



## Politique Frais en sus des droits de scolarité

Numéro : **4205**

Section : **Droits de scolarité, frais et bourses**

Responsable : **Directeur général - Finances et Infrastructures**

Entrée en vigueur : **2011-04-18**

Dernière révision : **2016-12-09**

### 1. Principe directeur

La présente politique vise à regrouper, sous une même rubrique, les frais exigés de l'étudiant en sus des droits de scolarité et à offrir une interprétation cohérente et uniforme applicable au Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB).

### 2. Énoncé de politique

Tous nouveaux frais proposés pour les cours et les programmes doivent être approuvés par la présidente-directrice générale et l'Équipe de direction du CCNB. Si ces frais sont obligatoires, ils doivent être approuvés par le Conseil des gouverneurs au CCNB et par le ministre de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, selon l'article 23(2) de la Loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick.

### 3. 3. Définitions

- **Acquis expérientiels**  
Somme des connaissances et des habiletés acquises par une personne, le plus souvent dans un milieu de travail ou lors d'activités volontaires de même que dans le cadre de la vie quotidienne. Les acquis doivent être mesurés à l'aide d'outils de mesure ou d'évaluation.
- **Acquis scolaires**  
Les acquis scolaires font référence à ce qu'une personne a appris à l'intérieur d'un programme de même d'un ou plusieurs cours au sein d'un établissement d'enseignement reconnu. Certains cours régis dans le cadre d'une entente avec le ministère de l'Éducation font exception. Ces acquis sont généralement sanctionnés par un diplôme ou un certificat.
- **Compétence**  
Ensemble de connaissances, de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-apprendre permettant d'accomplir de façon adaptée une tâche ou un ensemble de tâches.
- **Formation continue**  
Terme utilisé dans un sens large pour désigner tous types et formes d'enseignement ou de formation poursuivis par ceux qui ont quitté l'éducation formelle à un niveau quelconque, qui ont exercé une profession ou qui ont assumé des responsabilités d'adultes dans une société donnée (UNESCO, 1978). (Anglais : continuing/extension education). La formation continue peut donc permettre à une personne

d'atteindre un niveau plus élevé de formation générale (par exemple, à un diplôme du secondaire de faire des études collégiales; à un autre, d'acquérir des connaissances et des compétences dans un domaine nouveau; à un autre, encore, d'améliorer ou de mettre à jour ses qualifications professionnelles). - Legendre, Rénaud. 2005. Dictionnaire actuel de l'éducation. 3e éd. Coll. « Éducation 200 ». Montréal : Guérin, 1554 p.

- **Frais technologiques**

Ces frais permettront de maintenir et d'élargir des services technologiques de qualité offerts à la population étudiante. Le CCNB s'engage à utiliser ces frais pour des services pédagogiques destinés aux étudiants, entre autres :

- Accès au réseau informatique;
- Accès à des salles d'ordinateurs modernes;
- Accès à certains logiciels;
- Accès à l'internet à haute vitesse;
- Accès au réseau sans fil;
- Service de soutien technique;
- Services d'appui en ligne;
- Service d'impression.

- **Plan de paiement**

Action de payer ou verser une somme d'argent qui est due à des dates déterminées afin de s'acquitter de son solde.

- **Test de compétence**

Test utilisé en vue d'établir les compétences d'un candidat dans une discipline, avec ou sans égard à des apprentissages scolaires spécifiques. (Voir définition du mot Compétence.)

- **Transfert d'unités**

Acceptation ou reconnaissance, par un établissement d'accueil, d'unités obtenues dans un autre établissement de la même instance ou d'ailleurs.

- **Unité**

Étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des composantes (cours, stage, recherches, etc.) d'un programme d'études en leur attribuant, en vertu d'une convention, un certain nombre de points pouvant s'accumuler jusqu'au total fixé pour la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat. Une (1) unité correspond à 45 heures nominales de formation dans le cas d'un cours et de 90 heures nominales de formation dans le cas d'un stage.

## 4. Mise en oeuvre

### **4.1 Droits et frais relatifs aux biens et services**

Les tarifs présentés dans le tableau Frais relatifs aux biens et services s'appliquent autant aux étudiants dont le statut est actif qu'aux anciens étudiants.

### **4.2 Articles ou équipements vendus aux étudiants**

Des frais peuvent être perçus par un campus qui achète, pour les étudiants, des articles ou équipements qui seront utilisés par l'étudiant pendant sa période de formation et demeurent la propriété de ce dernier après la formation. Le campus achète généralement en vrac les articles requis pour la formation des étudiants. Cette pratique permet habituellement aux étudiants d'économiser. La vente des manuels scolaires est incluse dans cette catégorie et majorée de 25 %. En règle générale, les frais ne sont pas remboursables; ils pourraient toutefois l'être si les biens sont retournés inutilisés et si l'emballage original n'a pas été ouvert.

