

POLITIQUE

Numéro : 4103
Titre : **Admission**
Section : Admission, inscription et services de soutien
Autorité : 1^{er} vice-président – Secrétariat général
Responsable opérationnel : Registrariat
Entrée en vigueur : 2011-05-06
Dernière révision : 2017-05-11



1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Les demandes d'admission font l'objet d'un traitement fondé sur le principe de « premier qualifié, premier admis ». La présente politique reflète l'intention du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) de favoriser l'accès à la formation technique, professionnelle et générale de niveau postsecondaire, selon son mandat.

2.0 OBJET

La présente politique énonce les exigences pédagogiques et administratives du processus d'admission afin d'appuyer la mise en place d'un système efficace, équitable et transparent, et dont l'application ne doit pas constituer un obstacle aux admissions.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente politique s'appliquent aux programmes réguliers qui font partie de la programmation ainsi qu'aux programmes offerts en formation continue.

4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) exige comme condition d'admission que l'étudiant potentiel soit titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent, ou qu'il possède le statut d'étudiant adulte.

Outre les dispositions présentées dans le présent document, le CCNB a en place un processus d'admission pour toute activité de formation qui respecte le principe directeur et les pratiques en matière d'assurance de la qualité.

5.0 DÉFINITIONS

Candidat	Une personne qui a soumis un formulaire de demande d'admission au CCNB.
Champ d'études	Terme utilisé dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) pour signifier un domaine d'études plus précis à l'intérieur d'un programme (anciennement appelé option du programme).
Cheminement	Terme utilisé dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) pour distinguer les différents volets de travail scolaire. Il y a des cheminements postsecondaires, secondaires et de formation continue.

Cheminement en formation continue	Tout programme ou plan d'études menant à l'obtention d'une attestation de formation, attestation de participation, diplôme ou certificat selon le code d'entrée nécessaire à SGIE.
Cheminement enseignant secondaire	Tout programme ou plan d'études au niveau secondaire, selon le code d'entrée nécessaire à SGIE.
Demande d'admission complète	Une demande d'admission complète comprend les éléments suivants : le formulaire de demande d'admission, le relevé de notes officiel, le paiement des frais de traitement et tout autre document requis pour compléter l'évaluation de la demande d'admission.
Étudiant admis	Un candidat qui a satisfait ou qui est en voie de satisfaire aux exigences d'admission et auquel on a attribué un matricule. Afin de réserver son siège, il doit payer, avant la date d'échéance, ses frais de confirmation et aussi, pour l'étudiant international, les frais d'assurance-maladie.
Évaluation supplémentaire	Exigence d'admission particulière telle qu'une entrevue, une audition, une démonstration de compétences pratiques, une épreuve générale ou propre à une matière ou des tests de compétence linguistique. Note : L'évaluation supplémentaire est distincte des conditions spécifiées dans les profils.
Formation continue	Terme utilisé dans un sens large pour désigner tous types et formes d'enseignement ou de formation poursuivis par ceux qui ont quitté l'éducation formelle à un niveau quelconque, qui ont exercé une profession ou qui ont assumé des responsabilités d'adultes dans une société donnée (UNESCO, 1978). (Anglais : continuing/extension education). La formation continue peut donc permettre à une personne d'atteindre un niveau plus élevé de formation générale (par exemple, à un diplôme du secondaire de faire des études collégiales; à un autre, d'acquérir des connaissances et des compétences dans un domaine nouveau; à un autre, encore, d'améliorer ou de mettre à jour ses qualifications professionnelles). - Legendre, Rénaud. 2005. Dictionnaire actuel de l'éducation. 3e éd. Coll. « Éducation 200 ». Montréal : Guérin, 1554 p.
Profil d'admission	Agencement de diverses conditions d'admission dans un ensemble susceptible de déterminer l'admission à un programme ou à une catégorie de programmes. Les profils sont basés sur le niveau académique des matières plutôt que sur le contenu de cours en particulier.
Programme régulier	Programme collégial bénéficiant d'une subvention provinciale et dont les droits de scolarité sont réguliers et le nombre de places est compris dans le calendrier de formation (CAFO) en vigueur. Le gouvernement peut parfois ajouter de façon temporaire des places au programme régulier en subventionnant, à partir d'une autre source que la subvention provinciale au CCNB, un programme en particulier,

essentiellement identique à un programme régulier. Dans ce cas, le programme doit être considéré comme « régulier » et doit être ajouté au calendrier de formation pendant toute sa durée.

