

# Guide des étudiants

2019-2020



## TABLE DE MATIÈRE

MOT DU PRÉSIDENT .....	4
MISSION DU COLLÈGE DE L'ÎLE .....	4
AVIS IMPORTANT.....	5
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 soudains.....	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 pour fins éducatives.....	11
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.....	13
2. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE.....	13
2.1. Admission.....	13
2.2. Cours.....	13
2.3 Année collégiale .....	14
2.4 Horaire .....	14
2.5 Arrêt de formation .....	14
2.6 Droits de scolarité .....	14
2.7 Remboursement des droits de scolarité .....	15
2.8 Critères linguistiques .....	16
2.9 Inscription tardive à un cours .....	16
2.10 Évaluation (examen) sommative des apprentissages .....	16
2.11 Mesure de reprise .....	17

2.12 Plagiat .....	18
2.13 Auditeur libre .....	18
2.14 Assiduité et participation .....	18
2.15 Manuels de cours .....	19
2.16 Achat de manuels usagés .....	20
2.17 Droit d'appel .....	20
2.18 Stage en milieu de travail .....	21
2.19 Carte étudiante .....	21
2.20 Régime de soins de santé et dentaires .....	21
3. SERVICES AUX ÉTUDIANTS.....	22
3.1. Encadrement.....	22
3.2. Services financiers.....	22
3.3. Étudiants ayant des besoins particuliers.....	23
3.4. Aide à l'emploi.....	23
3.5 Ressources pédagogiques .....	23
4. SANTION DES ÉTUDES .....	23
4.1 Évaluation et reconnaissances des acquis (RAC).....	23
4.2 Relevé de notes .....	25
4.3 Seuil de réussite .....	25
4.4 Cérémonie de fin d'études .....	26
5. ADRESSES DES CAMPUS DU COLLÈGE DE L'ÎLE.....	26
6. ANNEXE A.....	27
7. FORMULAIRE.....	28

\*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 encore 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 2019-2020.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Donald DesRoches'.

Donald DesRoches, président

## **MISSION DU COLLÈGE DE L'ÎLE**

Le Collège de l'Île offre, en français, de la formation professionnelle et langagière à ses clients afin qu'ils puissent contribuer au développement social et économique de la province.

## **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 au site Internet du Collège (Collège de l'Île) à [www.collegedelile.ca](http://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 cette étape ne fonctionne pas, la coordination du programme peut intervenir;
- Enfin, en dernier recours, le 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.

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 en autant que possible.

### **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 du Collège (ex : meubles, équipements, etc.)

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 inutilement 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;
- 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.

#### 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. Des mesures disciplinaires peuvent être prises. Chaque campus compte un responsable des services aux étudiants qui peut transmettre des messages aux étudiants.

Les étudiants peuvent donner le numéro de la Coordinatrice des admissions et des services aux étudiants, Christine Arsenault, pour des urgences : 854-3010, poste 241. Cette dernière remettra les messages aux étudiants.

Un téléphone est également disponible dans le centre de Charlottetown : 902-892-7241.

### 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'odeurs fortes 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 renvoi :

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 de la coordination du programme et une copie est envoyée à la présidence.
3. Le président ou le responsable de la réussite étudiante 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 que l'on tient 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.*

### **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.

Tous les étudiants inscrits au Collège de l'Île doivent 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 impose 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 sur 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 des services aux étudiants pour obtenir de l'aide. 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'information 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 indue.

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 profitent d'un endroit pour le rangement de leurs effets personnels pendant leur séjour.

**Wellington** — Chaque étudiant dispose d'un pigeonier au bureau de la réception. Ces pigeoniers servent à placer les documents reçus : messages personnels, photocopies, travaux, notes de cours, etc. Les étudiants doivent prendre l'habitude de vérifier régulièrement leur pigeonier, surtout le matin et à midi. De plus, les étudiants à Wellington peuvent louer un casier muni d'un cadenas et d'une clé à un coût de 10 \$. Ce 10 \$ est remis à la fin de l'année à condition que le cadenas et la clé soient remis.

