

Guide des étudiants

2026-2027



Table des matières

MOT DE LA PRÉSIDENTE	5
MISSION DU COLLÈGE DE L'ÎLE	6
AVIS IMPORTANT	6
LIGNES DE COMMUNICATION	6
1. LIGNES DIRECTRICES DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	7
1.1. Langue de fonctionnement.....	7
1.2. Règle de conduite	7
Armes	8
Consommation de drogues légales et d'alcool	8
Possession, consommation, distribution, vente de drogues ou de substances illégales.....	8
Produits explosifs et matières dangereuses	8
Respect d'un climat propice à l'apprentissage	8
Tenue vestimentaire.....	8
Usage du tabac	8
Les allergies.....	9
1.3. Accidents, blessures et maladies soudaines	9
1.4. Milieu collégial sûr et exempt de harcèlement	9
1.5. Protection de la vie privée	11
1.6. Effets personnels	12
1.7. Conditions météorologiques	12
1.8. Déplacement à des fins éducatives	12
1.9. Publicité	12
1.10. Système de sécurité.....	12
1.11. Impression de documents	13
1.12. Mesures de sécurité en cas d'incendie	13
1.13. L'utilisation des équipements techniques et salles	13
1.14. Stationnement.....	14
Charlottetown	14

2.	LIGNES DIRECTRICES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE.....	14
2.1.	Admission	14
2.2.	Cours.....	14
2.3.	Année collégiale	15
2.4.	Horaire.....	15
2.5.	Arrêt de formation.....	16
2.6.	Inscription tardive à un cours	16
2.7.	Évaluation (examen) sommative des apprentissages.....	16
2.8.	Seuil de réussite	17
2.9.	Mesures de reprise.....	17
	Critères d'admissibilité	17
	Le comité d'évaluation.....	18
2.10.	Droit d'appel	18
2.11.	Plagiat.....	19
2.12.	Participation en Auditeur libre	19
2.13.	Assiduité et participation	20
	Présence au cours	20
2.14.	Manuels de cours	21
2.15.	Stage en milieu de travail	21
3.	SERVICES AUX PERSONNES APPRENANTES	22
3.1.	Encadrement.....	22
3.2.	Personnes ayant des besoins particuliers	22
3.3.	Aide à l'emploi	23
3.4.	Ressources pédagogiques.....	23
3.5.	Carte étudiante.....	23
3.6.	Régime de soins de santé et dentaire	23
4.	SANCTION DES ÉTUDES	24
4.1.	Évaluation et reconnaissances des acquis (RAC)	24
	Responsabilité des personnes apprenantes	24
	Responsabilité de la personne apprenante.....	25
4.2.	Relevé de notes	25

4.3. Cérémonie de fin d'études	26
5. Un mot du département de l'expérience étudiante.....	26
Adresses des campus du Collège de l'Île	26

*Le présent guide est rédigé dans un souci d'inclusion et s'applique à toute personne, sans distinction de genre.

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

MOT DE LA PRÉSIDENTE

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au Collège de l'Île pour l'année collégiale 2026-2027. Au nom du personnel enseignant, du personnel administratif et du Conseil d'administration, nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre établissement.

La formation offerte au Collège vise à soutenir le développement des compétences nécessaires pour faciliter votre intégration et votre cheminement sur le marché du travail.

Le présent guide a été conçu afin de favoriser une expérience collégiale positive et enrichissante. Il contient les renseignements essentiels concernant les règlements, les procédures administratives, les services aux personnes apprenantes et les règles pédagogiques en vigueur. Chaque personne apprenante est tenue d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Le respect mutuel, la collaboration et l'engagement constituent les fondements d'une communauté collégiale saine et inclusive. L'ensemble du personnel demeure disponible afin d'accompagner les personnes apprenantes dans leur parcours et de favoriser leur réussite.

Nous vous souhaitons une excellente année collégiale.

Robert Bullen, 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 personnes apprenantes.

