



Guide des étudiants

2011-2012



TABLE DES MATIÈRES

1.

Mot du directeur général	4
Politique linguistique.....	5
Langue de fonctionnement.....	5
Publicité	5
Règlements généraux.....	5
Conduite générale.....	5
Boissons alcoolisées.....	5
Substances illéegles	5
Vol.....	5
Armes.....	6
Atteinte à la personne	6
Dommage à la propriété.....	6
Utilisation des réseaux informatiques	6
Fonctionnement général	7
Heures d'ouverture du campus	7
Consommation de nourriture et de boissons.....	7
Fumage.....	7
Appels téléphoniques.....	7
Objets perdus/retrouvés.....	7
Conditions météorologiques.....	7
Sécurité des lieux du Collège.....	7
Appui financier	8
Équipement d'enseignement à distance	8
Impression de documents	8
Prêt de ressources pédagogiques	8
Étagères/casiers étudiants.....	8
Stationnement et entrée.....	9
Politiques sur les allergies.....	9

Lignes de communication.....	9
Divulgateion de renseignements personnels.....	9
Mesures disciplinaires et renvoi.....	10
Droits de scolarité.....	10
Achat de manuels	11
Accidents de travail, blessures et maladies subites	11
Mesures de sécurité en cas d'incendie.....	12
Rétroaction	12
Plans de cours	14
Évaluations des apprentissages	14
Ponctualité	14
Absence à une période d'évaluation	15
Mesures de reprise	15
Tricherie et plagiat	16
Droit d'appel - révision de note de cours.....	16
Assiduité.....	17
Encadrement pédagogique	18
Stage en milieu de travail	18

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

1. MOT DU PRÉSIDENT

C'est le temps de la rentrée collégiale et je suis très heureux d'être parmi vous cette année à titre de Président du Collège Acadie Î.-P.-É. 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 un guide qui vous permettra de rendre votre séjour au Collège Acadie Î.-P.-É. agréable et de faire en sorte que l'expérience que vous y vivrez vous sera profitable au maximum. Vous y retrouverez 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. Une vie collégiale harmonieuse commence par le respect de soi et des autres. Nous souhaitons ardemment travailler avec vous. Nous sommes disposés à faire notre part dans un esprit de collaboration et d'entraide. Nos installations et nos équipements à la fine pointe de la haute technologie sauront sûrement vous plaire.

Nous voulons donc vous souhaiter une très bonne année collégiale 2011-2012.

Donald DesRoches, président

2. POLITIQUE LINGUISTIQUE

2.1. Langue de fonctionnement

La langue de travail est le français. En conséquence, toutes les communications orales et écrites, sauf les cours d'anglais et les cours bilingues, doivent s'effectuer dans la langue française.

2.2. Publicité

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

Avant d'afficher quoi que ce soit dans les locaux du Collège, une approbation de la registraire est exigée.

3. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

3.1. Conduite générale

Le Collège se réserve le droit de refuser l'admission, de suspendre, d'expulser ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à l'endroit de tout étudiant qui n'observe pas ces règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable au Collège ou à tout membre de la communauté collégiale.

L'étudiant reconnu responsable d'un acte illégal commis sur les lieux du Collège, ou relativement à ceux-ci ou à un membre de la communauté collégiale, sera également passible des sanctions prévues par la loi civile et le Code criminel.

3.2. Boissons alcoolisées

Le Collège ne tolère ni abus ni usage illégal de boissons alcoolisées sur les lieux ou dans le cadre de toute activité qu'il autorise.

3.3. Substances illégales

La possession, la vente et la consommation de toute substance illégale sur les lieux du Collège ou dans le cadre de toute activité qu'il autorise sont strictement interdites.

3.4. Vol

Le vol sous toutes ses formes, y compris la fraude, le vol de renseignements et le vol de service électronique, entraînera des sanctions.

3.5. Armes

Pour assurer la sécurité de tous les membres de la communauté collégiale, la possession d'armes à feu ou d'armes prohibées par la loi est interdite sur les lieux du Collège ou dans le cadre d'une activité qu'il autorise.