**Charlottetown** — Des casiers sont à la disposition des étudiants pour ranger leurs effets personnels. Chaque étudiant dispose d'un pigeonier au salon étudiant.

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 doit 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 avant 7 h. Un message est enregistré sur le répondeur du téléphone principal (877-854-3010) précisant les particularités de chaque campus. Les fermetures seront aussi communiquées sur les réseaux sociaux (Facebook et Twitter), le site web du Collège ainsi qu'à l'émission Le Réveil au poste 88,1 FM, HOT 105,5 FM, Ocean 100,3 FM, CBC PEI 96.1 FM, CHLQ 93,1 FM et CFCY 95,1 FM.

### **1.8. Déplacement pour 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 leur parent ou tuteur.

Dans la planification d'une activité éducative, les déplacements doivent être approuvés par l'enseignant ou 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 qui s'occupe de la réception dans chacun des campus.

### **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.

Il est à noter que les imprimantes sont réservées aux documents de cours. Toute autre impression coûte 0,10 \$/copie ou 0,20 \$/copie en couleur. 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;
- Éviter l'utilisation de l'ascenseur;

- Une fois à l'extérieur, s'éloigner de l'édifice en direction vers le sentier de la Confédération au campus de Wellington 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'information sur le sujet est fournie à la journée d'accueil.

L'étudiant doit enregistrer ses documents, projets et travaux soit dans le lecteur réseau (U) qui lui a été assigné en début d'année, 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.

Chaque utilisateur du Collège peut avoir accès à ses courriels à l'extérieur du Collège en utilisant le Web Access de l'établissement à : **webmail.collegedelile.ca** ou par l'entremise de l'appli mobile du Collège téléchargeable à partir du lien suivant : <http://collegedelile.campusapp.com/>

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 Collège s'est doté d'une Coordonnatrice responsable de la technique à qui les étudiants peuvent s'adresser pour toute question.

## **1.14. Stationnement**

### **Wellington**

Le stationnement du Collège de l'Île à Wellington est situé à côté de l'édifice du Centre d'affaires communautaire où se trouve son entrée principale.

### **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 Anne Poirier au campus de Charlottetown.

## **2. LIGNES DIRECTIVES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE**

### **2.1. Admission**

La Coordinatrice des admissions et des services aux étudiants 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.

La gestion 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.

Pour certains programmes, les étudiants doivent soumettre une preuve d'absence de casier judiciaire. Il se peut que le renouvellement de cette preuve soit 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

De façon générale, l'année collégiale est divisée en quatre (4) sessions :

- Session d'environ 15 semaines à l'automne (septembre à décembre);
- Session d'environ 15 semaines à l'hiver (janvier à avril);
- Session d'environ 6 semaines au printemps (avril à juin);
- Session d'environ 8 semaines à l'été (juillet et août).

### 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 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Sur demande, nous pouvons ouvrir les services du Centre de réussite un soir par semaine. Les cours offerts le jour sont de 50 minutes, suivis d'une pause de 10 minutes.

### 2.5. Arrêt de formation

Les étudiants qui choisissent d'arrêter la formation acceptent la responsabilité d'aviser la Coordinatrice des admissions et des services aux étudiants 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 cinq 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 :

- en argent comptant
- par chèque
- par mandat de poste
- par carte de crédit ou débit
- par virement bancaire « e-transfer » ou Paypal à l'adresse courriel suivante : finances@collegedelile.ca.

Frais d'étude de dossier (30 \$) :

Un montant de 30 \$ doit accompagner la demande d'admission. Ce frais est non-remboursable.

Frais de confirmation :

Une fois admis à un programme, un montant de 50 \$ (225\$ pour étudiants internationaux) doit être payé pour confirmer l'inscription. Ce montant est non-remboursable et sera déduit du premier versement des frais de scolarité.

