army Technical Warrant Officer (ATWO) Programme <b>after 2003.</b> (Course Report/Transcript required)	Programme d’Adjudant Technique de l’Armée (PATAT), <b>après 2003.</b> (rapport de cours/relevés de notes est nécessaire)	AHNY- a2003*	8 Sr Sc RMC- CMR Arts (includes 1 Credit Granted as equivalent to CCE304 ) (comprend 1 Crédit Accordé comme équivalence à CCF304)
Artillery Air Defence - Assistant Instructor-In-Gunnery <b>before 2004.</b> (credit will be given for 05867 or ADIG, not both)	Instructeur - Assistant, Artillerie anti-aérienne <b>avant 2004.</b> (Les crédits seront accordés pour 05867 <b>ou</b> ADIG pas pour les deux)	05867	4 Jr Sc in/en Arts After 2005 code is AIUR and gets no credit.
Artillery Air Defence - Instructor-In-Gunnery <b>after 1997.</b> (credit will be given for 05867 or ADIG, not both)	Instructeur, Artillerie Antiaérienne <b>après 1997.</b> (Les crédits seront accordés pour 05867 <b>ou</b> ADIG,pas pour les deux)	ADIG	3 Sr Sc in/en Arts

Course/Qualification	Cours/Qualification	Code	Credits Crédits
Artillery Field Instructor-In-Gunnery <b>after 1997.</b>	Instructeur, Artillerie de campagne <b>apres 1997.</b>	ADHX	2 Sr Sc in/en Arts
Artillery Staff Duties <b>2001 to 2004 course no longer active.</b>	Cours Procédures d'état-major d'artillerie <b>2001 à 2004 N'est plus en cours.</b>	ADIB	1.5 Sr Arts
Artillery Officer Operations <b>after 2004.</b>	Cours officier des operations d'artillerie <b>apres 2004.</b>	AJBI	1 Sr Arts
Australian Army Command and Staff College <b>before 2008.</b>	Collège de la défense de l'Australie <b>avant 2008.</b>	AUST-AEZQ*	2 Sr Arts
Canadian Land Forces Staff Course <b>1974-97</b> (credit will be given for AFAY <u>or</u> 06955, not both) <b>course no longer active @ 1997.</b>	Collège d'état-major de la Force terrestre canadienne <b>1974-1997</b> (1 Crédit sera accordé pour AFAY <u>ou</u> Les crédits seront accordés pour 06955, pas pour les deux) <b>N'est plus en cours depuis 1997.</b>	AFAY(YR)	1 Jr Arts
CF Staff School <b>1974-1994</b> (credit will be given for AFAX <u>or</u> AFAH, not both) <b>course no longer active @ 2006.</b>	École d'état-major des FC <b>1974-1994</b> (2 crédits seront accordés pour AFAH <u>ou</u> AFAX, pas pour les deux) <b>N'est plus en cours depuis 2006.</b>	AFAH	2 Jr arts
CF Surveyor Topo Trg Program, (QL 4) <b>before 2008.</b>	Programme d'instruction en topographie et arpentage des FC (NQ 4) <b>avant 2008</b>	TOPO-QL4*	2 Jr Arts
Company Sergeant Major Course - QL 7 <b>before 2008.</b>	Cours de sergent-major de compagnie <b>avant 2008.</b>	CSM-QL7*	0.5 Jr Arts
ENGR Phase I to III <b>before 2008.</b>	GÉNIE Phase I à III <b>avant 2008.</b>	24A-PHI-III*	0.5 Sr Sc in/en Arts
ENGR Phase IV <b>before 2008.</b>	GÉNIE Phase IV <b>avant 2008.</b>	24A-PHIV*	1 Jr Arts + 1 Sr Sc in/en Arts
ENGR Air Ops <b>before 2008.</b>	GÉNIE FA Ops aériennes <b>avant 2008.</b>	46A	1 Sr Sc in/en Arts
Field Officer Exams (both FOE Administration and FOE Tactics courses must be complete to earn credit) <b>before 1994.</b>	Examens d'officier de campagne (FOE Administration et FOE Tactics) <b>avant 1994.</b>	FOE*	1 Jr Arts

Course/Qualification	Cours/Qualification	Code	Credits Crédits
Land Force Command and Staff Course (CF) <b>1999 and 2000</b> (credit will be given for 06955 <b>or</b> AFAY, not both).	Cours de commandement et d'état-major de la force terrestre canadienne <b>1999 &amp; 2000</b> (1 Crédit sera accordé pour AFAY <b>ou</b> 06955, pas pour les deux)	06955	3 Jr Arts
Land Forces Technical Staff Course (RMC) <b>after 1997.</b>	Cours d'état-major technique de la force terrestre (CMR) <b>après 1997.</b>	AEOZ	8 Sr Sc RMC-CMR Arts (includes 1 Credit Granted as equivalent to CCE304 ) (comprend 1 Crédit Accordé comme équivalence à CCF304)
LEME/EME Officer Basic Course PH IV <b>before 2005.</b>	Cours de base d'officier GEM – PH IV <b>avant 2005.</b>	43A-PHIV*	1 Jr Arts
Master Gunner Course – CF CTC <b>Before 2003. Course no longer active @ 2003 as it was replaced by ATWO.</b>	Cours de maître canonnière – FC, CIC <b>avant 2003. N'est plus en cours depuis 2003. Il a été remplacé par PATAT.</b>	AHNY-b2003	4 Jr Arts
Transition Command and Staff Course <b>before 2008, course no longer active @ 2007.</b>	Cours de commandement et d'état-major de transition <b>avant 2008. N'est plus en cours depuis 2007.</b>	07908	1 Jr Arts
UK Army Staff College <b>before 2008.</b>	Collège d'état-major de l'armée britannique <b>avant 2008.</b>	UK-AEZO	6 Sr Arts
UK Combat Arms Fighting Systems (CAFS) <b>1998-2006</b>	Combat Arms Fighting Systems (CAFS) (cours R.-U.) <b>1998-2006</b>	UK-CAFS*	7 Jr Sc in/en Arts + 1 Sr Sc in/en Arts
UK Gunnery Staff Locating Course (Basic Science & Technology Component) <b>before 2008.</b>	État-major d'artillerie en campagne – Positionnement <b>avant 2008.</b>	UK-ADHZ	1 Jr Sc in/en Arts + 1 Sr Sc in/en Arts
UK Royal Military College of Science (Div I, Div II) 4H(APAU) (UK Technical Staff Course) <b>before 2008.</b>	UK Royal Military College of Science (Div I, Div II) 4H(APAU) (UK Technical Staff Course) <b>avant 2008.</b>	UK-TSC*	7 Sr Arts