Transfert externe	Ce terme s'applique aussi aux étudiants qui utilisent des ententes d'articulation ou de transfert en bloc ainsi qu'à ceux qui demandent un transfert d'un établissement postsecondaire externe en passant par le registrariat.
Transfert interne	Un étudiant actif qui passe d'un campus du CCNB à un autre campus du CCNB.

6.0 MISE EN OEUVRE

Le Service de l'admission collégiale (SAC) et tout intervenant clé sont avisés de tout changement significatif relatif à un programme selon l'*Avis de programme* (voir Documents de référence contrôlés ci-dessous).

Un candidat peut demander l'admission à un maximum de deux (2) programmes réguliers par année académique dans les cheminements postsecondaire et d'enseignement secondaire. Un candidat peut demander l'admission à un nombre illimité de programmes ou de cours en formation continue.

Le CCNB utilise le processus d'admission pour les étudiants inscrits à un programme préparatoire à une formation postsecondaire qui feraient une demande d'admission à un autre programme postsecondaire du CCNB, pourvu qu'ils répondent aux conditions d'admission. Le programme préparatoire à une formation postsecondaire doit être approuvé par le CCNB.

Le CCNB peut réserver des sièges dans ses programmes réguliers pour des candidats autochtones et internationaux (se reporter à la procédure 4103.0004 - Processus d'admission pour les canadiens).

Un candidat peut faire une demande d'admission à un programme en tout temps.

Chaque année, dès le 1er avril, un candidat de 11e année de l'école secondaire peut compléter une demande d'admission.

Cette demande permettra au candidat de se positionner sur une liste avec la date et l'heure que sa demande d'admission a été reçue.

Les demandes d'admission complètes seront étudiées et une offre de siège sera faite pour le prochain siège disponible aux candidats qui répondent aux conditions d'admission.

Un candidat qui se retrouve sur une liste d'attente maintiendra son positionnement jusqu'à ce qu'un siège se libère dans le programme de son choix. La liste sera reportée à chaque cycle d'admission jusqu'à ce qu'un siège lui soit offert ou que le candidat retire sa demande.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Service de l'admission collégiale (SAC)

- Traite les demandes d'admission, pour la première année, aux programmes réguliers, y compris ceux en ligne, et les programmes en formation continue (sur demande du Registrariat).
- Réfère les demandes d'admission et les demandes de transfert pour les deuxième et troisième années d'études. En ce qui concerne les demandes externes et les transferts, les candidats doivent suivre le même processus que celui relatif aux demandes d'admission régulière.
- Traite les changements de choix de programme pour les étudiants pré-matriculés et matriculés qui font une demande d'admission à un nouveau programme (qui n'était pas indiqué sur le formulaire d'admission).
- Accorde les places restantes après l'inscription dans le délai fixé par les campus, et ce, jusqu'à trois semaines après l'inscription.

7.2 Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB)

- Traite les demandes d'admission aux programmes et aux cours en formation continue.
- Traite les demandes de formation à temps partiel.
- Traite les transferts internes et les changements de programme pour les étudiants matriculés trois semaines après l'inscription initiale.
- Traite les demande d'admission pour les deuxièmes et troisièmes années d'études.
- Traite les demandes d'admission aux études secondaires pour adultes.

8.0 EXIGENCES

1. L'admission aux programmes d'apprentissage et de certification professionnelle relève de la Direction de l'apprentissage et de la certification professionnelle.
2. L'Équipe de direction approuve les conditions d'admission aux programmes. Dans des circonstances exceptionnelles et suite aux recommandations du comité des conditions d'admission, on peut ajouter des conditions d'admission supplémentaires à certains programmes. Ces recommandations sont faites au comité de programmes qui décide ou non de les recommander à l'Équipe de direction. Le président-directeur général approuve en dernière instance les nouvelles conditions d'admission qui sont ensuite précisées dans la description du programme.
3. L'exigence minimale d'admission à un programme est généralement un diplôme d'études secondaires du Nouveau-Brunswick. Le CCNB reconnaît aussi comme équivalence :
 - le diplôme d'équivalence d'études secondaires (GED);
 - le diplôme d'études secondaires pour adultes (DESPA);
 - le diplôme en compétences essentielles du ministère de l'Éducation (PCE);
 - le certificat en compétences essentielles pour adultes (PCEA);
 - le cours préparatoire à la formation professionnelle (CPFP) ou le programme de formation préparatoire à l'emploi (prétechnologie);
 - un score minimum de 900 (jusqu'en 2005) et de 1500 (après 2005) au test d'aptitude aux études (Scholastic Aptitude Test), accompagné d'une attestation externe de satisfaction aux cours préalables. L'attestation externe peut prendre la forme d'une note finale attribuée par une école secondaire du système d'éducation public ou d'un examen provincial.
4. On considère que les exigences minimales d'admission à un programme d'études ont été atteintes si un candidat a terminé avec succès des études postsecondaires dans un domaine apparenté. Lorsque des cours préalables spécifiques sont exigés, l'autorité responsable du programme peut accorder une dispense.

