



Procédure Processus d'admission des candidats internationaux

Numéro : **4102**
Section : **Admission, inscription et services de soutien**
Responsable : **1er vice-président**
Entrée en vigueur : **2011-04-07**
Dernière révision : **2016-04-21**

1. Objet

Cette procédure décrit les étapes du processus d'admission des candidats internationaux aux programmes de formation du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB).

2. Champ d'application

Cette procédure débute par la réception de la demande d'admission et prend fin avec la confirmation de l'acceptation ou le retrait de la demande.

3. Définitions

- **Étudiant international**
L'étudiant international est un résident temporaire autorisé par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) à étudier au Canada. Cette personne n'est donc ni de citoyenneté canadienne, ni résidente permanente au sens des lois et de la réglementation fédérale sur l'immigration et la protection des réfugiés et la citoyenneté. Elle est en mesure de démontrer qu'elle a bien répondu aux critères d'admissibilité de IRCC. (<http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/etudier-qui.asp>) et qu'elle détient un permis d'études valide, émis par cette même agence gouvernementale.

La plupart des étudiants internationaux doivent obtenir un permis d'études si leur formation dure plus de six mois. Voir la définition juridique du terme « étudiant ».

4. Marche à suivre

4.1 Généralités

4.1.1 Demande d'admission

Toute demande d'admission de candidats internationaux implique des frais de demande

d'admission.

Un candidat doit régler ses droits de scolarité avant qu'une nouvelle demande d'admission ne soit traitée par le Service de l'admission collégiale (SAC).

Un candidat international ne peut demander l'admission qu'à deux (2) programmes par année collégiale. Lorsqu'un candidat est admis au programme de son premier choix, son deuxième choix de programme est automatiquement annulé. La priorité est donnée au premier choix, mais si le premier choix n'est pas disponible, le candidat est admis au programme indiqué comme deuxième choix et le premier choix est alors annulé. À la demande du candidat, il pourra être placé sur une liste d'attente pour son premier choix.

Une demande d'admission d'un candidat international peut demeurer active pour la prochaine offre du programme suite à un refus du permis d'études avec preuve. Une fois que la prochaine offre du programme est passée, la demande d'admission n'est plus considérée active. Un candidat international ne peut avoir qu'une seule demande d'admission active (deux choix) durant une période d'admission. Le SAC traite les demandes d'admission de façon continue pendant toute l'année collégiale.

Un candidat international peut modifier son choix de programme ou être reconsidéré pour un programme antérieur, sans aucuns frais, en communiquant avec le SAC.

4.1.2 Places réservées aux candidats internationaux

Le vice-président à la Formation et à la Réussite étudiante établit le plan de répartition des places réservées aux candidats internationaux et effectue la mise à jour dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) au plus tard le 1er mars.

4.1.3 Dates importantes

Les dates d'échéance pour présenter une demande d'admission sont fixées pour chaque session d'admission et sont présentées dans le document « Dates importantes » (voir Documents de référence contrôlés ci-dessous).

4.2 Réception d'une demande d'admission au SAC

- Le candidat présente une demande d'admission par téléphone, par courrier ou en ligne. Le SAC est responsable d'enregistrer la demande dans le SGIE et de préparer le dossier du candidat. Chaque demande est estampillée à la date et l'heure de sa réception.
- L'enregistrement de la demande dans le SGIE s'effectue le jour même ou le lendemain.
- Une fois la vérification et la correction (si nécessaire) complétées, le SAC envoie un accusé de réception au candidat. Cette correspondance comprend la liste d'éléments manquants, s'il y a lieu, pour permettre au candidat de compléter son dossier en vue de l'étude de sa demande d'admission. Si tous les éléments ne sont pas reçus trente (30) jours après la réception de la demande, la demande du candidat est retirée et ce dernier n'est plus considéré un candidat.
- Le candidat qui demande l'admission à un programme où il n'y a plus de places est avisé de la situation par l'agent aux admissions internationales. À la demande du candidat, l'agent aux admissions internationales peut modifier le choix de programme ou maintenir la demande sur la liste d'attente pour le programme désiré.
- Une fois que la demande est complète (demande reçue, y compris le paiement des frais de demande d'admission et le relevé de notes officiel), la demande est considérée comme étant complète à partir de cette date. Cette date est importante puisqu'elle sert à déterminer le rang du candidat sur la liste d'attente, le cas échéant.

