



Procédure Procédure relative à la sanction des études

Numéro : **4318**
Section : **Formation et sanction des études**
Responsable : **1er vice-président**
Entrée en vigueur : **2012-11-07**
Dernière révision : **2016-08-22**

1. Objet

La procédure vise à assurer que l'étudiant a satisfait aux exigences pour la sanction des études, que le relevé de notes a été vérifié selon le programme d'études approuvé et que les règlements concernant la sanction des études ont été respectés.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les cours et programmes /champs d'études pour lesquels une sanction des études officielle est accordée.

3. Définitions

- Attestation d'études ou de formation
Document certifiant qu'un étudiant a fait des études ou une formation dans un domaine déterminé, et comportant généralement les résultats obtenus.
- Certificat
Acte ou pièce écrite délivré par l'autorité compétente attestant le succès d'un étudiant à un programme d'études dont la durée est moindre que celle d'un programme d'études conduisant à un diplôme.
- 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).
- Diplôme
Acte ou pièce écrite par lequel une autorité compétente atteste qu'un étudiant a achevé avec succès un programme d'études.
- 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 d'études
Document approuvé qui contient tous les renseignements pertinents pour la livraison du programme/champ d'études. Il englobe les éléments du profil de programme/champ d'études, la

structure du programme/champs d'études et les profils de cours rattachés au programme/champ d'études. En ce qui concerne la formation non régulière, à contrat et de courte durée, le programme d'études peut consister en un recueil de plans de cours élaborés pour chaque type de prestation.

- Résultat final de l'apprentissage (note finale de cours)
La note ou la cote finale de l'étudiant pour un cours donné et basée sur des évaluations sommatives.
- Réussite
Avoir rempli toutes les exigences et avoir atteint tous les objectifs d'une activité éducative.
- Sanction des études
Reconnaissance officielle, au moyen d'un diplôme, d'un certificat, d'une attestation de formation ou de participation, du succès d'un étudiant à un programme de formation.

4. Marche à suivre

L'enseignant discute avec le chef de département de mesures à prendre avant de finaliser la note des cas litigieux, s'il y a lieu. La décision concernant la note finale revient à l'enseignant.

- L'enseignant inscrit la note finale dans la « liste notes » du *Carnet de notes* pour chaque cours.
- L'enseignant reporte les notes finales vers le dossier scolaire SGIE des étudiants.
- S'il y a un changement après que les notes ont été reportées, l'enseignant remplit le formulaire *Demande de changement de note finale* et l'achemine au registrariat du campus, avec copie au chef de département, dans les plus brefs délais.
- Le chef de département s'assure que l'étudiant a satisfait aux exigences du programme ou du champ d'études, selon le programme d'études en vigueur au moment de l'admission, ou aux exigences de son plan de formation individuel, conformément aux règlements ci-dessous.
- Le chef de département vérifie que les conditions ou exigences suivantes sont respectées :
 - Pour l'étudiant qui requiert plus de temps que ce qui est prévu pour terminer son programme/champ d'études, le chef de département, en consultation avec le registraire du CCNB ou son délégué, approuve, par écrit, un plan de formation individuel, selon les exigences de la version du programme qu'il a déjà débuté. Le CCNB s'engage à maintenir l'entente de départ pour une période pouvant aller jusqu'à douze (12) mois après la date initiale prévue de la sanction des études. Dans l'éventualité où l'étudiant ne réussit pas à respecter cette nouvelle échéance, s'il y a révision du programme d'études, son plan de formation individuel devra être mis à jour avec celui en vigueur. Le plan de formation individuel doit être mis à jour lorsque le programme a été révisé sur demande de l'organisme d'agrément ou des normes rattachées à la profession, c'est-à-dire si des cours ont été mis à jour ou ajoutés au programme à la suite de changements qui augmentent les compétences d'entrée à la profession. Si cette situation requiert que l'étudiant fasse un ou plusieurs nouveaux cours, celui-ci paiera les frais supplémentaires demandés.
 - L'étudiant qui reprend ses études après une interruption de formation doit satisfaire, dès son retour, aux exigences de la version en vigueur du programme d'études.
 - L'étudiant qui a interrompu ses études n'est pas admissible au certificat ou au diplôme d'un programme/champ d'études qui n'est plus offert. Cependant, tout sera mis en oeuvre pour reconnaître les cours pertinents qu'il a réussis précédemment. Ainsi, l'étudiant inscrit dans un autre programme/champ d'études pourra obtenir un certificat ou un diplôme lorsqu'il aura réussi les cours requis.
 - L'étudiant inscrit dans un programme/champ d'études qui ne sera plus offert bénéficie de un an après la dernière remise des diplômes pour satisfaire aux exigences de la sanction des études.
 - La seule sanction des études qu'il est possible de recevoir est celle qui est prévue au programme/champ d'études auquel l'étudiant est inscrit.
 - L'étudiant qui a déjà obtenu un diplôme ou un certificat du CCNB, ou d'un établissement de formation postsecondaire reconnu, n'obtiendra pas un deuxième certificat ou diplôme pour le même programme/champ d'études ou un programme/champ d'études équivalent. L'étudiant titulaire d'un diplôme international, et qui souhaite obtenir celui du CCNB pour un