Course/Qualification	Cours/Qualification	Code	Credits Crédits
US Armour Officer Advanced Course <b>before 2008.</b>	US Armour Officer Advanced Course <b>avant 2008.</b>	US-AOAC*	1 Jr Arts
US Army Field Artillery Captain's Career Course <b>before 2008.</b>	US Army Field Artillery Captain's Career Course <b>avant 2008.</b>	US-AFACCC*	2 Jr Arts
US Army J.F. Kennedy Special Warfare Center School Psychological Operations Course <b>before 2008.</b>	US Army J.F. Kennedy Special Warfare Center School Psychological Operations Course - <b>avant 2008.</b>	US-POC*	1 Sr Arts Psyc
US Army Peacekeeping Institute Negotiators Course <b>before 2008.</b>	US Army Peacekeeping Institute Negotiators Course <b>avant 2008.</b>	US-06789*	1 Sr Arts
US Army Sergeant Major Course (prior to 04) <b>replaced by course below after 03.</b>	US Army Sergeant Major Course (prior to 04) <b>après 03 remplacés par des cours ci-dessous.</b>	US-ASMC-b2004*	1 Jr Arts
US Army Sergeant Major Course <b>(04-08)</b>	US Army Sergeant Major Course <b>(04-08)</b>	US-ASMC-a2003*	2 Jr Arts and/et 2 Sr Arts
US Intelligence in Combating Terrorism (US Army Intelligence School) <b>before 2008.</b>	Intelligence in Combating Terrorism (US Army Intelligence School) <b>avant 2008.</b>	US-ICT*	1 Jr Arts

**Navy Courses/Qualifications**

**Cours/Qualifications de la Marine**

<b>Course/Qualification</b>	<b>Cours/Qualification</b>	<b>Code</b>	<b>Credits Crédits</b>
Canadian Standard Mine Warfare <b>after 2004.</b>	Cours standard de guerre des mines canadienne <b>après 2004.</b>	109128 AJJZ (O) AJLF (NCM-MR)	1 Jr Sc in/en Arts
CFR Combat Systems Engineering Bridging Course <b>1999 and 2000</b> (specific courses required)	PIOSR cours systèmes combat d'ingénierie <b>1999 et 2000</b> (Des cours spécifiques requises)	CFR-ENG*	9 Jr Sc in/en Arts <b>or/ou</b> 8 Jr Sc in/en Sc
Electrical Technician –331 E Tech <b>before 2002.</b>	Électrotechnicien 331 E Tech <b>avant 2002.</b>	ETech-QL5A-b2002	4 Jr Sc in/en arts
Electrical <b>Tech</b> (331 E Tech) <b>after 2001.</b>	Électrotechnicien 331 E Tech <b>après 2001.</b>	ETech-QL5A - after 2001	4 Jr Sc in/en Sc
Information Management Director (IMD) <b>after 2006.</b>	Directeur de gestion de l'information (DGI) <b>après 2006.</b>	AJMS (Off) AJOP (NCM)	2 Jr Sc in/en Arts
Marine Engineering Technician QL5 MAR ENG TECH <b>after 2001.</b>	Technicien de mécanique navale QL5 TEC MÉC NAV <b>après 2001.</b>	MARENGTech-QL5	5 Jr Sc in/en Sc
Maritime Tactical Programmer Analysis <b>before 1993.</b> Process control Software Analysis, CF Fleet School - <b>after 1992.</b>	École navale des FC: <b>Avant 1993</b> : Programmeur-analyste tactique maritime <b>Après 1992</b> : Analyse des logiciels de gestion industrielle	AEJP	4 Jr Arts
MARS Officer (71) upon completion of <i>any two</i> of: - <b>after 1990.</b> Shipborne Air Control – AEDQ(SAC)	Officier MARS (71) sur réussite de <b>deux des cours</b> suivants: <b>après 1990.</b> - Contrôle de l'air à bord de navires - AEDQ)		
Fleet Navigating Officer – AEEA (FNO)	Officier de navigation de la flotte – AEEA (FNO)		
Command & Control Information Systems Officer – AEEC (CCIS)	Officier des systèmes info de commandement et de contrôle – AEEC (CCIS)	MARS-AEDQ- AEEA-AEEC-AEEE- AEDS-AEEK-AEFF	3 Jr Arts
Deep Draft Navigating Officer – AEEE (DDNO)	Officier de navigation en eaux profondes - AEEE (DDNO)		
Deck Officer – AEDS (Deck O)	Officier de pont - AEDS (O Pont)		

