



Procédure Processus d'inscription de l'étudiant

Numéro : **4111**
Section : **Admission, inscription et services de soutien**
Responsable : **1er vice-président**
Entrée en vigueur : **2010-07-16**
Dernière révision : **2018-09-21**

1. OBJET

Cette procédure vise à garantir que les étudiants s'inscrivent selon un processus établi et qu'une fois l'inscription terminée, ils ont la possibilité de changer de programme/champ d'études ou de cours, s'ils le souhaitent.

2. CHAMP D'APPLICATION

La procédure concerne l'inscription initiale au Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) ainsi que les changements de programme/champ d'études ou de cours (ajout/abandon de cours), les transferts internes à l'intérieur du CCNB, et les retraits après inscription. La procédure s'applique à la formation régulière et à la formation continue, y compris la formation à contrat et à temps partiel, ainsi qu'à toute autre formation qui ne fait pas partie du Calendrier de formation du CCNB.

3. DÉFINITIONS

- **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.
- **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, Réналd. 2005. Dictionnaire actuel de l'éducation. 3e éd. Coll. « Éducation 200 ». Montréal : Guérin, 1554 p.

- **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 interne**

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

4. MISE EN OEUVRE

4.1 Inscription initiale

4.1.1 Le registrariat vérifie, à l'aide d'une liste de préinscription fournie par le Système de gestion de l'information étudiante (SGIE), l'admission des étudiants au programme de leur choix.

4.1.2 On pourra interdire l'inscription à l'étudiant qui ne se conforme pas aux conditions suivantes :

- conditions d'admission et autres exigences (selon la liste de vérification du SGIE);
- préalables au cours;
- conditions liées aux faibles résultats scolaires;
- mesures disciplinaires n'ayant pas donné de résultat;
- acquittement des droits de scolarité.

4.1.3 Le chef de département en cause reçoit l'information au sujet de l'étudiant qui ne satisfait pas aux conditions d'inscription ci-dessus. Le registrariat, en consultation avec le chef de département, détermine si l'étudiant peut s'inscrire. La décision est consignée par écrit; une copie est remise à l'étudiant et une autre est versée à son dossier.

4.1.4 Dans le cas où une prolongation (inscription conditionnelle) est accordée afin de satisfaire aux conditions d'inscription mentionnées ci-dessus, le registrariat est responsable du suivi en collaboration avec le département.

4.1.5 L'inscription faite après la date limite publiée est assujettie à l'approbation du chef de

département en consultation avec le registrariat.

4.1.6 On fournit à l'étudiant les renseignements utiles pour l'inscription (p. ex. Fiche d'inscription de l'étudiant, Consentement à la divulgation de renseignements personnels et autres documents pertinents) et on l'informe, s'il y a lieu, des changements survenus au programme.

4.1.7 Le registrariat met à jour l'information pertinente relative à l'étudiant dans le SGIE, imprime la liste des étudiants inscrits au programme et en envoie une copie au chef de département.

4.1.8 Le chef de département s'assure de remettre la liste des étudiants au personnel enseignant.

4.1.9 L'enseignant s'assure que la liste des étudiants est vérifiée, confirmant ainsi que l'étudiant est dans le programme ou le cours approprié.

4.1.10 L'enseignant s'assure que les étudiants sont informés de tout changement au programme.

4.1.11 L'enseignant retourne la liste des étudiants à jour au chef de département. Ce dernier en fait une dernière vérification avant de la remettre au registrariat.

4.1.12 Le registrariat met à jour l'information pertinente sur l'étudiant dans le SGIE à partir de la liste d'inscriptions révisée, informe le Service de l'admission collégial (SAC) des étudiants non inscrits ainsi que du nombre de places libres au programme.

4.1.13 Le registrariat est responsable d'assurer que le processus d'attribution des places se fait selon la politique et la procédure d'admission.

4.2 Changement de programme, de champ d'études ou de cours après l'inscription initiale

4.2.1 Tous les changements apportés trois semaines après l'inscription initiale sont approuvés par le registrariat et avec le ou les chefs de département en cause.

4.2.2 Les étudiants ont jusqu'à la fin de la deuxième semaine complète de classes pour ajouter/abandonner des cours ou changer de programme ou de champ d'études.

4.2.3 Les changements de programme/champ d'études ou de cours sont consignés sur le formulaire approprié ou, si cela est possible, dans un rapport électronique. Une copie est remise à l'étudiant et une autre est versée à son dossier.

4.2.4 Le registrariat effectue ensuite les changements appropriés dans le SGIE.

4.2.5 Lorsqu'une place se libère dans un programme/champ d'études, le registrariat informe le SAC et s'assure que le processus d'attribution des places se fait selon la procédure d'admission.

4.2.6 Le registrariat est responsable de recalculer les droits de scolarité, selon le cas, et d'informer les services financiers ou les agences de parrainage, selon le cas, du statut de l'étudiant à la suite de changements au programme/champ d'études.