### **4.3 Assurance maladie – étudiant international**

L'adhésion à l'assurance maladie d'urgence pour les étudiants internationaux est obligatoire. Les étudiants internationaux inscrits dans des programmes réguliers à temps plein et établis au Nouveau-Brunswick peuvent être admissibles à l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick. Ces étudiants doivent adhérer à une assurance-maladie supplémentaire obligatoire, qui couvre les services non assurés par l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick.

Les étudiants inscrits à temps partiel, dans des programmes de courte durée ou en mobilité, ne sont pas admissibles à l'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick et doivent adhérer à une assurance-maladie complète obligatoire.

La compagnie d'assurance est désignée par le CCNB. De cette façon, le CCNB peut garantir que l'étudiant est toujours sous la couverture de l'assurance pendant la durée de sa formation au CCNB. Le campus perçoit les frais et agit comme un courtier pour l'achat et le paiement de ce service. Pour connaître les services couverts par ce régime ou toutes autres modalités, prière de vous référer à la police d'assurance en vigueur.

### **4.4 Copie de documents**

Lorsqu'il y a demande de copies de documents officiels reliées au dossier de l'étudiant ou de copies de l'abrégé ou autres reliées au programme d'études, prière de vous référer au tableau des Frais relatifs aux biens et services pour connaître les coûts.

### **4.5 Cotisation étudiante**

La cotisation étudiante est obligatoire. En vertu de l'article 48(2) de la Loi sur les collèges communautaires du Nouveau-Brunswick, les cotisations étudiantes servent à assurer la prestation et la promotion des activités et des services sociaux, éducatifs et récréatifs. Le CCNB se charge de percevoir les cotisations étudiantes en vertu de l'article 48(3) de ladite loi. Le CCNB exécutera le transfert simultané des sommes d'argent par dépôts directs aux associations étudiantes, selon les documents et les pièces justificatives sur les cotisations étudiantes qui sont validées par les Finances du CCNB. Le paiement de la cotisation étudiante est exigé au complet lors du deuxième versement tel que décrit dans la politique 4204 – Politique sur les droits et frais de scolarité et est non-remboursable.

### **4.6 Duplicata de diplôme ou de certificat**

Lorsqu'il y a demande de duplicata ou de copies officielles du certificat, prière de vous référer à la politique 4317 - Sanction des études pour connaître les critères nécessaires pour recevoir le document demandé. Par ailleurs, vous référez au tableau des Frais relatifs aux biens et services pour connaître les coûts reliés à ces demandes.

### **4.7 Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)**

#### **4.7.1 Étudiant à temps plein :**

Toute évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) (scolaires, expérientiels, et test de compétences) qui seront administrées suite à une demande formelle de l'étudiant et utilisées pour accorder des équivalences de cours, aucun frais additionnel ne sera perçu si l'étudiant à temps plein a payé ses droits de scolarité pour la session en cours. Voir la politique 4204 - Droits et frais de scolarité. Les frais du cours reconnu ne sont pas remboursables.

#### **4.7.2 Étudiant à temps partiel :**

Lors de la demande d'une équivalence scolaire ou expérientielle, l'étudiant doit défrayer les frais du cours par unité et ce, jusqu'à un maximum des droits de scolarité annuels en vigueur pour le programme. Veuillez-vous référer à la politique 4106 – Évaluation et reconnaissance des acquis pour connaître les détails.

### **4.8 Évaluation ou certification d'organismes externes (ex : associations professionnelles)**

Des frais sont généralement versés à un organisme externe pour la certification ou l'inscription aux examens. Ces frais sont associés à de nombreux programmes et peuvent être obligatoires ou facultatifs.

Les frais sont normalement payés par les étudiants, et ce, directement à une tierce partie. Si ces frais sont perçus par les campus, c'est pour simplifier le processus, car ces frais sont remis intégralement à la tierce partie. Ces frais sont généralement remboursables si l'étudiant ne se présente pas à l'examen. Toutefois, les remboursements sont assujettis à des directives externes qui ne relèvent pas du CCNB.

#### **4.9 Droits de scolarité pour programme non régulier (formation continue)**

Pour connaître les frais relatifs à la formation continue, veuillez vous référer à cette section dans la politique 4204 - Droits et frais de scolarité.

