



## Procédure Processus d'admission pour les canadiens

Numéro : **4104**  
Section : **Admission, inscription et services de soutien**  
Responsable : **1er vice-président**  
Entrée en vigueur : **2011-05-06**  
Dernière révision : **2017-05-11**

### 1. Objet

Cette procédure décrit le processus d'admission 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 complète du candidat et elle prend fin lorsqu'il s'inscrit dans un programme ou retire sa demande.

### 3. Définitions

- **Candidat**  
Une personne qui a soumis un formulaire de demande d'admission au CCNB.
- **Candidat mature**  
Un candidat qui n'a pas tous les préalables requis pour un programme et qui a 21 ans avant la date d'inscription du programme.
- **Candidat potentiel**  
Une personne qui a démontré un intérêt pour un programme du CCNB.
- **Champ d'études**  
Terme utilisé dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) pour signifier un domaine d'études plus précis à l'intérieur d'un programme (anciennement appelé option du programme).
- **Cheminement**  
Terme utilisé dans le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE) pour distinguer les différents volets de travail scolaire. Il y a des cheminements postsecondaires, secondaires et de formation continue.
- **Cheminement de formation continue**  
Tout programme ou plan d'études menant à l'obtention d'une attestation de formation, attestation de participation, diplôme ou certificat selon le code d'entrée nécessaire à SGIE.

- Cheminement enseignement secondaire  
Tout programme ou plan d'études au niveau secondaire, selon le code d'entrée nécessaire à SGIE.
- Cheminement postsecondaire  
Tout programme ou plan d'études menant à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un certificat d'études avancées, selon le code d'entrée nécessaire à SGIE.
- Demande d'admission complète  
Une demande d'admission complète comprend les éléments suivants : le formulaire de demande d'admission, le relevé de notes officiel, le paiement des frais de traitement et tout autre document requis pour compléter l'évaluation de la demande d'admission.
- Enregistrement  
Document qui fait état de résultats obtenus ou qui apporte la preuve de la réalisation d'une activité.
- Étudiant  
Une personne qui suit le programme de formation ou le cours dans lequel elle est inscrite.
- Étudiant admis  
Un candidat qui a satisfait ou qui est en voie de satisfaire aux exigences d'admission et auquel on a attribué un matricule. Afin de réserver son siège, il doit payer, avant la date d'échéance, ses frais de confirmation et aussi, pour l'étudiant international, les frais d'assurance-maladie.
- Évaluation supplémentaire  
Exigence d'admission particulière telle qu'une entrevue, une audition, une démonstration de compétences pratiques, une épreuve générale ou propre à une matière ou des tests de compétence linguistique. Note : L'évaluation supplémentaire est distincte des conditions spécifiées dans les profils.
- Formation à temps partiel  
Un étudiant est considéré à temps partiel s'il est inscrit :
  - à une session d'automne avec une charge de cours de moins de six (6) unités;
  - à une session d'hiver avec une charge de cours de moins de six (6) unités;
  - à une session de printemps avec une charge de cours de moins de trois (3) unités;
  - à une session d'hiver et de printemps avec une charge de cours de moins de neuf (9) unités..
- Formation à temps plein  
Un étudiant est considéré à temps plein s'il est inscrit :
  - à une session d'automne avec une charge de cours de plus de six (6) unités;
  - à une session d'hiver avec une charge de cours de plus de six (6) unités;
  - à une session de printemps avec une charge de cours de plus de trois (3) unités;
  - à une session d'hiver et de printemps avec une charge de cours de plus de neuf (9) unités.
- 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, Rénald. 2005. Dictionnaire actuel de l'éducation. 3e éd. Coll. « Éducation

200 ». Montréal : Guérin, 1554 p. (Notez que les cours et programmes de la formation continue ne sont pas inscrits au Calendrier de formation du CCNB.)