Above Water Warfare Director – AEEK(AWWD)	Directeur de guerre de surface AEEK (AWWD)		
Minor Warship Navigating Officer – AEF(MWVNO)	Navigation-Petits bâtiments de guerre AEEF (MWVXO)		
MARS Officer 71B Operations Room Officer Course <b>after 1995.</b>	Officier MARS 71B Cours d'officier du centre des opérations <b>après 1995.</b>	AEEU	3 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronics Technician, Acoustic 283 – NE Tech(A) <b>before 2002.</b>	Électronicien Naval Communications 283 (Acoustique (Électron N (A)) <b>avant 2002.</b>	NETech(A)-QL5A- <b>b2002</b>	6 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronics Technician, Communications 284 – NE Tech(C) <b>before 2002.</b>	Électronicien Naval Communications (Électron N (C)) 284 <b>avant 2002.</b>	NETech(C)-QL5A- <b>b2002</b>	6 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronics Technician, Tactical 285 – NE Tech(T) <b>before 2002.</b>	Électronicien Naval Tactique 285 (Électron N (T)) <b>avant 2002.</b>	NETech(T)-QL5A- <b>b2002</b>	6 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronics Technician, Manager 286 – NE Tech(M) <b>before 2002.</b>	Électronicien Naval - Gestionnaire 286 (Électron N (G)) <b>avant 2002.</b>	NETech(M)-QL6A- <b>b2002</b>	6 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronics Technician (NE Tech) <b>after 2001.</b>	Électronicien Naval <b>après 2001.</b>	NETech-QL3	1 Jr Sc in/en Arts 4 Jr Sc in/en Sc
Naval Electronics Technician (NE Tech) <b>after 2001.</b>	Électronicien Naval <b>après 2001.</b>	NETech-QL5-a <b>2001</b>	1 Jr Sc in/en Arts 4 Jr Sc in/en Sc 2 Sr Sc in/en Sc
Naval Weapons Technician – 065 NW Tech <b>before 2002.</b>	Technicien d'Armes Navals 065 (TEC AN) <b>avant 2002.</b>	NWTech-QL6A- <b>b2002</b>	4 Jr Sc in/en arts
Naval Weapons Technician (NW Tech) <b>after 2001.</b>	Technicien d'Armes Navals (TEC AN) <b>après 2001.</b>	NWTech-QL5-a <b>2001</b>	1 Jr Sc in/en Arts 6 Jr Sc in/en Sc
Naval Weapons Technician (NW Tech) <b>after 2001.</b>	Technicien d'Armes Navals (TEC AN) <b>après 2001.</b>	NWTech-QL3	4 Jr Sc in/en Sc

Naval Signaller –262 (Converted to 277 Naval Communicator) <b>before 1998.</b>	Signaleur Naval 262 (changé pour 277 Communicateur Navale) <b>avant 1998.</b>	NAVSIG-QL6A- <b>b1998</b>	2 Jr Sc in/en Arts
Naval Communicator - Communications Information Systems and Networks (CISN) Operator <b>after 1997.</b>	Spécialiste en communications navales (COMM N) <b>après 1997.</b>	AIXC – QL5A / ZAGL – QL5A – (before 2004)	1 Jr Sc in/en Arts
Naval Combat Information Op QL6B Information Management Director IMD <b>after 2006</b>	COMM N Directeur de gestion de l'information QL6B DCI <b>après 2006</b>	AJOP-QL6B	2 Jr Sc in/en Arts
Naval Electronic Sensor Operator (NES Op) - Senior Electronic Sensor Operator <b>1998-2007.</b>	Opérateur de détecteurs électroniques (Marine) (OP DEM) <b>1998-2007</b>	AAXN-QL5A or AIXB-QL5A	1 Jr Sc in/en Arts
Sonar Operator Senior Acoustic Sensor Operator + Sonar Control Supervisor <b>after 2004.</b>	OP SONAR QL5 + QL6 <b>après 2004.</b>	AIJE-QL5A+AIXJ- QL6A	1 Jr Sc in/en Sc
Sonar Op - Underwater Warfare Director <b>after 1998.</b>	Op Sonar Directeur de guerre anti- sous-marine <b>après 1998.</b>	AIXK-QL6B	2 Jr Sc in/en Sc
Underwater Warfare Director (UWWD) <b>after 1997.</b>	Directeur de guerre anti-sous- marine <b>après 1997.</b>	AEEL (Off) AAVZ or AIXK (NCM)	2 Jr Sc in/en Sc
UK Electronic Warfare course (HMS Dryad) <b>before 2008.</b>	UK Electronic Warfare course (HMS Dryad) <b>avant 2008.</b>	UK-EWC*	1 Jr Arts
US Navy - Advanced Explosive Ordinance Disposal <b>before 2006.</b>	Advanced Explosive Ordinance Disposal (US Navy) <b>avant 2006.</b>	US-NAEOD*	1 Jr Arts
US Navy Drug and Alcohol Counsellor Course <b>before 2008.</b>	US Navy Drug and Alcohol Counsellor Course <b>avant 2008.</b>	US-NDACC*	1 Jr Arts

**Common Courses/Qualifications**

**Cours/Qualifications communes**

<b>Course/Qualification</b>	<b>Cours/Qualification</b>	<b>Code</b>	<b>Credits Crédits</b>
Advanced Military Studies Course (AMSC) ver 5 and 6 <b>before 2005</b> . After this date <b>see RMC Graduate calendar</b> for credit information.	Cours supérieur des études militaires (CSEM) ver 5 et 6 <b>avant 2005</b> . Après cette date, voir le calendrier des études supérieures de CMR.	AMSC*	2 Sr Arts
Argentina Naval Command and Staff College <b>after 2004</b>	Argentina Naval Command and Staff College <b>après 2004</b>	Argn-NCSC*	6 Sr Arts
Canadian Security Studies Programme (CSSP): 1 Credit may be obtained toward POE490 with completion of an essay set and assessed by RMC <b>after 2006</b> .	Programme des études de sécurité canadienne (PESC) : 1 crédit pour POE490 pourra être accordé suivant la soumission d'un essai évalué par le CMR <b>après 2006</b> .	CSSP*	1 Sr Arts
Caribbean Junior Command and Staff Course <b>1993-1996</b>	Caribbean Junior Command and Staff Course <b>1993-1996</b>	CJCSC*	1 Jr Arts
CF Command and Staff College Course (Toronto) started <b>before 2005</b> .	Cours du Collège de commandement et d'état-major des FC (Toronto) commencé <b>avant 2005</b> .	YS/AFAZ	6 RMC-CMR Sr Arts
CF Command and Staff College Course (Toronto) /Joint Command Staff Programme (JCSP) started <b>in 2005 or 2006</b> .	Cours du Collège de commandement et d'état-major des FC (Toronto) / <a href="#">Programme de commandement et d'état-major interarmées</a> (PCEMI) commencé en <b>2005 ou 2006</b> .	CFCSC-05-06*	8 Sr RMC-CMR Arts
CF Command and Staff College Course (Toronto) /Joint Command Staff Programme (JCSP) started <b>in 2007 or later</b> .	Cours du Collège de commandement et d'état-major des FC (Toronto) / <a href="#">Programme de commandement et d'état-major interarmées</a> (PCEMI) commencé en <b>2007 ou plus tard</b> .	CFCSC-JCSP*	10 Sr RMC-CMR Arts
CF Training Development Centre (must have all courses in sub-serial for credit): <b>after 1997</b> . a. Advanced Instructional Techniques + Instructional Supervisor	Centre de développement de l'entraînement de FC ( <b>tous</b> les cours dans la sous-série sont requis pour obtenir le crédit) : <b>après 1997</b> a. Techniques avancées d'instruction et supervision d'instruction.	06679/AIMU+ AHCJ/AEWP	1 Jr Arts