5. Afin de faciliter le processus d'admission, les conditions d'admission ont été regroupées par profils selon la nature et la complexité des programmes (voir Profils d'admission sous Documents de référence contrôlés ci-dessous).
6. On ne considère plus certaines exigences particulières telles que la présentation d'un rapport d'immunisation à jour ou d'un rapport médical, la vérification du casier judiciaire ou toute autre forme d'évaluation exigée par un employeur, comme des conditions d'admission, mais plutôt comme des exigences particulières aux programmes. On les traitera de la sorte dans la rédaction des abrégés. Toutefois, il existe une exception à cette règle, notamment pour les programmes de justice qui exigent « de n'avoir jamais été reconnu coupable d'un délit en vertu du Code criminel canadien et pour lequel le pardon n'a pas été obtenu ». Ces programmes ont comme conditions d'admission la vérification du casier judiciaire.
7. Le CCNB n'appliquera pas les nouvelles conditions d'admission révisées au désavantage d'un candidat dont les cours de niveau secondaire ont été établis en fonction des conditions antérieures.
8. Nonobstant les exigences générales et précises d'admission établies dans la présente politique, le CCNB se réserve le droit de déterminer l'admissibilité de tout candidat et de refuser toute admission lorsqu'il est d'avis qu'il y a raison de conclure que l'admission ne servirait pas l'intérêt du candidat ou du CCNB. Cela comprend, sans s'y limiter, les candidats qui ont été renvoyés d'un programme ou du CCNB pour des raisons de discipline ou de rendement scolaire. Un candidat à qui on refuse l'admission peut interjeter appel de la décision par le biais du processus d'appel du CCNB.

9.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

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

10.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)

N°	Nom du document	Type	Autorité/ Responsable opérationnel	Date de révision
4101	Admission des candidats internationaux	Politique	1 ^{er} vice-président Secrétariat général	2016-03-30
4110	Inscription de l'étudiant	Politique	1 ^{er} vice-président Secrétariat général	2016-08-22
4204	Droits et frais de scolarité	Politique	Directeur général Finances et Infrastructures	2018-01-10
4101.0003	Processus d'admission des candidats internationaux	Procédure	Registraire	2016-04-21

4103.0004	Processus d'admission pour les canadiens	Procédure	Registraire	2017-05-11
4103.2023F	Demande d'admission	Formulaire/Gabarit	Registraire	2017-03-24
4103.2023A	Application Form	Formulaire/Gabarit	Registraire	2014-12-09
4103.2025	Demande d'un profil d'admission ou d'exception à un profil d'admission	Formulaire/Gabarit	Directeur Formation	2015-04-28
4103.1007	Équivalences pour admission	Guide/Norme	Directeur Formation	2010-11-15
4404.2026	Formulaire – Avis de programmes	Formulaire/Gabarit	Directeur Formation	2018-08-01
4103.4007	Mandat – Comité des conditions d'admission	Document administratif	Directeur Formation	2015-01-10
4103.4006	Notes explicatives – Profils d'admission en vigueur en 2015-2016	Document administratif	Directeur Formation	2015-01-13
4103.1008	Profils d'admission (version 2010)	Guide/Norme	Directeur Formation	2010-03-12
4103.1011	Profils d'admission en vigueur 2017-2018	Guide/Norme	Directeur Formation	2017-05-11
4103.1009	Profils d'admission en vigueur 2015-2016	Guide/Norme	Directeur Formation	2015-05-05
4103.1010	Profils d'admission en vigueur pour 2016-2017	Guide/Norme	Directeur Formation	2017-05-11
4103.3004	Tableau des programmes avec nouvelles conditions d'admission	Tableau	Directeur Formation	2014-11-18

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.