



# RENSEIGNEMENTS ET RÈGLEMENTS DESTINÉS À LA POPULATION ÉTUDIANTE

Année collégiale  
2018-2019

Version du 11 juin 2018

vision • passion • succès



Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.

---

Chaque campus du CCNB a des précisions additionnelles dans sa version locale du document.

---

Une publication du

**Collège communautaire du Nouveau-Brunswick**

Septembre 2018

Pour en obtenir un exemplaire, communiquez avec :

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick  
C. P. 700  
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z6

Téléphone : 855-676-2262

Télécopieur : 506 547-2741

Page Web : [www.ccnb.ca](http://www.ccnb.ca)

---

Version révisée le 11 juin 2018

## TABLE DES MATIÈRES

<b>MESSAGE DE LA PDG</b> .....	<b>1</b>
<b>MESSAGE DE LA DIRECTION DU CAMPUS</b> .....	<b>2</b>
<b>NOTRE VISION</b> .....	<b>3</b>
<b>NOTRE MISSION</b> .....	<b>3</b>
<b>NOS AXES STRATÉGIQUES 2016-2021</b> .....	<b>3</b>
<b>NOTRE ENGAGEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB</b> .....	<b>4</b>
<b>AVIS IMPORTANT</b> .....	<b>4</b>
<b>LIGNES DE COMMUNICATION</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
1.1. Cours.....	4
1.2. Année collégiale .....	5
1.3. Grille horaire.....	5
1.4. Inscription tardive à un cours .....	5
1.5. Évaluations sommatives des apprentissages .....	5
1.6. Seuil de réussite.....	5
1.7. Mesure de reprise pour la formation postsecondaire.....	6
1.7.1. Critères d'admissibilité .....	6
1.7.2. Modalités d'application .....	6
1.7.3. Conditions particulières.....	6
1.8. Formation secondaire .....	6
1.8.1. Mesure de reprise pour les cours de formation secondaire.....	6
1.9. Plagiat .....	7
1.10. Auditeur libre .....	7
1.11. Assiduité et participation .....	7
1.12. Déplacement dans le cadre d'activités éducatives .....	8
1.13. Dégagement de responsabilité du CCNB vis-à-vis des biens de l'étudiant.....	8
1.14. Accidents ou maladie professionnelle.....	8
1.15. Arrêt de la formation.....	9
1.16. Encadrement de l'étudiant .....	9
1.16.1. Mesures préventives .....	9
1.16.2. Mesures d'intervention .....	9
1.17. Litige scolaire .....	10
1.17.1. Démarche.....	10
1.17.2. Dans l'attente d'une décision .....	10
1.17.3. Témoin .....	10
1.18. Appréciation de la qualité de l'apprentissage par l'étudiant.....	10
1.19. Règles de conduite .....	11
1.19.1. Dispositions particulières .....	11
1.19.2. Mesures disciplinaires.....	14
1.20. Droit d'appel .....	14
1.21. Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail .....	14
1.21.1. Énoncé de politique.....	15
1.21.2. Portée de la politique .....	15
1.21.3. Définitions.....	15
1.21.4. Procédure.....	18

<b>2.</b>	<b>SANCTIONS DES ÉTUDES .....</b>	<b>20</b>
2.1.	Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) .....	20
2.1.1.	Acquis scolaires .....	20
2.1.2.	Acquis expérientiels .....	20
2.2.	Relevé de notes .....	21
2.2.1.	Contenu .....	21
2.2.2.	Format .....	21
2.2.3.	Système de notation .....	21
2.2.4.	Droits .....	22
2.3.	Sanction des études .....	23
2.4.	Divulgarion de renseignements personnels .....	23
<b>3.</b>	<b>SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS .....</b>	<b>24</b>
3.1.	Rentrée collégiale .....	24
3.2.	Services d'orientation et de soutien en santé mentale .....	24
3.3.	Services d'aide à la réussite .....	24
3.4.	Bibliothèque .....	24
3.5.	Vie étudiante .....	24
3.6.	Registrariat .....	24
3.7.	Bourses d'études .....	24
3.8.	Services financiers .....	25
3.9.	Magasin .....	25
3.9.1.	Politique de retour de livres .....	26
3.10.	Services technologiques .....	26
3.11.	Garderie .....	26
3.12.	Logement .....	26
3.13.	Étudiants ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère .....	26
3.13.1.	Documentation .....	27
3.13.2.	Établissement des services de soutien à l'apprentissage et services adaptés .....	27
3.14.	Étudiants internationaux .....	28
3.14.1.	Assurance-maladie et hospitalisation .....	278
3.14.2.	Études à temps plein .....	278
3.15.	Étudiants militaires réservistes .....	29
3.16.	Aide à l'emploi .....	29
3.17.	Cérémonie de fin d'études .....	29
3.18.	Plan d'urgence .....	29
3.19.	Amélioration continue .....	29
<b>4.</b>	<b>ÉTUDIANT EN RÈGLE .....</b>	<b>30</b>
<b>5.</b>	<b>FORMATION À DISTANCE .....</b>	<b>30</b>
<b>6.</b>	<b>COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES .....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>MOBILITÉ INTERNATIONALE .....</b>	<b>30</b>

**MESSAGE DE LA PDG****Bienvenue au CCNB! Bienvenue chez vous! Le CCNB, c'est VOUS!**

S'inscrire chez nous, c'est adopter un mode de vie où la qualité a toute sa place! Au cœur de notre mission, il y a la volonté de vous offrir, étudiantes et étudiants, d'excellentes conditions d'études, de vie et de travail.

Étudier au CCNB, c'est aussi s'offrir ce qu'il y a de mieux : un monde de possibilités à découvrir et l'assurance d'obtenir un diplôme à la hauteur des attentes des employeurs d'ici et d'ailleurs.

**Au CCNB :**

- Vos besoins sont au cœur de nos formations; votre séjour s'enrichit d'une vie collégiale remplie d'activités.
- Vous passez du temps de qualité avec des enseignants disponibles et compétents.
- Vous pouvez choisir parmi plus de 90 programmes répartis dans 16 domaines de formation.
- Vous vivez une expérience concrète en effectuant des travaux pratiques et des stages en entreprise.
- Vous faites des études dans un domaine d'activités fortement recherché, car le taux d'emploi des personnes diplômées du CCNB est de 89 pour cent.
- Vous avez accès à des installations de pointe : matériel, laboratoires, salles de classe, etc.

Au CCNB, nous avons la VISION de mener votre PASSION vers le SUCCÈS.

Bonne année collégiale!

La présidente-directrice générale du CCNB,

A handwritten signature in black ink that reads "Liane Roy". The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Liane Roy



## MESSAGE DE LA DIRECTION DU CAMPUS

## NOTRE VISION

Le CCNB est un chef de file dans la formation d'un capital humain qui contribue à l'avancement des communautés par une main-d'œuvre compétente et performante.

## NOTRE MISSION

Le CCNB est une institution de formation professionnelle et technique et de recherche appliquée essentielle au développement socioéconomique du Nouveau-Brunswick et ouverte sur le monde.

## NOS AXES STRATÉGIQUES 2016-2021

ÉTUDIANTS/DIPLÔMÉS	COMMUNAUTÉ	VIABILITÉ
Le CCNB se démarque par ses approches novatrices et la qualité de ses services de formation en plaçant l'étudiante ou l'étudiant au centre de ses actions.	Le CCNB est ancré dans sa communauté en participant activement à son développement socio-économique.	Le CCNB est reconnu pour son efficience et l'efficacité de ses pratiques de gestion dans une culture entrepreneuriale.

