

Guide des étudiants

2025-2026



MOT DU PRÉSIDENT	4
MISSION DU COLLÈGE DE L'ÎLE	4
AVIS IMPORTANT	4
LIGNES DE COMMUNICATION.....	5
1. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL.....	5
1.1. Langue de fonctionnement.....	5
1.2 Règle de conduite	5
1.3. Accidents, blessures et maladies soudaines.....	7
1.4. Milieu collégial sur et exempt de harcèlement	8

1.5. Protection de la vie privée.....	9
1.6. Effets personnels	10
1.7. Conditions météorologiques.....	10
1.8. Déplacement à des fins éducatives	10
1.9. Publicité	11
1.10. Système de sécurité	11
1.11. Impression de documents	11
1.12. Mesures de sécurité en cas d'incendie	11
1.13. L'utilisation des équipements techniques et salles.....	12
1.14. Stationnement.....	12
2. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE	12
2.1. Admission.....	12
2.2. Cours	13
2.3. Année collégiale.....	13
2.4 Horaire	13
2.5. Arrêt de formation	14
2.6. Droits de scolarité	14
2.7. Remboursement des droits de scolarité.....	15
2.8. Critères linguistiques d'entrées aux programmes techniques et linguistiques	15
2.9. Inscription tardive à un cours	16
2.10. Évaluation (examen) sommative des apprentissages	16
2.11. Seuil de réussite.....	16
2.12. Mesure de reprise	17
2.13. Droit d'appel.....	18
2.14. Plagiat.....	18
2.15. Auditeur libre	19
2.16. Assiduité et participation	19
2.17. Manuels de cours.....	20
2.18. Stage en milieu de travail.....	20
3. SERVICES AUX ÉTUDIANTS	21
3.1 Encadrement.....	21

3.2 Services financiers.....	21
3.3 Étudiants ayant des besoins particuliers	22
3.4 Aide à l'emploi.....	22
3.5 Ressources pédagogiques.....	22
3.6. Carte étudiante	22
3.7. Régime de soins de santé et dentaire.....	22
4. SANCTION DES ÉTUDES	23
4.1 Évaluation et reconnaissances des acquis (RAC)	23
4.2 Relevé de notes	24
4.3 Cérémonie de fin d'études	25
5. Adresses des campus du Collège de l'Île	25
Annexe A	26
Formulaire à remplir par chaque étudiant et remettre au bureau des admissions	27

*L'emploi du masculin sert uniquement à alléger la lecture

**Pour une lecture à l'ordinateur, cliquez CTRL + clic un élément de la table des matières pour accéder à une section particulière.

MOT DU PRÉSIDENT

C'est le temps de la rentrée collégiale et je suis très heureux d'être parmi vous cette année à titre de Président du Collège de l'Île. Au nom du personnel enseignant, du personnel administratif et du conseil d'administration, je voudrais vous souhaiter la plus cordiale des bienvenues dans notre institution. La formation que vous recevrez ici va certainement vous outiller pour le marché du travail et facilitera sans doute votre accès à des emplois futurs.

Nous avons préparé ce guide afin d'assurer que votre séjour soit des plus agréables. Les renseignements qu'il contient feront en sorte que vous puissiez profiter au maximum de votre expérience. Vous y trouverez, entre autres, des informations sur les règlements, les procédures générales et les politiques académiques. Nous vous invitons à en faire la lecture et à respecter l'ensemble des règlements établis. En fait, une vie collégiale harmonieuse commence par le respect de soi et des autres.

Nous souhaitons ardemment travailler avec vous cette année pour vous aider à réussir à vos objectifs. Nous sommes disposés à contribuer à cette réussite dans un esprit de collaboration et d'entraide. Nos installations et nos équipements à la fine pointe de la technologie sauront sûrement vous plaire.

Nous voulons donc vous souhaiter une très bonne année collégiale 2025-2026.

Hadi Naour, Président.

MISSION DU COLLÈGE DE L'ÎLE

En tant que pilier de la communauté francophone et acadienne, le Collège de l'Île offre une éducation postsecondaire en français de qualité et est un tremplin vers des opportunités professionnelles. Il offre une expérience insulaire authentique à ses étudiants.

AVIS IMPORTANT

Tous les étudiants inscrits aux cours du Collège de l'Île acceptent la responsabilité de prendre connaissance des renseignements contenus dans le présent guide et de signer le formulaire à la fin du guide. Le formulaire est remis au bureau des admissions.

Ce guide est disponible sur le site Internet du Collège (Collège de l'Île) à www.collegedelile.ca et est mis à jour annuellement.

LIGNES DE COMMUNICATION

Des lignes de communication permettent un fonctionnement efficace et des rapports harmonieux. Le Collège de l'Île demande aux étudiants de respecter la démarche suivante en cas de désaccord ou de problème **dans les cours** :

- D'abord, il faut tenter de trouver une solution avec l'enseignant ;
- Si l'étudiant est insatisfait du résultat de la première étape, il peut demander l'intervention du directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis ;
- Enfin, en dernier recours, le Président ou le Vice-Président rencontre les parties pour négocier une entente finale.

Le Collège encourage ses étudiants à s'adresser surtout aux enseignants et à respecter ces lignes de communication. Il est bien important de suivre ces étapes une à la fois et seulement inclure d'autres dans vos communications que quand vous êtes rendus à cette étape.

Avant qu'une décision définitive soit rendue, tout étudiant impliqué dans une démarche de résolution de problème doit poursuivre les activités de formation. Il peut aussi demander qu'un témoin l'accompagne à toutes les étapes du processus.

1. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Les directives suivantes énoncent les règles de fonctionnement à respecter par les étudiants et le personnel du Collège.

1.1. Langue de fonctionnement

La langue de travail est le français. Pendant les pauses et l'heure du midi, le Collège encourage les étudiants et son personnel de communiquer en français. L'anglais est utilisé dans les cours et pour des rencontres avec des personnes externes au besoin.

1.2. Règle de conduite

Les étudiants doivent respecter les règles suivantes pour ne pas nuire à la formation et pour ne pas entraver l'environnement d'entraide et de collégialité recommandé.

Les étudiants doivent être respectueux dans les espaces physiques et virtuels du Collège (ex : meubles, équipements, en ligne, etc.)

Les étudiants en ligne doivent garder leur caméra ouverte en tout temps lors des cours et ouvrir uniquement le micro après avoir signalé une question et avoir reçu la permission.

