

# Politique

Numéro : 4317  
Titre : **Sanction des études**  
Section : Formation et sanction des études  
Autorité : 1<sup>er</sup> vice-président – Secrétariat général  
Responsable opérationnel : Registrataire  
Entrée en vigueur : 2012-11-07  
Dernière révision : 2017-02-21



## 1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Conformément à la loi et aux règlements qui le régissent, le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) reconnaît le succès de ses étudiants par la remise de documents d'attestation officiels.

## 2.0 OBJET

S.O.

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

S.O.

## 4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La reconnaissance officielle du succès à un programme d'études ou à une activité d'apprentissage prend - selon les exigences, la durée et la teneur de la formation - la forme d'un diplôme, d'un diplôme d'études avancées, d'un certificat, d'un certificat d'études avancées, d'une attestation de formation ou d'une attestation de participation. Seuls les gabarits officiels du CCNB disponibles auprès du registrariat doivent être utilisés pour la sanction des études.

## 5.0 DÉFINITIONS

Attestation d'études ou de formation	Document certifiant qu'un étudiant a fait des études ou une formation dans un domaine déterminé, et comportant généralement les résultats obtenus.
Certificat	Acte ou pièce écrite délivré par l'autorité compétente attestant le succès d'un étudiant à un programme d'études dont la durée est moindre que celle d'un programme d'études conduisant à un diplôme.
Diplôme	Acte ou pièce écrite par lequel une autorité compétente atteste qu'un étudiant a achevé avec succès un programme d'études.
Diplôme ou certificat d'études avancées	Diplôme ou certificat au terme d'un programme de formation qui propose aux personnes qui sont déjà titulaire d'un diplôme ou d'un grade universitaire des études plus approfondies menant à l'obtention de compétences supérieures.
Diplômes / certificat conjoint	Décerné à l'étudiant par les deux institutions au terme d'un programme d'études dispensé conjointement. Le programme est développé et/ou approuvé par les deux institutions. Les étudiants de chaque institution effectuent une partie du programme dans l'autre institution. Les études et les évaluations passées dans l'institution partenaire sont

reconnues dans leur intégralité et de façon automatique. Les enseignants de chaque institution enseignent dans l'autre institution, élaborent conjointement les programmes et constituent des conditions d'admission et d'examens communs. Il s'agit donc d'un seul et même diplôme.

Double diplôme / certificat

Décerné à l'étudiant au terme d'un programme d'études qui comprend certains cours donnés par l'institution partenaire et certains autres cours donnés par le CCNB. L'étudiant qui s'inscrit dans le cadre d'un programme d'études menant à un double diplôme/certificat doit satisfaire aux exigences du programme d'études de chacune des deux institutions pour obtenir le double diplôme/certificat. Il s'agit donc de deux diplômes/certificats distincts délivrés par chacun des partenaires.

Évaluation sommative de l'apprentissage

Évaluation dont la fonction essentielle est de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un étudiant en vue de faire le calcul éventuel du résultat final de l'apprentissage et de lui accorder la sanction des études. L'évaluation sommative peut inclure des évaluations ponctuelles à des moments prédéterminés et l'évaluation en fin de cours, telles que spécifiées dans le plan de cours.

Stage coop

Un stage coop est une période de formation pratique incorporée/faisant partie d'un programme de formation qui satisfait aux exigences d'un programme d'enseignement coopératif. Lorsque le stage ne comprend qu'une seule expérience de travail, le programme d'enseignement est de type internat (coop internship). Lorsque le stage comprend deux ou plusieurs expériences de travail entrecoupées de périodes de formation, il est de type « en alternance ». L'expérience de travail de l'étudiant est coordonnée par un membre du personnel enseignant ou professionnel du collège ou par le personnel de l'organisme sous contrat. Selon les ententes sur le placement des étudiants, l'étudiant peut ou non recevoir une rémunération pour ses expériences d'apprentissage en milieu de travail. Pour le stage coop, une (1) unité correspond à 90 heures de formation nominales.

Unité

Étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des composantes (cours, stage, recherches, etc.) d'un programme d'études en leur attribuant, en vertu d'une convention, un certain nombre de points pouvant s'accumuler jusqu'au total fixé pour la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat. Une (1) unité correspond à 45 heures nominales de formation dans le cas d'un cours et de 90 heures nominales de formation dans le cas d'un stage.

## **6.0 MISE EN OEUVRE**

### **6.1 Diplôme**

Un diplôme est décerné à un étudiant lorsqu'il :

- (a) a complété avec succès un programme de formation dont la durée est de deux ans ou plus; et
- (b) a satisfait à l'exigence du profil de programme prescrit; et
- (c) a accumulé un minimum de 45 unités au cours de sa formation.

### **6.2 Diplôme ou certificat d'études avancées**

Diplôme ou certificat au terme d'un programme de formation qui propose aux personnes qui sont déjà titulaires d'un diplôme ou d'un grade universitaire des études plus approfondies menant à l'obtention de compétences supérieures.