- **Fraude**

Variété de comportements dont la nature essentielle est de fausser délibérément la nature ou l'exactitude de données ou de renseignements relatifs à des activités de recherche. Les actes de fraude peuvent prendre plusieurs formes susceptibles de compromettre l'intégrité en recherche, telles que, mais sans exclure : 1) la fusion de résultats; 2) la fabrication ou l'invention de données ou de renseignements; 3) la falsification de données, de renseignements ou de résultats; 4) la suppression de données, de renseignements ou de résultats valides. (Définition tirée de la Politique d'intégrité en recherche, Collège Édouard-Montpetit. Adoptée le 21 octobre 2008.)

- **Profil d'admission**

Agencement de diverses conditions d'admission dans un ensemble susceptible de déterminer l'admission à un programme ou à une catégorie de programmes. Les profils sont basés sur le niveau académique des matières plutôt que sur le contenu de cours en particulier.

- **Programme**

Série de cours débouchant sur l'obtention d'une sanction d'études. Pour obtenir des précisions à ce sujet, consultez la politique sur la sanction des études.

- **Programme régulier**

Programme collégial bénéficiant d'une subvention provinciale et dont les droits de scolarité sont réguliers et le nombre de places est compris dans le calendrier de formation (CAFO) en vigueur. Le gouvernement peut parfois ajouter de façon temporaire des places au programme régulier en subventionnant, à partir d'une autre source que la subvention provinciale au CCNB, un programme en particulier, essentiellement identique à un programme régulier. Dans ce cas, le programme doit être considéré comme « régulier » et doit être ajouté au calendrier de formation pendant toute sa durée.

- **Transfert externe**

Ce terme s'applique aussi aux étudiants qui utilisent des ententes d'articulation ou de transfert en bloc ainsi qu'à ceux qui demandent un transfert d'un établissement postsecondaire externe en passant par le registrariat.

- **Transfert interne**

Un étudiant actif qui passe d'un campus du CCNB à un autre campus du CCNB.

## 4. Processus d'admission

- Le Service de l'admission collégiale (SAC) effectue la sélection et le traitement des demandes pour tous les programmes postsecondaires inscrits au Calendrier de formation (CAFO). Il peut effectuer ce travail pour les programmes de la Formation continue également, à la demande du bureau du registraire.
- Le (SAC) commence le processus de sélection quatre semaines après le début des classes en vue de chaque session.
- La demande d'admission est valide pour la prochaine session s'il répond aux conditions d'admission. Si le candidat se retrouve sur une liste d'attente, sa demande d'admission est transférable à chaque cycle d'admission jusqu'à ce qu'un siège soit offert au candidat dans le programme/campus de son choix ou que le candidat retire sa demande d'admission.
- Le SAC et tout intervenant clé sont avisés de tout changement significatif relatif à un programme selon l'Avis de programme (voir Documents de référence contrôlés ci-dessous).
- Un candidat peut demander l'admission à deux (2) programmes (régulier) par année collégiale dans les cheminements postsecondaires. Les deux choix de programmes sont considérés lors du traitement de la demande. Une fois que le candidat est admis à son premier choix, le deuxième choix est

automatiquement annulé. Si le candidat est admis à son deuxième choix et paie les frais de confirmation pour réserver son siège, mais que, par la suite, une place un siège devient libre pour son premier choix, le SAC offre au candidat l'option de transférer de choix de programme. Si le candidat n'a pas encore payé ses frais et choisit de changer de choix, celui-ci aura trente (30) jours pour confirmer ce changement par le paiement des frais.