4.3 Inscription à un cours ou un programme de formation continue

4.3.1 Le chef de développement ou la personne désignée peut se référer au document *Cycle de la formation continue* (voir Documents de référence ci-dessous). Il remplit le formulaire *Renseignements sur une formation continue*. Ce formulaire est ensuite envoyé, par courriel, au service de registrariat du campus avant le début de la formation afin que :

- le registrariat soit en mesure de connaître les programmes ou les cours offerts, et ainsi transmettre l'information pertinente aux étudiants; conditions d'admission et autres exigences (selon la liste de vérification du SGIE);
- l'agente financière du registrariat soit en mesure d'appliquer, au préalable, les frais taxables ou non taxables aux comptes des étudiants dans le SGIE;
- la perception des frais est appropriée;
- les Services financiers soient informés et puissent faire la création du « contrat tierce partie » dans le SGIE, afin d'empêcher que les intérêts s'ajoutent dans le compte de l'étudiant;
- les données statistiques concernant les SCP et demandées par les Services financiers soient correctes;
- l'inscription des étudiants est faite au fur et à mesure;
- la sanction des études et l'impression des différentes cartes (pour chariot élévateur, SIMDUT, etc.) soient conformes aux politiques et aux procédures.

4.3.2 Dès la première journée de cours, l'étudiant règle ses droits de scolarité, et remplit une fiche d'inscription. L'étudiant inscrit dans un programme doit remplir le formulaire *Consentement à la divulgation de renseignements personnels*.

4.3.3 Les fiches d'inscriptions et les formulaires de *Consentement à la divulgation de renseignements personnels* sont envoyés au registrariat du campus la journée même ou le lendemain.

4.4 Inscription à titre d'auditeur libre

4.4.1 Un étudiant inscrit comme étudiant régulier et souhaitant s'inscrire à titre d'auditeur doit demander l'approbation du registrariat. La décision est prise en consultation avec le chef de département en cause. Les cours que peut suivre un auditeur figurent sur la liste du département.

4.4.2 Les étudiants inscrits doivent se conformer aux exigences suivantes pour s'inscrire à un cours à titre d'auditeur :

- satisfaire aux conditions d'admission; cependant, les chefs de département peuvent autoriser des étudiants qui ne satisfont pas aux conditions d'admission à suivre un cours en tant qu'auditeurs, à condition que leur inscription se fasse après que tous les étudiants admissibles ont eu la possibilité de s'inscrire;
- acquitter des droits conformément à la politique des droits de scolarité;
- le cours suivi par un auditeur ne peut servir de préalable à d'autres cours;
- assister aux cours de manière assidue; l'auditeur n'a pas de devoirs à remettre ni d'examens à passer, et ne reçoit aucune note;
- un cours suivi à titre d'auditeur ne peut pas être changé en un cours crédité;
- les cours suivis à titre d'auditeur ne font pas partie du calcul d'une charge de cours à temps partiel ou à temps plein;
- un étudiant ne peut suivre un même cours à titre d'auditeur qu'une seule fois;
- un étudiant ne peut suivre plus de deux (2) cours par session à titre d'auditeur.

4.4.3 Les changements sont consignés sur le formulaire approprié ou, si cela est possible, dans un rapport électronique. Une copie est remise à l'étudiant et une autre est versée à son dossier.

4.4.4 L'adjointe administrative du département effectue ensuite les changements appropriés dans le SGIE en collaboration avec le registrariat.

4.4.5 Les cours suivis à titre d'auditeur sont inscrits sur le relevé de notes de l'étudiant, conformément à la politique sur le relevé de notes.

4.5 Abandon

4.5.1 L'étudiant qui veut se retirer officiellement d'un programme ou d'un cours doit en informer l'enseignant et le chef de département concerné.

4.5.2 Les changements sont consignés sur le formulaire approprié. Une copie est remise à l'étudiant et l'original est envoyée au registrariat.

4.5.3 Le registrariat effectue ensuite les changements appropriés dans le SGIE.

4.5.4 Lorsqu'une place se libère dans un programme/champ d'études, le registrariat informe le SAC et s'assure que le processus d'attribution des places se fait selon la procédure d'admission.

4.5.5 Le registrariat est responsable de recalculer les droits de scolarité, selon le cas, et d'informer les services financiers ou les agences de parrainage, selon le cas, du statut de l'étudiant à la suite de changements au programme/champ d'études.

4.5.6 Les abandons sont inscrits sur le relevé de notes de l'étudiant, conformément à la politique sur le relevé de notes.

4.6 Enregistrements

Les enregistrements requis pour cette procédure comprennent :

- le dossier de demande d'admission,
- la liste de préinscription des candidats,
- le dossier du candidat – pour la personne qui n'est pas inscrite,
- la fiche d'inscription de l'étudiant,
- les listes des étudiants,
- le dossier scolaire actif,
- le dossier scolaire inactif.

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (public ou interne)

Titre	Type	Responsable
Admission	Politique	1er vice-président
Consent for Disclosure of Personal Information	Formulaire/Gabarit	Registraire
Consentement à la divulgation de renseignements personnels	Formulaire/Gabarit	Registraire
Cycle de la formation continue	Schéma	Vice-président – Formation et réussite étudiante
Dossier de l'étudiant	Politique	1er vice-président
Fiche d'inscription - cours par correspondance (récupération scolaire)	Formulaire/Gabarit	Registraire
Fiche d'inscription - formation continue	Formulaire/Gabarit	Registraire
Relevé de notes	Politique	1er vice-président
Renseignements sur une formation continue	Formulaire/Gabarit	Registraire

[Schéma sur les définitions relatives à la formation continue](#)

Schéma

Vice-président – Formation et réussite étudiante

[Student Registration Form](#)

Formulaire/Gabarit

Registraire

[Student Registration Form - Continuing Education](#)

Formulaire/Gabarit

Registraire

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.