AVIS IMPORTANT

Toute personne inscrite à une activité de formation du Collège de l'Île est tenue de prendre connaissance du présent guide, de s'y conformer et de remettre le formulaire d'engagement dûment signé 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

Toute personne apprenante qui souhaite contester une décision ou signaler une situation problématique liée à un cours doit respecter les étapes suivantes :

1. S'adresser d'abord à la personne responsable du cours afin de tenter de résoudre la situation.
2. Si la situation demeure insatisfaisante, demander l'intervention de la Coordination aux affaires académiques.
3. En dernier recours, soumettre la question au comité d'appel conformément aux procédures en vigueur.

Toutes les parties concernées sont tenues de respecter l'ordre de ces étapes.

Durant le traitement du dossier, la personne apprenante doit poursuivre sa participation aux activités de formation, sauf indication contraire du Collège.

Toute personne concernée peut être accompagnée d'une personne de soutien ou d'un témoin lors des rencontres prévues au processus.

.

1. LIGNES DIRECTRICES DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Les directives suivantes énoncent les règles de fonctionnement à respecter par les personnes apprenantes 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 personnes apprenantes et son personnel de communiquer en français. L'anglais est utilisé dans les cours et pour des rencontres avec des personnes externes, pour les stages au besoin.

1.2. Règle de conduite

Toute personne apprenante est tenue d'adopter en tout temps une conduite respectueuse contribuant au maintien d'un milieu d'apprentissage sécuritaire, inclusif et propice à la réussite.

Le respect des personnes, des biens, des installations physiques et des environnements numériques du Collège est obligatoire.

Lorsqu'une activité d'apprentissage est offerte à distance, les modalités relatives à l'utilisation de la caméra et du microphone sont déterminées par la personne enseignante ou par la direction responsable du programme et doivent être respectées.

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 ;
- Causer sans raison valable de l'inquiétude ou du désagrément à une personne, notamment par des actes de harcèlement, des propos injurieux ou des comportements perturbateurs.
- 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 posséder, d'utiliser, de transporter ou de fabriquer une arme sur les lieux du Collège de l'Île.

Consommation de drogues légales et d'alcool

La consommation, la distribution, le service ou la vente d'alcool, de cannabis ou de toute autre substance intoxicante sont interdits sur les lieux du Collège, sauf dans le cadre d'une activité autorisée officiellement par celui-ci.

Toute personne dont l'état ou le comportement laisse raisonnablement croire à une altération de ses facultés attribuable à la consommation d'une substance intoxicante peut se voir refuser l'accès aux installations, être tenue de quitter les lieux ou être exclue temporairement d'une activité de formation, selon la situation.

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 personnes apprenantes et membres du personnel du Collège, 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 personnes apprenantes 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

Toute personne fréquentant le Collège de l'Île est tenue de contribuer au maintien d'un environnement exempt d'odeurs susceptibles de nuire au bien-être, à la santé ou à la sécurité d'autrui. L'usage de produits fortement parfumés ou produisant des odeurs persistantes ou incommodantes, notamment celles associées au tabac, au cannabis, aux parfums et aux produits parfumés, doit être évité. Le Collège se réserve le droit d'appliquer les mesures nécessaires afin de protéger les personnes affectées par des allergies, des sensibilités chimiques ou toute autre condition médicale liée à l'exposition aux odeurs.

Mesures disciplinaires et renvois :

Toute personne apprenante qui contrevient aux règlements, politiques ou directives du Collège s'expose à l'application de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

1. La personne responsable du cours émet un avertissement verbal à la personne apprenante concernée et consigne l'intervention au dossier. L'avertissement peut être accompagné d'un plan correctif.
2. La personne apprenante qui ne modifie pas son comportement reçoit un avertissement écrit de la direction académique et une copie est envoyée au registrariat.
3. En collaboration avec le registrariat, la direction académique peut suspendre la personne apprenante 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, le Registrariat rencontre la personne apprenante 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 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 personnes apprenantes concernées assument les frais.

1.4. Milieu collégial sûr et exempt de harcèlement

Le Collège reconnaît aux personnes apprenantes 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 personnes apprenantes et aux membres du personnel qui présentent 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 points de vue incluant l'appui à la personne ayant subi la situation alléguée.

