



Politique

Partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes

Numéro : **4412**

Section : **Gestion des programmes**

Responsable : **Vice-président – Formation et réussite étudiante**

Entrée en vigueur : **2010-07-14**

Dernière révision : **2016-12-02**

1. Principe directeur

Conformément à sa philosophie de s'ouvrir sur le monde, le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) encourage les ententes de partenariat qui visent la délivrance du certificat ou du diplôme du CCNB à l'extérieur du Nouveau-Brunswick.

2. Objet

Cette politique vise à assurer une démarche rigoureuse quant au processus précédant la conclusion d'une entente entre le CCNB et une autre institution ou un établissement, en vue d'offrir un programme menant à la délivrance d'un certificat ou d'un diplôme, ainsi qu'au processus d'évaluation de la livraison du programme.

3. Champ d'application

Cette politique commence par une demande formulée par le CCNB ou provenant d'une autre institution ou d'un établissement avec qui le CCNB accepte ou souhaite conclure une entente de partenariat, concernant un programme de formation menant à la délivrance d'un double diplôme/certificat, d'un diplôme/certificat conjoint ou d'un diplôme/certificat délocalisé. Elle comprend une recherche par la direction de la Formation (DF) effectuée en collaboration avec les campus concernés, conformément aux *Mesures de diligence raisonnable* en vigueur au CCNB, ainsi que des consultations, s'il y a lieu. Elle comprend également l'apport des Services d'ingénierie du CCNB lors du développement de nouveaux programmes et de la révision de programmes offerts dans le cadre d'un partenariat.

4. Énoncé de politique

Toute proposition de partenariat impliquant la délivrance de certificats ou de diplômes à des étudiants en dehors du Nouveau-Brunswick doit faire l'objet d'une étude exhaustive de la part du CCNB, afin de s'assurer que le partenaire potentiel a la capacité et les ressources pour dispenser une formation de qualité selon les normes du CCNB.

Tout programme de formation du CCNB offert par une institution externe est sujet à des exercices de vérification de la part du CCNB. Ces exercices de vérification ont lieu bien avant la délivrance des certificats ou des diplômes, afin de s'assurer que les normes en matière de documentation des dossiers étudiants, de

méthodes d'enseignement, de contenus de cours et d'évaluation des connaissances sont conformes à celles du CCNB. Ces partenariats doivent également se conformer aux politiques, aux directives, aux lignes directrices et aux procédures du CCNB. Le CCNB fait preuve de rigueur, de transparence et de cohérence dans la vérification des processus (audit) de l'établissement ou de l'institution partenaire, en y consacrant les ressources nécessaires aux moments opportuns.

Le CCNB délivre un seul certificat et un seul diplôme conformément à la [Loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick](#).

Le diplôme/certificat est attribué dans l'un des trois contextes suivants : le diplôme/certificat conjoint, le double diplôme/certificat et le diplôme/certificat délocalisé.

5. Définitions

- [Diplôme/certificat conjoint](#)
Décerné à l'étudiant par les deux institutions au terme d'un programme d'études dispensé conjointement. Le programme est développé et/ou approuvé par les deux institutions. Les étudiants de chaque institution effectuent une partie du programme dans l'autre institution. Les études et les évaluations passées dans l'institution partenaire sont reconnues dans leur intégralité et de façon automatique. Les enseignants de chaque institution enseignent dans l'autre institution, élaborent conjointement les programmes et constituent des conditions d'admission et d'examens communs. Il s'agit donc d'un seul et même diplôme.
- [Diplôme/certificat délocalisé](#)
Décerné au terme d'un programme d'études dispensé par le CCNB à l'extérieur du Nouveau-Brunswick. Tous les processus et les normes relatifs à la livraison du programme d'études, à l'évaluation de l'apprentissage et à la délivrance du diplôme/certificat respectent en tous points les politiques et les procédures du CCNB. Il s'agit donc du même diplôme/certificat que celui délivré par le CCNB à sa cohorte d'étudiants en campus néo-brunswickois.
- [Double diplôme/certificat](#)
Décerné à l'étudiant au terme d'un programme d'études qui comprend certains cours donnés par l'institution partenaire et certains autres cours donnés par le CCNB. L'étudiant qui s'inscrit dans le cadre d'un programme d'études menant à un double diplôme/certificat doit satisfaire aux exigences du programme d'études de chacune des deux institutions pour obtenir le double diplôme/certificat. Il s'agit donc de deux diplômes/certificats distincts délivrés par chacun des partenaires.

