

Politique

Numéro : 4302
Titre : **Arrêt de la formation**
Section : Formation et sanction des études
Autorité : Vice-président – Formation et Réussite étudiante
Responsable opérationnel : Directeur – Formation
Entrée en vigueur : 2013-01-30
Dernière révision : 2017-10-04



1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

S.O.

2.0 OBJET

S.O.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

S.O.

4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) veille à appliquer un processus uniforme et équitable lorsque prend fin la formation d'un étudiant. Ce document constitue un cadre de référence pour le personnel chargé de la formation de l'étudiant.

5.0 DÉFINITIONS

Cours	Partie autonome d'un programme établi qui englobe un ensemble prédéfini d'objectifs de formation liés à un élément précis du contenu et à une période d'enseignement spécifique.
Microprogramme	Ensemble cohérent d'activités d'apprentissage qui est généralement l'équivalent de trois à cinq cours, dans une discipline ou un champ d'études. Syn. programme court. (Définition tirée du Dictionnaire actuel de l'éducation, 3e édition).
Programme	Série de cours débouchant sur l'obtention d'une sanction d'études. Pour obtenir des précisions à ce sujet, consultez la politique sur la sanction des études.
Programme d'études	Document approuvé qui contient tous les renseignements pertinents pour la livraison du programme/champ d'études. Il englobe les éléments du profil de programme/champ d'études, la structure du programme/champs d'études et les profils de cours rattachés au programme/champ d'études. En ce qui concerne la formation non régulière, à contrat et de courte durée, le programme d'études peut consister en un recueil de plans de cours élaborés pour chaque type de prestation.

6.0 MISE EN OEUVRE

6.1 Formation régulière

L'étudiant qui décide d'arrêter sa formation doit remplir le formulaire *Arrêt de la formation*, et le présenter à son enseignant, récupérer ses biens personnels et retourner tout matériel appartenant au CCNB. Il doit aussi acquitter tous ses frais, faute de quoi il se verra refuser son relevé de notes.

L'enseignant signe le formulaire *Arrêt de la formation* et le remet au chef de département. Ce dernier signe le formulaire à son tour et achemine l'original au bureau du registrariat du campus.

Plus de cinq absences consécutives à un cours, sans avis présenté à un membre du personnel administratif ou enseignant, sont considérées un abandon du cours.

Une absence d'un programme durant plus de cinq jours consécutifs sans avis présenté à un membre du personnel administratif ou enseignant est considérée un abandon du programme.

La décision du renvoi d'un étudiant de son programme revient au chef de département.

L'étudiant qui reprend son programme après une interruption des études doit satisfaire aux exigences de la version du programme d'études en vigueur à son retour.

6.2 Formation continue

L'étudiant inscrit dans un programme ou un microprogramme en formation continue doit suivre le même processus pour l'arrêt de sa formation qu'un étudiant inscrit dans un programme régulier.

Par contre, un étudiant inscrit à un cours de formation continue n'a pas à suivre le processus pour l'arrêt de sa formation. C'est la personne responsable du cours qui informe le registrariat par courriel que l'étudiant ne suit plus le cours. Le courriel d'avis doit inclure le nom et le prénom, le matricule, le sigle du cours et, s'il y a lieu, les notes des étudiants.

6.3 Étudiants militaires réservistes

Le CCNB reconnaît que des étudiants militaires réservistes peuvent parfois être appelés en service militaire. Ces étudiants peuvent avoir besoin de dispositions spéciales afin que la réussite de leurs études ne soit pas compromise.

L'étudiant qui est appelé en service militaire obtient, sur soumission d'une lettre d'appui provenant des Forces armées canadiennes dès qu'il est raisonnablement possible et pratique de le faire, pour la durée de son service militaire, un congé de son programme d'études dit : « Congé autorisé ». Cette absence ne sera pas considérée comme un abandon de formation.

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 – Formation.

9.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)

N°	Nom du document	Type	Autorité/ Responsable opérationnel	Date de révision
4302.2041F	Arrêt de formation	Formulaire/Gabarit	Vice-président Formation et réussite étudiante	2017-05-09
4302.2041A	Cessation of Training	Formulaire/Gabarit	Vice-président Formation et réussite étudiante	2013-09-12

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.