Par conséquent, il est interdit de :

- faire preuve de violence, proférer des menaces ou autrement intimider une personne;
- créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant la santé, la sécurité ou les biens d'autrui ou menacer d'endommager ces biens;
- alarmer une personne sans justification valable, la harceler, l'injurier ou la troubler;
- faire preuve d'un comportement provocant ou indécent ou de nature à troubler la bonne marche d'un quelconque événement en lien avec les activités du Collège;
- utiliser sans autorisation des moyens d'accès à un lieu collégial à circulation restreinte ou à accès contrôlé;
- voler, détruire, endommager ou détourner à son profit des biens du Collège de l'Île ou des biens d'une personne qui y travaille ou étudie;
- utiliser les biens ou les services du Collège de l'Île à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont destinés.

Dispositions particulières :

Armes

Il est interdit à toute personne de conserver, d'utiliser, de transporter ou de fabriquer toute arme au Collège de l'Île.

Consommation de drogues légales et d'alcool

Il est interdit de consommer, de servir ou de vendre des consommations intoxicantes sur les lieux du Collège de l'Île. Le Collège demandera à tout individu démontrant des signes d'incapacité en raison d'une consommation intoxicante de partir du Collège ou de partir du cours en ligne le cas échéant.

Possession, consommation, distribution, vente de drogues ou de substances illégales

La possession, la consommation, la distribution et la vente de drogues ou de substances illégales, de même que tout acte visant à faciliter ou à inciter à la possession, l'utilisation, la fabrication, la consommation ou la vente de drogues ou de substances illégales sont interdits au Collège de l'Île.

Produits explosifs et matières dangereuses

Au Collège de l'Île, il est interdit de posséder, d'utiliser ou de transporter toute matière dangereuse non approuvée pouvant représenter des dangers pour les personnes ou les biens.

Respect d'un climat propice à l'apprentissage

Le Collège de l'Île encourage le respect d'un climat propice à l'apprentissage. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire, un appareil de diffusion ou un appareil d'enregistrement dans les cours sans permission. Il est également interdit au campus de faire du bruit qui dérange les autres étudiants et employés du Collège, comme par exemple en parlant au téléphone en haut-parleur ou en utilisant un ordinateur sans casque alors que le volume est activé.

Tenue vestimentaire

Le Collège de l'Île veut créer un environnement orienté sur le respect de soi et des autres. Les étudiants doivent adopter un habillement professionnel qui respecte les normes de propreté, de sécurité et de santé. Pendant les stages de formation en milieu de travail, le ou la stagiaire doit se conformer aux normes de l'employeur.

Usage du tabac

Le Collège de l'Île est régi par la Loi sur les endroits sans fumée du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard. Le Collège applique les mêmes lignes de conduite pour le fumage du cannabis.

Les allergies

Le Collège souhaite créer un environnement exempt d'odeur forte afin de respecter les gens qui ont des allergies. Le Collège vise à atténuer toute autre allergie incommode par la mise en place de procédures appropriées. Les étudiants doivent être sensibles à l'effet des produits fortement parfumés sur les autres incluant l'odeur de la cigarette et du cannabis.

Mesures disciplinaires et renvois :

Les étudiants qui ne respectent pas les règlements et les politiques s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi. Voici les étapes qui seront suivies dans l'application de la politique :

1. L'enseignant donne un avertissement verbal à l'étudiant concerné et ajoute une note à son dossier. Cet avertissement inclut un plan d'amélioration.
2. L'étudiant qui ne modifie pas son comportement reçoit un avertissement écrit du directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis et une copie est envoyée à la viceprésidence.
3. En collaboration avec le Président, le vice-président peut suspendre l'étudiant pour une période déterminée. Les deux parties signent une entente mutuelle spécifiant les conditions exigées pour la réintégration au programme.
4. En cas de renvoi, la Présidence rencontre l'étudiant et lui communique la décision.

La personne reconnue responsable d'un acte illégal commis sur les lieux du Collège de l'Île sera également passible à des sanctions prévues par la loi civile et le Code criminel. Un retrait pur et simple de l'étudiant du Collège pourrait être envisagé et ce sans remboursement possible des frais de scolarité engagés.

1.3. Accidents, blessures et maladies soudaines

Lorsqu'il le juge approprié, le Collège peut faire venir de l'aide médicale en cas de blessures ou de maladies. Les étudiants concernés assument les frais.

Certains étudiants inscrits au Collège de l'Île pourront suivre des cours de sensibilisation aux matières dangereuses (SIMDUT) et à l'hygiène et la sécurité au travail (HST), Premiers soins et

Premiers soins en santé mentale (PSSM) comme partie de leur programme. Le Collège propose ces certifications spécialisées afin d'assurer une préparation au marché du travail saine et sécuritaire. Tous les résidents de l'Île-du-Prince-Édouard inscrits à un programme au Collège sont protégés par les règlements découlant de la Commission pour l'indemnisation des accidents de travail de l'Î.-P.-É.

1.4. Milieu collégial sûr et exempt de harcèlement

Le Collège reconnaît aux étudiants et au personnel le droit d'étudier, de travailler et de vivre dans un environnement libre de harcèlement, de discrimination et de violence. Un milieu respectueux de la dignité de chaque personne est essentiel à l'épanouissement personnel. À cette fin, le Collège reconnaît l'importance d'un programme de formation destiné aux étudiants et aux employés qui présente les attentes de façon claire et simple comprenant, mais non limité à la notion de consentement. Le milieu collégial doit être exemplaire en matière de respect et de santé de la personne à tous les points de vue incluant l'appui aux victimes.

La politique et la procédure administrative de la Présidence explicitent les procédures à suivre pour respecter les points qui suivent.

La politique s'applique aux groupes suivants :

- Aux étudiants, à temps partiel, à temps plein et à distance
- Aux employés, tant à temps plein qu'à temps partiel
- Aux contractuels
- Aux membres du Conseil d'Administration
- Aux membres du public qui participent à une activité Collégiale
- Aux employés des lieux de stage

La politique définit les services rendus aux membres de la communauté collégiale lorsqu'il est question d'abus de pouvoir, de discrimination, d'intimidation et de harcèlement sous toutes ses formes (psychologique, sexuel, personnel par les médias sociaux ou tout autre moyen).

La politique s'applique dans tous les lieux suivants :

- Sur les lieux du Collège
- À l'extérieur du Collège s'il s'agit d'un lieu en lien avec les opérations du Collège comme un lieu de stage, de formation, d'activité bénévole ou d'activité sociale
- À l'extérieur du Collège lorsque les actions, interactions ou comportements peuvent avoir un impact sur un autre membre de la communauté Collégiale ou sur l'image du Collège.

La politique permet à une victime de divulguer les faits ou de porter plainte et lui reconnaît le droit de retirer la plainte une fois déposée. Une victime qui choisit la route de divulgation peut participer à un processus de médiation. Lorsque la victime choisit de porter plainte, le répondant a le droit de recevoir

par écrit les détails de la plainte. Le Collège doit appuyer la victime et faire son possible pour que la victime ne soit pas obligée de voir le répondant au Collège pendant la phase d'enquête.