3.6. Atteinte à la personne

Le respect de la personne étant de première importance, le Collège considère comme très graves tous les comportements en paroles ou en actes qui portent atteinte aux personnes, notamment toute violence ou menace de violence, toute forme de racisme, d'agression ainsi que de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et sexiste. Le personnel enseignant et non-enseignant veillera à l'application de cette politique.

3.7. Dommage à la propriété

Le dommage à la propriété ou à une partie de la propriété du Collège entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion ainsi que les sanctions prévues par la loi civile et le Code criminel.

3.8. Utilisation des réseaux informatiques

Toute personne utilisant les réseaux informatiques doit se conformer aux règlements établis par le Collège. Notamment, dépendant de la nature de l'acte, des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion des lieux du Collège peuvent être imposées par la direction, en matière de :

- a) pornographie juvénile;
- b) droit d'auteur;
- c) piratage et autres crimes contre la sécurité informatique;
- d) interception de communications privées ou de courrier électronique;
- e) utilisation des réseaux informatiques du Collège pour affaires commerciales;
- f) congestion et perturbation des réseaux et des systèmes;
- g) harcèlement;
- h) propagande haineuse;
- i) obscénité;
- j) diffamation.

Le personnel enseignant et non-enseignant veillera à l'application de cette politique.

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

4.1. Heures d'ouverture du campus (salle de classe et laboratoire)

🕒	lundi au vendredi	8 h à 16 h 30
🕒	en soirée	sur demande
🕒	samedi et dimanche	sur demande
🕒	congé férié	fermé

4.2. Consommation de nourriture et de boisson

Ni nourriture, ni boisson ne sont permises près des équipements informatiques : ordinateurs, systèmes, etc.

4.3. Fumage

Le Collège ainsi que tous les édifices loués par le Collège pour des fins d'apprentissage sont désignés zones non-fumeurs. Les fumeurs doivent fumer à l'extérieur des édifices, aux endroits où se trouvent des cendriers.

4.4. Appels téléphoniques

Un téléphone sera disponible aux étudiants à condition que les appels personnels soient de courte durée.

Pour les urgences, vous pouvez donner le numéro de téléphone du bureau de l'adjointe à la pédagogie, Angela Gallant : 854-7283. Cette dernière s'occupera de prendre les messages et de les remettre aux étudiants.

Un téléphone étudiant est également disponible au campus de Charlottetown et de Deblois.

4.5. Objets perdus/retrouvés

Une boîte contenant les objets perdus/retrouvés est située dans le laboratoire.

4.6. Conditions météorologiques

Dans le cas de fermeture, un message sera enregistré sur le répondeur du téléphone principal (854-3010 ou au numéro sans frais 1-877-854-3010) précisant les particularités de chaque campus et sera accessible à compter de 7h. Ces nouvelles seront aussi annoncées à l'émission Le Réveil au poste 88,1 FM.

4.7. Sécurité des lieux du Collège

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

4.8. Appui financier

Plusieurs bourses sont disponibles aux étudiants qui poursuivent leurs études chez nous. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec la registraire Christine Arsenault au 854-7286 ou par courriel christine.arsenault@collegeacadieipe.ca. Vous trouverez également de l'information au sujet des bourses sur le site web du Collège Acadie Î.-P.-É. www.collegeacadieipe.ca

Quelques bourses disponibles :

Collège Acadie Î.-P.-É.
Société Saint-Thomas-d'Aquin
Ministère de l'Éducation / Patrimoine Canada
Bourses George Coles
Island Student Awards

4.9. Équipement d'enseignement à distance

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec les ordinateurs ou pour toute autre question technique, veuillez communiquer avec la responsable : Caroline Arsenault au 854-7282.

4.10. Impression de documents

Votre collaboration est nécessaire afin de réduire les coûts élevés reliés à l'impression de documents.

Les imprimantes sont réservées aux documents de cours. Toute autre impression personnelle coûte 10 ¢ la copie et doit être payée auprès de l'adjointe à la pédagogie Angela Gallant.

4.11. Prêt de ressources pédagogiques

Le matériel de la bibliothèque de référence doit être consulté sur place. Pour le matériel destiné spécifiquement au secteur santé et sciences humaines, veuillez contacter le personnel enseignant du secteur.