- Un candidat de 11e année peut demander l'admission au 1er avril de sa 11e année. La demande d'admission est traitée mais l'évaluation débutera quatre semaines après le prochain cycle d'admission. Entre temps, le candidat devra fournir la preuve qu'il est inscrit dans le ou les cours exigés pour répondre aux conditions d'admission de son programme.
- Un candidat peut demander l'admission à un nombre illimité de programmes ou de cours en formation continue.
- Un candidat peut demander l'admission dans les cheminements d'enseignement secondaire.
- Le plan de répartition des places pour les première, deuxième et troisième années (y compris la réservation des places et la surréservation) sont mis à jour avant le premier jour du nouveau cycle d'admission.
- La demande d'admission est considérée complète lorsque :
  - Un relevé de notes officiel des études secondaires (obligatoire) ainsi que collégiales et universitaires (optionnel). Le relevé de notes de 11e année est accepté jusqu'à ce que celui de 12e année soit disponible. (Note : Les relevés de notes des écoles secondaires publiques qui indiquent que l'étudiant a suivi des cours de niveau adapté devront faire l'objet d'une évaluation supplémentaire.)
  - Le paiement des frais de traitement de la demande d'admission (obligatoire et non remboursable) - pour plus de détails, se reporter à la politique sur les Droits de scolarité.
  - À noter que pour les résidents permanents, vous devez nous fournir une preuve de votre statut.
  - Et tout autre document requis pour compléter l'évaluation de la demande d'admission.
  - À noter que le CCNB exige :
    - une lettre de recommandations ou curriculum vitae au sujet d'un emploi pertinent qui précise la durée et le genre d'emploi pour les candidats matures.
    - le candidat doit avoir réglé tous ses frais avant qu'une nouvelle demande d'admission ne soit traitée par le SAC.
- Le SAC avise le candidat des documents manquants et s'ils ne sont pas reçus trente (30) jours après le traitement de la demande par le SAC, la demande d'admission n'est plus considérée.
- Un candidat qui demande l'admission à un programme ou à des cours en formation continue sera admis par le campus au moyen du processus d'admission et d'inscription rapide (SGIE – Quick Admit).
- Un candidat qui reçoit une offre de siège quatre (4) semaines avant le début des classes et jusqu'au dernier jour de l'admission au calendrier collégial aura l'option d'accepter ou de différer la demande d'admission au programme à l'année suivante pour le même programme/campus. Si le candidat reçoit une offre de siège avant ces quatre (4) semaines précédant le début des classes, il devra accepter l'offre. Si l'offre est refusée, le candidat devra soumettre une nouvelle demande d'admission pour l'année suivante. À noter que la position sur la liste d'attente ne sera pas transférable dans le cas d'un refus.
- Un candidat peut être reconsidéré (après avoir annulé son admission) pour son choix de programme initial en communiquant avec le SAC. La reconsidération du choix de programme du candidat porte la nouvelle date de la demande reçue au SAC. Un candidat peut modifier, sans frais, son choix de programme en communiquant avec le SAC. Sur le formulaire d'admission, on y inscrit la date où le SAC reçoit la demande de modification de choix de programme.
- Un étudiant matriculé peut modifier, sans frais, son choix de programme ou être reconsidéré pour l'admission à un programme dans lequel il a déjà étudié en communiquant avec le registraire adjoint du campus. Ce dernier doit aviser le SAC de tout changement de programme.

## 5. Admission aux études secondaires

- Les candidats doivent remplir une demande d'admission. Par contre, ceux qui reviennent, n'ont pas besoin de remplir une demande d'admission.

- Si le candidat a présenté sa demande d'admission au SAC :
  - Avant d'ajouter la demande d'admission, l'agente - service à la clientèle du SAC, doit s'assurer de faire la recherche dans le système pour vérifier si le candidat a déjà un numéro de matricule. Si oui, le même numéro doit être utilisé pour faire l'entrée de la demande. Cette étape est essentielle afin d'éviter qu'un candidat possède plus d'un numéro de matricule. Le SAC enregistre alors la demande dans le SGIE;
  - Il envoie un accusé de réception au candidat;
  - Il indique dans SGIE que le dossier est la responsabilité du campus;
  - Le SAC transfère la demande au registraire adjoint du campus respectif en précisant le numéro de matricule et l'informe si le relevé de notes est dans la banque de données TOMS;
  - Le campus fait le suivi auprès du candidat;
  - Le registraire adjoint envoie un accusé de réception au candidat si nécessaire.
- Si le candidat a présenté sa demande d'admission au campus :
  - Le registrariat du campus ou le département effectue l'admission par l'entremise de l'admission express. Note : Avant de faire l'admission express, le registraire adjoint doit s'assurer de faire la recherche dans le système pour vérifier si le candidat a déjà un numéro de matricule. Si oui, le même numéro doit être utilisé pour faire l'entrée de la demande. Cette étape est essentielle afin d'éviter qu'un candidat possède plus d'un numéro de matricule;
  - Le campus fait le suivi auprès du candidat;
  - Le registraire adjoint envoie un accusé de réception au candidat si nécessaire.

