

Il est essentiel de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais lors des stages cliniques.	Certificat de secourisme général	Certificat de RCR	Immunisations (Veuillez consulter la fiche aux pages suivantes)	SIMDUT (WHMIS)	Extrait du casier judiciaire	Période d'observation ou de travail pratique	Curriculum vitae et lettre (faisant état des raisons du choix de ce programme)	Permis de conduire G
Directeur de funérailles – Classe 1 (avec permis d'embaumeur) Directeur de funérailles – Classe 2 (sans permis d'embaumeur)	Avant le 15 octobre	Avant le 15 octobre	Avant la rentrée	Avant le 15 octobre	Avant la rentrée	Avant la rentrée	Avant la rentrée	"G" Avant l'étape 3 du programme (avril)

Pour les cours de secourisme et RCR, veuillez consulter la section de la Formation continue, au site Web, à l'adresse suivante:
<http://www.collegeboreal.ca/programmes-cours/formation-continue/>

S'il vous plaît, remettre tous les documents demandés ci-dessous au Bureau du Registrariat:
registrariat@collegeboreal.ca

La présente trousse comprend :

- Une lettre de la part du coordonnateur du programme
- La politique relative à la tenue vestimentaire
- Le formulaire pour le stage d'observation
- L'offre d'internat
- La fiche d'immunisation propre au programme

Rentrée 2021-2022

Cher candidat / Chère candidate,

Par la présente, je désire vous souhaiter la bienvenue au Collège Boréal. Votre demande d'admission au programme de *Directeur de funérailles – Classe 1 (avec permis d'embaumeur)* ou au programme de *Directeur de funérailles – Classe 2 (sans permis d'embaumeur)* a été acceptée. Pour répondre à tous les critères d'admission de ce programme, vous devez faire un stage d'observation d'une durée minimum de 20 heures dans l'établissement funéraire de votre choix. Le but de ce stage est d'assurer une introduction préliminaire au domaine des services funéraires. Ce stage d'observation doit être réalisé **avant** le début des cours en septembre.

Le formulaire de stage ci-inclus présente les observations et les fonctions obligatoires à accomplir pour être admis au programme. Lorsque vous aurez **terminé votre stage**, retournez le formulaire rempli à l'attention de :

Collège Boréal
21, boulevard Lasalle
Sudbury (ON) P3A 6B1
Attention : Camille Lemieux – DFC1 et DFC2

De plus, il faut fournir un **curriculum vitae** et une **lettre** faisant état des raisons du choix de ce programme. Prière de partager votre expérience de travail, bénévolat, passe-temps et activités sociales, expériences personnelles en services funéraires et votre expérience du stage d'observation de 20 heures. S.v.p., remettre votre curriculum vitae et lettre avec le formulaire de stage d'observation de 20 heures.

Ainsi, il faut fournir au programme la **preuve de l'immunisation à jour**, ainsi qu'une « *Vérification du casier judiciaire* ». Vous pouvez vous présenter à votre poste de police local pour obtenir cette attestation de vérification du casier judiciaire. Voir document intitulé « *Documentation obligatoire pour les laboratoires* ». S.V.P., me faire parvenir ces documents **par la fin du mois d'août**.

Si vous désirez de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec moi au (705) 560-6673 ou (800) 361-6673 poste 4601, ou par courrier électronique à camille.lemieux@collegeboreal.ca

Au plaisir de vous rencontrer en septembre prochain,

Camille Lemieux
Coordonnateur/Professeur
Directeur de funérailles – Classe 1 et Classe 2
p. j.

