

# POLITIQUE

Numéro : 4110  
Titre : **Inscription de l'étudiant**  
Section : Admission, inscription et services de soutien  
Autorité : 1<sup>er</sup> vice-président – Secrétariat général  
Responsable opérationnel : Registraire  
Entrée en vigueur : 2010-07-16  
Dernière révision : 2016-08-22



---

## 1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, ci-après appelé CCNB, veille à l'inscription de tous les étudiants dans des programmes/champs d'études ou des cours suivant la procédure établie. Le CCNB s'assure également que chaque étudiant, après son inscription, a la possibilité de prendre des décisions éclairées concernant son apprentissage.

## 2.0 OBJET

S.O.

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

S.O.

## 4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

S.O.

## 5.0 DÉFINITIONS

S.O.

## 6.0 MISE EN ŒUVRE

Le processus d'inscription comporte deux étapes : 1) le paiement des droits requis conformément à la politique sur les droits de scolarité; 2) l'inscription à un programme/champ d'études ou à des cours suivant la procédure d'inscription. Une fois inscrit, l'étudiant reçoit une carte d'identité qui lui donne accès aux services de formation ainsi qu'aux installations, aux équipements et aux ressources du campus. Cette carte d'identité est préparée par le registraire à cause de la nature confidentielle des renseignements qu'elle contient.

Une fois son inscription terminée, l'étudiant peut juger nécessaire d'apporter des changements à son programme/champ d'études ou à des cours, soit : ajouter ou abandonner des cours; changer un cours à unité pour le statut d'auditeur ou vice versa; changer de programme/champ d'études ou de cours à l'intérieur d'un même campus ou du CCNB (transfert interne); se retirer complètement d'un programme/champ d'études ou d'un cours, d'un campus ou du CCNB. L'étudiant qui souhaite apporter des changements à son inscription initiale peut le faire en suivant la procédure d'inscription.

Les dates limites pour s'inscrire ou pour apporter des changements après l'inscription sont précisées dans l'annuaire du CCNB pour chaque session d'admission. L'étudiant a jusqu'à la fin de la deuxième semaine complète de classes pour ajouter ou abandonner des cours, changer de programme ou de champ d'études, ou effectuer un transfert interne.

L'étudiant dont le statut change en raison d'une modification à son inscription initiale verra ses droits de scolarité ajustés conformément à la politique sur les droits de scolarité.

L'étudiant est responsable d'assurer qu'il satisfait aux conditions d'admission publiées ou aux conditions d'admission conditionnelle, faute de quoi son inscription peut être annulée.

L'étudiant est responsable de s'assurer que les renseignements fournis sont exacts et complets, et faire notamment ce qui suit :

- vérifier l'exactitude des renseignements à son sujet lors de son inscription et s'assurer que le registrariat a dans son dossier la preuve des exigences associées à l'inscription (relevé final des notes d'études secondaires ou postsecondaires, preuve de l'obtention des préalables);
- s'assurer que les droits sont payés dans les délais requis;
- s'assurer que le registrariat a son adresse actuelle et son numéro de téléphone en dossier en tout temps.

L'étudiant qui reçoit une aide financière recevra un message l'avisant de consulter le registrariat ou un conseiller avant d'apporter des changements à un programme ou à un cours pendant et après la période d'inscription, puisque ces changements pourraient nuire à son admissibilité de continuer à recevoir une aide financière.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

S.O.

## **8.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Pour de plus amples renseignements concernant cette politique, prière de vous adresser au Bureau de la registraire.

## **9.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)**

<b>N°</b>	<b>Nom du document</b>	<b>Type</b>	<b>Autorité/ Responsable opérationnel</b>	<b>Date de révision</b>
4103	Admission	Politique	1 <sup>er</sup> vice-président Secrétariat général	201-05-11
4101	Admission des candidats internationaux	Politique	1 <sup>er</sup> vice-président Secrétariat général	2016-03-30
4305	Dossier de l'étudiant	Politique	1 <sup>er</sup> vice-président Secrétariat général	2016-04-21
4316	Relevé de notes	Politique	1 <sup>er</sup> vice-président Secrétariat général	2018-09-21
4204	Droits et frais de scolarité	Politique	Directeur général Finances et Infrastructures	2016-10-05

4111	Processus d'inscription de l'étudiant	Procédure	Registraire	2016-08-22
4116	Processus d'inscription des étudiants internationaux hors campus	Procédure	Registraire	2016-08-22
4105.2015A	Content for Disclosure of Personal Information	Formulaire/Gabarit	Registraire	2018-08-22
4105.2015F	Consentement à la divulgation de renseignements personnels	Formulaire/Gabarit	Registraire	2018-08-22
4110.2034	Fiche d'inscription – cours par correspondance (récupération scolaire)	Formulaire/Gabarit	Registraire	2013-11-28
4110.2035	Renseignements sur une formation continue	Formulaire/Gabarit	Registraire	2018-02-27
4110.2036F	Fiche d'inscription – formation continue	Formulaire/Gabarit	Registraire	2019-01-30
4110.2036A	Student Registration Form – Continuing Education	Formulaire/Gabarit	Registraire	2019-01-30
4110.2037A	Student Registration Form	Formulaire/Gabarit	Registraire	2017-07-25
4110.2037F	Fiche d'inscription de l'étudiant	Formulaire/Gabarit	Registraire	2017-07-25
4110.5005	Cycle de la formation continue	Schéma	Registraire	2014-02-18
4110.5006	Schéma sur les définitions relatives à la formation continue	Schéma	Directeur Formation	2014-05-28

**Note :** Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, représente une copie non contrôlée. Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.