## NOTRE ENGAGEMENT

Engagés dans le développement et l'épanouissement de nos communautés acadiennes et francophones, nous repoussons sans cesse nos limites afin de nous adapter constamment aux nouvelles réalités. Nous concevons des solutions novatrices et déployons de l'enthousiasme pour les réaliser. Nous sommes passionnés pour l'avenir et pour les personnes qui nous entourent, nos étudiantes et étudiants, nos collègues et nos partenaires.

Nous démontrons notre engagement chaque jour en adoptant des comportements individuels ainsi qu'un mode de fonctionnement qui reposent sur les valeurs suivantes :

- L'innovation :** Nous provoquons et valorisons le changement, la créativité et le désir d'amélioration continue.
- L'intégrité :** Nous agissons avec honnêteté et équité à tous les niveaux de l'institution, dans les relations interpersonnelles et face à nos étudiantes et étudiants ainsi qu'à nos partenaires.
- Le partenariat :** Nous développons des partenariats mutuellement avantageux dans un souci constant d'assurer la complémentarité et la valeur ajoutée de notre mission.
- Le respect :** Nous valorisons les gens et la diversité. Nous traitons avec considération notre population étudiante, notre personnel et nos partenaires. Nous plaçons l'étudiante et l'étudiant au cœur de notre action.
- La responsabilité :** Nous pratiquons la gestion axée sur les résultats et rendons publique l'information qui s'y rapporte. Nous sommes imputables face aux rôles qui sont dévolus aux différents niveaux de l'organisation ainsi qu'à l'égard de notre population étudiante et nos partenaires. Nous communiquons avec ouverture les informations pertinentes à tous les membres du personnel, à notre population étudiante, à nos partenaires et au public.

## GRANDS PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DU CCNB

L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages et le CCNB l'accompagne dans son cheminement vers son plein potentiel personnel et professionnel.

L'enseignement au CCNB facilite le développement intégral de la personne, ce qui comporte le savoir, le savoir-faire, le savoir-être, le savoir-apprendre et le savoir-devenir dans un climat de respect et d'ouverture sur le monde.

Le CCNB aide l'étudiant à se préparer au marché du travail en fournissant des contextes d'apprentissage variés qui transmettent les savoirs nécessaires.

## AVIS IMPORTANT

Ce document contient des renseignements utiles pour les étudiants tout au long de leur passage au CCNB, tant en formation sur place qu'à distance.

Il incombe à chaque personne de prendre connaissance des renseignements contenus dans le présent document. Vous pouvez obtenir une copie du document sur le CUBE à l'adresse électronique suivante : [lecube.ccnb.ca](http://lecube.ccnb.ca). Il est mis à jour annuellement.

## LIGNES DE COMMUNICATION

Le respect des lignes de communication permet un fonctionnement efficace et des rapports harmonieux. On doit d'abord tenter de communiquer avec son enseignant pour toute demande de renseignement ou pour tout litige. Si on n'obtient pas satisfaction, on peut s'adresser au chef de département. En dernier recours, le directeur du campus est rencontré. Le CCNB encourage tout étudiant à s'adresser en premier lieu à l'enseignant et à respecter les lignes de communication.

## 1. DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

Les directives suivantes précisent les lignes de conduite de l'étudiant et du CCNB.

### 1.1. Cours

Un plan de cours est remis aux étudiants à l'intérieur des deux premières rencontres avec l'enseignant.

Un plan de cours informe, entre autres choses, sur les objectifs du cours, les méthodes d'évaluation, les critères d'évaluation et la disponibilité des enseignants.

Le CCNB fournit aux étudiants un moyen pour exprimer leur appréciation des cours afin d'en assurer l'amélioration.



## 1.2. Année collégiale

Tous les campus du CCNB observent le même calendrier ou le modèle de division de l'année collégiale en quatre (4) sessions :

- la session de l'été (juillet et août), d'environ 10 semaines;
- la session de l'automne (de septembre à décembre), d'environ 15 semaines;
- la session de l'hiver (de janvier à mi-avril), d'environ 15 semaines;
- la session du printemps (de mi-avril à juin), d'environ 10 semaines.

Le congé de Noël et la semaine d'études de mars coïncident avec ceux du ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick.

## 1.3. Grille horaire

Pour assurer l'uniformité dans l'horaire d'enseignement des cours, pour augmenter l'accessibilité des étudiants aux cours et pour soutenir l'utilisation efficace des ressources, la grille horaire est la même dans tous les établissements du CCNB. En semaine, le jour, la grille horaire prévoit des périodes de cours de 55 minutes, suivies d'une pause. Il y a deux périodes de repos de 15 minutes par jour, soit une en matinée et l'autre en après-midi. Chaque jour, une période de consultation est réservée à l'horaire pour faciliter des rencontres individuelles entre étudiants et personnel enseignant. Il peut y avoir un horaire de jour, de soir et de fin de semaine.

## 1.4. Inscription tardive à un cours

L'inscription faite après la date limite publiée est assujettie à l'approbation du registrariat en consultation avec le chef de département en cause.

## 1.5. Évaluations sommatives des apprentissages

Chaque évaluation dans un cours avec unité(s) ne peut valoir plus de 40 % de la note finale. L'enseignant prévoit au moins une évaluation pour le cours sans unité.

Dans le cas d'une évaluation qui vaut 10 % ou plus de la note finale, l'enseignant informe l'étudiant au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue. Pour les évaluations d'une valeur moindre, il reçoit un avis d'au moins deux jours ouvrables.

Le résultat de l'évaluation est remis à l'intérieur d'un délai de dix jours ouvrables. Une absence à une évaluation se traduit par la note de zéro pour cette évaluation, à moins que l'étudiant en ait avisé un membre du personnel avant son absence et qu'il puisse démontrer à l'enseignant dès son retour que l'absence découle d'une circonstance indépendante de sa volonté (par exemple, un congé médical approuvé par un médecin ou un décès dans la famille immédiate).

## 1.6. Seuil de réussite

La note de passage finale d'un cours est de 60 %. Certains programmes peuvent exiger un seuil de réussite plus élevé. D'autres cours reçoivent d'autres mentions de réussite, tel qu'évoqué dans la section 2.2.3. Système de notation de ce document.

## 1.7. Mesure de reprise pour la formation postsecondaire

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) reconnaît que les résultats scolaires sont parfois en deçà des normes de rendement et de réussite établis. Afin d'appuyer la réussite, le CCNB accorde à sa population étudiante la possibilité de se prévaloir de mesures de reprise.

### 1.7.1. Critères d'admissibilité

- la note finale d'échec au cours ne peut pas être plus de 10 points inférieurs à la note de passage, et
- toutes les évaluations sommatives exigées dans le plan de cours ont été remises à l'enseignant, et
- on ne peut pas avoir échoué à plus de deux cours durant la session, et
- la limite de reprises possibles ne dépasse pas quatre pour l'année collégiale en cours.

### 1.7.2. Modalités d'application

- pour se prévaloir de la mesure de reprise, l'étudiant doit présenter une demande écrite en utilisant le formulaire : Demande de reprise de cours. Le formulaire doit être remis à l'enseignant concerné au plus tard deux journées ouvrables après réception de sa note finale du cours;
- l'étudiant recevra une réponse à sa demande dans un délai de cinq jours ouvrables et les renseignements en ce qui concerne le mode d'évaluation, les objectifs qui seront évalués, la date, l'heure et l'endroit de la reprise lui seront communiqués;
- l'étudiant qui réussit la mesure de reprise reçoit la note du seuil de réussite du cours;
- l'étudiant qui échoue à la mesure de reprise verra sa note initiale apparaître sur son relevé de notes.

### 1.7.3. Conditions particulières

- Il se pourrait que certains modes d'enseignements ou contextes empêchent l'application des mesures de reprises.
- Les règlements particuliers de certains établissements partenaires ou d'associations professionnelles pourraient avoir préséance sur cette procédure.

