



Politique Règlement des litiges scolaires

Numéro : **4314**
Section : **Formation et sanction des études**
Responsable : **Vice-président - Formation et Réussite étudiante**
Entrée en vigueur : **2007-11-30**
Dernière révision : **2014-05-13**

1. Principe directeur

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) a la responsabilité d'établir et de maintenir des normes de rendement scolaire, et il a l'autorité de prendre des décisions pour régler une situation litigieuse.

2. Objet

Cette politique a pour objet de permettre le traitement et le règlement des situations d'ordre scolaire litigieuses ainsi que leur suivi.

Elle vise à assurer que le traitement des litiges se fasse avec rigueur, transparence et objectivité. Elle s'articule autour d'une démarche de conciliation qui se veut juste et équitable pour chacune des parties en cause. La démarche proposée s'exerce dans le respect de la confidentialité et le respect des droits et des responsabilités des personnes impliquées.

3. Champ d'application

Cette politique concerne uniquement les litiges d'ordre scolaire. Elle ne s'applique pas au traitement des plaintes pour lesquelles des mécanismes de recours sont prévus à l'intérieur d'autres politiques du CCNB.

4. Énoncé de politique

Le CCNB encourage le règlement des litiges scolaires par la voie non officielle, selon un processus en vertu duquel les personnes concernées tentent de parvenir à un accord.

Le CCNB met en place des processus d'évaluation et d'appel afin de garantir un examen équitable, uniforme et juste du rendement scolaire et du progrès général des étudiants.

5. Définition

- **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).

6. Mise en oeuvre

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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

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 l'établissement ou laissé au choix de l'étudiant.

7. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Déclaration d'un litige scolaire	Formulaire/Gabarit	Vice-présidente associée - Formation et Réussite étudiante
Statement of Academic Dispute	Formulaire/Gabarit	Vice-présidente associée - Formation et Réussite étudiante

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.