6. Mise en oeuvre

La présidente-directrice générale (PDG) est la seule personne autorisée à signer des ententes de partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes du CCNB, sauf si elle délègue son autorité par écrit à une autre personne, lors de situations particulières.

6.1 Double diplôme/double certificat

1. La PDG du CCNB reçoit une demande de la part d'une institution ou d'un établissement qui souhaite conclure une entente de partenariat relatif à un programme de formation menant à un double diplôme ou double certificat, ou bien il formule une telle demande auprès d'une autre institution ou d'un établissement.
2. La demande est acheminée à la DF qui effectue la recherche nécessaire et applique les mesures de diligence selon la Grille d'analyse pour les nouveaux projets et les Mesures de diligence raisonnable. Le personnel de la DF travaille en étroite collaboration avec des campus concernés

pour préciser la nature du programme de formation. Le programme en question doit être couramment offert au CCNB et se prêter à l'arrivée d'étudiants de l'international en cours de programme. Une considération particulière est alors accordée aux programmes contingentés ou restreints aux résidents canadiens.

3. Une recommandation est soumise à la PDG par la DF. Une décision est prise de procéder ou non.
4. Au cas où la décision est de ne pas procéder, la PDG la communique par lettre à l'institution ou l'établissement demandeur, ce qui clôt le dossier.
5. Si la décision est de procéder, la PDG la communique à l'institution ou l'établissement demandeur, et mandate la DF d'assumer la coordination du projet et de poursuivre les démarches.
6. L'institution ou l'établissement demandeur (ou l'institution/établissement ayant été approché par le CCNB) fournit les renseignements nécessaires pour l'évaluation sommaire de son institution ou établissement, conformément au document Documentation exigée de l'établissement.
7. La DF crée un panel de validation pour évaluer la documentation soumise. Il est composé d'un représentant de la DF qui agit comme président, de représentants des services éducatifs des campus concernés et de membres du personnel enseignant des campus, dont des experts dans le domaine du programme de formation dont il est question.
8. Les membres du panel de validation sont guidés dans leurs travaux par les Lignes directrices pour les membres des panels de validation. Ils utilisent le formulaire type conçu à cette fin pour s'assurer que l'institution ou l'établissement a fourni tous les renseignements demandés.
9. La PDG invite les représentants de l'institution ou de l'établissement à se rendre au CCNB, à leurs frais, pour mieux préciser le projet.
10. Une fois satisfaits de la qualité de la documentation reçue et des précisions complémentaires recueillies lors de la visite des représentants de l'institution ou de l'établissement, des représentants du panel de validation et une personne désignée de la DF se rendent au site de l'institution/établissement pour confirmer la véracité de la documentation soumise et des précisions recueillies lors de la visite. Ils utilisent la liste de contrôle conçue à cette fin et vérifient si toutes les exigences sont satisfaites.
11. À la suite de la visite, le panel de validation rédige un rapport qui présente des recommandations, et précise les domaines et les cours du programme de formation du CCNB qui devront être incorporés dans le programme faisant l'objet du double diplôme/double certificat.
12. La DF reçoit le rapport et vérifie si la démarche est conforme à la procédure établie.
13. Le rapport est soumis à l'Équipe de direction. Ce dernier peut approuver la validation du programme ou le faire sous réserve de l'acceptation des recommandations du panel de validation, ou tout simplement la rejeter, ce qui clôt le dossier.
14. Si le programme est validé, la DF prépare un protocole d'entente conformément à la politique Le Protocole d'entente et au modèle d'entente établi.
15. L'entente de partenariat comprend deux annexes clés : un contrat exécutoire et un plan de mise en œuvre avec audits, élaborés conjointement avec les campus concernés, et d'une durée suffisante pour assurer une première cohorte de finissants.
16. Le plan de mise en œuvre est exécuté, selon les normes établies, par les campus concernés qui en assument la pleine responsabilité.