## 1.8. Formation secondaire

### 1.8.1. Mesure de reprise pour les cours de formation secondaire

- En formation secondaire, la mesure de reprise s'applique aux tests seulement.
- Il faut écrire tous les tests requis dans chacun des cours.
- La note de passage pour chaque test est de 60 %. La note de passage pour le cours est de 60 %.
- Il y a possibilité d'un test de reprise par cours. Un délai d'une semaine est accordé à l'étudiant pour aviser l'enseignant de son intention de reprendre son test.
- Dans le cas d'une reprise, il y a deux façons de déterminer la note :
  - Si l'étudiant obtient une note supérieure à 60 %, la note de 60 % sera inscrite à son dossier.
  - S'il obtient une note inférieure à 60 %, la plus haute des deux notes sera inscrite à son dossier.

## 1.9. Plagiat

L'étudiant qui fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle à une évaluation, quelle que soit sa forme, se voit attribuer la note de zéro. Aucune mesure de reprise n'est permise pour ce cours.

### Exemples de plagiat :

- Copier les réponses d'une autre personne pendant une évaluation.
- Copier le travail d'une autre personne et le remettre comme s'il s'agissait du sien.
- Présenter un travail écrit rédigé en tout ou en partie par une autre personne.
- Télécharger ou copier des textes d'Internet ou d'autres documents, et les citer ou les paraphraser (reprendre les idées d'un tiers et les formuler dans ses propres mots), en tout ou en partie, sans mentionner la source.
- Télécharger ou utiliser la totalité ou une partie de documents graphiques, statistiques ou d'un contenu artistique (images, schémas, graphiques, tableaux, vidéos, etc.) sans mentionner la source.
- Collaborer à l'acte de plagiat.

## 1.10. Auditeur libre

Le statut d'auditeur libre offre tous les mêmes droits et privilèges que le statut d'étudiant régulier sauf que l'étudiant n'a pas le droit de se présenter aux évaluations de l'apprentissage. Il doit se soumettre à toutes les autres exigences du cours.

Un étudiant inscrit comme étudiant régulier et souhaitant s'inscrire à titre d'auditeur doit demander l'approbation du registrariat. La décision est prise en consultation avec le chef de département en cause. Les cours que peut suivre un auditeur figurent sur la liste du département.

## 1.11. Assiduité et participation

Le CCNB reconnaît que l'assiduité et la participation aux cours contribuent de manière significative au succès.

Le CCNB s'attend à ce que l'étudiant s'engage à adopter des comportements responsables par rapport à sa présence aux cours et à sa participation aux activités éducatives. L'étudiant peut se voir refuser l'accès aux ateliers s'il n'a pas reçu les consignes de sécurité données durant son absence au cours.

L'enseignant peut mesurer la participation de l'étudiant à chaque cours. La participation peut être prise en compte dans l'évaluation des apprentissages, selon le cours.

L'enseignant assure obligatoirement un suivi en matière d'assiduité et de participation lorsque l'étudiant doit se conformer aux politiques d'assiduité d'organismes d'accréditation ou d'autres organismes externes.

L'étudiant est mis au courant de ces exigences par le biais du régime pédagogique ou du plan de cours.

### 1.12. Déplacement dans le cadre d'activités éducatives

Dans le cas des activités éducatives de groupes, l'étudiant qui choisit de se déplacer avec son propre véhicule le fait à ses propres risques. L'enseignant doit demander à l'étudiant de signer le formulaire [Acceptation des risques et décharge de responsabilités de l'étudiant conducteur](#). De plus, avant le départ, l'enseignant doit s'assurer que l'étudiant lui montre un permis de conduire valide ainsi qu'une preuve d'assurance. Si l'étudiant conducteur a moins de 18 ans, il faut exiger la signature du parent ou du tuteur sur le formulaire.

L'étudiant qui choisit de prendre place dans un véhicule conduit par un autre étudiant le fait à ses propres risques. L'enseignant doit demander à l'étudiant de signer le formulaire [Décharge de responsabilités de l'étudiant passager](#). Si l'étudiant passager a moins de 18 ans, il faut exiger la signature du parent ou du tuteur sur le formulaire.

### 1.13. Dégagement de responsabilité du CCNB vis-à-vis des biens de l'étudiant

Le CCNB fournit aux étudiants un endroit convenable pour le rangement de leurs effets personnels pendant la durée du service de formation. Par contre, il se dégage de toute responsabilité en cas de bris, de vol ou de perte de leurs biens personnels.

### 1.14. Accidents ou maladie professionnelle

Selon la *Loi sur les accidents de travail*, le terme « travailleur » comprend les étudiants du CCNB qui reçoivent une formation normale en classe ou qui participent à des activités liées au programme d'études (p. ex. : un stage). Un travailleur, tel qu'il est défini dans cette *Loi*, détermine qui est protégé et si une personne est protégée en vertu de cette *Loi* à des fins telles que le paiement de prestations d'indemnisation et la réadaptation.

En cas d'accident (avec ou sans blessure) ou de maladies professionnelles au CCNB, l'étudiant doit informer son enseignant ou son remplaçant, ou toute autre personne désignée, aussitôt que cela est matériellement possible après la survenance de l'accident. Les deux parties remplissent le [Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle](#) (formulaire 67). La personne désignée (l'enseignant ou son remplaçant) se réfère à la Procédure [5808 – Signalement des blessures et des maladies](#).

L'étudiant doit remettre le formulaire 67 dûment rempli à son enseignant, son remplaçant ou à toute autre personne désignée dans un délai de deux jours.

Si vous nécessitez un transport à l'hôpital par ambulance, vous recevrez une facture par la poste. Selon la politique sur les frais d'ambulance d'Ambulance Nouveau-Brunswick, tous les frais doivent être facturés directement à la personne transportée, sauf s'il s'agit d'une personne de moins de 19 ans demeurant toujours avec un parent ou un tuteur, auquel cas les services seront directement facturés au parent ou au tuteur. Comme indiqué sur le site Web d'Ambulance Nouveau-Brunswick, les frais d'utilisation des services d'ambulance sont de 130,60 \$ pour les résidents du Nouveau-Brunswick et de 650,00 \$ pour les résidents de l'extérieur de la province. Les personnes couvertes par une assurance médicale privée (au travail ou ailleurs) doivent régler leur facture et la soumettre à leur fournisseur d'assurance aux fins de remboursement, tout comme elles le feraient pour des lunettes ou une visite au dentiste.

Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web d'Ambulance Nouveau-Brunswick : [www.ambulancnb.ca](http://www.ambulancnb.ca).

### 1.15. Arrêt de la formation

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.

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

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

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

### 1.16. Encadrement de l'étudiant

Le CCNB soutient l'étudiant dans ses efforts pour réussir sa formation en lui offrant l'encadrement nécessaire afin de favoriser sa réussite.

#### 1.16.1. Mesures préventives

Ce champ regroupe des mesures d'accompagnement qui visent à soutenir l'étudiant afin qu'il persévère dans ses études. Les mesures suivantes visent aussi à développer l'autonomie et le sens des responsabilités chez l'étudiant :

- relations significatives avec l'enseignant qui permettent d'assurer un suivi continu du progrès;
- centre d'aide à l'apprentissage pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- services de soutien en santé mentale;
- services de tutorat;
- centres d'aide en langues et en mathématiques;
- services d'une bibliothèque;
- périodes de consultation prévues à l'horaire;
- services d'orientation, services financiers, autres services;
- ateliers thématiques : méthodes d'études, gestion du stress, prise de notes, etc.