b. Training Analysis, Design and Evaluation + Training Validation <b>after 1997.</b>	b. Analyse de l'entraînement, de planification et d'évaluation + validation de l'entraîneur. <b>après 1997.</b>	AIDD(includes AEXD,AHDQ) +AIBF	1 Sr Arts
c. Interactive Courseware Design <b>1999-2003.</b>	c. Planification des aides interactives à l'instruction <b>1999-2003.</b>	AHCR/AEWW	0.5 Sr Arts
COBOL Programmer Course – NDHQ <b>before 2008.</b>	Cours de programmation COBOL QGDN <b>avant 2008.</b>	COBOL*	1 Jr Arts
COMET - Digital Computer Principles <b>before 1996.</b> (Credit will be given for POET or COMET XH and/or XG but not for both POET and COMET.)	Digital Computer Principles <b>avant 1996.</b> (2 crédits seront accordés pour CEOP ou COMET (XG et/ou XH), pas pour les deux : POET et COMET)	XH/9L	2 Jr Sc in/en Arts
COMET - Solid State Devices <b>before 1996.</b> (Credit will be given for POET or COMET XH and/or XG but not for both POET and COMET.)	Solid State Devices <b>avant 1996.</b> (2 crédits seront accordés pour CEOP ou COMET (XG et/ou XH), pas pour les deux :POET et COMET)	XG	2 Jr Sc in/en Arts
COMM Research 291 QL 3 + 5A	CH COMM 291 NQ 3 + 5A	ABBA-QL3 + ABBH-QL5A	1 Jr Sc in/en Arts (CSE/INF260)
Imagery Analysis – Basic <b>before 2010.</b>	Analyse de l'imagerie – Niveau de base <b>avant 2010.</b>	AIMX	1 Jr Sc in/enArts (or/ou 0.5 Jr Sc in/en Science)
Imagery Interpretation. <b>Course no longer active @ 2001.</b>	Interprétation d'imagerie opérationnelle niveau élémentaire <b>N'est plus en cours depuis 2001</b>	AFGJ	2 Jr Arts
Intelligence Officer - Basic <b>before 2008.</b>	Officier du renseignement (Cours de base) <b>avant 2008.</b>	BIOC* 82A	1 Jr Arts
Intelligence Operator (QL6A) <b>before 2005.</b>	Spécialiste du renseignement (NQ6A) <b>avant 2005.</b>	AAGW-QL6A	4 Jr Arts
Intelligence Operator (QL6A) <b>after 2007.</b>	Spécialiste du renseignement (NQ6A) <b>après 2007.</b>	AJET – Air AJER – Sea/Mer AJES – Land/Terre	1 Jr Arts

Intermediate Leadership Qualification (ILQ) <b>PLUS</b> Modules 3 and 4 of HIE208 <b>after 2002.</b> Documentation: ILQ course report and evidence of completion of Modules 3 and 4 of HIE 208	Qualification intermédiaire en leadership (QIL) <b>ET</b> modules 3 et 4 de HIF208 <b>après 2002.</b> Documentation: Rapport de cours QIL et la preuve de l'achèvement de HIE/F 208 modules 3 et 4	ILQ+*	1 Jr Arts Credit Granted as equivalent to HIE 208 Crédit Accordé comme équivalence à HIF 208
Jamaica Junior Command and Staff Course <b>1993-1996</b>	Jamaica Junior Command and Staff Course <b>1993-1996</b>	JJCSC*	1 Jr Arts
Joint Reserve Command and Staff Course (JRCSC) <b>before JRCSP 12</b>	Cours de commandement et d'état-major interarmées (Réserve) <b>avant PCEMIR 12.</b>	JRCSC-bv12*	1 Jr Arts
Joint Reserve Command and Staff Programme (JRCSP) <b>after JRCSC 11</b>	Cours de commandement et d'état-major interarmées (Réserve) <b>après CCEMIR 11.</b>	JRCSP-av11*	4 RMC-CMR Sr Arts
Logistics Finance Officer Course - <b>1997-2003.</b>	Cours officier de la logistique-financier <b>1997-2003.</b>	03811	1 Jr Arts Business/ Administration
Middle Management Course <b>before 1994. Course no longer active @ 1999</b>	École de gestion élémentaire <b>avant 1994. N'est plus en cours depuis 1999.</b>	AFAT(YH)	1 Jr Arts
Militia Command and Staff Course (MCSC) <b>before 2006. Course no longer active</b> replaced by P Res AOC	Cours de cdmt et d'état-major de la milice avant 2006. <b>Avant 2006. N'est plus en cours.</b> Remplacé par COAT (Réserve)	MCSC*	2 Jr Arts
National Defence College <b>before 2008.</b>	Collège de la défense nationale <b>avant 2008.</b>	NDC*	2 Sr Arts
National Security Studies Seminar (NSSS): <b>after 2002</b> with completion of an essay set and assessed by RMC, 1 Credit may be used towards POE490.	Séminaire sur les études de sécurité nationale (SESN): <b>après 2002</b> 1 crédit pour POF490 pourra être accordé suivant la soumission d'un essai évalué par le CMR	NSSS*	1 Sr Arts
NATO Defence College <b>Before 1997. Course no longer active</b>	Collège de défense de l'OTAN <b>Avant 1997. N'est plus en cours.</b>	AEZE(WC)	2 Sr Arts
NBC Defence Staff Officer/ Advanced CBRN Defence Officer (replaced the previous, same credit) <b>after 1994</b>	Cours d'état-major NBC/ Cours d'état-major NBC avancé (remplace AEHZ, même crédit) <b>après 1994.</b>	AEHZ(AB) 04923/ AIOM	2 Sr Sc in/en Arts