Programme de Directeur de funérailles – Classe 1 (avec permis d'embaumeur)
Programme de Directeur de funérailles – Classe 2 (sans permis d'embaumeur)

Politique relative à la tenue professionnelle (Code vestimentaire)

L'étudiant(e) devra adhérer strictement aux politiques relatives à la tenue professionnelle pour les situations suivantes :

- Le stage d'observation (20 heures minimum)
- Les laboratoires d'embaumement
- Les stages pratiques
- La visite d'un(e) invité(e) au collège
- Les sorties professionnelles à l'extérieur du collège

L'étudiant(e) du programme doit se procurer :

Étudiant (homme):

1. Chemises (couleur - au choix) ;
2. Complet (couleur - au choix) ;
3. Cravate (couleur - au choix) ;
4. Souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériel poreux ne seront pas acceptés) ;
5. Ceinture.

Étudiante (femme):

1. Blouses (couleur - au choix) à collet fermé. Les blouses décolletées ne seront pas acceptées;
2. Ensemble manteau à manches longues et jupe ou pantalon coordonnés;
3. Souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériel poreux ne seront pas acceptés).

L'étudiant(e) devra porter un complet ou un ensemble **propre** et bien **repassé** lorsque la tenue professionnelle sera nécessaire (visite d'un(e) invité(e), sortie professionnelle à l'extérieur du collège, etc.).

La façon dont se présente l'étudiant(e) du programme doit refléter son professionnalisme et sa distinction. Il est donc important que certains critères soient respectés.

- Malheureusement, le port de nombreux bijoux n'est pas de mise avec une tenue vestimentaire professionnelle même s'il s'agit d'une mode populaire. Seules les apprenants(es) sont invités(ées) à porter des boucles d'oreilles délicates ou discrètes au laboratoire ou lors des sorties professionnelles.
- Puisqu'elles représentent un accessoire modeste, les épingles pour le collet de blouse et les épingles à cravate seront permises.
- En ce qui concerne le maquillage, ce dernier doit être simple. Ainsi, les produits de couleurs douces et neutres conviennent mieux à l'allure professionnelle.
- Il est obligatoire que tout tatouage soit recouvert. Si le tatou ne peut être couvert par un vêtement, il devra être dissimulé à l'aide de maquillage (base de teint).
- Afin d'assurer une apparence conservatrice en tout temps, il est obligatoire que les cheveux soient d'une même couleur. Par exemple, les cheveux colorés d'un ou de différents types de couleurs (rose, bleu, violet, etc.) ne sont pas permis. En tant que professionnel dans le domaine funéraire, on fait affaire avec des personnes d'une variété d'âges, de diverses cultures et de diverses religions. En tant qu'étudiant(e), il faut respecter les politiques établies par l'établissement funéraire. Un style de coiffure conservateur est de guise pour respecter la diversité de la clientèle.
- Il est interdit à l'étudiant(e) d'utiliser son appareil électronique (ex. téléphone cellulaire) lorsque la tenue vestimentaire est de guise pendant une activité scolaire.

LABORATOIRES D'EMBAUMEMENT - L'étudiant(e) doit se conformer strictement à la tenue professionnelle.

N.B. Le / la professeur(e) maintient le droit de refuser l'étudiant(e) au laboratoire ou toute autre activité pertinente au programme.

Une tenue plus confortable (jeans, T-shirts, etc.) sera permise en classe sauf lors de la visite d'un(e) invité(e) de l'extérieur.

Programme de Directeur de funérailles – Classe 1 (avec permis d'embaumeur)
Programme de Directeur de funérailles – Classe 2 (sans permis d'embaumeur)