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.

Demande de prolongation de paiement :

Une prolongation de la date de paiement peut être accordée pour les raisons suivantes :

- Délai du traitement d'un prêt étudiant;
- Retard du traitement du dossier auprès de Compétences Î.-P.-É. (Skills PEI);
- Délai du traitement de bourse;
- Toute autre raison approuvée par la Coordinatrice des admissions et des services aux étudiants.

Une preuve d'un montant à recevoir doit être remise pour accompagner la demande de prolongation : une lettre de Compétences Î.-P.-É., une lettre de félicitations pour une bourse, etc.

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. Si les droits ne sont pas acquittés à temps, des intérêts mensuels de 1,5 pour cent sont ajoutés au solde. De plus, l'étudiant n'aura pas droit de participer aux cours ou au stage du prochain semestre, n'obtiendra pas son certificat ou son diplôme et ne recevra pas de notes officielles.

## **2.7. Remboursement des droits de scolarité**

Le solde des droits de scolarité est remboursé aux étudiants à temps plein ou à temps partiel qui abandonnent ou qui sont renvoyés de leur formation. Ils doivent cependant payer chaque semaine durant laquelle ils ont assisté au cours.

Aucun remboursement ne sera accordé après le début de la septième semaine suivant les dates d'échéances prévues.

## 2.8. Critères linguistiques

Le Collège de l'Île vise à diplômer des étudiants capables d'offrir des services professionnels en anglais et en français. Pour arriver à cette fin, le Collège a établi des critères d'entrée et des attentes de sortie.

	Français oral	Français écrit	Anglais oral	Anglais écrit
<b>Entrée</b>	Réussir niveau 10 – Pour l'amour du français (LRDG)	Série 3 – Français - Collège Boréal	Réussir niveau 10 – For the Love of English (LRDG)	Réussir le test d'entrée du Collège
<b>Sortie</b>	Réussir niveau 12 – Pour l'amour du français (LRDG)	Série 4 – Français - Collège Boréal	Réussir niveau 12 – For the Love of English (LRDG)	Réussir le cours Writing Essentiels

\* Les étudiants des programmes en santé doivent avoir le niveau de sortie à l'oral en anglais avant de commencer une période de stage.

### 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 et à l'écrit.
- 2) À la suite des évaluations, des enseignants responsables des suivis linguistiques rencontrent le candidat pour repasser ensemble les résultats et concevoir un plan d'amélioration, le cas échéant. Le plan d'amélioration sert à identifier le cheminement à prendre pour que l'étudiant puisse réussir à augmenter son niveau.
- 3) Le Collège met à la disposition des étudiants un service d'appui linguistique qui est disponible tout au long de leur programme.

## 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 après deux semaines de cours.

## 2.10. Évaluation (examen) sommative des apprentissages

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

Une absence à une évaluation (examen) entraîne une note de zéro si les deux conditions suivantes ne sont pas respectées :

- Un membre du personnel doit être avisé avant l'absence;
- Une justification appropriée de l'absence est remise à l'enseignant.



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

L'étudiant devra soumettre une communication écrite au coordonnateur de programme s'il choisit de ne pas compléter toutes les évaluations sommatives tel qu'indiqué dans le plan de cours et accepte la responsabilité de sa décision.

Tous les travaux doivent être remis à l'heure et à la date prévue par l'enseignant. Une pénalité de 5% par jour sera en vigueur pour les travaux remis en retard. Après 5 jours consécutifs de retard, la note sera «0». Dans le cas où un travail ou un devoir n'est pas remis, la note «0» sera attribuée.

### **2.11. Mesure de reprise**

Le Collège de l'Île permet à un étudiant de reprendre des évaluations du cours qu'il n'a pas réussi. Cette politique présente les conditions de reprise ainsi que la procédure à suivre.