programme/champ d'études équivalent, sera exempté de cette règle en vertu des dispositions de la politique relative au partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes.

- L'étudiant qui est inscrit à un programme/champ d'études apparenté à un premier programme/champ d'études qu'il a déjà réussi, peut se voir décerner un second certificat ou diplôme, lorsqu'il aura réussi les cours requis, et si le contenu du programme d'études diffère de celui du premier programme d'études, dans une proportion de plus de 20 pour cent.
- L'étudiant ne peut pas obtenir une sanction d'études par la combinaison de certificats ou de diplômes, à moins qu'une telle combinaison ne soit approuvée et documentée dans le programme d'études.

- L'enseignant fait l'entrée des notes finales dans le *Carnet de notes*; par la suite, le chef de département recommande la sanction des études, le cas échéant.
- Le registraire du CCNB s'assure que l'étudiant satisfait à toutes les exigences relatives à la sanction des études, selon le programme d'études en vigueur ou selon le plan de formation individuel approuvé, et inscrit les notes finales dans le relevé de notes, au dossier de l'étudiant. On peut refuser la remise d'un certificat ou d'un diplôme à un étudiant qui : 1) n'a pas satisfait avec succès aux exigences du programme d'études ou de son plan de formation individuel approuvé; 2) n'a pas payé tous les droits dus au CCNB; 3) n'a pas retourné le matériel (informatique ou autre) empruntés; 4) n'a pas réglé toutes les questions relatives à ses études ou à sa conduite.
La direction du campus approuve la liste des étudiants pour lesquels on recommande la sanction des études.
- Le registraire du CCNB s'assure alors que la sanction officielle des études est accordée à ces étudiants, conformément à la *Politique sur la sanction des études*.
- Le registraire du CCNB verse, au dossier de l'étudiant, une copie de la sanction des études.

5. Demande de duplicata

Pour recevoir un duplicata par suite de la perte d'un diplôme ou d'un certificat, les documents suivants sont exigés :

- un formulaire de *Demande de duplicata d'un diplôme ou certificat*;
- une déclaration sous serment, dûment signée par un commissaire aux serments; dans le cas d'un étudiant international, une attestation de perte émise par la mairie, la préfecture ou le commissariat de police de la localité dans laquelle vit la personne qui fait une demande de duplicata.

Dès réception des documents susmentionnés et du chèque ou mandat-poste requis, le duplicata sera préparé et envoyé par courrier recommandé.

6. Politique liée

Titre	Type	Responsable
-------	------	-------------

7. Politiques et directive connexes

Titre	Type	Responsable
Carnet de notes	Instruction de travail	Registraire
Partenariat menant à la délivrance de certificats ou de diplômes	Politique	Vice-président – Formation et réussite étudiante

8. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Demande de duplicata d'un diplôme ou certificat	Formulaire/Gabarit	Registraire
Request for Duplicate Diploma or Certificate	Formulaire/Gabarit	Registraire

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.