Le Collège respecte les souhaits de confidentialité des parties à moins qu'au jugement de la Présidence, la vie d'un étudiant ou d'un employé soit en danger imminent ou une loi Provinciale ou Fédérale n'a pas été respectée.

Tout plaignant en vertu de cette politique conserve ses droits de recours légal devant les tribunaux.

Procédure :

La première étape consiste à s'adresser auprès des enseignants ou d'un membre du personnel administratif. Ces derniers peuvent apporter une aide par d'autres moyens de règlement non officiels, tels que la discussion et la médiation, afin d'amener les parties à trouver de leur plein gré une solution acceptable.

Pour mettre fin au harcèlement, il suffit parfois de dire directement à la personne en cause que son comportement est inapproprié et qu'elle doit cesser.

Plaintes à la Commission des droits de la personne

Une plainte officielle doit être déposée par écrit et signée. Elle doit fournir un compte rendu exact des faits liés au harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des personnes en cause.

Toute plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la Commission des droits de la personne de la province.

Plaintes en vertu du Code criminel

Les plaintes déposées en vertu du Code criminel, telles que les agressions sexuelles, ou autres, constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel. Dans ces cas, la police peut être appelée à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

1.5. Protection de la vie privée

a) la loi fédérale sur la confidentialité, concernant toute information personnelle, interdit au personnel du Collège de divulguer à quiconque des renseignements touchant la vie privée de ses étudiants. Un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels est rempli et signé par l'étudiant. Le Collège divulguera les renseignements personnels uniquement à ceux autorisés sur le formulaire de consentement.

b) Le Collège est une institution qui doit maintenir des standards élevés en matière de protection des informations privées de ses étudiants et de ses employés. Bien que par la nature des opérations du Collège les clients et employés doivent fournir beaucoup d'informations au personnel du Collège, le Collège doit seulement recueillir les informations essentielles au traitement du dossier de l'étudiant ou de l'employé du Collège. La personne qui collecte cette information peut seulement la partager avec d'autres employés et des groupes tiers sur consentement exprès de l'étudiant ou de l'employé.

Le Collège peut détenir de temps en temps des informations privilégiées au sujet des institutions et groupes tiers. Le Collège ne doit pas divulguer des informations qui pourraient avoir comme résultat un gain ou une perte financière induite.

Un employé, un étudiant ou un groupe tiers a le droit de consulter toute information que le Collège détient à son égard. Toute demande à cet égard doit se faire via la Présidence du Collège. Sauf si une loi ou une décision d'un tribunal l'oblige, aucun employé du Collège n'est autorisé à partager l'information personnelle d'un étudiant ou d'un employé avec un tiers sans le consentement exprès de ce dernier.

1.6. Effets personnels

Les étudiants du Collège sont entièrement responsables de leurs effets personnels lorsqu'ils sont aux campus.

Dans tous les cas, le Collège de l'Île se dégage de toute responsabilité en cas de bris, de vol ou de perte d'effets personnels des étudiants.

1.7. Conditions météorologiques

Il arrive que le Collège doive fermer ses campus et son centre de formation en cas de mauvais temps. Lorsque le Collège ferme avant le début des heures normales d'opération, un avis de fermeture sera émis si possible avant 7 h sur par mail du Collège ; les cours en ligne ne sont pas annulés et continuent de façon habituelle. Des directives particulières sont partagées par le titulaire de cours le cas échéant.

1.8. Déplacement à des fins éducatives

Dans le cas des activités éducatives de groupe, les étudiants sont couverts par les assurances du Collège. Ceux qui se déplacent avec leur propre véhicule doivent montrer un permis de conduire valide ainsi qu'une preuve d'assurance. Les étudiants conducteurs de moins de 18 ans doivent obtenir une autorisation écrite de leurs parents ou tuteur.

Dans la planification d'une activité éducative, les déplacements doivent être approuvés par l'enseignant et l'administration du Collège.

1.9. Publicité

Dans le respect de la langue de travail, toute publicité (pancarte, avis, etc.) affichée dans les édifices doit être dans un français correct.

Avant d'afficher dans les locaux du Collège, il faut obtenir l'approbation de la personne à l'accueil.

1.10. Système de sécurité

Un système de sécurité est installé sur les lieux du Collège de l'île.

1.11. Impression de documents

Le Collège demande la collaboration de ses étudiants afin de réduire les coûts élevés reliés à l'impression de documents.

L'accès aux imprimantes est conditionnel et payant (voir conditions avec le responsable du campus). Le compte doit être réglé auprès de la personne occupant l'accueil et la réception dans chacun des campus.

1.12. Mesures de sécurité en cas d'incendie

En cas d'incendie, les étudiants et le personnel doivent procéder à l'évacuation des locaux. Chacun doit :

- Abandonner le travail;
- Sortir calmement de l'édifice par la sortie la plus proche (laisser les livres, manteaux et articles personnels);
- Aider à évacuer l'édifice, mais ne pas tenter de combattre l'incendie;
- Offrir l'aide nécessaire aux personnes ayant des handicaps;
- Ne pas utiliser l'ascenseur;
- Une fois à l'extérieur, s'éloigner de l'édifice selon les indications du personnel du centre pour Summerside et envers l'espace en commun, le *quad* de l'autre côté de la rue Kent au campus de Charlottetown ;
- Éviter de retourner à l'intérieur pour récupérer des articles;
- Attendre l'avertissement de la personne désignée avant de retourner à l'intérieur.

1.13. L'utilisation des équipements techniques et salles

Les ordinateurs sont à partager, premier arrivé premier servi. Il est interdit de manger près des équipements informatiques : ordinateurs, systèmes, etc.

Avant le début des classes, le Collège crée un compte de réseau pour tous les étudiants à temps plein ou à temps partiel. Plus d'informations sur le sujet est fourni à la journée d'accueil.

L'étudiant doit enregistrer ses documents, projets et travaux soit dans une clé USB, soit dans le nuage ou autres. Il est donc déconseillé d'enregistrer au poste local d'un ordinateur afin d'avoir un accès continu à ses documents.

Toute personne utilisant le réseau informatique du Collège de l'Île doit se conformer aux règlements établis, en particulier à ceux ayant trait :

- à la pornographie;
- au droit d'auteur;
- au piratage et d'autres crimes contre la sécurité informatique;
- à l'interception de communications privées;
- à la congestion et la perturbation des réseaux et des systèmes;
- à l'utilisation des réseaux pour des affaires commerciales;
- à la propagande haineuse;
- à la diffamation.