- Si une demande d'admission est reçue après la date limite, la demande sera transférée automatiquement à la prochaine période d'admission du programme.
- Après la date limite, s'il y a de la place de disponible dans le programme et qu'aucun candidat canadien ne figure sur la liste d'attente, l'agent d'admission international envoie un courriel au registraire en chef afin de vérifier avec le campus approprié si un candidat international peut être accepté au-delà du nombre limite approuvé.
- Une fois que la demande d'admission est complète, l'agent aux admissions internationales poursuit l'étude du dossier.

4.3 Évaluation du dossier du candidat

- L'agent aux admissions internationales vérifie si on accepte des candidats internationaux dans le programme désiré. Si le programme n'est pas admissible aux candidats internationaux, l'agent aux admissions internationales communique avec le candidat pour lui expliquer la situation. À la demande du candidat, l'agent aux admissions internationales peut modifier le choix de programme. Si l'agent ne peut joindre le candidat, il envoie une lettre avisant le candidat que sa demande est retirée.
- L'agent aux admissions internationales évalue le dossier et détermine si le candidat satisfait aux exigences. L'agent aux admissions internationales se charge de l'évaluation de toutes les demandes de candidats internationaux qui sont traitées au SAC.
- L'agent aux admissions internationales peut demander l'assistance du personnel d'un campus ou du CCNB pour l'évaluation de dossiers complexes.
- Si le candidat satisfait aux conditions d'admission relatives à un programme qui offre encore des places, l'agent d'admission identifie toutes les conditions à ajouter à la lettre d'acceptation. L'agent aux admissions internationale remplit la Fiche de renseignement sur le candidat et l'annexe à la lettre d'acceptation. À ces deux documents, il joint les renseignements concernant les coordonnées pour l'obtention du visa de Citoyenneté et Immigration Canada. Ce processus est automatisé.
- Si le nombre de demandes qui ont été reçues « à une même date » dépasse le nombre de places qui sont offertes, la sélection se fait selon l'ordre du premier qualifié, premier admis :
 - Un candidat 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 sera faite pour le prochain siège disponible aux candidats qui répondent aux conditions d'admission.

4.4 Candidats matures

Le SAC accepte les demandes d'admission pour les personnes d'âge adulte (avoir 21 ans avant la date d'inscription du programme) qui n'ont pas tous les préalables requis. Toutefois, elles doivent posséder une formation ou de l'expérience dans le domaine d'études choisi et démontrer qu'en raison de leurs antécédents, elles ont la capacité de pouvoir réussir leur formation. L'évaluation préliminaire est complétée par le SAC afin de déterminer si le candidat répond aux conditions d'admission. Sinon, le dossier est transféré au campus pour une évaluation supplémentaire d'après les antécédents de formation ou d'expérience dans le domaine. Celle-ci servira à déterminer si l'admission du candidat peut être considérée pour le programme demandé.

Le dossier d'admission de ce candidat est soumis à un comité d'évaluation du campus pour étude. Afin de permettre l'évaluation par le comité, le SAC doit acheminer les informations suivantes par voie électronique au registraire adjoint du campus concerné :

- Le formulaire d'évaluation du dossier;
- Les relevés de notes officiels;
- Un curriculum vitae ou le formulaire de demande d'évaluation – candidat mature dûment rempli

par l'étudiant. À noter que tout document jugé pertinent par le candidat pour l'étude de sa demande peut-être annexé. Le candidat a dix (10) jours ouvrables pour remettre les informations demandées au SAC.