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 personnes apprenantes, à temps partiel, à temps plein et à distance
- Aux membres du personnel, tant à temps plein qu'à temps partiel
- Au personnel contractuel
- 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 la personne ayant subi la situation alléguée 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 personne ayant subi la situation alléguée choisit de porter plainte, la personne visée par la plainte a le droit de recevoir par écrit les détails de la plainte. Le Collège doit appuyer la personne ayant subi la situation alléguée et faire son possible pour que la victime ne soit pas obligée de voir la personne visée par la plainte 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 personne apprenante ou le membre du personnel 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 personnes enseignantes 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 personnes apprenantes. Un formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels est rempli et signé par la personne apprenante. Le Collège divulguera les renseignements personnels uniquement aux personnes autorisées 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 personnes apprenantes et de son personnel. Bien que par la nature des opérations du Collège, toute personne doit fournir beaucoup d'information au personnel du Collège. Le Collège s'engage à ne recueillir que les informations essentielles au traitement du dossier. La personne qui collecte cette information peut seulement la partager avec d'autres employés et des groupes tiers sur consentement exprès de la personne concernée.

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.

Chaque personne ou groupe 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 membre du personnel du Collège n'est autorisé à partager l'information personnelle d'une personne apprenante ou d'un employé avec un tiers sans le consentement exprès de ce dernier.

1.6. Effets personnels

Les personnes apprenantes 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 personnes apprenantes.

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 transmis, dans la mesure du possible avant 7 h, par les moyens de communication officiels du Collège. 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 personnes apprenantes sont couvertes par les assurances du Collège. Toute personne qui se déplace avec son propre véhicule doit montrer un permis de conduire valide ainsi qu'une preuve d'assurance. Les personnes 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 la personne enseignante 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 personnes apprenantes 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 personnes apprenantes et les membres du 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 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 selon le principe du 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 toutes les personnes apprenantes à temps plein ou à temps partiel. Plus d'informations sur le sujet sont fournies à la journée d'accueil.

Les personnes apprenantes doivent enregistrer leurs 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 aux 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 personnes apprenantes sur toute question technique.

1.14. Stationnement

Charlottetown

Le stationnement sur les lieux du campus de Charlottetown est réservé aux visiteurs. La personne apprenante peut stationner sur les rues avoisinantes ou elle 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, la personne apprenante doit communiquer avec le personnel administratif présent à l'accueil du campus.

2. LIGNES DIRECTRICES DU FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

2.1. Admission

Le registraire veille à l'inscription, à la tenue des dossiers des personnes apprenantes, à la remise des diplômes et des certificats et à la remise des relevés de notes. Le registrariat peut également fournir de l'information concernant les programmes de formation et les droits de scolarité.

2.2. Cours

Pour chaque cours auquel les personnes apprenantes sont inscrites, elles 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 académique, pour sa part, offre aux personnes apprenantes 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 personnes répondantes 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 personnes apprenantes 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 personnes apprenantes 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 personnes apprenantes doivent être physiquement présentes sur l'île avant le début des cours et pendant toute la durée du semestre. Bien que l'établissement propose ses cours selon un format hybride, les personnes apprenantes peuvent être amenées à suivre des cours en présentiel à tout moment de l'année. Le fait de ne pas assister aux séances en présentiel peut compromettre la poursuite des études et entraîner son expulsion du collège. L'assiduité fera l'objet d'un suivi rigoureux.

S'il est constaté qu'une personne apprenante internationale ne se trouve pas dans la province pendant un cours en ligne sans autorisation préalable, il peut être expulsé de son parcours d'études.

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 personnes apprenantes qui choisissent d'arrêter la formation acceptent la responsabilité d'aviser les personnes enseignantes et le registrariat de la décision. Également, elles 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 émis.

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

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

Lorsqu'une personne apprenante internationale est considérée comme ayant abandonnée ses études, le collège informera l'IRCC de ce changement de statut.

2.6. Inscription tardive à un cours

L'administration du Collège se réserve le droit de refuser l'inscription et l'admission d'une personne apprenante dès la date de début des cours annoncé. La personne apprenante concernée se verra 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.