NBC Officer – Mobile Unit (Both Officer & NCM courses) <b>after 1994</b>	NBAC Officier d'unité mobile (Off & MNC) <b>après 1994.</b>	AEIJ/AGXV	1 Jr Sc in/en Arts
NBC Officer – Static Unit <b>after 1994</b>	NBAC Officier - unité statique <b>après 1994.</b>	AEII	1 Jr Sc in/en Arts
NBC: These two courses were replaced by: <b>1994-2001</b> NBC Defence Supervision (Sea) NBC Defence Supervision (Land) NBC Defence Supervision (Air)	Ces deux cours sont remplacés par : <b>1994-2001</b> Supervision NBC (Mer) Supervision NBC (Terre) Supervision NBC (Air)	AEJB AEJC AEJD	1 Jr Sc in/en Arts
NBC: These three courses were replaced by one course: <b>after 1997</b> Unit NBC Defence Officer/NCO	Ces trois cours sont remplacés par un seul : <b>après 1997.</b> Officier (et sous-officier)de défense NBC d'unité	AINN 04922 AINO	1 Jr Sc in/en Arts
O-DP2 F – War and the Military Profession ( <b>completed in 2000/01 only</b> ).	O-EP2 F - Guerre et profession militaire ( <b>complété en 2000/01 seulement</b> ).	ODP2F	1 Jr Arts
OPDP 6 – National and International Studies ( <b>completed prior to 1 Sep 00</b> ).	PPPO 6 – Les études nationales et internationales ( <b>avant le 1 sep 00</b> ).	OPDP6	2 Sr Arts
OPDP 7 – War and the Military Profession ( <b>completed prior to 1 Sep 00</b> ).	PPPO 7 – Guerre et profession militaire ( <b>avant le 1 sep 00</b> ).	OPDP7	2 Sr Arts
Pearson Peacekeeping Training Centre 4 week C99 courses including: Management, Command and Staff Course	Centre Pearson pour le maintien de la paix cours C99 : Cours d'état-major de gestion et commandement	06798	2 Sr Arts
Pearson Peacekeeping Training Centre 4 week C99 courses including: Management, Command and Staff Course	Centre Pearson pour le maintien de la paix cours C99 : Cours d'état-major de gestion et commandement	06798	2 Sr Arts

Pearson Peacekeeping Training Centre 10 day courses including: C01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 16, 25, 26, 44, 50, 77 and CS 46. Credit may be obtained with completion of an essay set and assessed by RMC. No more than two such courses may be claimed for credit in this manner. <b>Course no longer active @ 2005</b>	Ceci est applicable à tous les cours de dix jours incluant : C01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 16, 25, 26, 44, 50, 77 et CS 46. Des crédits pourront être accordés suivant la soumission d'un essai évalué par le CMR. Ceci ne pourra s'appliquer qu'à un maximum de deux de ces cours. <b>N'est plus en cours depuis 2005.</b>	PPC*	1 Jr Arts
Physician Assistant Program, CF Medical Services School. Course Report Required. <b>After 2001.</b>	Adjoint au médecin, Rapport de cours de Services de santé requis. <b>Après 2001.</b>	PAP*	20 Sr Sc in/en Science
Radiation Safety Specialist (Advanced) <b>after 1995.</b>	Spécialiste en sécurité contre les radiations – Niveau avancé <b>après 1995.</b>	04918/AIOL	0.5 Sr Sc in/en Arts
Royal College of Defence Studies (UK) <b>before 2008.</b>	Royal College of Defence Studies (UK) <b>avant 2008.</b>	UK-AEZD	6 Sr Arts
Technical ELINT/RADAR Analyst <b>after 1999.</b>	TechELINT/Analyste RADAR <b>après 1999.</b>	AIFD	1 Jr Sc in/en Arts
US Armed Forces Staff College <b>before 2008</b>	Armed Forces Staff College (US) <b>avant 2008</b>	US-AEZT(WC)	2 Sr Arts
US Public Affairs Officer Course (1997 to 2004).	US Public Affairs Officer Course (1997- 2004).	US-PAOC*	3 Jr Arts
USMC Command and Staff College (1994-1997).	USMC Command and Staff College (1994-1997).	US-AEZW	6 Sr Arts
US Marine Corps Command and Staff College Distance Education <b>2005-2010.</b>	US Marine Corps Command and Staff College Distance Education <b>2005-2010.</b>	US-MCCSC*	6 Sr Arts
US Marine Corps University Expeditionary Warfare course <b>after 2004</b>	US Marine Corps University – Expeditionary Warfare course <b>après 2004</b>	US-MCUEWC*	5 Sr Arts 1 Jr Arts