17. Chaque année, la DF de concert avec les campus concernés, effectue un ou plusieurs audits sur la mise en œuvre du programme de formation menant à un double diplôme/double certificat, et ce, avant la sanction des études par le partenaire. Dans le cas d'un double diplôme, l'audit initial d'un tel partenariat est mené avant le début de l'année scolaire. Le deuxième audit a lieu à la fin du premier trimestre. Dans les années subséquentes, l'audit est mené quatre (4) mois avant la fin de l'année scolaire. Des audits supplémentaires peuvent être effectués au besoin. Dans le cas d'un double certificat, l'audit initial d'un tel partenariat est mené avant le début de l'année scolaire. Le deuxième audit a lieu quatre (4) mois avant la fin de l'année scolaire. Des audits supplémentaires peuvent être effectués au besoin.
18. Les audits sont effectués par une équipe constituée par les campus concernés, accompagnée d'une personne désignée par la DF, conformément au document Audit des processus clés reliés à la livraison des programmes de formation.
19. Le rapport de l'audit est présenté à la DF qui le soumet à la PDG et aux directeurs des campus concernés.
20. Si nécessaire, la DF convoque chaque direction de campus concernés et celle du partenaire à une rencontre après la première année du plan de mise en œuvre, afin d'y apporter des correctifs, s'il y a lieu.
21. Le service de registrariat des campus du CCNB concernés reçoit les notes finales des étudiants et les inscrit conformément à la politique Sanction des études.
22. Le diplôme/certificat du CCNB est remis aux étudiants par un représentant du CCNB.
23. Au terme du programme de formation, la DF, de concert avec les campus concernés, effectue une évaluation du partenariat avec le partenaire et, s'il y a lieu, renouvelle l'entente de partenariat.

6.2 Diplôme conjoint/certificat conjoint

1. La PDG du CCNB reçoit une demande de la part d'une institution ou d'un établissement qui souhaite conclure une entente de partenariat relatif à un programme de formation menant à un diplôme conjoint ou un certificat conjoint, ou bien il formule une telle demande auprès d'une autre institution ou d'un établissement.
2. La demande est acheminée à la DF qui effectue la recherche nécessaire et applique les mesures de diligence selon la Grille d'analyse pour les nouveaux projets et les Mesures de diligence raisonnable. Le personnel de la DF travaille en étroite collaboration avec les campus concernés pour préciser la nature du programme de formation.
3. Une recommandation est soumise à la PDG du CCNB par la DF. Une décision est prise de procéder ou non.
4. Au cas où la décision est de ne pas procéder, la PDG la communique par lettre à l'institution ou l'établissement demandeur, ce qui clôt le dossier.
5. Si la décision est de procéder, la PDG la communique à l'institution ou l'établissement demandeur, et mandate la DF d'assumer la coordination du projet et de poursuivre les démarches.
6. L'institution ou l'établissement demandeur (ou l'institution/établissement ayant été approché par le CCNB) fournit les renseignements nécessaires pour l'évaluation sommaire de son institution ou

établissement, conformément au document Documentation exigée de l'établissement.