#### **4.10 Frais technologiques**

Les frais technologiques sont obligatoires pour tous les étudiants inscrits aux programmes réguliers à l'exception des programmes réguliers en ligne, en formation secondaire et en langues secondes. Ces frais permettront de maintenir et d'élargir des services technologiques de qualité offerts à la population étudiante. L'étudiant n'aura pas à payer de frais supplémentaires ou de pénalités, à moins qu'il ne change de statut (p. ex., de temps partiel à temps plein).

Consulter le tableau des frais relatifs aux biens et services pour le calcul des frais.

Le remboursement des frais relatifs aux frais technologiques est appliqué en fonction des modalités établies dans la politique 4204- Droits et frais de scolarité.

#### **4.11 Plan de paiement**

Des frais sont demandés lors de la mise en place d'un plan de paiement pour tous les droits et frais relatifs à la politique 4204 – Droits et frais de scolarité. Veuillez vous référer au tableau des frais relatifs aux biens et services pour connaître les coûts.

#### **4.12 Pénalités, remboursement et droit d'appel**

##### ***4.12.1 Pénalités pour défaut de paiement et de perception***

Les pénalités pour défaut de paiement et de perception relativement aux frais mentionnés dans la présente politique, doivent respecter les modalités établies dans la politique 4204 – Droits et frais de scolarité.

##### ***4.12.2 Remboursement***

Tous les frais en sus ne sont pas remboursables, veuillez-vous référer à la section du frais ou service reliée dans la présente politique. Si le frais est remboursable, vous référez au tableau de calcul pour remboursement de l'année collégiale en cours.

##### ***4.12.3 Droit d'appel***

Le droit d'appel d'un remboursement ou une pénalité relativement aux frais en sus des droits de scolarité doit respecter les modalités établies dans la politique 4204 – Droits et frais de scolarité.

#### **4.13 Informations sur les frais en sus des droits de scolarité remis annuellement au Ministère pour approbation**

Annuellement, le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du N.-B. nous demande de leur remettre l'information pertinente sur chaque programme prévu au CAFO ainsi qu'une liste des frais d'établissement. Chaque campus doit remettre la liste des frais en sus aux droits de scolarité. Pour des besoins administratifs et de similarité entre les campus, lorsqu'un programme de formation est offert par plusieurs campus, on demande aux chefs de département de communiquer entre eux avant de remettre la liste des frais en sus aux droits de scolarité à leur registraire adjoint respectif afin d'assurer une certaine uniformité. Dans tous les cas, il faut s'assurer qu'il n'y a pas trop d'écarts entre les programmes et il faut s'assurer que ces frais demandés aux étudiants soient vraiment nécessaires et réduits au minimum. On recommande fortement de diviser ces frais en trois catégories bien distinctes :

**Livres :** manuels, livres, dictionnaires, code national des bâtiments, notes de cours, livret et passeport NBCSA, feuilles spécialisées.

**Équipements spécialisés :** petits outils, matériel périssable/consommable, calculatrice, trousse/équipement de dessin, couteaux, clé USB, équipements spécialisés en santé, casque à souder, manteau protecteur, vaccins, droits de certification et d'examen, vérification du casier judiciaire.

**Vêtements spécialisés :** sarrau, uniformes spécialisés, casquettes, salopettes, équipements de sécurité (vêtements, bottes, lunettes, veste, gants et casques), souliers, épinglette/badge.

## 5. Procédure liée

| Titre                                | Type      | Responsable                                     |
|--------------------------------------|-----------|---|
| <a href="#">Frais technologiques</a> | Procédure | Directeur général - Finances et Infrastructures |

## 6. Politique connexe

| Titre   | Type      | Responsable                                      |
|---|-----------|--|
| <a href="#">Droits et frais de scolarité</a>                  | Politique | Directeur général - Finances et Infrastructures  |
| <a href="#">Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)</a> | Politique | Vice-président – Formation et réussite étudiante |
| <a href="#">Sanction des études</a>                           | Politique | 1er vice-président                               |

## 7. Documents de référence

| Titre  | Type                   | Responsable  |
|--|------------------------|--|
| <a href="#">Demande de remboursement - droits de scolarité ou frais technologiques</a> | Formulaire/Gabarit     | Registraire  |
| <a href="#">Frais relatifs aux biens et services (2016)</a>                            | Document administratif | Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration |
| <a href="#">Request for Refund - Tuition Fees or Technology Fee</a>                    | Formulaire/Gabarit     | Registraire  |
| <a href="#">Tableau de calcul pour remboursement 2017-2018</a>                         | Tableau                | Directeur général - Finances et Infrastructures                  |

*Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son entièreté, 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.*