Stage d'observation préalable à l'admission

Pre-admission Observation Period

<p>S.V.P., remplir les cases appropriées. Les tâches indiquées par un <u>astérisque</u> sont <u>obligatoires</u>.</p> <p><i>Please fill form as applicable. Tasks marked with an <u>asterisk</u> are <u>mandatory</u>.</i></p>						Observé - observed	Assisté – assisted	Exécuté - performed	Souvent - frequently	Occasionnel - occasionally	Jamais - never	
<p>Nom du / de la candidat(e) : _____</p> <p><i>Candidate's name:</i></p>												
<p>Date : _____ De / From : _____ à / to : _____</p>												
Contact initial – Initial Contact												
Prendre les appels téléphoniques – <i>Receiving telephone calls</i> *												
Faire des appels téléphoniques – <i>Placing telephone calls</i>												
Observer un arrangement funéraire – <i>Witnessing a funeral arrangement</i>												
Observer la sélection du cercueil – <i>Witnessing the casket selection</i>												
Préparation des documents pour l'enregistrement – <i>Preparation of documents for registration</i> *												
Enregistrement d'un décès – <i>Registration of a death</i> *												
Rédaction d'un avis de décès – <i>Composition of a death notice</i>												
Tâches techniques – Technical Duties												
Transfert du corps à partir de l'hôpital – <i>Hospital removal</i> *												
Transfert du corps à partir d'un foyer pour personnes âgées – <i>Nursing home removal</i>												
Embaumement standard – <i>Standard embalming</i> *												
Embaumement suite à une autopsie – <i>Autopsy embalming</i>												
Maquillage – <i>Cosmetizing</i> *												
Procédures de maquillage naturaliste – <i>Restorative art procedure</i>												
Mise en cercueil – <i>Casketing</i> *												
Préparation pour l'expédition d'un corps – <i>Preparation for shipment of human remains</i>												
Installation du corps dans la salle de visites – <i>Set-up in visitation room</i> *												
Réception des fleurs – <i>Receiving flowers</i> *												
Arrangement des fleurs – <i>Flower set-up</i> *												

Procédures pendant les visites – Visitation Procedures						
Tâches au terrain de stationnement – Parking lot duty						
Tâches à la réception – Door duty (reception) *						
Première visite de la famille – Family’s first visit *						
Procédures pratiques – Practical Procedures						
Lavage de véhicules – Washing vehicles						
Entretien de l’extérieur de l’édifice – Funeral home exterior maintenance						
Entretien de l’intérieur de l’édifice – Funeral home interior maintenance						
Procédures avant les funérailles – Pre-funeral Procedures						
Directives aux porteurs – Pallbearer instructions *						
Procédure au cimetière – Procedure at cemetery *						
Procédure au crématoire – Procedure at crematorium						
Préparatifs à l’église – Church set-up						
Jour des funérailles – Day of Funeral						
Fermeture du cercueil – Closing of the casket *						
Service en chapelle – Chapel service *						
Funérailles à l’église – Church funeral *						
Conduire la famille – Driving the family						
Direction des funérailles – Leading the funeral						
Conduire le corbillard – Driving the funeral coach						
Tâches après les funérailles – Post Funeral Duties						
Livraison des fleurs après le service – Flower delivery following the service						
Livraison des effets personnels à la famille – Delivery of personal effects to family						
Suivi après les funérailles – Aftercare follow-up *						

Nom de l’établissement funéraire :
Name of funeral establishment: _____

Nombre total d’heures d’observation :
Total number of observation hours: _____

Nom du directeur / de la directrice
de funérailles :
Funeral Director’s name: _____

Signatures: _____

Directeur / Directrice de funérailles
Funeral Director
Candidat(e)
Candidate

**Programmes de Directeur de funérailles
Offre d'internat**

(Ontario et Nouveau-Brunswick seulement – DFC1 avec permis d'embaumeur)

(Ontario seulement – DFC2 sans permis d'embaumeur)

Je soussigné(e) et le licencié de l'établissement funéraire indiqué ci-dessous, offre un stage d'internat à _____, candidat(e) pour le programme de :

- Directeur de funérailles - Classe 1 (avec permis d'embaumeur)

OU

- Directeur de funérailles - Classe 2 (sans permis d'embaumeur)

Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

Signature du licencié / de la licenciée

Date

**Funeral Director Programs
Internship Offer**

(Ontario and New Brunswick only – FD1 with Embalming)

(Ontario only – FD2 without Embalming)

I, the undersigned and licensee of the funeral services establishment mentioned below, have offered an internship to _____, candidate for Collège Boréal's:

- Funeral Director – Class 1 (with Embalming)

OR

- Funeral Director – Class 2 (without Embalming)

Name of establishment: _____

Address: _____

Signature of licensee

Date

DOCUMENTATION OBLIGATOIRE POUR LES LABORATOIRES DFC1 et DFC2

Les preuves suivantes sont essentielles afin de vous permettre de commencer vos expériences en laboratoire, composantes obligatoires des programmes de Directeur de funérailles. Vous devez remettre une photocopie de toutes ces preuves **par la fin du mois d'août**.