#### 1.16.2. Mesures d'intervention

Ce champ regroupe des interventions permettant de remédier à des situations problématiques :

- assiduité et ponctualité;
- rendement académique insatisfaisant;
- difficulté d'apprentissage;
- deux échecs ou plus dans une même session;
- tout comportement nuisible aux études.

En cas de problème, l'étudiant rencontre l'enseignant afin de discuter de la problématique en vue de trouver une solution satisfaisante pour favoriser sa réussite. L'étudiant est invité, s'il le faut, à rencontrer un conseiller en orientation pour mettre en place un plan d'action axé sur les solutions.

Si la problématique persiste, une deuxième rencontre a lieu. L'intervention est documentée au dossier de l'étudiant. Si cela est nécessaire, une rencontre a lieu avec le chef de département. À cette rencontre, l'étudiant s'engage alors à modifier son comportement, et le chef l'avise des conséquences du non-respect de son engagement. Cette rencontre est également documentée.

## 1.17. Litige scolaire

Litige scolaire : situation où un étudiant remet en cause une décision d'ordre scolaire (révision de note, restriction dans la poursuite des études ou décision empêchant le passage à une étape avancée).

### 1.17.1. Démarche

Dans le cas d'un litige scolaire, la démarche suivante est entreprise :

- L'étudiant rencontre l'enseignant en cause, dans les vingt-quatre heures (24 heures) à partir du moment où le litige survient, pour tenter de le résoudre.
- Si la démarche auprès de l'enseignant échoue, l'étudiant peut, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent cette rencontre, remplir le formulaire [Déclaration d'un litige scolaire](#) et le remettre au chef de département pour lui faire part de la situation.
- Le chef de département dispose de deux (2) jours ouvrables pour assurer le suivi et pour faire connaître sa décision, par écrit, aux parties en cause, en précisant les principaux motifs de la décision.
- Si la décision du chef de département n'est pas à la satisfaction de l'étudiant, il peut utiliser un droit d'appel.
- La décision du renvoi d'un étudiant de son programme revient au chef de département.

### 1.17.2. Dans l'attente d'une décision

Dans l'attente d'une décision concernant un litige, l'étudiant doit poursuivre ses activités de formation.

### 1.17.3. Témoin

L'étudiant a le droit d'être accompagné d'une seule et même personne de son choix à titre de témoin à chacune des étapes.

## 1.18. Appréciation de la qualité de l'apprentissage par l'étudiant

Pendant les études, on invitera l'étudiant à remplir un formulaire électronique de l'appréciation de la qualité de l'apprentissage pour certains cours. Tous les formulaires remplis et soumis sont compilés de façon électronique, et l'anonymat de chaque personne est conservé en tout temps.

Un rapport contenant la compilation des réponses pour l'ensemble du cours ainsi que tous les commentaires émis sont examinés à des fins d'amélioration, s'il y a lieu. Le CCNB demande donc de répondre à chaque questionnaire avec beaucoup de sérieux afin que les bonnes interventions puissent avoir lieu.

### 1.19. Règles de conduite

L'étudiant doit respecter les règles de conduite du CCNB et ne pas nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'un mandat ou à la tenue d'une activité.

Il est interdit de :

- faire preuve de violence, proférer des menaces ou autrement intimider une personne;
- créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant inutilement la santé, la sécurité ou les biens d'autrui ou menacer d'endommager ces biens;
- alarmer une personne sans justification valable, la harceler, l'injurier ou la troubler;
- faire preuve d'un comportement provocant ou indécent;
- utiliser sans autorisation des moyens d'accès à un lieu collégial à circulation restreinte ou à accès contrôlé;
- voler, détruire, endommager ou détourner à son profit des biens du CCNB ou des biens d'une personne dans un lieu collégial;
- utiliser les biens ou les services du CCNB à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont destinés.

#### 1.19.1. Dispositions particulières

##### 1.19.1.1. Affichage

Tout affichage doit être conforme aux règlements, rédigé dans un français de qualité et autorisé par le CCNB.

##### 1.19.1.2. Armes

Il est interdit à toute personne de conserver, d'utiliser, de transporter ou de fabriquer toute arme au CCNB.

##### 1.19.1.3. Boissons alcoolisées

Il est interdit de consommer, de servir ou de vendre des boissons alcoolisées sans l'autorisation du CCNB.

##### 1.19.1.4. Circulation et stationnement

Toute personne qui circule ou stationne un véhicule sur la propriété du CCNB doit se conformer aux règlements adoptés à cette fin.

**1.19.1.5. Jeux de hasard**

Les jeux de hasard impliquant des sommes d'argent sont interdits sous toutes leurs formes.

**1.19.1.6. Nourriture**

Toute consommation de nourriture doit se faire aux endroits prévus à cette fin. À moins d'avis contraire, il est interdit de manger dans les salles de classe, les auditoriums, les laboratoires, les ateliers et les bibliothèques.

**1.19.1.7. Possession, consommation, distribution, vente de drogues**

La possession, la consommation, la distribution et la vente de drogues ou de substances illégales ou légales, de même que tout acte visant à faciliter ou à inciter à la possession, l'utilisation, la fabrication, la consommation ou la vente de drogues ou de substances illégales ou légales sont interdits au CCNB.

**1.19.1.8. Produits explosifs et matières dangereuses**

Il est interdit de posséder, d'utiliser ou de transporter au CCNB toutes matières dangereuses non approuvées pouvant représenter des dangers pour les personnes ou les biens.

**1.19.1.9. Respect d'un climat propice à l'apprentissage**

Le CCNB encourage le respect d'un climat propice à l'apprentissage. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire, un appareil de diffusion ou un appareil d'enregistrement sans permission ou d'adopter tout autre comportement pouvant nuire au climat d'apprentissage.

**1.19.1.10. Tenue vestimentaire**

Le CCNB veut créer un environnement orienté vers le respect de soi et des autres. Un habillement reflétant les normes du monde du travail nécessite une tenue convenable et empreinte de professionnalisme, respectant les normes de propreté, de sécurité et de santé.

Toute personne doit se présenter dans une tenue convenable et conforme aux règles régissant certains locaux ou activités, en particulier les gymnases, les laboratoires, les ateliers et les lieux de stage.

Un habillement précis pourrait être exigé durant la semaine ou lors de visites en industrie. Pendant les stages de formation en milieu de travail, le ou la stagiaire doit se conformer aux normes de l'employeur.

**1.19.1.11. Usage du tabac ou de cigarette électronique**

Le CCNB est régi par la Loi sur les endroits sans fumée du gouvernement du Nouveau-Brunswick.



### 1.19.1.12. Utilisation appropriée des ressources des technologies de l'information et des communications

Le CCNB dispose d'une infrastructure technologique évoluée permettant à chaque utilisateur d'accéder facilement à multiples services. Le CCNB désire en assurer une utilisation conforme à ses règlements, ses politiques et ses procédures ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

L'utilisateur doit se servir des ressources informatiques et de télécommunications mises à sa disposition par le CCNB à des fins éducatives. Toutefois, le CCNB reconnaît que l'étudiant peut utiliser, accessoirement, ces ressources à des fins personnelles dans la mesure où cette utilisation ne cause aucun préjudice au CCNB et qu'elle demeure dans les limites de ce qui est raisonnable. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, à tout utilisateur qui ne se conforme pas aux politiques, procédures et autres normes afférentes.