## 6. Admission à la Formation continue et à la formation sur mesure

- La sélection et le traitement des demandes sont sujets aux politiques et aux procédures établies par le CCNB.
- Le campus effectue la sélection et le traitement des demandes pour tous les programmes et les cours de la Formation continue et de tout autre demande en formation sur mesure qui ne figurent pas au CAFO. Le campus s'assure de respecter le processus de sélection et de traitement des demandes.
- Des frais de demande d'admission s'appliquent seulement aux programmes inscrits au CAFO ainsi qu'aux programmes de la Formation continue dont l'évaluation du dossier est assurée par le SAC, à la demande du campus du bureau du registraire.

## 7. Admission des étudiants de 2e et 3e année

- Les admissions à la 2e ou la 3e année d'un programme sont traitées par le campus (transfert de juin à septembre).
- Toute demande d'admission pour la 2e et 3e année d'un programme acheminée au SAC sera retournée au campus où s'offre le programme (choix du candidat) en suivant la démarche suivante :
  - le SAC vérifie si l'étudiant existe déjà dans le SGIE pour faire l'entrée des données personnelles (BIODEMO);
  - le SAC envoie le dossier au campus qui est chargé du suivi auprès du candidat.
- Un étudiant inscrit à la 1ère année du tronc commun d'un programme est considéré comme un candidat interne et ne doit pas payer les frais de demande d'admission.
- Un candidat externe doit payer les frais de demande d'admission. Il est considéré externe lorsqu'il soumet une demande d'admission à un programme auprès du SAC et qu'il n'étudie pas présentement au CCNB.

## 8. Transfert et suivi des dossiers aux campus après le début des classes

- Après avoir reçu le paiement des frais de confirmation (1er versement), le SAC prématricule le dossier étudiant;

- Lorsque l'étudiant est prématriculé, la responsabilité de communiquer et de servir le candidat est celle du campus via le plan de correspondance officiel du CCNB;
- Le SAC continue à donner des informations au candidat si ce dernier en fait la demande au SAC;
- Le campus a accès aux relevés de notes, et ce, par l'entremise d'une base de données commune. Si le relevé de notes est reçu par le SAC, ce dernier fait la mise à jour dans SGIE et effectue la numérisation du relevé de notes dans son système. Si le relevé de notes est reçu par le campus, ce dernier envoie l'original au SAC pour numérisation et la mise à jour dans SGIE;
- Le dossier physique est transféré au campus une fois que le programme d'études est commencé.

## 9. Demande de changement de programme par le candidat après le début des classes

- Si le changement est initié par le SAC (ex : 1er choix devient disponible), le traitement du dossier est fait par le SAC;
- Si la demande de changement est initiée par le candidat, le campus s'occupe de prendre l'information et envoie un courriel à l'agent d'admission du SAC afin d'effectuer le changement dans SGIE, permettant ainsi au SAC de mieux gérer les demandes d'admission aux programmes de première année;
- Si la demande de changement est adressée au SAC, ce dernier peut traiter la demande.

## 10. Attribution des places aux candidats sur une liste d'attente

Les campus doivent envoyer, au SAC, la liste des étudiants inscrits qui ne se sont pas présentés ou qui se retirent du programme. Le SAC communique immédiatement avec les candidats sur la liste d'attente et avise le registraire adjoint lorsque les places sont accordées.