De plus, **vous êtes responsable de la création de votre propre dossier personnel et d'y conserver les originaux de tous vos documents**.

Il est fortement recommandé de faire la mise à jour de vos vaccins et tests **CET ÉTÉ AVANT LA RENTRÉE** afin de vous assurer de répondre à toutes les exigences avant le début de vos stages. La non-conformité aux exigences pourrait empêcher votre acceptation en stage ou en milieu d'exercice. Si vous avez des contre-indications pour certains vaccins, veuillez soumettre une note d'exemption de votre praticien ou praticienne de la santé.

Afin de faire la mise à jour de vos vaccins et tests et de remplir ce formulaire, vous pourriez :

- Vérifier votre carnet d'immunisation à domicile
- Demander au Service de santé publique de votre région de vous envoyer une copie de votre carnet
- Consulter votre praticien ou praticienne de la santé (p.ex., médecin de famille, infirmière praticienne ou infirmier praticien)
- Vous présentez à une clinique d'immunisation offerte par le Service de santé publique de votre région où certains services sont gratuits tels que les tests de tuberculose et les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la polio, la rougeole, les oreillons, la rubéole et dans certains cas, selon les critères du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, les vaccins contre la méningite et l'hépatite B.

Afin de remplir le formulaire « Fiche d'immunisation » que vous trouverez à la page suivante :

- Faites un survol du tableau ci-dessous et du formulaire « Fiche d'immunisation ».
- Dans le tableau ci-dessous, notez les sections (1 à 8) de la « Fiche d'immunisation » à remplir qui correspondent à votre programme d'études et notez quelles immunisations et tests de sang sont **obligatoires, recommandés ou facultatifs**.
- Passez maintenant au formulaire « Fiche d'immunisation » à la page suivante.
- Remplissez bien votre nom, date de naissance et programme d'études sur la « Fiche d'immunisation ».
- Lisez les sections qui correspondent à votre programme, faites la mise à jour de vos vaccins et tests et demandez à une professionnelle ou un professionnel de la santé de remplir les sections pertinentes.

	Vaccins obligatoires	Tests de sang (titrages) obligatoires	Vaccins fortement recommandés	Vaccins facultatifs
Directeur de funérailles – Classe 1 (avec permis d'embaumeur) DFC1	1, 2, 3, 4, 5, 8	3, 4, 5	6, 7	
Directeur de funérailles – Classe 2 (sans permis d'embaumeur) DFC2	1, 2, 3, 4, 5, 8	3, 4, 5	6, 7	

Notez :

Section 4, RRO, titrages : Titrage exigé seulement pour chacune des maladies de rougeole, rubéole et oreillons où il y a eu moins de 2 vaccins.

Section 5, Varicelle, titrages et vaccins : Un antécédent documenté de maladie de la varicelle plutôt qu'un titrage est acceptable. S'il n'y a aucun antécédent de maladie, le titrage est obligatoire. Si le titrage est négatif, le vaccin est obligatoire pour les programmes indiqués.

Section 7, Grippe : Si le vaccin obligatoire contre la grippe est refusé, l'organisme pourrait refuser accès au stage.