4.12. Pigeonniers/casiers étudiants

Au début de l'année, un pigeonnier vous sera assigné. Situés au bureau de l'adjointe à la pédagogie, Angela Gallant, ces pigeonniers serviront à placer les informations qui vous sont destinées. Vous y retrouverez, entre autres, vos messages personnels, vos photocopies de travaux, vos notes de cours, etc. **Veillez S.V.P. vérifier votre case de façon régulière, surtout dès votre arrivée le matin et à midi.**

Campus de Wellington

Vous pouvez également louer un casier muni d'un cadenas et au coût de 10 \$. À la fin de l'année scolaire, les 10 \$ vous seront remboursés à condition que le cadenas et la clé soient remis. L'administration n'est pas responsable des articles perdus ou volés.

Campus Charlottetown et Deblois

Vous aurez droit à des étagères pour ranger vos affaires.

4.13. Stationnement et entrée : campus de Wellington seulement

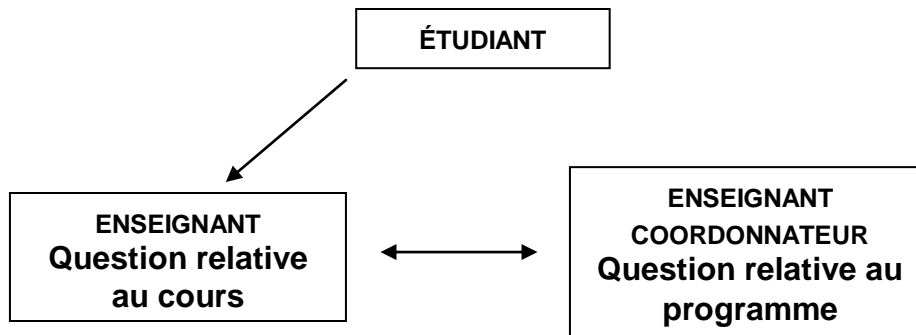
Nous vous demandons de stationner à côté du Centre d'affaires communautaire. N'utilisez pas le stationnement à l'avant de l'édifice. L'entrée principale pour le Collège est située à côté de l'édifice.

4.14. Politiques sur les allergies

Pour respecter les gens qui font des allergies, la politique exige de ne pas utiliser de produits parfumés. Toute autre allergie sera signalée au besoin.

5. LIGNES DE COMMUNICATION

Voici les lignes de communication.



6. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La loi fédérale sur la confidentialité concernant toute information personnelle ne nous permet pas de divulguer des renseignements touchant la vie privée de nos clients. Dans le cas d'une recommandation pour un employeur ou d'une recommandation pour un placement de stage ou autre, une permission écrite de votre part nous autorisera à le faire. Votre enseignant pourra vous fournir le formulaire de divulgation.

7. 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 suivies lors de mesures disciplinaires.

1. L'enseignant donne un avertissement verbal à l'étudiant et ajoute une note au dossier qui inclut un plan d'amélioration.
2. L'étudiant qui ne modifie pas son comportement reçoit un avertissement écrit de l'enseignant-coordonnateur du programme et une copie est envoyée à la vice-présidente académique.
3. La vice-présidente académique peut suspendre l'étudiant pour une période déterminée. Les deux parties signent une entente mutuelle spécifiant les conditions exigées pour la réintégration au programme. La présidence sera avisée de toute mesure disciplinaire.
4. En cas de renvoi, l'étudiant rencontre la présidence qui lui communiquera la décision.

8. DROITS DE SCOLARITÉ

Énoncé de principe : Le Collège perçoit et administre les droits de scolarité selon les taux établis par le Comité de gestion.

8.1 Droits de scolarité et versements

Les droits de scolarité peuvent être acquittés en argent comptant, par chèque ou mandat de poste fait à l'ordre du Collège Acadie Î.-P.-É. Ceux-ci devront être réglés auprès de la registraire, Christine Arsenault, 854-7286.

Frais d'étude de dossier (30 \$) :

La demande d'admission doit être accompagnée du frais d'étude de dossier (30 \$). Ce montant est non-remboursable.

Certificat d'admission (50 \$) :

Une fois que l'étudiant est accepté au programme, il doit faire parvenir le montant de 50 \$ pour confirmer l'inscription. Ce montant est non-remboursable et sera déduit du premier versement des frais de scolarité. Un certificat d'admission officiel sera envoyé dès réception de ce paiement.

