

POLITIQUE

Numéro : 4106
Titre : **Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)**
Section : Admission, inscription et services de soutien
Autorité : Vice-président – Formation et Réussite étudiante
Responsable opérationnel : Directeur – Formation et Réussite étudiante
Entrée en vigueur : 2011-05-17
Dernière révision : 2016-08-22



1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) reconnaît la valeur de la formation antérieure de ses étudiants, potentiels, admis ou inscrits, de même que celle des acquis expérientiels des personnes désireuses de poursuivre une formation postsecondaire. En offrant des possibilités de reconnaissance des acquis, le CCNB veut promouvoir l'accessibilité à la formation, faciliter l'accès au marché du travail et la mobilité étudiante. Par ailleurs, la reconnaissance des acquis constitue une des mesures de la stratégie provinciale visant à favoriser l'apprentissage tout au long de la vie. Dans ce contexte, la présente politique regroupe des éléments pertinents à la reconnaissance des acquis scolaires et des acquis expérientiels.

2.0 OBJET

La présente politique vise à reconnaître la valeur des compétences pertinentes que possède déjà une personne à sa première inscription dans un ou plusieurs cours d'un programme. Ces compétences peuvent avoir été acquises dans un établissement d'enseignement reconnu, en milieu de travail ou dans un autre type d'environnement.

Elle vise aussi à déterminer les règles et le processus qui régissent la reconnaissance officielle des acquis, et à préciser le rôle de chacun des intervenants dans le processus, le cheminement d'une demande, l'échéancier ainsi que l'utilisation des formulaires afférents.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les programmes du CCNB. Le processus débute lorsqu'un étudiant inscrit au CCNB présente une demande officielle de reconnaître des compétences ou un cours équivalent à un des cours du CCNB. Le processus se termine avec l'attribution d'une mention CR ou EQ, ou le refus de la demande.

4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le CCNB peut reconnaître jusqu'à 80 % des unités nécessaires à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation de formation; donc, un minimum de 20 % du programme doit être complété et réussi au CCNB. Cette disposition s'applique dans le cas d'un programme semblable ou visant l'atteinte des mêmes compétences et que la formation a été complétée avec succès dans un établissement de formation reconnu. Cependant, un étudiant qui a déjà obtenu un diplôme ou un certificat du CCNB ou d'un autre établissement de formation postsecondaire reconnu n'obtiendra pas, un deuxième diplôme, certificat, ou attestation de formation pour le même programme ou un programme de formation équivalent.

Le CCNB peut reconnaître un cours offert par des établissements reconnus à condition que les compétences et les objectifs visés représentent 80 % et plus du cours demandé et que le cours a été réussi par l'étudiant.

Le CCNB peut reconnaître un transfert en bloc, selon les ententes approuvées, pour un groupe de cours terminés avec succès dans un établissement reconnu sans qu'il soit nécessaire d'effectuer une évaluation cours par cours.

Le CCNB peut également reconnaître les acquis expérientiels pour des cours. L'évaluation des compétences se fait selon un processus établi.

Le CCNB établira, dans le cadre de la gestion pédagogique de la formation, les mécanismes appropriés visant à assurer l'évaluation et la reconnaissance des acquis.

L'ERA ne peut pas être utilisé dans le but d'obtenir une note de passage à la suite à une faillite dans un cours suivi au CCNB.

Le CCNB conserve au dossier officiel de l'étudiant la copie originale du formulaire de la demande d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA), dûment rempli. Les documents et les pièces justificatives qui ont servi à l'ERA sont conservés au bureau de l'enseignant (se reporter à la procédure *Élaboration d'un cours, enseignement et évaluation des apprentissages*).

Note : Les politiques en vigueur relatives aux Études générales ainsi qu'à l'Apprentissage et la Certification professionnelle ont préséance sur la présente.

Litige scolaire

Les étudiants qui se sont prévalus du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis peuvent en appeler de la décision du chef de département selon la politique en vigueur.