PARTIE B - FICHE D'IMMUNISATION

Voir au verso pour la version anglaise / See overleaf for English version

NOM : _____

Date de naissance : _____

PROGRAMME D'ÉTUDE : _____

Veillez inscrire une date aux endroits marqués d'un astérisque et cochez-la ou les cases qui s'appliquent. **Veillez aussi joindre une copie de votre carnet d'immunisation à jour. Veillez garder une photocopie des documents que vous faites parvenir au Collège.**

SECTION 1 – TEST DE TUBERCULOSE À 2 ÉTAPES : La 2^e étape est administrée de 1 à 4 semaines après la 1^{re} étape. Notez que le test à deux étapes est seulement requis une fois pendant la vie, donc, si vous avez déjà subi un test à deux étapes, il suffit de faire un test à une étape seulement. Veillez inscrire les dates et les résultats de chacun des tests.

Test à 2 étapes * n° 1 : date : _____ résultat : _____ mm pos / nég

* n° 2 : date : _____ résultat : _____ mm pos / nég

Test à 1 étape : * date : _____ résultat : _____ mm pos / nég

Suivi d'un test positif : Radiographie pulmonaire : date : _____ résultat : _____

Traitement antituberculeux, s'il y a eu lieu : _____

SECTION 2 – DIPHTÉRIE, COQUELUCHE, TÉTANOS, POLIO : Série primaire suivie du tétanos et la diphtérie à tous les 10 ans. Le vaccin contre la **polio** est recommandé tous **les 10 ans** pour les programmes de Directeur de funérailles.

	Diphtérie	Coqueluche	Tétanos	Précisez : Polio IPV ou Polio oral (Sabin)
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/>

SECTION 2.1 – Tdap (TÉTANOS, DIPHTÉRIE ET COQUELUCHE) dosage d'adulte après l'âge de 18 ans

Date : *

SECTION 3 – HÉPATITE B : Série de 2 ou de 3 injections (dépendant de l'âge de l'administration des vaccins) **et** un test de sang pour déterminer le niveau d'immunité (titrage). Si le titrage est négatif, un ou plusieurs vaccins / titrages devraient être répétés.

Date vaccin n° 1 : * Date vaccin n° 4 : _____

Date vaccin n° 2 : * Date vaccin n° 5 : _____

Date vaccin n° 3 : * Date vaccin n° 6 : _____

Date/résultat titrage : * pos (protégé) / nég (susceptible) Date / résultat titrage : pos / nég

SECTION 4 – ROUGEOLE, OREILLONS, RUBÉOLE (ROR) : 2 vaccins de RRO ou titrages.

	Rougeole	Oreillons	Rubéole
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date/résultat titrage : *	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég

SECTION 5 – VARICELLE (picote) : Test de sang pour déterminer le niveau d'immunité (titrage) si absence d'antécédent documenté de maladie ou d'immunisation.

Antécédent de maladie : oui / non; si non, date/résultat du titrage : * pos / nég

Si titrage nég : date du 1^{er} vaccin : * _____ date du 2^e vaccin : * _____

SECTION 6 – MÉNINGITE : Aucun rappel ou rappel à tous les 5 ans selon le type du vaccin.

Date : * _____ Nom du vaccin : _____

SECTION 7 – GRIPPE ou une lettre de refus ou une lettre indiquant que ce vaccin est contre-indiqué pour vous.

Date : * _____ Nom du vaccin : _____

SECTION 8 – HÉPATITE A : Disponible seul (2 injections) ou avec l'hépatite B (3 injections) sous le nom « Twinrix ».

Nom du vaccin : _____ Date : * _____

Nom du vaccin : _____ Date : * _____

Nom du vaccin : _____ Date (3^e injection seulement pour le Twinrix) : * _____

Professionnel ou professionnelle de la santé

Nom : _____ Signature _____ Titre _____ Date _____

PARTIE B – IMMUNIZATION RECORD

Voir au verso pour la version française See overleaf for French version

NAME: _____

Date of birth: _____

ACADEMIC PROGRAM: _____

Please insert relevant dates beside each asterisk and check the appropriate boxes. **Please attach a copy of your up-to-date immunization record. Please keep a copy of the documents you forward to the College.**