Le personnel administratif est présent sur les campus, à l'accueil, pour répondre ou orienter les étudiants sur toute question technique.

1.14. Stationnement

Charlottetown

Le stationnement sur les lieux du campus de Charlottetown est réservé aux visiteurs. L'étudiant peut stationner sur les rues avoisinantes ou il peut faire une demande pour un permis de stationnement valide pour accéder aux terrains de stationnement de Holland College (voir Annexe A). Pour obtenir un permis, l'étudiant doit communiquer avec le personnel administratif présent à l'accueil du campus.

2. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

2.1. Admission

Le registraire veille à l'inscription, à la tenue des dossiers des étudiants, à la remise des diplômes et des certificats et à la remise des relevés de notes. Elle peut aussi renseigner les étudiants sur les programmes de formation et les droits de scolarité.

2.2. Cours

Pour chaque cours auquel ils sont inscrits, les étudiants reçoivent un plan de cours les informant de toutes les modalités reliées à ce cours : objectifs de cours, méthodes d'évaluation, critères d'évaluation, activités d'apprentissage et disponibilité des enseignants. Ces modalités seront également présentées lors des journées d'accueil.

La Direction de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis du Collège, pour sa part, offre aux étudiants un outil pour leur permettre d'exprimer leur appréciation des cours et des enseignants. Cet outil fait partie d'un système de qualité qui assure une révision et une amélioration continue de la formation. Les résultats sont compilés électroniquement et l'anonymat des répondants est honoré. Les commentaires constructifs sont examinés de façon globale pour les changements à apporter. Cet outil sera disponible en français.

Pour certains programmes, les étudiants doivent soumettre une preuve d'absence de casier judiciaire. Le renouvellement de cette preuve pourra être exigé tous les trois mois.

Dans le cas de cours annulés par le collège (ex. : mauvais temps, changement d'horaire, etc.) les étudiants seront responsables de faire des sessions d'auto-apprentissage afin de compléter les activités d'apprentissage ou contenu pour se tenir à jour dans la matière essentielle à la réussite de chaque cours.

2.3. Année collégiale

Pour les programmes d'études, l'année collégiale est divisée en deux (2) sessions :

- Session d'automne (de septembre à décembre) ;
- Session d'hiver (de janvier à juin).

Pour le programme linguistique, l'année collégiale est de septembre à juin.

Le nombre de semaines de cours et stages diffère selon les programmes d'études et linguistiques.

Les étudiants doivent être physiquement à l'Île avant le début des cours et durant toute la session. Bien que le Collège assure ses cours en mode hybride, la présence des étudiants peut être requise à tout moment de l'année. Toute absence à des invitations en présentiel pourra entraîner des conséquences sur l'obtention du diplôme. L'assiduité sera particulièrement observée.

2.4. Horaire

L'horaire approuvé en début de session est le même dans tous les campus du Collège. Ce choix assure l'uniformité, l'accessibilité aux cours et l'emploi efficace des ressources.

Le Collège est ouvert de 8 h 45 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Les cours offerts le jour sont de 50 minutes, suivis d'une pause de 10 minutes.

Étant donné la nature hybride de la livraison des programmes, certains cours peuvent être donnés en soirée selon la disponibilité des chargés de cours.

2.5. Arrêt de formation

Les étudiants qui choisissent d'arrêter la formation acceptent la responsabilité d'aviser les enseignants et le registrariat de la décision. Également, ils consentent à récupérer leurs effets personnels et à retourner au Collège tout ce qui lui appartient. La dette doit être réglée pour qu'un relevé de notes soit remis.

Plus de trois absences consécutives à un cours sans avis sont considérées comme un abandon au cours et possiblement au programme.

Les étudiants qui reprennent leurs études après une interruption de formation doivent satisfaire aux exigences du programme en vigueur.

2.6. Droits de scolarité

Les droits de scolarité sont établis par le Conseil d'Administration du Collège de l'Île.

Paiement :

Tous les frais sont payables au Collège de l'Île soit via:

- Pay My Tuition
- Virement interact

Frais d'étude de dossier 100 \$:

Un montant de 120 \$ doit accompagner la demande d'admission. Ce frais est nonremboursable.

Frais de confirmation :

Une fois admis à un programme, un montant de 500\$ doit être payé pour confirmer l'inscription dans un délai de 30 jours. Ce montant est non-remboursable en toute circonstance. Cependant, pour les étudiants dont le permis d'études a été refusé, il peut se faire rembourser à hauteur de 50% de ces frais. Ce frais de confirmation sera déduit du premier versement des frais de scolarité.

L'étudiant serait également remboursé à hauteur de 50% dans le cas où le Collège se verrait dans l'obligation de prendre des mesures à la suite de décisions extérieures aux volontés du Collège (gouvernements, cas de force majeure, événements inévitables et imprévisibles).

Droits de scolarité et autres frais :

Les droits de scolarité et les autres frais (frais de cotisation étudiante, frais de certifications spécialisées, etc.) sont payables en deux versements selon le programme. Une facture sera acheminée aux étudiants avec les précisions sur leur cas particulier par le service finances du Collège.

Les étudiants qui se verraient reprendre des cours ou stages pour cause de rattrapage par suite d'un échec devront en supporter les frais supplémentaires. Une facture précisant ces frais leur sera envoyée.

Demande de prolongation de paiement :

Une prolongation de la date de paiement peut être accordée au cas par cas du dossier.

Acquittement des droits de scolarité :

Les droits de scolarité doivent être acquittés aux périodes prédéterminées, soit au début du programme et au début du deuxième semestre. Les dates figureront sur les factures. Si les droits ne sont pas acquittés à temps, l'étudiant verra son accès aux cours, aux ressources et aux enseignants, immédiatement bloqué. Il relèvera de sa responsabilité de se mettre à jour pour rattraper toutes les situations de scolarité auxquelles il n'aurait pu participer, et ce par ses propres moyens. Aucune reprise n'est possible pour les évaluations manquées. L'étudiant pourrait ne pas obtenir de certificat ou de diplôme ni de notes officielles si la dette n'est pas réglée. En cas exceptionnel, le registrariat peut considérer des paiements en modalités à présentation d'un plan de paiement clair.

2.7. Remboursement des droits de scolarité

Les droits de scolarité ne sont remboursés qu'aux seuls étudiants à temps plein ou à temps partiel qui sont renvoyés de leur formation. Les droits de scolarité sont entièrement dus en cas d'abandon selon le calendrier.

Aucun remboursement ne sera accordé après le début de la cinquième semaine après la date de début des cours.