Dans l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications, l'utilisateur ne doit pas poser ou tenter de poser un geste abusif ou illégal, contraire aux principes de la politique par exemple :

- utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire;
- harceler, menacer, diffamer, ou autrement porter préjudice à une autre personne;
- diffuser des renseignements personnels concernant un autre utilisateur;
- propager des virus informatiques;
- accéder ou tenter d'accéder, sans les autorisations requises, aux différents systèmes d'information du CCNB;
- usurper l'identité d'un utilisateur;
- surcharger intentionnellement le réseau;
- décrypter, décoder ou tenter de décrypter ou décoder des codes ou des clés d'accès, de fichiers ou de mots de passe;
- consulter ou diffuser du matériel pornographique, obscène ou injurieux;
- utiliser les ressources informatiques et de télécommunication à des fins commerciales (incluant la sollicitation et la publicité) sans une autorisation préalable.
- lire, modifier ou détruire tout message, texte, donnée ou logiciel appartenant à un tiers sans son autorisation;
- l'interception de communications électroniques privées;
- utiliser les ressources informatiques pour le lobbyisme politique;
- utiliser les ressources informatiques pour la distribution de points de vue et d'opinions personnelles comme s'il s'agissait d'un point de vue officiel du CCNB et de ses campus;
- utiliser les ressources informatiques et de télécommunications à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont rendues disponibles.

### 1.19.1.13. Vente et commerce

Toute activité de vente ou de commerce requiert l'autorisation du CCNB. Ces activités doivent se dérouler aux temps et aux lieux déterminés selon l'autorisation.

### 1.19.2. Mesures disciplinaires

- Le CCNB se réserve le droit de refuser l'accès aux activités, de suspendre, d'expulser ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à l'endroit de tout étudiant qui n'observe pas ces règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable au CCNB.
- La personne que l'on tient responsable d'un acte illégal commis sur les lieux du CCNB ou relativement à ceux-ci sera également passible des sanctions prévues par la loi civile et le Code criminel.

**NOTE :** En cas de motif raisonnable concernant la violation d'une loi, d'une politique ou d'un règlement, le CCNB se réserve le droit de fouiller le casier, les effets personnels et le sac à dos d'un étudiant.

### 1.20. Droit d'appel

Tout étudiant voulant contester une décision du chef de département soumet une demande de révision, par écrit, au directeur du campus cinq (5) jours ouvrables après que la décision a été portée à sa connaissance.

L'étudiant peut avoir recours à un service d'accompagnement pour préparer et présenter sa demande au comité d'appel. Ce service d'accompagnement peut être fourni par le campus ou laissé au choix de la personne.

Ce processus fournit à la personne qui estime avoir subi un traitement injuste un mécanisme pour se faire entendre. Il peut s'agir, entre autres choses, d'un droit d'appel par rapport à une note reçue à une évaluation, à un plagiat ou une fraude, à une mesure disciplinaire prise par la direction du campus ou à une révision d'une évaluation. Il peut s'agir aussi d'un droit d'appel par rapport à un transfert d'unités ou de l'évaluation et la reconnaissance des acquis.

La décision sera prise dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt écrit de l'appel par l'étudiant.

### 1.21. Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail

Le CCNB reconnaît aux étudiants et au personnel le droit d'étudier et de travailler dans un milieu respectueux de la dignité de chaque personne.

La **Politique 5702 - Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail** vise à résoudre efficacement les situations de harcèlement sous toutes ses formes et définir les responsabilités des membres de la communauté collégiale, étudiants et membres du personnel en matière de harcèlement, plus précisément les personnes occupant un poste d'autorité ou assumant un rôle en matière de prévention du harcèlement.

Vous pouvez obtenir une copie de la politique en vous adressant aux Services étudiants de votre campus ou encore sur le CUBE à l'adresse électronique suivante : [lecube.ccnb.ca](mailto:lecube.ccnb.ca).

### 1.21.1. Énoncé de politique

Le CCNB a une volonté ferme de prévenir et d'éliminer toute forme de harcèlement en milieu de travail et d'apprentissage. Par conséquent, le CCNB s'engage à :

- a) promouvoir un climat d'apprentissage et de travail favorable à l'épanouissement, au respect et à la dignité de chaque personne, ainsi que de saines relations de travail;
- b) éviter les transgressions de la présente politique par l'éducation et la diffusion d'information;
- c) accompagner les personnes dans le règlement de leurs différends;
- d) traiter les plaintes avec objectivité, dans des délais raisonnables et dans le respect des principes de la justice naturelle;
- e) corriger et sanctionner, au besoin, les conduites répréhensibles.

### 1.21.2. Portée de la politique

La politique vise toute personne qui :

- a) poursuit des études à temps plein ou à temps partiel au CCNB, en formation régulière, en formation continue ou par le biais de la formation à distance;
- b) occupe un emploi rémunéré, exerce une fonction ou accomplit des tâches bénévolement au CCNB;
- c) fait partie d'une association ou d'un groupe associé au CCNB;
- d) participe à des activités, non seulement dans les campus ou au siège social, mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission du CCNB;
- e) a des relations avec le CCNB à titre de client ou de fournisseur de service;
- f) fait partie du Conseil des gouverneurs du CCNB.

### 1.21.3. Définitions

- **Abus de pouvoir**

L'abus de pouvoir est le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour :

- a) compromettre les études d'une personne, nuire à son rendement ou s'ingérer de toute autre façon dans son projet d'études;
- b) compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre des études et du travail, et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. Par « abus de pouvoir », on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage, la coercition et la contrainte.

- **Atteinte à la dignité ou au respect de la personne**

L'intimidation, le harcèlement personnel, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et le milieu de travail malsain représentent une atteinte à la dignité et au respect des personnes. Ces atteintes peuvent se produire entre personnes ayant des statuts différents ou ayant un même statut dans la communauté collégiale.

- **Discrimination**

La discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de distinction de race, de couleur, de croyance, d'origine nationale, d'ascendance, de lieu d'origine, d'âge, d'incapacité physique, d'incapacité mentale, d'état matrimonial, d'orientation sexuelle, de sexe, de condition sociale, ou de convictions ou d'activités politiques.

- **Harcèlement – Médias sociaux**

Les technologies de communication telles qu'Internet, les sites de réseautage social, les sites Web, le courriel, les salons de clavardage, les groupes de discussion et la messagerie instantanée sont des médias qui peuvent être utilisés pour l'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement personnel ou sexuel. Voici quelques exemples de mauvais usage des médias sociaux: envoyer des courriels ou des messages textes ou instantanés dégradant, méchants ou menaçants, afficher en ligne des photos gênantes d'une personne, créer un site Web pour se moquer des autres, se faire passer pour une autre personne en utilisant son nom, amener une personne à révéler des renseignements personnels ou des choses gênantes puis les transmettre à d'autres, divers commentaires sur les médias sociaux, propos désobligeants ou inappropriés sur Facebook, etc.

- **Harcèlement personnel**

Le harcèlement personnel désigne tout comportement intimidant, inacceptable ou offensant qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu, comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante, et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Il y a deux différents types de harcèlement personnel : le harcèlement psychologique et l'intimidation.

- **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement personnel comprend le harcèlement psychologique qui se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne, et entraînant pour elle un milieu d'études ou de travail néfaste. Quatre critères doivent être présents et démontrés pour que le harcèlement psychologique soit établi, à savoir :

1. Conduite vexatoire ayant un caractère de répétition : On entend par conduite vexatoire, une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. Le caractère répétitif suppose qu'il y a une continuité dans le temps. Chacune des paroles, chacun des comportements, chacun des actes ou chacun des gestes pris isolément peut être bénin, anodin, mais l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci permet de conclure à une situation de harcèlement. Néanmoins, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si le geste a un effet nocif continu sur la personne qui en est victime.
2. Caractère hostile ou non désiré : Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirables. Dans certains cas, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement sa désapprobation ou son refus tel que lors d'une agression.
3. Atteinte à la dignité ou à l'intégrité : Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La dignité humaine est bafouée lorsqu'une personne est marginalisée, mise de côté et dévalorisée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.
4. Un milieu d'études ou de travail malsain : Il s'agit d'un milieu d'études ou de travail qui est dommageable, qui crée un tort ou qui nuit à la personne victime de harcèlement.

