

POLITIQUE

Numéro : 4316
Titre : **Relevé de notes**
Section : Formation et sanction des études
Autorité : 1^{er} vice-président – Secrétariat général
Responsable opérationnel : Registraire
Entrée en vigueur : 2010-11-26
Dernière révision : 2018-09-21



1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Le relevé de notes reflète fidèlement l'historique du cheminement scolaire de l'étudiant. Ainsi, le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) a la responsabilité d'émettre un relevé de notes dont la fiabilité repose sur l'intégrité et l'authenticité du document.

2.0 OBJET

S.O

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les relevés de notes émis par le CCNB, quel que soit le mode de prestation de la formation.

4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Cette politique vise à assurer l'uniformité du format, du contenu et du système de notation du relevé de notes du CCNB.

Le relevé de notes est considéré comme étant officiel lorsque les critères d'authentification suivants sont respectés :

- a) la présence du sceau et de la signature de la registraire adjointe du campus;
- b) il est placé dans une enveloppe scellée avec le sceau estampillé du CCNB.

Le format, le contenu et le système de notation du relevé de notes sont uniformes et s'appliquent à tous les relevés de notes émis par le CCNB.

5.0 DÉFINITIONS

Relevé de notes	Preuve écrite qui est émise par une instance compétente et sur laquelle on retrouve les titres des cours qu'a suivis un étudiant ainsi que les résultats qu'il a obtenus.
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 Format

Le relevé de notes **officiel** porte le sceau du CCNB et la signature de la registraire adjointe du campus qui a assuré la formation. Il s'agit d'un document officiel qui est transmis directement à un autre établissement de formation ou à d'éventuels employeurs, à la demande de l'étudiant.

Règle générale, aucun relevé de notes officiel n'est remis à l'étudiant. Toutefois, là où les circonstances le justifient, l'étudiant peut recevoir son relevé de notes officiel pourvu qu'il soit placé dans une enveloppe scellée avec le sceau estampillé du CCNB, afin que le contenu du relevé de notes soit protégé. De plus, le relevé de notes devra porter la mention suivante : « Pour être considéré comme **officiel**, le présent relevé de notes doit vous avoir été présenté dans une enveloppe scellée avec le sceau estampillé du CCNB. »

Le relevé de notes **non officiel** n'est pas signé et aucun sceau n'y apparaît. Il est remis à l'étudiant actif sur demande. Chaque page porte la mention « copie non officielle ».

Le relevé de notes (officiel ou non officiel) est produit dans la même langue que le programme d'études.

6.2 Contenu

Le contenu du relevé de notes comprend :

- **Cours et notes**

La liste complète des cours suivis par l'étudiant jusqu'à la date d'émission du document. Les résultats y sont inscrits de façon permanente.

- **Renseignements personnels**

Le nom et le prénom de l'étudiant, son adresse et son numéro matricule.

- **Renseignements d'ordre public**

Le titre du programme, le code et le titre du cours, le nombre d'unités, le résultat obtenu et l'indication qu'une sanction a été obtenue ou non.

6.3 Système de notation

Les résultats qui figurent au relevé de notes sont inscrits sous forme de notes chiffrées ou sous forme de mentions.

- **Notes chiffrées**

La plupart des résultats qui figurent au relevé de notes sont inscrits sous forme de notes chiffrées ou de mentions.

- Mention « **cours reconnu** » exprimée par les lettres **CR**

Les connaissances acquises dans le cadre d'une formation dans un établissement d'enseignement enregistré peuvent être reconnues par l'entremise du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA). Lorsqu'un cours est ainsi reconnu comme ayant été suivi avec succès, on porte la mention CR au relevé de notes de l'étudiant.

- Mention « **équivalence** » exprimée par les lettres **EQ**
Les connaissances, les habiletés ou encore les expériences pertinentes acquises de façon expérientielle peuvent être reconnues par l'entremise du service d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA). Lorsque ces apprentissages sont ainsi reconnus, on ajoute la mention EQ au relevé de notes de l'étudiant.
- Mention « **incomplet** » exprimée par les lettres **IC**
Cette mention indique qu'un étudiant n'a pas satisfait à toutes les exigences d'un cours. À la suite de l'approbation du campus, l'étudiant a normalement six (6) semaines pour répondre aux exigences du cours. Dès qu'il a satisfait à toutes les exigences, la note IC est remplacée par la note finale.
- Mention « **succès** » exprimée par les lettres **SU**
Cette mention indique que l'étudiant a satisfait aux exigences du cours pour lequel aucune note chiffrée n'est attribuée.
- Mention « **insuccès** » exprimée par les lettres **IS**
Cette mention indique que l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours pour lequel aucune note chiffrée n'est attribuée.
- Mention « **auditeur** » exprimée par les lettres **AD**
Cette mention indique qu'un étudiant, avec l'approbation du chef de département, a suivi un cours sans s'être soumis aux évaluations.
- Mention « **aucune note** » exprimée par les lettres **AN**
Cette mention indique que le cours n'a aucune note et n'accorde pas d'unités en vue de la sanction des études. Toutefois, ce cours est porté au dossier de l'étudiant et apparaît sur le relevé de notes.
- Mention « **abandon** » exprimée par les lettres **AB**
Cette mention indique qu'un étudiant s'est retiré d'un cours après l'avoir suivi durant au moins 20 % de sa durée, mais durant moins de 50 % de sa durée. Lorsque l'étudiant se retire d'un cours après l'avoir suivi durant 50 % de sa durée, la note qui figure au relevé de notes est la somme des points accumulés. Si le retrait survient à moins de 20 % de la durée du cours ou avant qu'une évaluation sommative n'ait été donnée, aucune mention de ce cours ne figure au relevé de notes.

6.4 Demande de relevé de notes officiel

Toute demande de relevé de notes officiel doit être adressée, par écrit, au registrariat du campus, et ce, par la personne qui a suivi la formation. La demande écrite doit aussi comprendre le paiement des frais exigés. Pour plus de précisions au sujet des frais, prière de consulter la politique sur les *Frais en sus des droits de scolarité* et le document de référence *Frais relatifs aux biens et services*.

6.5 Demande de relevé de notes non officiel

Les étudiants ont accès gratuitement à leur sommaire de notes dans l'intranet des étudiants (Le Cube). Toutefois, une personne qui n'est plus inscrite à un programme ou à un cours du CCNB et qui souhaite recevoir son relevé de notes non officiel doit en adresser une demande écrite au registrariat accompagnée du paiement des frais exigés. Pour plus de précisions au sujet des frais, prière de consulter la politique sur les *Frais en sus des droits de scolarité* et le document de référence *Frais relatifs aux biens et services*.

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
4106	Évaluation et reconnaissance des acquis	Politique	Vice-président Formation et Réussite étudiante	2016-08-22
4205	Frais en sus des droits de scolarité	Politique	Directeur général Finances et Infrastructures	2018-08-20
4313	Note de passage	Politique	Vice-président Formation et Réussite étudiante	2015-09-14
4204.3002	Frais relatifs aux biens et services 2019-2020	Tableau	Directeur général Finances et Infrastructures	2019-05-24
4305.2043F	Demande de document relatif au dossier étudiant	Formulaire/Gabarit	Registraire	2017-10-19
4305.2043A	Request for Document Related to Student Records	Formulaire/Gabarit	Registraire	2017-10-19

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.