2.8. Critères linguistiques d'entrées aux programmes techniques et linguistiques

Pour l'année scolaire 2025-2026, les prérequis linguistiques du Collège sont le niveau 10 LRDG en français à l'oral pour tous les programmes. Un test d'anglais est aussi exigé, car des cours d'anglais seront intégrés dans les programmes pour favoriser l'entrée et l'intégration du marché du travail dans le contexte de la province de l'île du Prince-Édouard.

	Français oral	Anglais oral
Entrée	Avoir obtenu au minimum le niveau 10 – Pour l'amour du Français (LRDG)	Avoir obtenu le niveau 12 – For the Love of English (LRDG) pour une désignation bilingue.

Pour le programme Infirmier auxiliaire, le niveau d'anglais est obligatoire pour travailler à l'île. Le test IELTS est exigé par l'ordre des infirmières de l'île.

Procédure

- 1) Au moment de l'inscription, le Collège informe le candidat de sa procédure des évaluations linguistiques en français et en anglais, à l'oral.
- 2) Le Collège met à la disposition des étudiants un service d'appui linguistique qui est disponible tout au long de leur programme, à leur frais.
- 3) Au moment des journées d'accueil et durant toute la scolarité de l'étudiant, une attention particulière continue sera apportée par les membres du personnel administratif et enseignant en ce qui concerne le niveau de français pratiqué par l'étudiant. En cas de doute ou de défi, l'étudiant devra se conformer sans délai à des tests de langues, écrites et orales, dont les résultats définiront la poursuite en programme académique ou une orientation vers le secteur de l'apprentissage linguistique.

Les droits de scolarité seraient appliqués aux cours suivis pour l'atteinte du niveau linguistique.

2.9. Inscription tardive à un cours

L'administration du Collège se réserve le droit de refuser l'inscription et l'admission d'un étudiant dès la date de début des cours annoncée. L'étudiant concerné se verrait rembourser 50 % uniquement des frais de confirmation engagés en cas de refus d'admission pour une arrivée tardive après la date de début des cours annoncée.

2.10. Évaluation (examen) sommative des apprentissages

Une absence à une évaluation (examen) entraîne une note de zéro à moins qu'une justification appropriée de l'absence sous forme écrite ne soit remise à l'enseignant responsable du cours.

Les justifications suivantes seront acceptées : maladies avec billet médical, accident, décès dans la famille immédiate, raisons judiciaires.

Tous les travaux doivent être remis à l'heure et à la date prévue par l'enseignant. Les enseignants de votre programme vous informeront des pénalités pour les travaux remis en retard, qui peuvent varier selon le secteur, le cours ou le type d'évaluation. Dans de nombreux cas, un travail remis en retard ne sera pas accepté.

Le résultat d'une évaluation est remis à l'intérieur d'une échéance de dix jours ouvrables.

2.11. Seuil de réussite

Le seuil de réussite d'un cours est de 60 %, à l'exception des programmes suivants :

- Préposé aux soins : 70 %
- Travailleur jeunesse : 70 %
 - Sauf les cours en commun avec Technicien en éducation spécialisée où le seuil de réussite est de 60 %
- Infirmiers auxiliaires 75 %

De plus, dans certains cas, la note constitue une mention de Réussite (RS) ou Échec (EC). La mention « abandon » : AB indique le retrait à un cours après avoir participé à plus de sept (7) semaines des apprentissages. Avant sept (7) semaines, aucune mention d'un cours ne figure au relevé de notes.

La mention « incomplet » : INC indique que l'étudiant n'a pas terminé toutes les exigences du cours. Il devra rencontrer toutes les exigences dans les deux (2) semaines qui suivent la date de fin du cours.

Avant de passer d'une session de formation/stage à la suivante, l'étudiant devra avoir réussi tous les cours désignés comme « Préalables ».

2.12. Mesures de reprise

Dans la mesure du possible, le Collège de l'Île permet à un étudiant de reprendre des évaluations du cours qu'il n'a pas réussi. Cette section présente les conditions de reprise ainsi que la procédure à suivre.

Critères d'admissibilité

- L'écart entre la note finale obtenue par l'étudiant et le seuil de réussite est inférieur ou égal à 5 % ;
- L'étudiant a un taux d'absentéisme non justifié inférieur ou égal à 20 % ;
- L'étudiant a remis toutes les évaluations sommatives exigées ;
- L'étudiant n'a pas fait preuve de tricherie ;
- L'étudiant a passé moins de deux reprises au cours de l'année collégiale.

Le comité d'évaluation des demandes de reprises

Le comité est composé du directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis, de l'enseignant responsable du cours et du registraire. C'est ce dernier qui préside le comité. Le comité :

- Évalue les demandes de reprises
- Détermine la forme des mesures de reprise à partir de :
 - Travaux
 - Examens
 - Modes d'évaluation utilisée par l'enseignant
 - Combinaison de mesures en consultation avec l'enseignant

Procédure

- 1) L'étudiant doit présenter une demande écrite au comité d'évaluation dans les 2 jours ouvrables suivant la confirmation de la réception de la note non officielle du cours ;

- 2) Dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'étudiant, le comité d'évaluation des demandes de reprises doit informer l'étudiant de sa décision d'accepter ou de refuser la demande. En cas d'acceptation de la demande, le comité communiquera la nature ainsi que les détails administratifs de la reprise (la date (référence au calendrier collégial pour les dates de reprises d'évaluation), l'heure et le lieu). En cas de refus de la demande, le comité communiquera la justification de la réponse ainsi que l'impact sur la poursuite des études de l'étudiant ;
- 3) Le registraire inscrira au relevé de notes une note de passage au cours accompagnée de la lettre R (signifiant reprise) lors d'une réussite de la reprise ;
- 4) Le registraire inscrira au relevé de notes un échec au cours lors d'un échec de la reprise.

Le contexte peut parfois rendre impossible l'application d'une mesure de reprise. En cas de maladie, l'étudiant peut demander un plus long délai avant la reprise. L'étudiant à temps plein peut demander un maximum de deux reprises par année collégiale. Le nombre maximum de reprises par année collégiale d'un étudiant à temps partiel sera à la discrétion du comité.

2.13. Droit d'appel

Les étudiants du Collège de l'Île qui ne sont pas satisfaits d'une décision rendue en suivant les lignes de communication ont droit à une révision auprès de la Présidence ou son représentant. Une demande écrite doit être soumise au Président dans les cinq jours suivant la date à laquelle la décision du comité a été portée à sa connaissance.

Cette démarche se veut être un mécanisme pour permettre aux étudiants de se faire entendre. Un appel peut être demandé pour : la note reçue à une évaluation, une accusation de plagiat ou de fraude, une mesure disciplinaire jugée injuste, un désaccord de la décision concernant la reconnaissance des acquis ou autres.