**Non-Military Credit Granted**

**Crédit Accordées pour les cours non militaires**

<b>Course/Qualification</b>	<b>Cours/Qualification</b>	<b>Code</b>	<b>Credits Crédits</b>
Canadian Institute of Financial Planning – Certified Financial Planner 4 200 level courses After 2000	Après 2008		1 Jr Arts Business / Administration
Canadian Institute of Financial Planning – Certified Financial Planner 4 200 level courses + 301 Program Review and Evaluation Course After 2000	Après 2008		1 Jr Arts Business / Administration
Canadian Police College. Executive Development Course <b>before 2005.</b>	Le Collège canadien de police Perfectionnement des cadres supérieurs policiers <b>avant 2005.</b>	CPC-EDC	1 Jr Arts
Canadian Police College Major Crime Investigative Techniques (MCITC) <b>after 2007.</b>	Le Collège canadien de police Techniques d'enquête sur les crimes graves (CTECG) <b>après 2007.</b>	CPC-MCITC/ CTEGG	1 Jr Arts (Psyc)
Canadian Police College Tactical Intelligence Analysis (TIAC) <b>after 2007.</b>	Le Collège canadien de police Cours d'analyse de renseignements tactiques (CART) <b>après 2007.</b>	CPC- TIAC/CART	1 Jr Arts (Credit Granted as equivalent to PSE214) (Crédit Accordé comme équivalence à PSF214)
Canadian Police College Network Intrusion and Incident Investigation (NETINT) <b>after 2007.</b>	Le Collège canadien de police Enquête d'incidents & intrusion dans les réseaux (INTRES) <b>après 2007.</b>	CPC-NETINT / INTRES	1 Jr Sc in/en Arts
Canadian Police College Senior Police Administration (SPAC) <b>after 2007.</b>	Le Collège canadien de police Administration policière supérieure (CAPS) - <b>après 2007.</b>	CPC- SPAC/CAPS	1 Jr Arts
Purchasing Management Association of Canada (PMAC) for all 4 Principle courses <b>before 2010.</b>	Corporation des Approvisionneurs du Québec (CAQ) tous les 4 cours de principes <b>avant 2010.</b>	CPC- PMAC/CAQ	2 Jr Arts

U of M CE Accounting for Managers <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	427-004	1 Jr Arts
U of M CE Decision Making and Change Management <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	523-005	1 Jr Arts Business / Administration
U of M CE Environment and Functions of Management <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	528-006	1 Jr Arts Business / Administration
U of M CE Decision Making and Change Management <b>PLUS</b> U of M CE Environment and Functions of Management <b>1993 to 1998.</b>  1 credit for BAE432 will be granted <b>or</b> 2 junior credits, but not both.	<b>1993 – 1998</b> 1 crédit pour AAF432 sera accordé <b>ou</b> deux crédits juniors seront accordés, pas les deux.	523-005 + 528-006	1 Sr Credit Granted as Equivalency to BAE432 Accordées comme equivalence à AAF432
U of M CE Managing HR <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	324-05	1 Jr Arts
U of M CE Quality Assurance Planning <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	326-001	1 Sr Arts Business / Administration
U of M CE Strategic Planning and Policy Management <b>1993 to 1998.</b>	<b>1993 - 1998</b>	423-006	1 Sr Arts Business / Administration
U of Winnipeg – Division of Continuing Education Information Assurance and Security Certificate (All four courses) After 2006	<b>Après 2006</b>	IASC	1 Jr Computer Sc / 1 Jr informatique
UK Higher National Certificate (HNC) in Electrical/Electronic Engineering – UNIT 6 – Electrical and Electronic Principles After 1999	<b>Après 1999</b>		1 Jr Sc Physics/ Physique
UK Higher National Certificate (HNC) in Electrical/Electronic Engineering – UNIT 7 - Electronics After 1999	<b>Après 1999</b>		1 Jr Sc Physics/ Physique
UK Higher National Certificate (HNC) in Electrical/Electronic Engineering – UNIT 9 – Microprocessor Systems After 1999	<b>Après 1999</b>		1 Jr Sc Physics/ Physique

UK Higher National Certificate (HNC) in Electrical/Electronic Engineering – UNIT 10 - Digital and Analogue Devices and Circuits After 1999	<b>Après 1999</b>		1 Jr Sc Physics/ Physique
UK Higher National Certificate (HNC) in Electrical/Electronic Engineering – UNIT 41 – Engineering Mathematics After 1999	<b>Après 1999</b>		1 Sr Sc Math

<b>Language Credits Maximum 6 credits. C and E have the same credit value.</b>	<b>Crédits de langue seconde Maximum 6 crédits C et E valent le même nombre de crédits.</b>		
Second Language Profile - Credits will be awarded based on a minimum profile of BBB. Profile must be valid at time of application	Profils linguistiques (les crédits seront accordés basé sur un profil minimum de BBB. Le profil doit être valide lors de l'inscription)	SLT-BBB	1 Jr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-CBB	1 Jr Arts 1 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-BCB	1 Jr Arts 1 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-BBC	1 Jr Arts 1 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-CCB	1 Jr Arts 2 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-BCC	1 Jr Arts 2 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-CBC	1 Jr Arts 2 Sr Arts
Second Language Profile	Profils linguistiques	SLT-CCC	1 Jr Arts 3 Sr Arts
A further two credits may be awarded on the same basis for other languages, subject to formal testing, for a maximum of 6 language credits.	Deux autres crédits peuvent être alloués pour la connaissance d'autres langues, sous réserve d'un examen officiel, jusqu'à concurrence de six crédits pour des langues.	ALT-BBB	1 Jr Arts
		ALT- BBB+	1 Jr Arts 1 Sr Arts

**RMCC COURSES MEETING THE MILITARY COURSE CONTENT  
REQUIREMENTS OF THE BMASC  
CMRC – COURS AU CONTENU MILITAIRE POUR LE BASCM**

Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4



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

DEPARTMENT / DEPARTEMENT	COURSE CODE / CODE DES COURS	COURSE TITLE / TITRE DU COURS
Business Administration / Administration des affaires	AAF100 / BAE100	Principes de gestion avec applications à la défense / Principles of Management in a Defence Setting
	AAF101 / BAE101	Principes et pratiques de la gestion dans le contexte de la défense canadienne/ Management Principles and Practices in a Canadian Defence Setting
	BAE208 / AAF208	Managerial Accounting / Comptabilité de gestion
	AAF240 / BAE240	Gestion des ressources humaines adapté l'environnement militaire/ Human Resource Management in a Defence Setting
	BAE244	Quantitative Methods applied to Defence Management
	BAE246	Financial Accounting with Applications to Defence
	BAE266	Management Decision Making in Defence
	AAF304 / BAE304	Comptabilité de gestion / Management Accounting
Chemistry and Chemical Eng / Chimie et genie chimique	CCE / F304	Chimie militaire / Military Chemistry
	CCE / F306	Hazardous Materials Management Gestion des matières dangereuses
	CCE / F364	Military Chemistry ; Munitions and Chemical Defence Chimie militaire : munitions et protection chimique
Division of Continuing Studies / Division des études permanentes	MAS400	Directed of Research Project / Projet de recherche dirigé
English / Anglais	ENE120	French Canadian Literature in Translation
	ENE150	Advanced Writing Skills
	ENE309	British Literature of the Victorian Period
	ENE332	The Literature of War: The First World War
	ENE334	The Literature of War: The Second World War
French Studies / Études françaises	FRF330	La guerre et la condition militaire dans la littérature d'expression française I
	FRF150	Communication écrite

	FRF332	La guerre et la condition militaire dans la littérature d'expression française II
History / Histoire	HIE / F202	Introduction to Canadian Military History / Introduction à l'histoire militaire du Canada
	HIE / F203	Introduction to Canadian Military History / Introduction à l'histoire militaire du Canada
	HIE / F204	Canadian Military History Since the Boer War 1899 – 1997 Histoire militaire du Canada depuis la guerre des Boers (1899-1997)
	HIE / F205	Canadian Military History of Canada : New France to 1870 / Histoire militaire du Canada (Des origines à 1870)
	HIE / F208	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.
	HIE / F270	An Introduction to Military History / Introduction à l'histoire militaire
	HIE / F271	An Introduction to Military History and Thought Introduction à l'histoire et la pensée militaires
	HIE / F275	Survey of Technology, Society and Warfare / Guerre, technologie et société: une introduction
	HIE272	A Brief History of Air Warfare
	HIE / F340	Military History of the First World War / L'Histoire militaire de la Première Guerre mondiale
	HIE / F342	Military History of the Second World War / Histoire Militaire de la deuxième guerre mondiale
	HIE / F345	The Canadian Way of War (restricted enrollment) / L'approche canadienne à la guerre
	HIE356	War and Tradition in the Islamic World
	HIE358	War and Peace in the Modern Islamic World
	HIE / F371	Introduction to War and Strategy / Introduction à la guerre et à la stratégie
	HIE / F374	From World War to World War: International History 1914-1945 / De guerre mondiale à guerre mondiale : Histoire Internationale 1914-1945
	HIE / F379	Cold War, Limited War and Diplomacy: International History 1945-1991 / La guerre froide, la guerre limitée et la diplomatie : Les relations internationales, 1945 -1991
	HIE / F380	Peacekeeping and Peacemaking / Le maintien de la paix et le Peacekeeping
	HIE / F382	An Introduction to Issues in Peacekeeping and Peacemaking / Introduction aux problèmes du maintien et de l'imposition de la paix
	HIF400	L'héritage militaire du Canada français
	HIE / F408	Canadian Defence Policy / La politique de la défense du Canada

	HIE / F410	Canada and War / Le Canada et la guerre
	HIE421	Canadian Naval History / L'histoire navale du Canada
	HIF432	Histoire diplomatique et militaire de l'Amérique latine
	HIE444	History of Intelligence since 1870
	HIE / F454	War, Peace and Diplomacy: Issues in the Foreign Policies of Great Powers Since 1815 / La guerre, la paix, et la diplomatie : les grands dossiers politiques étrangères des grandes puissances depuis 1815
	HIF455	Les origines historiques des crises de notre temps
	HIE456	Issues in Women, War and Society
	HIF462	Napoléon et le Premier Empire
	HIE / F470	Strategy and Strategists / La stratégie et les stratèges
	HIE471	History of Air Warfare
	HIE472	Naval History: The Ages of Sail and Steam
	HIE / F474	Military Technology: Men, Machines and War / La technologie militaire : les hommes, les machines et la guerre
	HIE / F475	Science and War: The impact of Military Technology / La science et la guerre : l'impact de la technologie militaire
	HIE / F476	Guerrilla and Revolutionary War / La guerre révolutionnaire et la guérilla
	HIF477	Introduction historique au terrorisme
	HIE480	War, Revolution and the Rise of Modern China
	HIE482	War and the Emergence of Modern Japan
	HIF491	Les crises internationales et le droit
	HIE / F492	War Crimes and Criminals: International Penal Law / Crime et criminels de guerre : Droit pénal international
Military Psych & Leadership / Psychologie militaire & leadership	PSE/ F228	Group Dynamics / Dynamique de groupe
	PSE / F301	Organizational Behaviour and Leadership / Comportement organisationnel et leadership
	PSE / F306	Human Resource Management /Gestion des ressources humaines
	PSE / F312	Applied Military Psychology / Psychologie militaire appliquée
	PSE / F320	Sociology of the Armed Forces Sociologie des forces armées
	SOE /F320	Sociology of the Armed Forces Sociologie des forces armées
	PSE/ F328	Group Dynamics / Dynamique de groupe
	PSE / F332A/B	Introduction to Interviewing and Counseling / Initiation à l'entrevue et au counselling
	PSE370 /F 370	Recruitment and Selection Recrutement et sélection