## 11. Candidats hors province

Le SAC procède à la sélection des demandes en provenance des autres provinces canadiennes à compter de neuf mois avant le début du programme. Cependant, le SAC peut traiter les demandes pour les programmes qui sont historiquement sous-inscrits.

## 12. Candidats autochtones

Un certain nombre de places sont réservées à l'intention des candidats autochtones pour une période de dix mois avant le début de la rentrée, soit une place par programme par tranche de vingt places ou tel que définit pour certains programmes spécifiques à un campus en particulier. Si un candidat autochtone présente une demande d'admission après cette période et qu'il satisfait aux conditions d'admission, il devient le premier en liste si une place réservée aux autochtones est libre ou se libère.

## 13. Candidats ne répondant pas aux conditions d'admission (excluant les candidats matures)

Chaque fois que le SAC évalue la demande d'admission d'un candidat et constate qu'il ne répond pas aux exigences minimales du programme, il doit informer immédiatement le conseiller d'orientation assigné, en lui communiquant les raisons du refus ainsi que le formulaire d'évaluation du dossier. Sur le formulaire, il faut spécifier si l'étudiant a les conditions pour le 2e choix et non pour le 1er choix et c'est donc pour cette raison qu'il lui est acheminé. Le SAC ne doit plus informer le candidat d'un refus d'admission, mais le conseiller d'orientation assigné. Le conseiller d'orientation doit entrer en contact avec le candidat dans un délai de dix (10) jours ouvrables pour établir un plan de formation.

Selon les renseignements qui lui auront été transmis au sujet du dossier du candidat, le conseiller d'orientation assigné sera en mesure de lui proposer des options menant à deux recommandations possibles :

1. Le candidat est accepté (ou inscrit sur une liste d'attente si le programme est complet) à la condition de réussir un ou plusieurs cours préalables au programme avant son inscription ou qu'il accepte le plan de formation établi.
2. Le candidat est accepté dans un programme alternatif (ou inscrit sur une liste d'attente si le programme est complet) dont il possède déjà les exigences.

Lorsque le candidat accepte une ou l'autre des recommandations ci-haut, le conseiller d'orientation assigné l'indique sur le formulaire d'évaluation du dossier et l'achemine à l'agent du SAC. Le SAC devient alors responsable d'informer, par écrit, le candidat.

À noter qu'un suivi sera effectué par le conseiller d'orientation assigné trois mois avant le début des classes afin que le plan de formation soit suivi.

Deux 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 doit en informer 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.

## 14. Étudiants ayant des incapacités

Le CCNB appuie la candidature des étudiants ayant des besoins particuliers. Puisqu'il faut du temps pour planifier et mettre en œuvre des mesures d'accommodement convenables, le CCNB encourage que les candidats s'auto-identifient au préalable. Pour s'auto-identifier, le candidat doit cocher sur la demande d'admission disponible sur le site Web du CCNB.

## 15. 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 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.

Pour ce qui est d'un candidat avec un ou des cours en adaptation scolaire, le registraire adjoint doit fournir une copie du dossier au conseiller en orientation avant la rencontre du comité de sélection afin qu'il fasse un suivi auprès du district scolaire concerné.

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. S'il n'est pas accepté, la demande est traitée par le conseiller d'orientation du campus afin de préparer un plan de formation pour le candidat qui ne répond pas aux conditions d'admissions.

Dans ce cas, le conseiller d'orientation doit entrer en contact avec le candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour établir un plan de formation.

Selon les renseignements qui lui auront été transmis au sujet du dossier du candidat, le conseiller d'orientation assigné sera en mesure de lui proposer des options.