Lorsqu'il s'agit d'un appel au sujet de la note finale, le droit d'appel est valide pour deux semaines après la réception du relevé de notes.

2.14. Plagiat

Les étudiants qui font preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle à une évaluation, quelle que soit sa forme, se voient attribuer la note de zéro pour le cours. Aucune reprise n'est permise dans ces cas. Un étudiant qui aide un autre étudiant à tricher peut également être pénalisé.

Liste non exhaustive d'exemples de plagiat :

- Copier les réponses d'une autre personne pendant une évaluation.
- Copier le travail d'une autre personne et le remettre comme le sien.
- Présenter un travail écrit rédigé en tout ou en partie par une autre personne.

- Prendre des idées d’Internet ou d’autres documents et les reformuler en ses propres mots, ou les citer, sans mentionner la source.
- Télécharger ou utiliser la totalité ou une partie de documents graphiques, statistiques ou d’un contenu artistique (images, schémas, graphiques, tableaux, vidéos, etc.) sans mentionner la source.

2.15. Auditeur libre

Les étudiants peuvent s’inscrire aux cours comme auditeurs libres selon les deux options suivantes :

1. L’auditeur libre doit se soumettre aux mêmes exigences qu’un étudiant académique et recevra une note pour le cours. Toutefois, l’obtention d’une note de cours comme auditeur libre, ne garanti en rien l’acceptation à un programme académique. Pour être admis à un programme académique, l’étudiant doit remplir les conditions d’admission de ce programme.
2. L’auditeur libre n’a pas à effectuer les travaux et les évaluations. Dans ce cas, aucune note ne sera remise à l’auditeur libre.

2.16. Assiduité et participation

Le Collège de l’Île reconnaît que l’assiduité et la participation aux cours, aux stages et aux activités éducatives contribuent de manière considérable au succès des étudiants. Le Collège de l’Île s’attend à ce que les étudiants s’engagent à adopter des comportements responsables par rapport à la présence/horaires aux cours, aux stages et aux activités éducatives. La participation peut être prise en compte dans l’évaluation des apprentissages, selon le cours. Les enseignants de chaque cours communiqueront leurs attentes au niveau de l’absentéisme.

Procédure :

L’étudiant est responsable :

- a. D’aviser l’enseignant lors de son absence au cours avant 8h30 (pour les cours de jour) et avant 14h30 (pour les cours de soir);
- b. De fournir une justification de son absence;
- c. De fournir une justification d’une absence prolongée à l’administration, qui sera ajoutée à son dossier; l’administration du collège se réserve le droit d’exiger un certificat médical ou une autre pièce pour justifier une absence.
- d. D’obtenir le contenu et/ou notes du cours et travaux présenté lors de son absence et se mettre à jour.

L’enseignant du cours est responsable de :

- a. Communiquer à l’oral (lors des journées d’accueil) et à l’écrit aux étudiants les exigences de participation du cours selon le plan de cours.

Présence au cours

Le fait de résider sur l'Île-du-Prince-Édouard est une condition obligatoire impérative pour suivre les cours au Collège de l'Île, même si le cours est donné en ligne. Il peut arriver qu'un programme soit offert selon d'autres modalités, mais ces derniers seront dans les informations concernant le programme en question. Les impératifs et les obligations scolaires prévalent sur toutes autres formes d'obligations.

L'enseignant est responsable de déterminer les critères d'assiduité propres à ses cours et de les communiquer aux étudiants à l'oral (lors des journées d'accueil) et à l'écrit.

Le Collège peut établir des exigences d'assiduité spécifiques au programme, cours. Dans la mesure du possible, ces exigences seront semblables aux exigences retrouvées dans certains domaines de travail.

Attention : Certains cours sont donnés par des chargés de cours mais en soirée de 18h00 jusqu'à 21h00. Les étudiants doivent être informés des exigences avant le début du programme.

Enseignement en virtuel : La caméra et le micro doivent obligatoirement être ouverts. Tout étudiant contrevenant à cette règle pourra faire l'objet d'une sanction. Il est de la responsabilité de l'étudiant de veiller à ce que son matériel fonctionne.

2.17. Manuels de cours

Les étudiants doivent se procurer et acheter leurs manuels de cours avant l'entrée dans le programme. Une liste de manuels est fournie à l'étudiant durant l'été.

2.18. Stage en milieu de travail

Chaque programme du Collège inclut un stage. Le milieu de stage doit être approuvé par le directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis et sera choisi au moment prévu à l'horaire. Le stage étant une période de formation, les étudiants reçoivent un encadrement et une supervision durant l'expérience. Le Collège encourage les étudiants à suggérer des lieux de stage qui reflètent les compétences acquises dans le programme d'études.

Une précision importante s'impose : les stages rémunérés sont seulement approuvés si les tâches du stagiaire sont présentées au directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis et aux enseignants du programme et que les deux parties acceptent que ce soit un stage valable.

Dans le cas de stages rémunérés, le directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis devra présenter le guide de stage à l'employeur et s'assurer que les tâches assignées au stagiaire reflètent bien les compétences acquises dans le programme d'études.

Pour être admissible au stage final, l'étudiant devra avoir réussi tous ses cours.

L'étudiant doit être en mesure de pouvoir se déplacer à son lieu de stage à ses frais.

3. SERVICES AUX ÉTUDIANTS

3.1. Encadrement

L'objectif, pour chacun des cours, est la préparation adéquate nécessaire qui permettra aux étudiants d'accéder au marché du travail et de progresser dans leur carrière. L'apprentissage au niveau collégial doit viser l'épanouissement de la personne tant sur le plan affectif, cognitif et social. Pour ce faire, le Collège offre l'encadrement nécessaire afin de favoriser la réussite.

Cependant, et avant tout, tous les étudiants du Collège de l'Île doivent contribuer activement à leur réussite en assumant personnellement toutes les tâches et les responsabilités exigées dans le cheminement de leur programme : activités pédagogiques, travaux, lectures.

Pour sa part, le Collège de l'Île met en place un encadrement pédagogique par son Centre de réussite. Le Centre regroupe diverses mesures d'accompagnement dans le but de soutenir les étudiants dans leurs études en les aidant dans le développement de leurs compétences essentielles : stratégies de lecture, organisation de travaux, techniques d'étude, etc.

Pour accéder aux services du Centre de réussite, les étudiants peuvent, en collaboration avec leurs enseignants, remplir le formulaire d'inscription afin de demander ce service.

Lorsqu'un étudiant est en difficulté, le Collège met en place un plan d'accompagnement et d'amélioration auquel l'étudiant doit se tenir. Le collège ne peut être tenu responsable des conséquences qui surviennent lorsqu'un étudiant déroge au plan.