Droits de scolarité et autres frais :

Les droits de scolarité et tout autre frais (frais d'Association étudiante, frais d'impression, etc.) sont payables en deux versements : le premier en septembre 2011 et le deuxième en janvier 2012. Une facture sera acheminée aux étudiants.

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

- a) le traitement d'un prêt étudiant ;
- b) le traitement du programme d'Acquisition des compétences (*Skills Development*) ;
- c) le traitement de bourses ;
- d) toute autre raison approuvée par le registrariat.

Afin qu'une prolongation soit accordée, l'étudiant doit remettre une preuve officielle au bureau de la registraire confirmant qu'il a une somme à recevoir pour l'une des raisons décrites ci-dessus. Cette preuve peut inclure une lettre de Service Canada, une lettre de félicitations pour une bourse, etc.

Acquittement des droits de scolarité :

Les droits de scolarité doivent être acquittés aux périodes prédéterminées. Si les droits ne sont pas acquittés à temps, des intérêts mensuels de 1,5% sont ajoutés au solde. L'étudiant ne n'aura pas droit au stage, à recevoir son certificat ou son diplôme et ne recevra pas de notes officielles.

8.2 Remboursement des droits de scolarité

Selon les circonstances, il est possible d'obtenir un remboursement des droits de scolarité. Avant la fin de deux semaines complètes de formation, un étudiant peut recevoir jusqu'à 100% des droits de scolarité, moins les frais du certificat d'admission. Après deux semaines de cours, aucun remboursement ne sera versé.

9. ACHAT DE MANUELS

L'achat de manuels s'effectue normalement à la rentrée collégiale. L'étudiant peut se procurer ses manuels au bureau de l'adjointe à la pédagogie, Angela Gallant, durant les heures d'ouverture régulières.

10. ACCIDENTS DE TRAVAIL, BLESSURES ET MALADIES SUBITES

- Le Collège se réserve le droit de faire venir de l'aide médicale en cas de blessures ou maladies subites; les étudiants concernés en assumeront les frais.
- Le Collège prend les mesures nécessaires pour éviter les accidents. Des cours de sensibilisation aux matières dangereuses (SIMDUT) et à l'hygiène et la sécurité au travail (HST) ainsi qu'un cours de premiers soins sont obligatoires pour tous les programmes réguliers.

- Tous les résidents de l'Île-du-Prince-Édouard inscrits à un programme du Collège Acadie Î.-P.-É. jouissent de la protection que prévoient les règlements découlant de la Commission pour l'indemnisation des accidents de travail de l'Île-du-Prince-Édouard.

11. MESURES DE SÉCURITÉ EN CAS D'INCENDIE

En cas d'incendie, procédez à l'évacuation des lieux comme suit :

- Abandonner le travail;
- Sortir calmement de l'édifice par la sortie la plus proche en laissant vos livres, manteaux et articles personnels;
- Ne pas participer à combattre l'incendie, mais aider à évacuer l'édifice;
- Offrir l'aide nécessaire aux personnes ayant des handicaps;
- Évitez l'utilisation de l'ascenseur ;
- Une fois à l'extérieur, éloignez vous de l'édifice ;
- Ne jamais retourner à l'intérieur pour récupérer des articles;
- Attendre l'avertissement de la personne désignée avant de retourner à l'intérieur.

12. RÉTROACTION

Il est important pour le personnel collégial que les étudiants du Collège reçoivent un service de qualité. Il s'intéresse à connaître vos idées et à recevoir vos suggestions.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES

1. PLANS DE COURS

Pour chaque cours auquel il est inscrit, l'étudiant reçoit un plan de cours lui fournissant toutes les modalités reliées à ce cours : enseignements généraux, objectifs du cours, critères d'évaluation, activités d'apprentissage, ressources et matériel.

L'étudiant est tenu de conserver les plans de cours de façon à faciliter la reconnaissance des acquis.

L'étudiant qui voudra une copie officielle de plan de cours après sa formation devra assumer les frais de 5\$ par plan de cours.

2. ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES

2.1. Seuil de réussite

De façon générale, le seuil de réussite à chaque cours est de 60%. Pour certains programmes, des conditions particulières peuvent exister.