### **6.3 Certificat**

Un certificat est délivré à un étudiant lorsqu'il :

- (a) a complété avec succès un programme de formation d'une durée de moins de deux ans; et
- (b) a satisfait à l'exigence du profil de programme prescrit; et
- (c) a accumulé un minimum de 10 unités au cours de sa formation.

### **6.4 Attestation de formation**

Une attestation de formation est remise à l'étudiant au terme d'une formation comportant des évaluations sommatives, mais ne menant pas à un diplôme ou à un certificat.

### **6.5 Attestation de participation**

Une attestation de participation est remise à l'étudiant qui a participé à au moins 70 % d'une formation de courte durée ne comportant pas d'évaluation sommative.

### **6.6 Normes de présentation**

Le diplôme et le certificat doivent contenir les éléments suivants :

- le logo officiel du CCNB;
- le nom et le sceau du CCNB;
- le titre;
- la mention *Internationale* (pour un stage d'au moins 240 heures en milieu de travail à l'extérieur du Canada ou un séjour d'études d'au moins 8 semaines à l'international), s'il y a lieu;
- le nom du titulaire;
- la date de délivrance;
- la signature des autorités compétentes.

Le diplôme et le certificat sont habituellement présentés dans un porte-diplôme.

L'attestation de formation et l'attestation de participation doivent contenir les éléments suivants :

- le logo officiel du CCNB;
- le nom et le sceau estampillé du CCNB (exception : l'attestation de participation ne requière pas le sceau du CCNB);
- le nom du campus;
- le titre et la durée de l'activité d'apprentissage;
- le nom du titulaire;
- la date de délivrance;
- la signature des autorités compétentes.

L'attestation de formation ou de participation pourrait être présentée dans un porte-diplôme à l'occasion de cérémonies officielles.

### **6.7 Signature**

La présidente-directrice générale et la registraire du CCNB sont les signataires autorisées à signer les certificats et les diplômes. La registraire du CCNB est la personne autorisée à signer les attestations de formation, et le directeur du campus a l'autorité de signer les attestations de participation. Si l'activité ne relève pas d'un campus mais d'une direction du CCNB, le directeur concerné a l'autorité de signer les attestations de participation.

### **6.8 Mention d'honneur**

La mention « honneur » est soulignée par la remise d'un certificat lors de la cérémonie de fin d'études. Si le finissant est absent lors de la cérémonie, son certificat d'honneur lui sera envoyé par la poste avec son document d'attestation officiel.

### **6.9 Exemple**

Un seul exemplaire de l'attestation officielle est remis à l'étudiant.

### **6.10 Duplicata**

Un double du diplôme ou du certificat peut être émis pour l'une des raisons suivantes : le document a été perdu ou le document a été détruit (par exemple, à cause d'un incendie).

Le duplicata n'est pas identique à l'original du certificat ou du diplôme puisqu'il porte la mention *duplicata* et qu'il n'est signé que par la registraire du CCNB. De plus, le duplicata ne porte pas le sceau gravé du CCNB, mais plutôt le sceau estampillé. Le duplicata doit afficher la date qui apparaît sur le certificat ou le diplôme d'origine ainsi que la date à laquelle le duplicata est signé par la registraire du CCNB.

### **6.11 Copie officielle ou certifiée conforme du diplôme ou certificat**

La copie officielle ou certifiée conforme est une photocopie du document original (diplôme ou certificat) sur lequel le registraire adjoint apposera le sceau estampillé du CCNB. À noter que ce document ne remplace aucunement le duplicata du diplôme. La copie certifiée conforme est préparée par le Registrariat dans le cas d'une demande d'un étudiant ou ancien étudiant qui doit présenter son document à une autorité du pays, ambassade ou consulat. Pour connaître les frais reliés à ce type de demande, vous référer à la politique sur les frais en sus des droits de scolarité.

## 6.12 Particularités

### 6.12.1 Diplôme conjoint ou double diplôme

Le CCNB peut, à la demande d'établissements de formation avec lesquels il est partenaire, s'associer à ceux-ci et délivrer un diplôme conjoint ou, pour un même programme, un double diplôme. (Pour plus de détails, veuillez-vous reporter à la politique *Partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes.*)

Dans les deux cas, l'établissement partenaire doit pouvoir assurer le maintien des normes d'enseignement conformes à celles du CCNB et satisfaire aux exigences établies dans l'entente qui les lie.

### 6.12.2 Enseignement coopératif

Le CCNB peut reconnaître de façon particulière la formation offerte selon le mode coopératif en inscrivant la désignation « enseignement coopératif » sur le diplôme et sur le relevé de notes. Cette désignation n'apparaît que lorsque la formation intègre officiellement les composantes *études* et *expérience en milieu de travail*, et que la partie pratique satisfait aux critères de ce mode d'enseignement. Par ailleurs, l'étudiant doit compléter un stage en milieu de travail.

## 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)

N°	Nom du document	Type	Autorité/ Responsable opérationnel	Date de révision
4412	Partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes	Politique	Vice-président Formation et réussite étudiante	2016-12-02
4317.0008	Procédure relative à la sanction des études	Procédure	Registraire	2016-08-22
1010	Sceaux du CCNB	Directive	Registraire	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.