3.2. Services financiers

Les étudiants fréquentant le Collège de l'Île peuvent bénéficier d'une aide financière telles que :

- prêt d'études canadien et prêt aux étudiants de l'Î.-P.-É.;
- subvention canadienne d'accès pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- subvention canadienne d'accès pour étudiants de familles à faible revenu;
- subvention canadienne pour étudiants ayant des personnes à charge;
- bourse du Collège de l'Île;
- bourse d'études de La SAF'Île;
- bourse d'excellence du CNFS;
- bourses d'études du Ministère de l'Éducation, du Développement préscolaire et de la culture/Patrimoine Canada; bourses George Coles; Island Advantage Awards.

Il existe également de l'aide financière pour les étudiants à temps partiel :

- prêt d'études canadiennes aux étudiants à temps partiel;
- subvention canadienne d'accès pour étudiants ayant une incapacité permanente;

- subvention pour étudiants à temps partiel dans le besoin;
- subvention canadienne pour étudiants ayant des personnes à charge;
- subvention canadienne visant les mesures d'adaptation pour étudiants ayant une incapacité permanente.

Pour plus d'information, les étudiants peuvent s'adresser à l'admission au 854-3010 ou par courriel à admission@collegedelile.ca. Des informations au sujet des bourses sont aussi disponibles sur le site web du Collège de l'Île : www.collegedelile.ca.

3.3. Étudiants ayant des besoins particuliers

Le Collège de l'Île fait des efforts afin d'offrir des services de soutien de qualité aux étudiants ayant des besoins particuliers. L'objectif est de créer un environnement inclusif et de le maintenir. L'accessibilité aux services ne se limite pas seulement aux accommodements éducationnels. Elle comprend également l'accès aux locaux, aux installations et au matériel, et ce, dans les limites financières et des ressources du centre.

Une personne ayant des besoins particuliers (trouble de motricité, trouble neurosensoriel, trouble d'apprentissage, limite psychique, cécité ou limite visuelle, surdité ou limite auditive ou autres) doit aviser le collège de ces besoins dès le début de l'année collégiale afin que les services adaptés soient prévus le plus tôt possible. La mise en place d'un service adapté demande du temps.

3.4. Aide à l'emploi

Le Collège de l'Île se charge de faciliter l'accès aux renseignements pour aider les étudiants dans l'élaboration des outils et des stratégies de recherche d'emploi. Il offre également des informations reliées au marché du travail.

3.5. Ressources pédagogiques

Les étudiants peuvent demander pour des lectures supplémentaires auprès des enseignants.

3.6. Carte étudiante

Dans le cadre du partenariat avec Holland Collège, les étudiants du Collège de l'Île ont accès aux installations de Holland Collège y compris la bibliothèque, la cafétéria (\$), le centre de conditionnement physique (\$), etc.

3.7. Régime de soins de santé et dentaire

Tout étudiant du Collège de l'Île est couvert par le Régime de soins de santé et dentaire de l'Association des étudiants et étudiantes de Holland College. Ce plan est obligatoire pour tout étudiant qui ne possède pas déjà une assurance santé et/ou dentaire sous un autre régime. Pour

plus d'information, veuillez consulter le lien suivant :
www.collegedelile.ca/fr/assurancesante-et-dentaire

Les étudiant-es internationaux ont l'obligation de souscrire à une assurance de santé, en plus de l'assurance médicale et dentaire obligatoire.

Depuis le 1er mars 2019, les étudiants internationaux peuvent faire une demande pour une carte santé du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard qui donne accès au système de santé provincial. Toutefois, certains soins de santé ne sont pas couverts par l'assurance publique provinciale.

Les étudiant-es doivent démontrer au Collège de l'Île qu'ils/elles sont couvert-es par une assurance pour la durée de leurs études. Cette assurance peut être la carte santé provinciale, ou tout autre régime d'assurance privé choisi par l'étudiant-e.

Pour plus de détails, veuillez consulter la section de notre site web portant sur l'assurance médicale et dentaire obligatoire du Collège.

➔ Vous trouverez ici la description d'un régime d'assurance santé pour les étudiants internationaux proposé par Destination Travel Inc, au coût estimatif de 700 \$/année .

4. SANCTION DES ÉTUDES

4.1. Évaluation et reconnaissances des acquis (RAC)

Acquis éducationnels :

Responsabilité de l'étudiant

Les étudiants sont responsables de suivre les cours jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à la demande d'équivalence de cours ou de reconnaissance des acquis.

- L'évaluation des équivalences de cours et la reconnaissance des acquis éducationnels est un service disponible pour tous les étudiants du Collège de l'Île qui ont suivi des cours dans d'autres établissements d'enseignement reconnu.
- Les étudiants qui estiment posséder des connaissances ou des habiletés équivalentes pour un ou des cours de leur programme de formation peuvent demander une étude de dossier jusqu'à dix (10) jours ouvrables après réception du plan de cours.
- La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives (relevés de notes officiels, plan de cours, carte de compétence, etc.). Les étudiants sont responsables d'obtenir les pièces justificatives dont ils ont besoin pour soutenir la demande.
- Dans la comparaison de deux plans de cours, une correspondance est établie si 80 pour cent des objectifs sont considérés comme équivalents. De plus, la note obtenue doit être égale ou supérieure au seuil de réussite du Collège de l'Île.

- La demande est traitée et les résultats sont communiqués dans une échéance de cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception.
- L'enseignant responsable du cours évalue la demande et fait une recommandation au directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis. Ce dernier accorde ou refuse la demande d'équivalence de cours.
- Le Collège de l'Île n'accorde pas d'équivalence pour des cours qui date de 10 ans et plus.

Infirmier auxiliaire : Une entente de partenariat entre le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et le Collège de l'Île mène à la délivrance du double diplôme en Soins infirmiers auxiliaires. Tel que décrit dans l'entente, les étudiants doivent remplir le formulaire d'inscription et le formulaire d'Évaluation et reconnaissances des acquis scolaires du CCNB pour les cours offerts par le Collège de l'Île seulement. Le test linguistique est remboursé par le département de Santé et mieux-être : <https://www.princeedwardisland.ca/en/service/english-language-test-fee-reimbursementfor-rns-and-lpns>

Acquis expérientiels :

Responsabilité de l'étudiant

Les étudiants sont responsables de suivre les cours jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à la demande de reconnaissance des acquis (RAC).

- L'évaluation et la reconnaissance des acquis expérientiels est un service disponible à tous les étudiants du Collège de l'Île qui ont acquis des compétences et de l'expérience dans un domaine au fil des années.
- Les étudiants qui estiment posséder des compétences équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présentent une demande officielle pour chaque cours à l'enseignant responsable du programme ou au directeur de l'enseignement et de la reconnaissance des acquis. Cette demande doit être passée au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan du cours.
- La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives (CV, lettre de l'employeur, document attestant une formation, carte de compétence, etc.). Les étudiants sont responsables d'obtenir les pièces justificatives dont ils ont besoin pour soutenir la demande.