Dans certains cas, des exemptions peuvent être accordées après l'évaluation du dossier par les responsables pédagogiques. Chaque étudiant a la responsabilité de suivre son cours jusqu'à ce que l'exemption soit accordée.

Certains autres cours n'ont pas de notes numériques, mais bien une note de succès (SU) ou insuccès (IS).

2.2. Sessions et notes

L'année collégiale se divise en trois sessions : session d'automne, session d'hiver et session de printemps.

Deux semaines après une semaine d'évaluation, des notes non-officielles sont disponibles auprès des professeurs. Peu de temps après, les relevés de notes officiels seront remis par la registraire.

2.3. Ponctualité

L'étudiant est tenu de se présenter en classe aux heures indiquées à l'horaire.

Le traitement des retards et des départs prématurés sera laissé à la discrétion de chaque enseignant. L'enseignant peut, à sa discrétion, refuser à l'étudiant l'accès au cours.

Lorsque l'étudiant est absent de la classe lors de la remise du matériel de classe (photocopie, documents...), l'étudiant a la responsabilité de se les procurer lors de son retour.

L'étudiant est tenu de se présenter aux heures fixées par les milieux de stages.

Les travaux doivent être remis à l'enseignant à la date et à la période demandée; chaque jour de retard peut entraîner une pénalité et après plus de 5 jours consécutifs de retard, le travail peut être refusé. Cette pénalité est laissée à la discrétion de chaque enseignant.

2.4. Absence à une période d'évaluation

Au cours de son année collégiale, l'étudiant profite de l'occasion de reprendre tout test ou examen manqué pour raison médicale et professionnelle justifiée et/ou pour des raisons hors de son contrôle. Cependant, les quiz et exercices faits en classe sont exclus de cette politique et l'étudiant ne bénéficie d'aucun droit de reprise.

L'enseignant, au retour de l'étudiant et sur réception des justifications appropriées, déterminera les modalités de reprise et en informera l'étudiant.

Les justifications suivantes seront acceptées : maladies avec billet médical, rendez-vous médical avec preuve écrite, décès d'un proche (conjoint, enfant, père ou mère ou une autre personne tenant lieu de parent, frère, sœur, petit enfant, grand parent ou un autre parent demeurant sous son toit), raisons judiciaires.

2.5. Mesures de reprise

Il est important de noter que la mesure de reprise s'applique seulement à l'échec d'un cours dans son entier et que l'examen de reprise comprend la matière de l'ensemble du cours. L'étudiant qui réussit l'examen de reprise recevra la note de passage pour le cours accompagné de la lettre R (signifiant reprise).

IMPORTANT

L'étudiant qui désire effectuer un examen de reprise devra faire une demande de rencontre avec l'enseignant afin de discuter des mesures qu'il entreprendra pour corriger sa situation. Cette demande doit être faite à l'intérieur des **3 jours ouvrables suivant la remise du résultat final.**

Un étudiant qui échoue un ou des cours pourrait le/les reprendre après une étude approfondie de son dossier au niveau du campus. Ces mesures seront adaptées à chaque cas.

Voici les points qui seront pris en considération lors de l'évaluation du dossier de l'étudiant :

- La note finale obtenue se situe à moins de 10 % de la note de passage ;

- L'étudiant a un taux d'absentéisme inférieur à 10 % du nombre d'heures total du cours (exemple : pour un cours de 60 heures, l'étudiant ne devra avoir plus de 6 heures d'absences non motivées) ;
- Tous les travaux du cours ont été remis en respectant les échéanciers ;
- Une seule reprise d'examen de cours est permise par cours échoué ;
- Deux reprises d'examen de cours sont permises par année collégiale. Si un étudiant épuise le montant total de ses reprises, il devra reprendre les autres cours qu'il aura échoué.

2.6. Tricherie et plagiat

La tricherie et le plagiat ne sont pas tolérés et une note de zéro sera attribuée à l'évaluation. Le renvoi peut être considéré.

Tricher ou plagier veut dire :

- présenter des extraits ou la totalité d'un ouvrage ou d'un document sans en donner la référence (Internet, textes traduits, etc.) ;
- prétendre remettre comme sien un travail rédigé, en totalité ou en partie, par quelqu'un d'autre ;
- copier d'Internet sans en donner la référence ;
- copier ou tricher lors d'un test, d'un examen ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation.