- **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et pouvant raisonnablement être considéré comme offensant ou humiliant. Voici quelques exemples de harcèlement sexuel : attouchements, caresses et regards non sollicités; questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne; appels téléphoniques, courriels et clavardage comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel; insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation; invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance; commentaires ou intérêts inappropriés ou non désirés sur les caractéristiques physiques ou l'apparence d'une personne.

- **Intimidation**

Le harcèlement personnel comprend l'intimidation. L'intimidation est une conduite qui inspire de la crainte et/ou de l'appréhension et qui a pour effet de blesser, nuire, isoler, menacer, contrôler ou punir l'autre. Les menaces physiques, verbales ou écrites y compris les appels téléphoniques et les clavardages menaçants, la filature, l'extorsion et l'incitation à la haine sont des formes d'intimidation extrêmes.

- **Situation de conflit**

Un conflit est un différend exprimé entre au moins deux parties. Il se manifeste lorsque les parties ont des divergences d'opinions et même parfois des intérêts incompatibles liés à leurs rôles respectifs. Ces situations de tension et même de confrontation ne doivent pas être interprétées comme un manquement au respect des personnes.

## 1.21.4. Procédure

Il existe deux façons de procéder pour les plaintes :

### 1.21.4.1. Plainte non officielle

Cette procédure doit être privilégiée pour tenter de résoudre une situation de conflit, et de harcèlement, sauf si une telle démarche est inappropriée. Les difficultés vécues en lien avec le respect des personnes et de leur dignité sont parfois liées à des problèmes de communication. Le cas échéant, l'utilisation d'approches de résolution de conflits basées sur le dialogue est encouragée, de manière à assainir le climat et à favoriser le respect mutuel.

Pour mettre fin au harcèlement, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser. Si le plaignant est un membre du personnel, il peut solliciter l'aide d'une tierce partie (gestionnaire ou conseiller en ressources humaines). Si le plaignant est un étudiant, il pourra avoir recours à un enseignant, à un chef de département ou au directeur du campus au moment de résoudre de façon non officielle une situation de harcèlement. Le recours à ce mode d'intervention n'empêche quiconque de déposer éventuellement une plainte officielle.

La procédure non officielle vise à trouver des solutions justes et équitables pour les deux parties. C'est une démarche de sensibilisation qui doit être confidentielle et complétée dans un délai raisonnable.

La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon que la situation fasse l'objet d'une médiation ou d'une enquête dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse.

### 1.21.4.2. Plainte officielle

- a) Dans tous les cas où la démarche informelle, y compris la médiation, n'apporte pas les résultats escomptés ou pour quelque autre raison que ce soit, la personne qui s'estime victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite. S'il s'agit d'un étudiant, la plainte est déposée auprès du directeur du campus, ci-après nommé le **receveur**. S'il s'agit d'un membre du personnel, la plainte est déposée auprès du directeur de service, de son gestionnaire ou d'un membre-cadre supérieur, ci-après nommé le **receveur**. Le CCNB est tenu de répondre à toutes les plaintes officielles.
- b) La plainte doit provenir d'une seule personne, être signée et déposée par écrit sur le formulaire [Plainte de harcèlement](#), être suffisamment détaillée pour permettre de mener une enquête et contenir les éléments suivants : nom et prénom du plaignant, pour l'étudiant le campus et le programme d'études, pour l'employé le lieu de travail et le secteur, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel, nom de la personne contre qui la plainte est déposée et tout autre détail connu.

- c) La plainte doit fournir une description du comportement allégué, y compris une description détaillée des commentaires, des gestes, des contacts physiques ou de toutes autres conduites que le plaignant considère comme du harcèlement. On doit préciser la date, l'heure, l'endroit et le nom des personnes impliquées ainsi que le nom et le prénom des témoins ainsi que leur numéro de téléphone ou leur adresse de courriel, si connus.

#### 1.21.4.3. Autres recours

Il est également entendu que la politique n'enlève aucun recours au plaignant, notamment :

- a) un recours devant un arbitre en conformité des dispositions de la convention collective;
- b) un recours pénal dans le cas d'un geste de violence grave, de menace de violence ou de méfait qui sont sanctionnés par le Code criminel du Canada;
- c) un recours en responsabilité civile pour dommages et intérêts dans le cas d'atteinte à la réputation;
- d) un recours devant la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick dans le cas de discrimination.

Le choix du recours revient au plaignant. Toutefois, il ne peut y avoir concurrence des recours. Ainsi, toute plainte déposée auprès de la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* ainsi que les recours exercés en vertu des conventions collectives de même qu'en fonction du *Code criminel du Canada* mettent fin aux procédures de traitement des plaintes par le CCNB, et entraînent une suspension ou une fermeture du dossier.

Une plainte déposée auprès de la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de discrimination. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des actes répréhensibles en vertu du *Code criminel du Canada* et les autorités policières peuvent être appelées à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des offenses criminelles graves et doivent être signalées à la police dans la mesure où la personne dépose une plainte.

Le CCNB ne s'engage pas à prendre parti pour le plaignant qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en partie ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires, à moins d'y être contraint par une ordonnance d'un tribunal.

## 2. SANCTIONS DES ÉTUDES

### 2.1. Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)

L'ERA est un processus qui permet à l'étudiant inscrit à un programme du CCNB d'obtenir une reconnaissance officielle des compétences acquises dans d'autres programmes postsecondaires ou par des expériences de vie et de travail.

#### 2.1.1. Acquis scolaires

- **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.

- **Démarche pour faire une demande d'ERA scolaire**

L'étudiant qui estime posséder des connaissances équivalentes pour un ou des cours du programme de formation présente une demande officielle pour chaque cours, en utilisant le formulaire [Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires](#), au département responsable du programme au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception du plan de cours.

Le formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises. L'étude des acquis scolaires requiert le relevé de notes officiel et le plan du cours que vous avez déjà suivi.

L'étudiant est responsable d'obtenir les pièces justificatives dont il a besoin pour soutenir sa demande.

Aucuns frais ne seront exigés de l'étudiant qui fait une demande d'évaluation et de reconnaissance des acquis scolaires pour un cours du CCNB.

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

#### 2.1.2. 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.

- **Démarche pour faire une demande d'ERA expérientielles**

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 [Évaluation et reconnaissance des acquis expérientiels](#), 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 de cours.

Le formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises (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.

Des frais non remboursables sont exigés pour la reconnaissance des acquis expérimentiels, selon la politique et la procédure en vigueur. Les frais doivent être payés avant que la demande soit étudiée.

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.

## 2.2. Relevé de notes

### 2.2.1. Contenu

#### 2.2.1.1. Cours et notes

Le relevé de notes comprend la liste complète des cours suivis jusqu'à la date d'émission du document. Les résultats y sont inscrits de façon permanente.

### 2.2.2. Format

Le relevé de notes **officiel** porte le sceau du CCNB et la signature du registraire adjoint 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.

### 2.2.3. Système de notation

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

- **Notes chiffrées**

La plupart des résultats figurant 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'ERA. Lorsque ces apprentissages sont ainsi reconnus, on porte la mention EQ au relevé de notes.

- **Mention « incomplet » exprimée par les lettres IC**

Cette mention indique que l'étudiant n'a pas répondu à toutes les exigences d'un cours. À la suite de l'approbation du campus, il a normalement six (6) semaines pour répondre à toutes les exigences du cours et à ce moment, 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 une note chiffrée n'est pas attribuée.

- **Mention « insuccès » exprimée par les lettres IS**

Cette mention indique que l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours pour lequel une note chiffrée n'est pas attribuée.