Des mesures de reprise sont proposées pour offrir à l'étudiant l'occasion de démontrer qu'il rencontre le profil de compétences nécessaires à la réception d'une note pour le cours en question.

*Le comité d'évaluation des demandes de reprises :*

- *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*

Le comité est composé de l'enseignant responsable du cours, d'un autre enseignant du programme et de la coordonnatrice des admissions, qui préside le comité.

#### Procédure

- 1) L'enseignant responsable du cours doit rappeler à l'étudiant la politique des mesures de reprise lors d'un échec du cours;
- 2) L'étudiant doit présenter une demande écrite à la présidence du comité d'évaluation des demandes de reprises dans les 3 jours ouvrables suivant la confirmation de la réception de la note non officielle du cours;
- 3) Dans les 5 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 (les objectifs, la date, 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;

- 4) L'évaluation de reprise doit être effectuée dans les 10 jours ouvrables suivant la demande de reprise;
- 5) Le registraire inscrira au relevé de notes une note de passage au cours accompagné de la lettre R (signifiant reprise) lors d'une réussite de la reprise;
- 6) 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. L'étudiant à un droit d'appel au président du Collège à toute décision jugée injuste.

## **2.12. 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.

### **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.

## **2.13. Auditeur libre**

Les étudiants peuvent s'inscrire aux cours comme auditeurs libres avec les mêmes droits et privilèges que les étudiants réguliers, soit ils doivent se soumettre aux mêmes exigences. La seule différence est que ce statut ne donne pas droit aux évaluations ni à un relevé de notes officiel. Toute demande pour obtenir ce statut doit être présentée au moment de l'inscription.

## **2.14. 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. Les plans de cours peuvent exiger que toutes les évaluations sommatives soient soumises.

#### Procédure :

L'étudiant est responsable de :

- a. 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. Fournir une justification de son absence;
- c. 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 et à l'écrit aux étudiants les exigences de participation du cours selon le plan de cours.

Le président et la coordination des programmes de :

- a. Assurer que des exigences de participation sont établies pour chaque cours;
- b. Assurer que les enseignants expliquent les exigences de participation dans les plans de cours.

#### Présence au cours

L'étudiant est attendu de participer à 80% de son cours sans exception. Dans le cas contraire, l'étudiant se verra attribuer la note « Échec ». (Ex : 80% du total d'heures dans un cours de 45 heures = 36 heures)

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

Les étudiants doivent être informés des exigences avant le début du programme, cours ou stage.

### **2.15. Manuels de cours**

Les étudiants peuvent se procurer une copie de leurs manuels de cours auprès du bureau des services aux étudiants à chaque campus. Les manuels sont payables au temps de l'achat.

Remboursement des manuels de cours :

Les manuels de cours peuvent être retournés, dans leur état original, à l'intérieur d'une période maximale de deux semaines après le début du cours. Si le manuel est jugé ne pas être dans son état original, aucun remboursement ne sera remis.

## **2.16. Achat de manuels usagés**

Le Collège de l'Île offre un service de rachat de manuels usagés à ses étudiants pour aider à diminuer les coûts relatifs à l'achat de ceux-ci. Les étudiants qui souhaitent tirer avantage de ce service doivent suivre la procédure décrite ci-dessous.

### Procédure

1. L'étudiant doit payer le coût total des manuels à l'achat;
2. L'étudiant se verra être remboursé 50% du coût du manuel s'il est jugé être retourné en bonne condition selon les critères suivantes :
  - a. Le manuel contient de l'écriture ou du surlignage minimal (moins d'un tiers (1/3) du livre);
  - b. Le manuel est propre avec une couverture de devant et derrière en bonne condition;
  - c. Il n'y a pas de feuilles déchirées ou qui manquent;
  - d. Il n'y a pas de dommage d'eau ou de moisissure;
  - e. S'il y a des annexes multimédias, ceux-ci doivent être inclus avec le manuel.