5.0 DÉFINITIONS

Acquis expérientiels	Somme des connaissances et des habiletés acquises par une personne, le plus souvent dans un milieu de travail ou lors d'activités volontaires de même que dans le cadre de la vie quotidienne. Les acquis doivent être mesurés à l'aide d'outils de mesure ou d'évaluation.
Acquis scolaires	Les acquis scolaires font référence à ce qu'une personne a appris à l'intérieur d'un programme de même d'un ou plusieurs cours au sein d'un établissement d'enseignement reconnu. Certains cours régis dans le cadre d'une entente avec le ministère de l'Éducation font exception. Ces acquis sont généralement sanctionnés par un diplôme ou un certificat.
Établissement de formation reconnu	Établissement de formation ou d'enseignement ayant légalement l'autorité d'émettre des diplômes. Également compris dans cette définition sont les établissements privés qui sont enregistrés auprès du ministère de la Formation et du Développement de l'emploi, conformément à la Loi sur la formation professionnelle dans le secteur privé.
Transfert d'unités	Acceptation ou reconnaissance, par un établissement d'accueil, d'unités obtenues dans un autre établissement de la même instance ou d'ailleurs.

6.0 MISE EN ŒUVRE

6.1 Évaluation non officielle

L'étudiant potentiel ou admis pourra faire évaluer son dossier de façon sommaire et non officielle. Le responsable de l'ERA expliquera à l'étudiant le processus menant à la reconnaissance d'acquis scolaires ou expérientiels.

6.2 Acquis scolaires

Responsabilité de l'étudiant

L'étudiant est responsable de suivre le cours concerné jusqu'à ce qu'il ait reçu une réponse officielle à sa demande d'ERA.

Processus

1. L'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires est un service accessible à tous les étudiants inscrits au CCNB qui ont suivi des cours dans un établissement d'enseignement reconnu.
2. L'étudiant qui estime posséder des connaissances équivalentes pour un ou des cours du programme présente une demande officielle pour chaque cours, en utilisant le formulaire approprié, au département responsable du programme, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan de cours.
3. La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives (relevés de notes officiels, plan de cours, carte de compétence, etc.). L'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont il a besoin pour soutenir sa demande.
4. Aucuns frais ne sont exigés pour l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires pour un cours du CCNB.
5. Seuls le ou les cours ayant le contenu et les objectifs visés égaux ou supérieurs à 80 % du cours pour lequel on demande une reconnaissance seront potentiellement reconnus, à condition que l'étudiant ait obtenu un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite du cours du CCNB.
6. La demande est traitée et les résultats sont communiqués à l'étudiant dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la suite de sa réception.
7. L'enseignant responsable du cours évalue la demande et fait une recommandation au chef de département du programme. Ce dernier accorde ou refuse la demande de reconnaissance du cours.
8. Une fois le formulaire rempli, le chef de département du programme achemine :
 - l'original du formulaire et les pièces justificatives au dossier officiel de l'étudiant;
 - une copie du formulaire à l'étudiant;
 - une copie du formulaire au chef de département du programme;
 - une copie du formulaire à l'enseignant du cours concerné;
 - les pièces justificatives sont conservées par l'enseignant selon la procédure *Élaboration d'un cours, enseignement et évaluation des apprentissages*.

9. La reconnaissance des acquis scolaires est portée au relevé de notes de l'étudiant en tant que crédit (CR). La date, la session, et le nom de l'établissement d'enseignement où le cours a été suivi doivent être inscrits sur le formulaire afin que cette information soit entrée dans le système. Lorsqu'un étudiant a suivi le même cours (même code, même titre) dans un autre programme du CCNB, ce cours est automatiquement reconnu et la note obtenue ainsi que la session sont déjà inscrits au relevé de notes de l'étudiant. Une demande d'ERA doit être soumise si l'étudiant a suivi le cours avant l'année collégiale 2009-2010.

10. L'étudiant qui s'est prévalu du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis peut en appeler de la décision du chef de département selon la politique en vigueur.

6.3 Acquis expérientiels

Responsabilité de l'étudiant

L'étudiant est responsable de suivre le cours jusqu'à ce qu'il ait reçu une réponse officielle à sa demande d'ERA.