Le conseiller d'orientation du comité d'évaluation communique avec les candidats matures admis, afin de les informer de leur admission sous le statut de candidat mature pour qu'ils soient conscients que certaines matières pourraient leur demander un peu plus d'attention. Il s'assure d'informer les étudiants concernés que les cours manquants n'ont été fait partie de la décision pour le CCNB seulement, mais qu'ils pourraient représenter un obstacle s'ils désirent poursuivre ses études dans une autre institution (par exemple, un programme passerelle avec l'Université de Moncton). Lors de cette même communication, le conseiller d'orientation demandera aux étudiants visés s'ils ont déjà vécu des difficultés académiques dans une ou plusieurs matières scolaires et verra à la possibilité de mettre en place un plan d'accommodements s'il y a lieu. Au besoin, le conseiller d'orientation organisera une rencontre en face à face avec les étudiants.



Lorsque le candidat accepte l'une des recommandations proposées, le conseiller d'orientation assigné l'indique sur le formulaire d'évaluation du dossier et l'achemine à l'agent du SAC. Le SAC devient alors responsable d'informer officiellement le candidat en lui envoyant une lettre d'acceptation conditionnelle.

Trois mois avant le début des classes, le conseiller en orientation assigné effectuera un suivi auprès du candidat afin de vérifier son cheminement. Si le candidat n'a pas l'intention de poursuivre avec son plan de formation, le conseiller en orientation doit aviser le registraire adjoint du campus afin d'entreprendre les démarches, s'il y a lieu, pour remplir le ou les sièges libérés selon la procédure établie avec le SAC.

Deux 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.

## 16. 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 avant le jour d'inscription et le SAC doit recevoir des preuves à cet effet.

## 17. Réadmission et détermination de l'admissibilité

Un étudiant doit demander une réadmission dans les circonstances suivantes :

- S'il n'a pas été renvoyé du programme ou du CCNB pour des raisons de rendement scolaire ou de discipline;
- S'il a échoué à des cours ou à des programmes précédents ou s'il s'est retiré de cours ou de programmes précédents, et que le chef de département détermine qu'il est justifié de supposer que l'étudiant pourrait réussir;
- S'il a été suspendu du CCNB et souhaite faire une demande de réadmission, il doit avoir l'approbation du président-directeur général;

Un étudiant qui a été suspendu d'un programme ou du CCNB pour des raisons de rendement scolaire ou de discipline se verra refuser l'admission. D'ailleurs, le registraire adjoint concerné devra ajouter un indicateur négatif au dossier de l'étudiant.

## 18. Exigences linguistiques

La participation entière aux activités d'apprentissage d'un programme exige une maîtrise adéquate de la langue d'enseignement. Dans le cas d'un relevé de notes non canadien devant être traduit dans l'une ou l'autre des langues officielles, le candidat doit satisfaire aux exigences minimales prévues dans la politique Admission des candidats internationaux.

## 19. 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.

## 20. Politique liée

Titre	Type	Responsable
<a href="#">Admission</a>	Politique	1er vice-président

## 21. Politiques connexes

Titre	Type	Responsable
<a href="#">Admission des candidats internationaux</a>	Politique	1er vice-président
<a href="#">Droits et frais de scolarité</a>	Politique	Directeur général - Finances et Infrastructures
<a href="#">Inscription de l'étudiant</a>	Politique	1er vice-président

## 22. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
<a href="#">Candidat mature-formulaire de demande</a>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<a href="#">Demande d'admission</a>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<a href="#">Demande d'un profil d'admission ou d'exception à un profil d'admission</a>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Équivalences pour admission</a>	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Formulaire - Avis de programme</a>	Formulaire/Gabarit	Directeur - Formation
<a href="#">Notes explicatives - Profils d'admission en vigueur en 2015-2016</a>	Document d'information	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Profils d'admission</a>	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Profils d'admission en vigueur 2017-2018</a>	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Profils d'admission en vigueur pour 2015-2016</a>	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Profils d'admission en vigueur pour 2016-2017</a>	Guide/Norme	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<a href="#">Tableau des programmes avec nouvelles conditions d'admission</a>	Tableau	Vice-président – 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.*