Le Collège se réserve le droit de refuser le rachat de manuel qu'il juge non éligible pour la revente.

## **2.17. 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 du comité d'appel du Collège. Une demande écrite doit être soumise à la Coordinatrice des admissions et des services aux étudiants dans les cinq jours suivant la date à laquelle la décision a été portée à sa connaissance.

Un étudiant concerné peut avoir recours à un service d'accompagnement dans la préparation de sa demande. Ce service d'accompagnement peut être fourni par le Centre de réussite ou par une autre personne au choix de l'étudiant.

Cette démarche se veut 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.

## **2.18. Stage en milieu de travail**

Chaque programme du Collège inclut un stage. Le milieu de stage doit être approuvé par l'enseignant responsable du stage 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 à l'enseignant responsable du stage et à la coordination de programme et que les deux acceptent que ce soit un stage valable. Seuls les stages de fin d'année peuvent être rémunérés.

Dans le cas de stages rémunérés, le coordonnateur du programme d'études ou son représentant devra présenter le guide de stage à l'employeur et doit s'assurer que les tâches assignées au stagiaire reflètent bien les compétences acquises dans le programme d'études.

## **2.19. Carte étudiante**

Dans le cadre du partenariat avec Holland College, les étudiants du Collège de l'Île ont accès aux installations de Holland College y compris la bibliothèque, la cafétéria (\$), le centre de conditionnement physique (\$), etc. Les étudiants du Collège de l'Île reçoivent une carte étudiante, Holl Pass, pour accéder aux installations. La carte a été conçue pour améliorer l'expérience générale des étudiants en intégrant une série conviviale de fonctions en une seule carte.

Holl Pass est non seulement la carte d'identification officielle de Holland College, mais aussi une carte de repas, de bibliothèque, de photocopies et d'impression et de débit. Elle permet aux étudiants d'avoir accès à de l'argent de façon sécurisée et pratique. Vous pouvez ajouter des fonds en ligne qui sont accessibles immédiatement.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant : [www.hollandcollege.com/hollpass/](http://www.hollandcollege.com/hollpass/)

## **2.20. 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/assurance-sante-et-dentaire](http://www.collegedelile.ca/fr/assurance-sante-et-dentaire)

### 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.

#### 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 SSTA;
- 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 la Coordonnatrice des admissions et des services aux étudiants au 854-3010, poste 241 ou par courriel à [christine.arsenault@collegedelile.ca](mailto:christine.arsenault@collegedelile.ca). Des informations au sujet des bourses sont aussi disponibles sur le site web du Collège de l'Île : [www.collegedelile.ca](http://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 la Coordonnatrice des admissions et des services aux étudiants 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'  le 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**

Le matériel de la bibliothèque de référence doit être consulté sur place. Pour le matériel destiné spécifiquement à un programme, les étudiants peuvent demander des détails auprès des enseignants.

## **4. SANCTION DES ÉTUDES**

### **4.1   valuation et reconnaissances des acquis (RAC)**

#### Acquis   ducationnels :

#### 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 à 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 cinq (5) 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.
- Si le cours est suivi au Collège de l'Île, aucun frais n'est exigé pour l'évaluation du dossier.
- 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 à la coordination du programme. Cette dernière 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.

#### 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 responsable du service d'évaluation et de 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 et des services aux étudiants. 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 Seuil de réussite

En général, la note de passage d'un cours est de 60 pour cent. Certains programmes exigent un seuil plus élevé. 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 « Préalable ».

#### **4.4 Cérémonie de fin d'études**

Au terme des études, une cérémonie est organisée en juin pour discerner les diplômés 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.