- **Mention « auditeur » exprimée par les lettres AD**

Cette mention indique que l'étudiant, avec l'approbation du chef de département, a suivi un cours sans avoir fait les 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 le retrait d'un cours après 20 % de sa durée, mais à moins de 50 % de celle-ci.

Lorsqu'il y a retrait d'un cours après 50 % de sa durée, la note apparaissant 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.

#### 2.2.4. Droits

Des frais (5 \$ + taxes = 5,75 \$) doivent accompagner toute demande par écrit d'un relevé de notes officiel.

### 2.3. Sanction des études

- **Attestation de formation**

Une attestation de formation est remise au terme d'une formation dans un domaine déterminé comportant des évaluations sommatives et ne conduisant pas au diplôme ou au certificat.

- **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.

- **Certificat**

Un certificat est décerné au terme d'un programme de formation :

- a) dont la durée est moins de deux ans; **ET**
- b) lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences du profil de programme prescrit; **ET**
- c) lorsque l'étudiant a cumulé un minimum de 10 unités au cours de sa formation.

- **Diplôme**

Un diplôme est décerné au terme d'un programme de formation :

- a) dont la durée est de deux ans ou plus; **ET**
- b) lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences du profil de programme prescrit; **ET**
- c) a cumulé un minimum de 45 unités au cours de sa formation.

- **Diplôme ou certificat d'études avancées**

Un diplôme ou certificat est décerné 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.

### 2.4. Divulgence de renseignements personnels

La loi fédérale sur la confidentialité concernant toute information personnelle nous interdit de divulguer à quiconque, des renseignements touchant la vie privée de nos étudiants. Dans le cas de références pour un employeur potentiel ou de références pour un placement de stage ou autre, une permission écrite de la part de l'étudiant nous autorisera à le faire. Le formulaire du CCNB à remplir s'intitule [Consentement à la divulgation de renseignements personnels](#).

### 3. SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Au CCNB, des activités et des services de soutien sont mis à la disposition de la population étudiante.

#### 3.1. Rentrée collégiale

La rentrée collégiale permet l'intégration au CCNB grâce à des activités diverses, à la fois sociales, récréatives, culturelles et éducatives.

#### 3.2. Services d'orientation et de soutien en santé mentale

Le CCNB offre des services professionnels de consultation d'ordre académique, personnel, financier et professionnel.

#### 3.3. Services d'aide à la réussite

Divers services d'aide à la réussite sont offerts au CCNB. Ces services comprennent, entre autres, le centre de perfectionnement en langues, le centre de soutien à l'apprentissage, le tutorat, des ateliers, du perfectionnement des techniques d'étude et des conférences.

#### 3.4. Bibliothèque

La bibliothèque offre un endroit propice à l'étude et à la recherche et fournit des documents en lien avec les programmes d'études. Il est possible d'emprunter les documents. En cas de retard, des frais de 0,20 \$ par jour seront appliqués pour chaque document en retard. L'utilisateur est responsable des documents empruntés. En cas de perte ou de bris, il doit rembourser la valeur de remplacement du matériel en plus des frais administratifs.

#### 3.5. Vie étudiante

Dans chaque campus du CCNB, les étudiants forment une association qui se charge de planifier et de coordonner, en collaboration avec le CCNB, des activités récréatives, sportives et culturelles. Le financement de l'association étudiante est assuré par la cotisation de chaque étudiant perçue au moment de l'inscription. Afin de faciliter la gestion de l'ensemble des activités de la vie collégiale, les campus emploient un coordonnateur de la vie étudiante. La participation au gouvernement étudiant donne l'occasion de vivre une expérience enrichissante et permet de se faire de nouveaux amis dans l'établissement que l'on fréquente et aussi parmi les étudiants des autres établissements du CCNB.

#### 3.6. Registrariat

Le registrariat veille à l'inscription, à la tenue des dossiers des étudiants, à la délivrance des diplômes, des certificats et des relevés de notes. Il peut aussi renseigner sur les programmes de formation et les droits de scolarité.

#### 3.7. Bourses d'études

On peut obtenir la liste des bourses d'études au bureau des Services aux étudiants ainsi que sur le CUBE ([lecube.ccnb.ca](http://lecube.ccnb.ca)). Les conseillers en orientation peuvent accompagner les étudiants dans leurs demandes.

### 3.8. Services financiers

Les étudiants fréquentant le CCNB peuvent bénéficier d'aide financière. Le programme d'aide comprend ce qui suit :

- prêt d'études canadien et prêt aux étudiants du N.-B.;
- financement formation et perfectionnement professionnel (FPP)
- bourse pour étudiants de famille à faible revenu;
- bourse pour étudiants de famille à revenu moyen;
- bourse pour étudiants ayant des personnes à charge;
- bourse pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- bourse servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une incapacité permanente;
- bourse d'entretien du N.-B.;
- bourse d'études de première année des collèges publics du Nouveau-Brunswick;
- bourse égalité femme-homme;
- bourse canadienne du Canadien National pour la diversité;
- bourse de recrutement pour étudiants internationaux;
- bourse Fondation Donation Frémont;
- bourse d'encouragement aux études en technologie pour les filles;
- bourses d'études de la Fondation du CCNB inc.
- bourses de mérite académique pour les étudiants du CCNB qui poursuivent des études à l'Université de Moncton.

Il existe également de l'aide financière pour les étudiants à temps partiel :

- prêt d'études canadien aux étudiants à temps partiel;
- bourse pour étudiants à temps partiel;
- bourse pour étudiant à temps partiel ayant des personnes à charge
- bourse servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiant ayant une incapacité permanente.

Une personne des Services aux étudiants peut offrir des renseignements sur le programme d'aide financière aux étudiants du Nouveau-Brunswick.

### 3.9. Magasin

Des manuels scolaires et du matériel en lien avec les programmes de formation sont vendus aux magasins du CCNB. Certains campus mettent également en vente une vaste gamme de vêtements ainsi que divers articles de grande consommation.

### 3.9.1. Politique de retour de livres

Points à considérer afin d'être en mesure d'être remboursé à la suite d'un retour de livre :

- avoir en votre possession votre reçu original;
- le livre doit être dans son emballage original ou dans un état neuf;
- le retour doit se faire à l'intérieur de trente (30) jours de la date de vente ET avant la date limite du retour des livres non utilisés du CCNB aux différents fournisseurs. Aucun retour ne sera accepté après que les livres non utilisés ont été retournés aux fournisseurs (typiquement trente (30) jours après la date de vente de livres).

### 3.10. Services technologiques

La direction des Technologies de l'information et des communications offre un service essentiel au bon fonctionnement des opérations administratives et pédagogiques du CCNB en matière de technologies. Notre objectif consiste à fournir un service de qualité à notre clientèle étudiante.

Toute demande de soutien technique peut être acheminée à notre équipe par courriel à l'adresse [ccnb.support@ccnb.ca](mailto:ccnb.support@ccnb.ca), par appel téléphonique au numéro sans frais 1-888-826-9144, ou au service comptoir situé à votre campus.

Nos heures d'opérations normales sont du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 30.

### 3.11. Garderie

On peut se procurer auprès des Services aux étudiants la liste des services de garderie offerts sur le campus ou dans la communauté.

### 3.12. Logement

Une liste de logements disponibles est également disponible auprès des Services aux étudiants du campus et à l'adresse suivante : <https://ccnb.ca/admission-et-bourses/services-aux-etudiants/logement.aspx>

### 3.13. Étudiants ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère

Le CCNB reconnaît que l'élément primordial et essentiel au succès de l'inclusion des étudiants ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère est de reconnaître qu'ils sont des personnes ayant autant de responsabilités et de droits égaux que le reste de la population étudiante.