2.7. Évaluation (examen) sommative des apprentissages

Une absence à une évaluation sommative (examen) entraîne une note de zéro à moins d'une justification appropriée de l'absence, soit remise à sa personne enseignante sous forme écrite. Le personnel enseignant décide de la pertinence des informations remises pour prendre une décision.

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. Les responsables de votre programme vous informeront des pénalités pour les travaux remis en retard, pénalités 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.

2.8. 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 % o 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 la personne apprenante n'a pas terminé toutes les exigences du cours. Il devra satisfaire 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, la personne apprenante devra avoir réussi tous les cours désignés comme « Préalables ».

2.9. Mesures de reprise

Dans la mesure du possible, le Collège de l'Île permet à une personne apprenante de reprendre des évaluations de 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 la personne apprenante et le seuil de réussite est inférieur ou égal à 5 % ;
- La personne apprenante a un taux d'absentéisme non justifié inférieur ou égal à 20 % ;
- La personne apprenante a remis toutes les évaluations sommatives et les travaux exigés ;
- La personne apprenante n'a pas fait preuve de tricherie ;
- La personne apprenante a passé moins de deux reprises au cours de l'année collégiale.

Le comité d'évaluation

Le comité est composé la direction académique, de la personne enseignante responsable du cours et du registrariat. C'est cette dernière personne qui préside le comité. Le comité :

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

Procédure

- 1) La personne apprenante 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, le comité d'évaluation des demandes de reprises doit informer la personne apprenante 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.
- 3) Le registrariat inscrira au relevé de notes une note de passage au cours accompagnée de la lettre R (signifiant reprise) lors d'une réussite;
- 4) Le registrariat 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, la personne apprenante peut demander un plus long délai avant la reprise. La personne apprenante à temps plein peut demander un maximum de deux reprises par année collégiale. Le nombre maximum de reprises par année collégiale d'une personne apprenante à temps partiel sera à la discrétion du comité.

2.10. Droit d'appel

Les personnes apprenantes 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 personnes apprenantes de se faire entendre. Voici quelques exemples d'appels autorisés: 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.

La décision du président constitue le dernier recours et est finale.

2.11. Plagiat

Les personnes apprenantes 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. Toute personne qui facilite, encourage ou participe à un acte de tricherie ou de plagiat est passible des mêmes sanctions.

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.

2.12. Participation en Auditeur libre

Les personnes apprenantes peuvent s'inscrire aux cours selon une participation libre selon les deux options suivantes :

1. La personne apprenante doit se soumettre aux mêmes exigences qu'une personne en formation régulière et recevra une note pour le cours. Toutefois, l'obtention d'une note de cours en participation libre, ne garantit en rien l'acceptation à un programme académique. Pour être admis à un programme académique, la personne apprenante 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.

2.13. 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 personnes apprenantes. Le Collège de l'Île s'attend à ce que tout et tout un chacun s'engage 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. Chaque personne enseignante de chacun des cours communiquera ses attentes au niveau de l'absentéisme.

Procédure :

La personne apprenante est responsable :

- a. D'aviser la personne enseignante 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 ;
- d. L'administration du collège se réserve le droit d'exiger une pièce pour justifier une absence.
- e. D'obtenir le contenu et/ou notes du cours et travaux présentés lors de son absence et de se mettre à jour.

La personne enseignante du cours est responsable de :

- a. Communiquer aux personnes apprenantes les exigences de participation dans son 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.

La personne enseignante est responsable de déterminer les critères d'assiduité propres à ses cours et de les communiquer aux personnes apprenantes dans son plan de cours.

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 en charges de cours mais en soirée de 18h00 jusqu'à 21h00. Les personnes apprenantes doivent en être informés avant le début du programme.

Enseignement en virtuel : La caméra et le micro doivent obligatoirement être ouverts. Toute personne apprenante contrevenant à cette règle pourra subir une sanction. Il est de la responsabilité de la personne apprenante de veiller à ce que son matériel fonctionne.

Pour nos personnes apprenantes internationales, il est obligatoire de résider en permanence dans la province pendant toute la durée de vos cours. Le non-respect de cette obligation peut entraîner une expulsion du parcours d'études.