Après réception du dossier d'admission complet, le registraire adjoint convoque le comité d'évaluation à une réunion à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables. Il fournit une copie des documents à chaque membre du comité composé :

- du registraire adjoint;
- du conseiller en orientation;
- du chef de département concerné;
- de l'enseignant du programme d'études en cause, au besoin;
- de la personne responsable de la reconnaissance des acquis, au besoin.

Si jugé nécessaire, le conseiller en orientation peut communiquer avec le candidat afin d'obtenir de l'information complémentaire pertinente à son évaluation.

Le registraire adjoint avise ensuite le SAC du résultat de leur évaluation dans le délai prescrit si l'étudiant est accepté ou non comme étudiant mature.

4.5 Admission conditionnelle

Un candidat qui est en voie de satisfaire aux conditions d'admission d'un programme est admis sur une base conditionnelle. Le candidat doit satisfaire aux exigences huit (8) semaines avant le jour d'inscription et le SAC doit recevoir des preuves à cet effet.

Huit semaines avant l'inscription du candidat, le registraire adjoint vérifie si le candidat s'est conformé à toutes les exigences formulées sur la lettre d'admission conditionnelle et en informe le SAC. Le registraire adjoint s'assure de recevoir les preuves de réussite aux cours requis. Si le candidat ne s'est pas conformé à toutes les exigences demandées, le registraire adjoint du campus doit aviser le SAC afin que les agents aux admissions retirent le candidat du programme et entreprennent les démarches pour remplir le ou les sièges libérés selon la procédure établie.

4.6 Acceptation ou refus

Si un candidat ne satisfait pas aux conditions d'admission, l'agent aux admissions internationales fait la mise à jour du statut du candidat à « Annulé » et lui envoie correspondance à cet effet.

- Si un candidat satisfait aux conditions d'admission d'un programme où il y a de la place, l'agent aux admissions internationales fait la mise à jour du statut du candidat à « Admis » et lui envoie un courriel incluant la lettre d'acceptation.
- La lettre d'acceptation d'un candidat international est envoyée par poste régulière, à la suite du courriel.
- Pour toutes les exigences autres que les conditions d'admission, les campus sont responsables de fournir la documentation nécessaire aux candidats.
- Le délai de réponse pour envoyer le statut de la demande d'admission au candidat est de dix (10) jours ouvrables.

4.7 Confirmation de l'acceptation

Le candidat international a trente (30) jours pour confirmer son acceptation et acquitter en même temps les frais de confirmation et les frais d'assurance-maladie. Le processus suivant est suivi :

- Le centre d'appel du SAC, l'agent des finances du SAC ou le personnel du campus reçoit et traite

le paiement.

- L'agent aux admissions internationales fait un suivi pour les paiements manquants. Il envoie un rappel trente (30) jours après l'envoi de la lettre d'acceptation, par voie électronique, pour lui rappeler que sa demande est retirée à moins d'une réponse de sa part dans les trois prochains jours ouvrables.

5. Droit d'appel

Tout étudiant voulant contester une décision relative à sa demande d'admission, soumet une demande de révision, par écrit, au registraire, au maximum 30 jours après que la décision a été portée à sa connaissance.

La décision sera prise dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt écrit de l'appel par l'étudiant. Le registraire peut avoir recours au directeur de campus.

6. Politique liée

Titre	Type	Responsable
Admission des candidats internationaux	Politique	1er vice-président

7. Procédure et lignes directrices connexes

Titre	Type	Responsable
Bourses de recrutement pour étudiants internationaux	Lignes directrices	Directeur général - Finances et Infrastructures
Processus d'inscription des étudiants internationaux hors campus	Procédure	1er vice-président

8. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Dates importantes - Admission des candidats internationaux	Document administratif	Registraire
Demande d'admission	Formulaire/Gabarit	Registraire
Frais relatifs aux biens et services (2016)	Document administratif	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration
Réservation de places pour étudiants étrangers	Formulaire/Gabarit	Registraire

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.