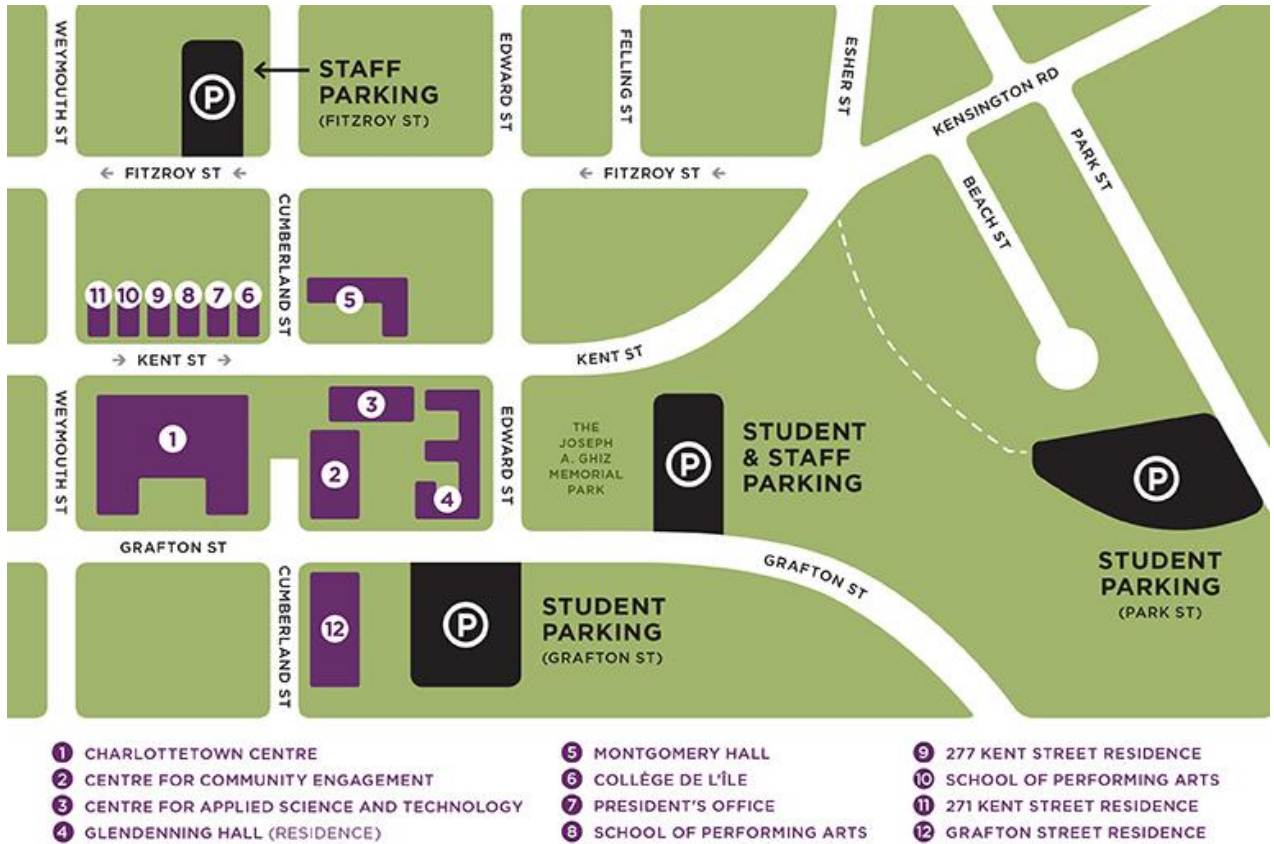
#### **5. Adresses des campus du Collège de l'Île**

Campus de Wellington  
48, chemin Mill, C. P. 159  
Wellington (Î.-P.-É.) COB 2E0  
Tél.: (877) 854-3010  
Télec. : (902) 854-3011

Campus de Charlottetown  
295, rue Kent  
Charlottetown (Î.-P.-É.) C1N 1P4  
Tél. : 892-7241  
Télec. : 892-3011

## Annexe A

Extrait du site web de Holland College :



**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 2019-2020 du Collège de l'Île et je m'engage à les respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
Date