7. La DF crée un panel de validation pour évaluer la documentation soumise. Il est composé d'un représentant de la DF qui agit comme président, de représentants des services éducatifs des campus concernés et de membres du personnel enseignant des campus, dont des experts dans le domaine du programme de formation dont il est question.
8. Les membres du panel de validation sont guidés dans leurs travaux par les Lignes directrices pour les membres des panels de validation. Ils utilisent le formulaire type conçu à cette fin pour s'assurer que l'institution ou l'établissement a fourni tous les renseignements demandés.
9. La PDG invite les représentants de l'institution ou de l'établissement à se rendre au CCNB, à leurs frais, pour mieux préciser le projet.
10. Une fois satisfaits de la qualité de la documentation reçue et des précisions complémentaires recueillies lors de la visite des représentants de l'institution ou de l'établissement, des représentants du panel de validation et une personne désignée de la DF se rendent au site de l'institution/établissement pour confirmer la véracité de la documentation soumise et des précisions recueillies lors de la visite. Ils utilisent la liste de contrôle conçue à cette fin et vérifient si toutes les exigences sont satisfaites.
11. À la suite de la visite, le panel de validation rédige un rapport qui présente des recommandations et le soumet à la DF. Cette dernière vérifie si la démarche est conforme à la procédure établie.
12. Le rapport est soumis à l'Équipe de direction du CCNB. Ce dernier peut approuver la validation du programme ou le faire sous réserve de l'acceptation des recommandations du panel de validation, ou tout simplement le rejeter, ce qui clôt le dossier.
13. Si le programme est validé, la DF prépare un protocole d'entente conformément à la politique Le Protocole d'entente et au modèle d'entente établi.
14. L'entente de partenariat comprend deux annexes clés : un contrat exécutoire et un plan de mise en œuvre avec audits, élaborés conjointement avec les campus concernés, et d'une durée suffisante pour assurer une première cohorte de finissants.
15. Le plan de mise en œuvre est exécuté, selon les normes établies, par les campus concernés qui en assument la pleine responsabilité.
16. Chaque année, la DF, de concert avec les campus concernés, effectue un ou plusieurs audits sur la mise en œuvre du programme de formation menant à un diplôme conjoint/certificat conjoint, et ce, avant la sanction des études par le partenaire. Dans le cas d'un diplôme conjoint, l'audit initial d'un tel partenariat est mené avant le début de l'année scolaire. Le deuxième audit a lieu à la fin du premier trimestre. Dans les années subséquentes, l'audit est mené quatre (4) mois avant la fin de l'année scolaire. Des audits supplémentaires peuvent être effectués au besoin. Dans le cas d'un certificat conjoint, l'audit initial d'un tel partenariat est mené avant le début de l'année scolaire. Le deuxième audit a lieu quatre (4) mois avant la fin de l'année scolaire. Des audits supplémentaires peuvent être effectués au besoin.
17. Les audits sont effectués par une équipe constituée par les campus concernés, accompagnée d'une personne désignée par la DF, conformément au document Audit des processus clés reliés à la livraison des programmes de formation.
18. Le rapport de l'audit est présenté à la DF qui le soumet à la PDG et aux directeurs des campus concernés.

19. Si nécessaire, la DF convoque la direction des campus concernés et celle du partenaire à une rencontre après la première année du plan de mise en œuvre, afin d’y apporter des correctifs, s’il y a lieu.
20. Le service de registrariat des campus du CCNB concernés reçoit les notes finales des étudiants et les inscrit conformément à la politique Sanction des études.
21. Le diplôme/certificat est remis aux étudiants par l’institution ou l’établissement partenaire en présence d’un représentant du CCNB.
22. Au terme du programme de formation, la DF, de concert avec les campus concernés, procède à une évaluation du partenariat avec le partenaire et, s’il y a lieu, renouvelle l’entente de partenariat.

6.3 Diplôme délocalisé/certificat délocalisé

1. La PDG du CCNB reçoit une demande d’une institution ou d’un établissement qui souhaite conclure une entente de partenariat pour la délocalisation d’un ou de plusieurs programmes de formation menant à un diplôme ou un certificat du CCNB, ou bien il formule une telle demande auprès d’un autre établissement ou institution.
2. La demande est acheminée à la DF qui effectue la recherche nécessaire et applique les mesures de diligence selon la Grille d’analyse pour les nouveaux projets et les Mesures de diligence raisonnable. Le personnel de la DF travaille en étroite collaboration avec les campus concernés pour préciser la nature du programme de formation.
3. Une recommandation est soumise à la PDG du CCNB par la DF. Une décision est prise de procéder ou non.
4. Au cas où la décision est de ne pas procéder, la PDG la communique par lettre à l’institution ou l’établissement demandeur, ce qui clôt le dossier.
5. Si la décision est de procéder, la PDG la communique à l’institution ou l’établissement demandeur, et mandate la DF d’assumer la coordination du projet et de poursuivre les démarches.
6. L’institution ou l’établissement demandeur (ou ayant été approché par le CCNB) fournit les renseignements nécessaires pour l’évaluation sommaire du projet. L’institution/établissement devra définir les besoins en matière d’enseignement et de main-d’œuvre locale et régionale, fournir des renseignements sur le site proposé, les lois, les conditions de travail, la population étudiante, les ressources humaines et les techniques disponibles sur place, conformément au document Documentation exigée de l’établissement, ainsi que de l’information sur l’économie locale et régionale.
7. La DF crée un panel de validation pour évaluer la documentation soumise. Il est composé d’un représentant de la DFE qui agit comme président, de représentants des campus concernés et de membres du personnel enseignant des campus, dont des experts dans le domaine du programme de formation dont il est question. Les services d’experts-conseils seront sollicités, le cas échéant, afin de mieux planifier certaines composantes du projet.
8. Les membres du panel de validation sont guidés dans leurs travaux par les lignes directrices précisées dans le document Lignes directrices pour les membres des panels de validation dans le cas d’un diplôme/certificat délocalisé. Ils utilisent le formulaire type conçu à cette fin pour s’assurer que l’institution ou l’établissement a fourni tous les renseignements demandés.