	PSE / F401	Military Professionalism and Ethics Professionnalisme militaire et éthique
	PSE / F402	Leadership and Ethics / Leadership et Éthique
	PSE / F454	Advanced Leadership / Leadership avancé
Physics / Physique	PHE / F110	Elements of Electro-Optics / Éléments d'électro-Optique
Politics & Economics / Politique & économie	ECE / F424	Economics of Defence Économie de la défense
	POE / F103	Maritime Political Geography Géographie politique maritime
	POE / F105	Canadian Politics and Society Introduction à la société et aux institutions canadiennes
	POE / F106	Canadian Politics and Society Société et institutions canadiennes
	POE / F205	Canadian Civics and Society Société et institutions canadiennes
	POE / F206	The Canadian Forces and Modern Society: Civics, Politics and International Relations / Les Forces Canadiennes et la Société moderne : La politique, l'instruction civique et les relations internationales
	POE / F210	Introduction to Modern Peacekeeping / Introduction au maintien de la paix
	POE / F312	Classical Political Philosophy Philosophie politique classique
	POE / F316	Introduction to International Relations / Introduction aux relations internationales
	POE / F317	Introduction to Contemporary Strategic Studies Introduction aux études stratégiques contemporaines
	POE / F319	Terrorism: History and Strategy Terrorisme : Théories et stratégies
	POE / F412	Contemporary American Foreign and Defence Policy La politique étrangère et de défense des États-Unis
	POE / F413	Nuclear Weapons & International Relations / Armes nucléaires et relations internationales
	POE / F416	Contemporary Canadian External Relations and Defence Policy / La politique étrangère et de défense du Canada
	POE422	International Conflict Analysis
	POE / F450	Space Policy / Politique de l'espace
	POE / F 458	Post Cold War Terrorism / Le terrorisme de l'après-Guerre froide
	POE / F460	Analysis of Contemporary International Conflicts / Analyse des conflits internationaux contemporains
	POE / F462	Current Strategic Issues / Actualité stratégique

	POE / F486	Air and Space Law / Droit aérien et spatial
	POE / F488	The Law of Armed Conflict/ Le droit des conflits armés

## RMCC COURSES MEETING OPME PROGRAMME REQUIREMENTS

Royal Military College of Canada  
Division of Continuing Studies  
PO Box 17000, Station Forces  
Kingston, ON K7K 7B4



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

OPME PROGRAMME	RMCC						
<b>DCE001 Defence Management</b>	<b>BAE100</b> Principals of Management in a Defence Setting	<b>BAE101</b> Introduction to Defence Management and Decision Making	<b>BAE240</b> Human Resource Management in a Defence Setting	<b>BAE266</b> Management Decision-making in Defence	<b>DM523</b> Defence Decision - Making		
<b>DCE002 Military Law Module 2</b>	<b>POE488</b> Law of Armed Conflict						
<b>POE206 CF and Modern Society</b>	<b>POE105</b> Canadian Politics and Society	<b>POE106</b> Canadian Civics and Society	<b>POE205</b> Canadian Civics and Society	<b>DM521</b> Canadian Government and Public Policy			
<b>HIE208 Canadian Military History</b>	<b>HIE202</b> Intro to Canadian Military History	<b>HIE203</b> Intro to Canadian Military History	<b>WS512</b> Canadian Defence Studies: Historical and Contemporary Dimensions	<b>HIE410</b> Canada and War			
<b>PSE402 Leadership and Ethics</b>	<b>PSE401</b> Military Professionalism and Ethics	<b>WS527</b> Military Ethics	<b>WS552</b> Leadership	<b>WS582</b> The Profession of Arms	<b>DM527</b> Professional Ethics and Defence Management		
<b>HIE275 Survey of Technology, Society and Warfare</b>	<b>HIE270</b> Intro to Military History  <b>HIE271</b> Intro to Military History and Thought	<b>HIE371</b> Intro to War and Strategy	<b>HIE474</b> Military Technology: Man, Machines and War	<b>HIE475</b> Technology, Society and Warfare	<b>WS500</b> Theories of War from the Eighteenth Century to the Present	<b>WS516</b> Modern Warfare and Technological Development	<b>DM571</b> Defence Technology: Strategies and Policies

## CMRC – COURS QUI SATISFONT LES DEMANDES PEMPO

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



Royal Military College of Canada  
 Division of Continuing Studies  
 PO Box 17000, Station Forces  
 Kingston, ON K7K 7B4

Programme PEMPO	CMRC						
<b>DCF001</b> Introduction à la gestion de la défense	<b>AAF100</b> Principes de gestion avec applications au défense	<b>AAF101</b> Introduction à la gestion de la défense et à la processus décisionnel	<b>AAF240</b> Gestion des ressources humaines adaptée à l'environnement militaire	<b>BAE266</b> Management Decision-Making in Defence	<b>GPD523</b> Processus décisionnel de la défense		
<b>DCF002</b> Introduction au droit militaire (Module 2)	<b>POF488</b> Le droit des conflits armés						
<b>POF206</b> Les Forces canadiennes et la société moderne	<b>POF105</b> Introduction à la société et aux institutions canadiennes	<b>POF106</b> Société et institutions canadiennes	<b>POF205</b> Société et institutions canadiennes	<b>GPD521</b> Gouvernement du Canada et politiques publiques			
<b>HIF208</b> Histoire militaire du Canada	<b>HIF202</b> Introduction à l'histoire militaire du Canada	<b>HIF203</b> Introduction à l'histoire militaire du Canada	<b>ÉCG512</b> Étude de la défense du Canada : dimensions historiques et contemporaines	<b>HIF410</b> Le Canada et la guerre			
<b>PSF402</b> Leadership et éthique	<b>PSF401</b> Professionnalisme militaire et éthique	<b>ÉCG527</b> Éthique militaire	<b>ÉCG552</b> L'art du commandement	<b>ÉCG582</b> La profession des armes	<b>GPD527</b> Éthique professionnelle et gestion de la défense		
<b>HIF275</b> Guerre, technologie, et société Occident : une introduction	<b>HIF270</b> Introduction à l'histoire militaire  <b>HIF271</b> Introduction à l'histoire et à la pensée militaires	<b>HIE371</b> Introduction à la guerre et à la stratégie	<b>HIF474</b> La technologie militaire: Les hommes, les machines, et la guerre	<b>HIF475</b> Technologie, société et guerre	<b>ÉCG500</b> Les théories de la guerre depuis le 18 <sup>e</sup> siècle	<b>ÉCG516</b> La guerre moderne et le développement technologique	<b>GPD571</b> Technologie de défense : stratégies et politiques