2.14. Manuels de cours

Les personnes apprenantes doivent se procurer leurs manuels de cours avant l'entrée dans le programme. Une liste de manuels est fournie à la personne apprenante durant l'été et est souvent disponible sur le site Internet.

2.15. Stage en milieu de travail

Chaque programme du Collège inclut un stage. Le milieu de stage doit être approuvé par la direction académique et aura lieu pendant la période prévue dans le parcours. Le stage étant une période de formation, les personnes apprenantes reçoivent un encadrement et une supervision durant l'expérience. Les personnes apprenantes sont responsables de proposer 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 la direction académique et aux personnes enseignantes du programme et que les deux parties acceptent le stage comme valable.

Dans tous les cas, la direction académique présentera le guide de stage à la supervision du milieu et s'assurer que les tâches assignées reflètent bien les compétences acquises dans le programme d'études.

Pour être admissible au stage final, la personne apprenante devra avoir réussi tous ses cours.

La personne apprenante doit être en mesure de pouvoir se déplacer à son lieu de stage à ses frais.

Si une personne doit effectuer un stage à une date différente de celle prévue dans le calendrier de son programme, et que ce report lui est imputable (par exemple, en cas d'échec ou d'absence lors de son premier stage), le coût de ce service est à ses propres frais et s'ajoutera à ses frais de scolarité.

La personne apprenante sera informée de ces frais, qui devront être réglés dans leur intégralité avant le début du stage, au moment même de tout autre montant impayé.

3. SERVICES AUX PERSONNES APPRENANTES

3.1. Encadrement

L'objectif, pour chacun des cours, est la préparation adéquate nécessaire qui permettra aux personnes apprenantes 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, toutes les personnes apprenantes 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 (Centre d'aide aux études) et un service d'expérience étudiante pour l'accompagner pendant tout son parcours. Le Centre d'aide en particulier existe pour soutenir les personnes apprenantes dans leurs études en les aidant dans le développement de leurs compétences essentielles : stratégies de lecture, organisation de travaux, techniques d'étude, etc. L'expertise de contenu demeure vos personnes enseignantes.

Pour accéder aux services du Centre de réussite, les personnes apprenantes peuvent, en collaboration avec leurs personnes enseignantes, remplir le formulaire d'inscription afin de demander ce service. Une personne enseignante peut aussi diriger une personne apprenante vers le service si elle détecte les difficultés nuisant à l'apprentissage.

Lorsqu'une personne apprenante est en difficulté, le Collège met en place un plan d'accompagnement et d'amélioration afin de mettre toutes les chances de son côté. La personne apprenante est tenue responsable de toute conséquence lors d'une dérogation au plan.

3.2. Personnes ayant des besoins particuliers

Le Collège poursuit ses efforts afin d'offrir des services de soutien de qualité à toute personne apprenante nécessitant des mesures d'accommodement en raison d'une limitation fonctionnelle, d'un trouble d'apprentissage, d'une condition de santé ou de toute autre situation pouvant affecter son parcours scolaire.

L'objectif du Collège est de créer un environnement inclusif et de le maintenir. L'accessibilité, pour l'institution, comprend également l'accès aux locaux, aux installations et au matériel, et ce, dans les limites financières et des ressources du centre aux besoins suivants : trouble de motricité, trouble neurosensoriel, trouble d'apprentissage, limite psychique, cécité ou limite visuelle, surdité ou limite auditive ou autres. Toute personne apprenante est invitée à en informer le Collège dès que possible pour signer un besoin de service.

3.3. Aide à l'emploi

Le Collège de l'Île se charge de faciliter l'accès aux renseignements pour aider les personnes apprenantes dans l'élaboration des outils et des stratégies de recherche d'emploi. Il offre également des informations reliées au marché du travail. Le service *Expérience étudiante* vous fournira des détails à votre accueil.

3.4. Ressources pédagogiques

Les personnes apprenantes peuvent demander des lectures ou exercices supplémentaires auprès des enseignants.