Processus

1. L'évaluation et la reconnaissance des acquis expérientiels est un service accessible à tous les étudiants inscrits au CCNB et qui ont acquis au fil des années des compétences et de l'expérience dans un domaine.
2. L'étudiant qui estime posséder des compétences équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présente une demande officielle pour chaque cours, en utilisant le formulaire approprié, au département responsable du programme ou au responsable du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan du cours.
3. La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives (CV, lettre de l'employeur, document attestant une formation, carte de compétence, etc.). L'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont il a besoin pour soutenir sa demande.
4. Des frais non remboursables sont exigés pour la reconnaissance des acquis expérientiels, selon la politique et la procédure en vigueur. Les frais doivent être payés avant que la demande soit étudiée.
5. Le responsable du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis forme un comité d'évaluation et organise une rencontre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande au complet (formulaire(s) et pièces justificatives). Ce comité est composé d'au moins trois personnes (le chef de département du programme, l'enseignant du cours et le responsable du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis).
6. À l'intérieur d'un délai maximum de deux (2) jours ouvrables suivant la formation du comité d'évaluation, celui-ci prend l'une des décisions suivantes et la communique à l'étudiant :
 - accorder la reconnaissance pour le cours demandé;
 - demander plus d'informations pour appuyer la demande;

- demander de passer une évaluation formelle pour le cours demandé (portfolio, test de compétence, démonstration, simulation, entrevue, test synthèse, etc.);
 - rejeter la demande.
7. L'étudiant qui accepte de passer une évaluation formelle doit signifier son intention dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la décision du comité. Cette évaluation formelle doit avoir lieu dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la décision de l'étudiant. Le résultat de l'évaluation formelle des acquis expérimentiels doit être communiqué à l'étudiant dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'administration de celle-ci. Pour obtenir la reconnaissance d'un cours, le résultat obtenu doit être égal ou supérieur au seuil de réussite du cours.
8. Une fois le formulaire rempli, le chef de département achemine :
- l'original du formulaire au dossier officiel de l'étudiant;
 - une copie du formulaire à l'étudiant;
 - une copie du formulaire au chef de département du programme;
 - une copie du formulaire à l'enseignant du cours concerné;
 - les pièces justificatives sont conservées par l'enseignant selon la procédure *Élaboration d'un cours, enseignement et évaluation des apprentissages*.
9. La reconnaissance des acquis expérimentiels est portée au relevé de notes de l'étudiant en tant qu'équivalence (EQ).
10. L'étudiant qui s'est prévalu du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis peut en appeler de la décision du chef de département selon la politique en vigueur.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

S.O

8.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements concernant cette politique, prière de vous adresser à la Direction – Réussite étudiante

9.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)

N°	Nom du document	Type	Autorité/ Responsable opérationnel	Date de révision
4106.1012	Compétences communes des praticiens en évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA)	Guide/Norme	Directeur Réussite étudiante	2016-08-20
4106.5002	Cycle de l'ÉRA expérimentiels (EQ)	Shéma	Directeur Réussite étudiante	2015-10-05

4106.5003	Cycle de l'ÉRA pour les tests de compétences (EQ)	Shéma	Directeur Réussite étudiante	2015-10-05
4106.5004	Cycle de l'ÉRA scolaires (CR)	Shéma	Directeur Réussite étudiante	2015-10-05
4106.1013	ÉRA – Guide de l'étudiant	Guide/Norme	Directeur Réussite étudiante	2014-05-01
4106.1014	ÉRA – Guide de l'évaluateur	Guide/Norme	Directeur Réussite étudiante	2014-11-01
4106.2029F	Évaluation et reconnaissance des acquis expérimentiels	Formulaire/Gabarit	Directeur Réussite étudiante	2018-06-01
4106.2028F	Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires	Formulaire/Gabarit	Directeur Réussite étudiante	2018-06-01
1006.1002	Guide sur les ententes de transferts en bloc 2016	Guide/Norme	Directeur Réussite étudiante	2016-01-01
4106.1015	L'Assurance-qualité en Reconnaissance des acquis (RAC) au Canada	Guide/Norme	Directeur Réussite étudiante	2014-11-01
4106.2028A	Prior Learning Assessment and Recognition – Academic	Formulaire/Gabarit	Directeur Réussite étudiante	2014-05-15
4106.2029A	Prior Learning Assessment and Recognition – Experiential	Formulaire/Gabarit	Directeur Réussite étudiante	

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.