Il s'engage, dans toute la mesure du possible, à fournir à l'étudiant ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère, des services de soutien à l'apprentissage et des services adaptés. Il favorise, crée et maintient un milieu sans barrières – des barrières qui pourraient être des facteurs psychologiques, structurels ou systémiques.

Si un étudiant a une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère (handicap moteur, trouble d'apprentissage, déficience psychiatrique, surdité/déficience auditive, cécité/déficience visuelle, ou autre trouble tels un trouble déficitaire de l'attention, traumatisme crânien, maladie de Crohn, épilepsie, diabète, maladie chronique, difficultés de langage, pharmacodépendance et alcoolisme, etc.), il se peut qu'il ait besoin de services adaptés dès le début de l'année collégiale, d'où l'importance d'informer les spécialistes des Services aux étudiants du campus concerné.

### 3.13.1. Documentation

Afin d'aider le campus à bien cerner et à mettre en œuvre les services de soutien à l'apprentissage et les services adaptés, l'étudiant ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère doit fournir la documentation exigée ou une attestation écrite de la part d'un ou d'une spécialiste et qui précise clairement la nature de l'incapacité.

Spécialiste s'entend d'un médecin généraliste, psychiatre, psychologue ou psychologue scolaire. L'étudiant aurait avantage à fournir également un document récent qui propose des exemples d'outils de soutien à l'apprentissage qui lui seraient utiles. À noter que le document ou l'attestation de l'incapacité permanente est obligatoire pour le traitement de demandes d'appui financier (par exemple, la Subvention canadienne pour études).

### 3.13.2. Établissement des services de soutien à l'apprentissage et services adaptés

Au moment de définir les services de soutien à l'apprentissage, le CCNB doit tenir compte des facteurs suivants :

- a) le maintien des normes de formation du CCNB;
- b) le risque à la sécurité publique ou un risque important pour l'étudiant ayant une incapacité permanente;
- c) la mise en place d'un service de soutien raisonnable en fonction du budget de fonctionnement du CCNB ou par l'entremise de sources externes.

Le service de soutien à l'apprentissage peut prendre la forme d'une modification ou d'une nouvelle stratégie d'enseignement ou d'évaluation qui répond aux besoins particuliers de l'étudiant ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère.

Le service de soutien à l'apprentissage peut comprendre, notamment, ces stratégies ou moyens d'adaptation :

- au moment des évaluations :
  - accorder plus de temps à l'étudiant;
  - lui donner accès à un local sans distraction;
  - mettre à sa disposition un service de lecture;
- lui offrir une technologie adaptée;
- lui offrir un service de prise de notes;
- lui offrir un service d'interprétation;
- lui offrir des adaptations ergonomiques.

Les services adaptés peuvent comprendre une modification ou un ajout de ressources ou de services visant à répondre aux besoins particuliers de l'étudiant ayant une incapacité permanente ou une déficience intellectuelle légère.

Par exemple, les services adaptés peuvent comprendre :

- un service d'orientation dans son campus;
- du soutien lors de son inscription;
- du soutien durant ses visites à la bibliothèque;
- du soutien au moment d'effectuer l'achat de livres;
- des documents en format alternatif;
- un service de tutorat;
- un service de révision de texte.

### 3.14. Étudiants internationaux

Le CCNB offre un soutien spécifique aux étudiants qui proviennent d'autres pays pour des questions pouvant faciliter leur intégration.

Des services et des ateliers spécifiques aux étudiants internationaux sont offerts durant l'année collégiale.

De plus, les étudiants internationaux ont accès au service d'un conseiller règlementé en immigration qui est en mesure de répondre aux questions relatives au permis d'études, au permis de travail COOP, au visa de résident temporaire et aux autorisations de voyage électronique. Afin d'accéder aux services du conseiller, les étudiants peuvent utiliser le CUBE.

#### 3.14.1. Assurance-maladie et hospitalisation

Les étudiants internationaux peuvent être admissibles au régime d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick. Afin de bénéficier de ce privilège, les étudiants internationaux **doivent** faire une demande d'assurance-maladie dès leur arrivée au Nouveau-Brunswick.

De plus, les étudiants internationaux doivent se procurer une couverture d'assurance-maladie **supplémentaire** auprès de la compagnie d'assurance choisie par le CCNB.

#### 3.14.2. Études à temps plein

Le CCNB encourage les étudiants internationaux à maintenir un statut d'étudiant à temps plein. Les avantages de faire des études à temps plein sont multiples pour les étudiants internationaux.

Pour les étudiants internationaux, il est très important de comprendre les conséquences de changer de temps plein à temps partiel :

- Les études à temps partiel peuvent rendre l'étudiant inadmissible à demander un permis de travail postdiplôme.  
<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/outils/temp/etudiants/post-diplome.asp>
- Les études à temps partiel rendent l'étudiant inadmissible à l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick.  
[http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/sante/AssurancemaladiesMedicaments/content/assurance-maladie/etudiants\\_internationaux.html](http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/sante/AssurancemaladiesMedicaments/content/assurance-maladie/etudiants_internationaux.html)
- Les étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier du privilège de travailler à l'extérieur du campus selon le RIPR 186 V (i).  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/dors-2002-227/page-35.html#h-96>
- Les étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier de la bourse de recrutement du CCNB.



**3.15. 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.

**3.16. Aide à l'emploi**

Le CCNB se charge de faciliter l'accès aux renseignements relatifs aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu'au marché du travail. La plupart des opportunités d'emplois se retrouve sur le CUBE. L'étudiant qui désire approfondir ses techniques de recherche d'emploi peut prendre rendez-vous avec le conseiller en orientation de son campus pour des séances individuelles et personnalisées.

**3.17. Cérémonie de fin d'études**

Au terme des études, une cérémonie est organisée pour remettre les diplômes et les certificats et pour souligner l'excellence dans les études; on y décerne également des distinctions honorifiques.

**3.18. Plan d'urgence**

Dans le but d'assurer la sécurité des étudiants et du personnel, le CCNB communique son plan d'urgence aux étudiants.

**3.19. Amélioration continue**

Le CCNB, soucieux de la qualité de ses services et du bien-être de sa population étudiante, s'efforce de répondre le mieux possible à ses besoins, tant sur le plan scolaire et social que personnel.

Le CCNB vous invite à lui faire part de tous commentaires ou toutes observations. Les commentaires sont importants pour l'amélioration continue des programmes et des services.

#### 4. ÉTUDIANT EN RÈGLE

Le statut d'« Étudiant en règle » est considéré comme atteint lorsque la personne rencontre la totalité des attentes associées à chacune des catégories suivantes :

- Réussite du programme d'études;
- Droits de scolarité et autres frais;
- Civisme et savoir-agir;
- Étudiants internationaux, s'il y a lieu.

L'étudiant peut trouver les détails sur le site Web du CCNB ([www.ccnb.ca](http://www.ccnb.ca)), dans sa trousse étudiants et sur le CUBE ([lecube.ccnb.ca](http://lecube.ccnb.ca)).

#### 5. FORMATION À DISTANCE

Tout le contenu de ce document s'adresse également aux étudiants qui suivent la formation à distance.

#### 6. COURS PAR CORRESPONDANCE DE LA FORMATION SECONDAIRE POUR ADULTES

Tout le contenu de ce document s'adresse également aux étudiants qui suivent des cours par correspondance.

#### 7. MOBILITÉ INTERNATIONALE

Le service de mobilité internationale permet aux étudiants de poursuivre leurs études ou de faire leur stage à l'étranger. Nous offrons des programmes d'aide financière pour certains séjours internationaux ainsi que du soutien logistique pour l'organisation de leur séjour à l'étranger. L'enseignant titulaire du programme dirigera les demandes d'information vers la personne responsable du dossier au campus.