3.5. Carte étudiante

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

3.6. Régime de soins de santé et dentaire

Le Collège de l'Île propose à toutes ses personnes apprenantes des assurances voyage, santé et dentaire. Toutes les personnes apprenantes sont obligées de souscrire à cette assurance.

Les personnes apprenantes internationales sont couvertes à compter de 30 jours avant le début des cours. Cette assurance demeure en vigueur depuis le départ du pays d'origine jusqu'à la fin des études.

Les personnes citoyennes canadiennes et les personnes résidentes permanentes sont couvertes du premier jour de classe jusqu'à la fin de leurs études.

Veuillez consulter la page ci-dessous pour plus d'informations.

[Assurances - Collège de l'Île](#)

4. SANCTION DES ÉTUDES

4.1. Évaluation et reconnaissances des acquis (RAC)

Acquis éducationnels :

Responsabilité des personnes apprenantes

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

- L'évaluation des équivalences de cours pour des acquis éducationnels est un service disponible pour toutes les personnes apprenantes du Collège de l'Île qui ont suivi des cours dans d'autres établissements d'enseignement reconnu.
- La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives (relevés de notes officiels, plan de cours, carte de compétence, etc.). Les personnes apprenantes sont responsables d'obtenir les pièces justificatives dont ils ont besoin pour soutenir la demande. Pour toute précision, s'adresser à la coordination pédagogique.
- Dans la comparaison de deux plans de cours, les cours sont considérés comme équivalents si une correspondance est établie si 80 pour cent des objectifs. 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 direction académique. Cette personne accepte 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.

Acquis expérientiels :

Responsabilité de la personne apprenante

Les personnes apprenantes 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 toutes les personnes apprenantes du Collège de l'Île qui ont acquis des compétences et de l'expérience dans un domaine au fil des années.
- Les personnes apprenantes qui estiment posséder des compétences équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présentent une demande officielle pour chaque cours à la coordination des services académiques ou à la direction académique. Cette demande doit être acheminée au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan du cours.
- La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives demandées par le service académique (CV, lettre de l'employeur, document attestant une formation, carte de compétence, etc.). Les personnes responsables doivent 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- Collège de l'Île et est signé par le registrariat. Il s'agit d'un document officiel qui peut être transmis à un autre établissement de formation, aux agences gouvernementales 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 la personne apprenante 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. Un mot du département de l'expérience étudiante

L'expérience étudiante va bien au-delà de la salle de classe. Au Collège de l'Île, nous souhaitons offrir un environnement accueillant, inclusif et stimulant où chaque étudiant peut s'épanouir, développer un sentiment d'appartenance et trouver les ressources nécessaires à sa réussite. Tout au long de leur parcours, les étudiants sont invités à participer à différentes initiatives, activités et occasions d'engagement qui leur permettent de créer des liens avec leurs pairs, de découvrir la communauté et de vivre une expérience collégiale riche et significative. Le département de l'Expérience étudiante est là pour accompagner les étudiants, favoriser leur bien-être et leur réussite, et contribuer à créer une vie collégiale dynamique où chacun a sa place.

- L'accueil et l'intégration des nouveaux étudiants ;
- Les activités sociales, culturelles et communautaires ;
- Les activités favorisant le sentiment d'appartenance ;
- Les ateliers et activités liés au bien-être et à la réussite ;
- L'accompagnement et l'orientation vers les ressources disponibles ;
- La participation et l'engagement des étudiants ;
- Les initiatives et activités permettant aux étudiants de créer des liens entre eux et avec la communauté.

Adresses des campus du Collège de l'Île

Siège social- Wellington
8, chemin Mill. C.P. 159
Wellington Station
Î.-P.-É C0B 2E0
Tél.: (877) 854-3010
Télec. : (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 :



Annexe B

Formulaire à remplir par chaque personne apprenante et remettre au bureau des admissions

Nom : _____

Programme : _____

Année collégiale : _____

J'ai pris connaissance des règlements et des politiques du Guide des personnes apprenantes 2026-2027 du Collège de l'Île et je m'engage à les respecter.

Signature de la personne apprenante

Date