9. La PDG invite les représentants de l'institution ou de l'établissement à se rendre au CCNB, à leurs frais, pour mieux préciser le projet. C'est lors de cette visite, grâce aux échanges entre les représentants du CCNB et ceux de l'institution ou de l'établissement, que le besoin ou la pertinence d'impliquer d'autres partenaires canadiens dans le projet sera considéré.
10. Une fois satisfaits de la qualité de la documentation reçue et des précisions complémentaires recueillies lors de la visite des représentants de l'institution ou de l'établissement, des représentants du panel de validation et une personne désignée de la DF se rendent au site du campus délocalisé proposé pour confirmer la véracité de la documentation soumise et des précisions recueillies lors de la visite. Des vérifications complémentaires sont effectuées auprès des autorités gouvernementales locales et des autres partenaires identifiés par l'institution/établissement, en outre sur les biens-fonds (terrains et édifices) proposés. Ils utilisent la liste de contrôle conçue à cette fin et vérifient si toutes les exigences sont satisfaites.
11. À la suite de la visite, le panel de validation rédige un rapport qui présente des recommandations et le soumet à la DF. Cette dernière vérifie si la démarche est conforme à la procédure établie.
12. Le rapport est soumis à l'Équipe de direction du CCNB. Ce dernier peut approuver le projet ou le faire sous réserve de l'acceptation des recommandations du panel de validation, ou tout simplement le rejeter, ce qui clôt le dossier.
13. Si le projet est validé, la DF prépare un protocole d'entente conformément à la politique Le Protocole d'entente et au modèle d'entente établi.
14. L'entente de partenariat comprend deux annexes clés : un contrat exécutoire et un plan de mise en œuvre avec audits, élaborés conjointement avec les campus mandatés, et d'une durée suffisante pour assurer une première cohorte de finissants.
15. Le plan de mise en œuvre est sous la responsabilité du CCNB mais exécuté, selon les normes établies, par les campus mandatés par le CCNB.
16. La DF, de concert avec les campus concernés, effectue des audits dans les domaines éducatif, administratif et des services aux étudiants, selon une fréquence déterminée dans le plan de mise en œuvre, et menés conformément aux procédures établies dans le document Audit des processus clés reliés à la livraison des programmes de formation menant à un diplôme/certificat délocalisé.
17. La coordination des audits est assurée par la DF qui fait appel à des services pertinents et peuvent, selon le projet, s'adjoindre des experts de l'extérieur du CCNB.
18. Le rapport de l'audit est présenté aux services et aux campus concernés qui l'approuvent et le soumettent à la DF. Cette dernière le soumet ensuite à la PDG.
19. Si nécessaire, la DF convoque la direction des campus concernés et celle du partenaire à une rencontre après la première année du plan de mise en œuvre, afin d'y apporter des correctifs, s'il y a lieu.
20. Les services de registrariat des campus concernés du CCNB reçoivent les notes finales des étudiants et les inscrivent conformément à la politique *Sanction des études*.
21. Le diplôme ou le certificat du CCNB est remis aux étudiants par un représentant du CCNB.
22. Au terme du programme de formation, la DF, de concert avec les campus concernés, procède à une évaluation du partenariat avec le partenaire et, s'il y a lieu, renouvelle l'entente de partenariat.

7. Politiques connexes

Titre	Type	Responsable
Ententes et protocoles d'ententes	Politique	1er vice-président
Sanction des études	Politique	1er vice-président

8. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Demande de validation de cours ou de programme : documentation exigée de la part des établissements	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
Documentation à l'appui de la demande	Guide/Norme	Directeur des ressources humaines et des relations de travail
Grille d'analyse pour les nouveaux projets	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
Lignes directrices pour les membres des panels de validation	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
Mesures de diligence raisonnable	Guide/Norme	Directeur - CCNB-International

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.