SECTION 1 – 2-STEP TUBERCULIN TEST: *Step 2 is administered 1 to 4 weeks after step 1. Note that 2-step testing is only required once in a lifetime; therefore, if you have already had a 2-step test, you now only need a 1-step. Please write the date and result of each of the tests.*

2-step test : * n° 1 : date : _____ result: _____ mm pos / neg

* n° 2 : date : _____ result: _____ mm pos / neg

1-step test: * date : _____ result: _____ mm pos / neg

Follow-up of positive test: Chest x-ray : date : _____ result _____
TB treatment, if relevant :

SECTION 2 – DIPHTHERIA, WHOOPING COUGH, TETANUS, POLIO: *Primary series followed by tetanus/diphtheria every 10 years. The polio vaccine is recommended every 10 years for the Formation en services funéraires program.*

	Diphtheria	Whooping cough	Tetanus	IPV Polio or Oral Polio (Sabin)
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/>
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/>
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/>
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/>

SECTION 2.1 – Tdap (TETANOS, DIPHTERIA, PERTUSSIS) adult dose received after the age of 18

Date: *

SECTION 3 – HEPATITIS B : *Series of 2 or 3 injections (depending on age of administration of the vaccines) and a blood test to determine level of immunity (titre). If titre is negative, one or several vaccines and titres should be repeated.*

Date vaccine n° 1: * Date vaccine n° 4 : _____

Date vaccine n° 2: * Date vaccine n° 5 : _____

Date vaccine n° 3: * Date vaccine n° 6 : _____

Date/titre: * pos (protected) / neg (susceptible) Date/titre: _____ pos / neg

SECTION 4 – MEASLES, MUMPS, RUBELLA (MMR): *2 MMR vaccines or titres.*

	Measles	Mumps	Rubella
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date: *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date/titre: *	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> neg	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> neg	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> neg

SECTION 5 – VARICELLA (chicken pox): *Blood test to determine level of immunity (titre) in the absence of documented history of illness or immunization.*

History of chicken pox: yes / no; if no, date/titre result: * pos / neg

If titre is negative, date of 1st vaccine: * _____ date of 2nd vaccine: * _____

SECTION 6 – MENINGITIS: *No booster or booster every 5 years depending on type of vaccine.*

Date : * _____ Name of vaccine: _____

SECTION 7 – FLU, a refusal letter, or a letter indicating the vaccine is contraindicated.

Date : * _____ Name of vaccine: _____

SECTION 8 – HEPATITIS A: *Available alone (2 injections) or with hepatitis B as « Twinrix » (3 injections).*

Name of vaccine: _____ Date: * _____

Name of vaccine: _____ Date: * _____

Name of vaccine: _____ Date (3^{re} injection only if Twinrix): * _____

Health professional Name: _____	Signature _____	Title _____	Date _____
--	------------------------	--------------------	-------------------

AUTRE DOCUMENTATION

Des copies des documents suivants doivent être fournies, comme indiqué ci-dessous:

Certificat RCR Niveau C (pour professionnel de soins de santé) À noter: avant le 15 octobre	Date de certification: _____
Premiers soins (aspects théoriques et pratiques) À noter : avant le 15 octobre	Date de certification: _____
Certificat SIMDUT À noter : avant le 15 octobre	Date de certification: _____
Vérification du casier judiciaire À noter : avant le 1 ^{er} septembre	Date : _____

AVIS*Il est essentiel de conserver les copies originales de votre documentation et nous faire parvenir des photocopies seulement.**

Tous les formulaires d'évaluation de la santé doivent être remis avant le 31 août à l'attention du coordonnateur du programme de Directeur de funérailles – Classe 1 et Classe 2 :

**Collège Boréal
21, boulevard Lasalle
Sudbury (ON) P3A 6B1
Attention : Camille Lemieux – DFC1 et DFC2**

Le fait de ne pas fournir ces documents importants tel que demandé entraînera la suspension de la participation aux laboratoires.