2.7. Droit d'appel – révision de note de cours

Généralité : Ce processus a pour but de fournir à l'étudiant un mécanisme pour se faire entendre lorsqu'il croit avoir été traité injustement dans la correction d'un test ou d'une évaluation quelconque.

L'étudiant fait une première démarche auprès de l'enseignant concerné dans un délai de deux jours ouvrables de la remise du résultat de l'évaluation.

Si l'étudiant n'obtient pas satisfaction ou s'il n'obtient pas de réponse dans le délai prévu, l'étudiant informe le coordonnateur de son secteur par écrit. À ce moment, l'étudiant obtiendra le document administratif concernant toute la procédure du droit d'appel.

3. ASSIDUITÉ

PRINCIPE DIRECTEUR

Le Collège a la responsabilité de fournir à l'étudiant une formation de qualité lui permettant d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires pour faciliter l'accès au marché du travail ou à l'atteinte d'objectifs d'apprentissage personnels.

Le Collège reconnaît que l'assiduité en classe contribue beaucoup au succès académique et s'attend à ce que l'étudiant s'engage dans ses études et adopte, par rapport à la présence aux cours et à la participation aux activités pédagogiques, un comportement responsable.

Considérant les attentes du Ministère et celles des employeurs et voulant former une main d'œuvre qualifiée et responsable, le Collège énonce les exigences relatives à l'assiduité comme suit :

- L'étudiant doit assister aux cours et aux activités pédagogiques qui font partie de son programme;
- Un taux d'absence de plus de 20% est une raison suffisante pour que le Collège d'intervienne auprès de l'étudiant et pourra même mener à une interruption du cours, de la session ou de la formation;
- Le cas d'un étudiant qui s'absente pendant trois jours consécutifs sans avoir donné un avis au collège nécessitera une intervention de la part du personnel du secteur. Pour appuyer une absence motivée de plus de trois jours consécutifs, le coordonnateur du secteur peut demander à l'étudiant de fournir une preuve tangible expliquant les raisons de son absence ;
- L'étudiant qui s'absente pour cinq jours consécutifs ouvrables sans avis sera considéré comme ayant abandonné son programme ;
- Dans certains cours, étant donné leur nature et leur caractère interactif, les exigences relatives à l'assiduité peuvent être une composante de l'évaluation;
- Certains programmes de formation ont des exigences plus élevées par rapport à la participation.

4. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

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.

Chaque étudiant doit contribuer activement à sa réussite en assumant personnellement toutes les tâches exigées dans le cheminement de son programme d'études : activités pédagogiques, travaux, lectures préparatoires.

Le Collège offrira un encadrement pédagogique afin d'aider l'étudiant à atteindre ses objectifs de formation. En cours de route, le rendement de l'étudiant sera évalué en tenant compte des résultats académiques, du comportement et de l'assiduité.

L'enseignant coordonnateur rencontrera occasionnellement l'étudiant et une évaluation individuelle serait faite.

5. STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

Chaque programme du Collège inclut un stage. Le milieu de stage doit être approuvé par le coordonnateur de secteur et sera complété au moment prévu à l'horaire du programme. Le stage étant une période de formation, l'étudiant n'aura droit à aucun salaire.

*** Exception : Les étudiants qui travaillent dans certains bureaux gouvernementaux.

6. SERVICE ACADÉMIQUE

<u>Vice-présidente académique</u>	<u>Local</u>	<u>Numéro de téléphone</u>
Jeannita Bernard	216	854-7285
<u>Adjointe à la pédagogie</u>		
Angela Gallant	215	854-7283
Secteur administration et gestion		
<u>Nom des enseignants</u>		
Robert Bullen (Coordonnateur)	240	854-7284
Claudette McNeill	219	854-8025
Alice Bérubé	239	854-8027
Secteur santé et sciences humaines		
<u>Nom des enseignants</u>		
Caroline Gagné (Coordonnatrice)	216	854-7281
Yvonne Gallant	209	854-8021
Maurice Hashie	207	854-8023
Audrey Gee	207	854-8028
Mélanie Gallant	local santé	854-8074
Christine Arsenault	local santé	854-8074
<u>Centre d'aide aux étudiants</u>		
Caroline Arsenault	215	854-7282