4.2. Relevé de notes

Le relevé de notes comprend la liste complète des cours suivis jusqu'à la date d'émission du document. Les résultats y sont inscrits de façon permanente. Lorsqu'il s'agit d'un appel au sujet de la note finale, le droit d'appel est valide pour deux semaines après la réception du relevé de notes.

Format :

Le relevé de notes officiel porte le sceau de la Société éducative et est signé par la Coordinatrice des admissions. Il s'agit d'un document officiel qui peut être transmis à un autre établissement de formation ou encore à d'éventuels employeurs.

Le relevé de notes non officiel n'est pas signé et le sceau du Collège n'y apparaît pas. Il est remis à l'étudiant après chaque session, à la fin du programme ou en tout temps sur demande. Chaque page du relevé de notes porte la mention « copie non officielle ».

4.3. Cérémonie de fin d'études

Au terme des études, une cérémonie est organisée pour décerner les diplômes et les certificats et pour souligner l'excellence dans les études. On y discerne également des distinctions honorifiques. Quand les nombres le justifient, une deuxième cérémonie est organisée en janvier.

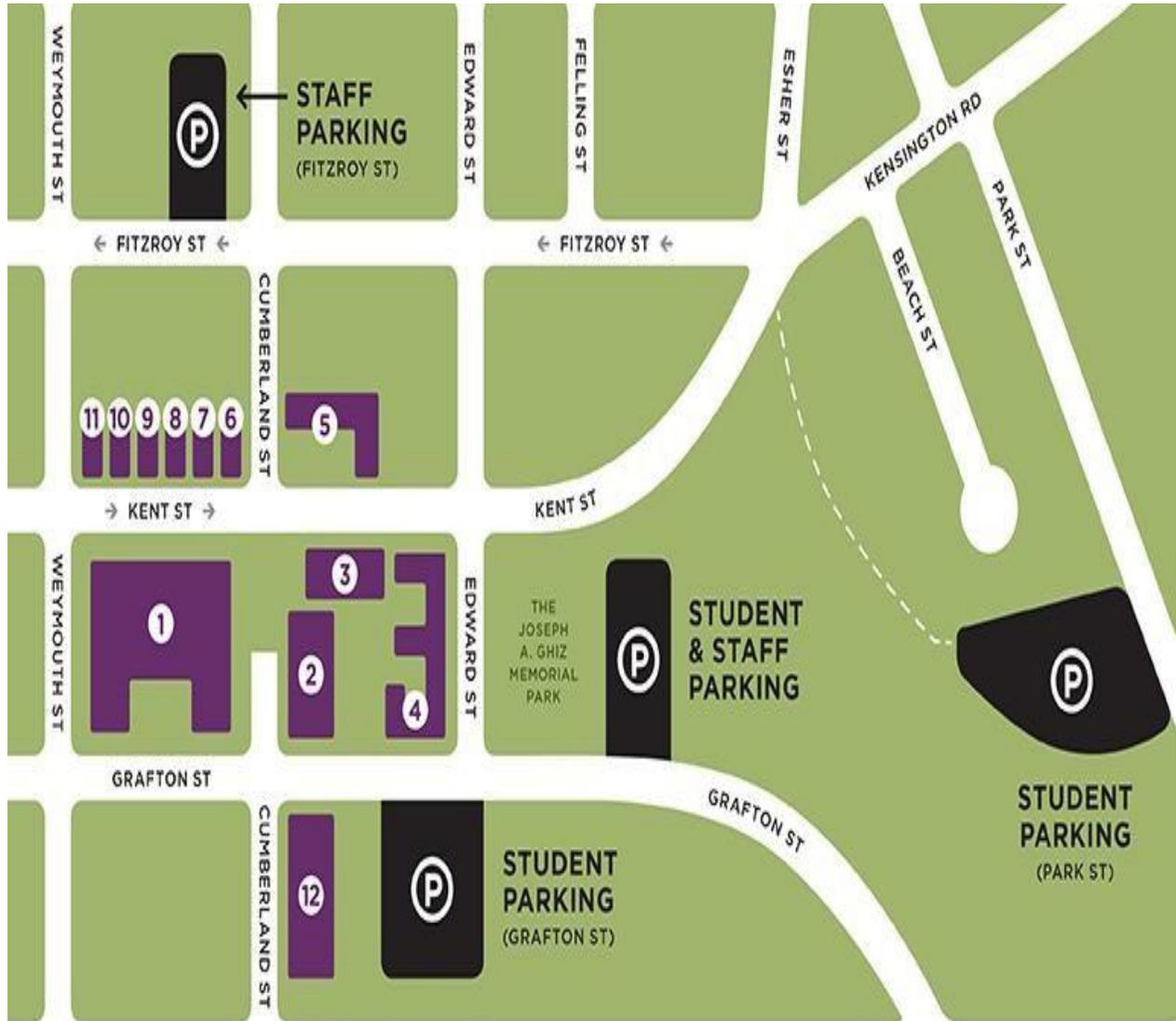
5. Adresses des campus du Collège de l'Île

Bureaux administratif Summerside
5, av. Maris Stella
Summerside (Î.-P.-É) C1N 6M9
Tél.: (877) 854-3010
Télééc. : (902) 854-3011

Campus de Charlottetown
95, rue Kent
Charlottetown (Î.-P.-É.) C1N 1P4
Tél. : 892-7241

Annexe A

Extrait du site web de Holland College :



- | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| 1 CHARLOTTETOWN CENTRE | 5 MONTGOMERY HALL | 9 277 KENT STREET RESIDENCE |
| 2 CENTRE FOR COMMUNITY ENGAGEMENT | 6 COLLÈGE DE L'ÎLE | 10 SCHOOL OF PERFORMING ARTS |
| 3 CENTRE FOR APPLIED SCIENCE AND TECHNOLOGY | 7 PRESIDENT'S OFFICE | 11 271 KENT STREET RESIDENCE |
| 4 GLENDENNING HALL (RESIDENCE) | 8 SCHOOL OF PERFORMING ARTS | 12 GRAFTON STREET RESIDENCE |

Annexe B

Formulaire à remplir par chaque étudiant et remettre au bureau des admissions

Nom : _____

Programme : _____

Année collégiale : _____

J'ai pris connaissance des règlements et des politiques du Guide des étudiants 2025-2026 du Collège de l'Île et je m'engage à les respecter.

Signature de l'étudiant

Date