



PUBLIC SERVICE MANAGEMENT PROFESSIONAL DEVELOPMENT CERTIFICATE PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

APPLICATION FOR ADMISSION / DEMANDE D'ADMISSION

PARTICIPANT INFORMATION / RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Please complete this section in full. Print clearly / Veuillez remplir cette section en entier, en lettres moulées

Last Name / Nom de famille _____ Previous Last Name(s) / Nom(s) de famille antérieur(s) _____

First Name / Prénom _____ Middle Name / Second prénom _____

Male / Homme Female / Femme

Department / Ministère _____ Email / Courriel _____

Title / Titre _____

Work Address / Adresse au travail _____

City / Ville _____ Province / Province _____ Postal Code / Code postal _____

Home Address / Adresse du domicile _____

City / Ville _____ Province / Province _____ Postal Code / Code postal _____

Work Phone / Tél. (au travail) _____ Fax / Télécopieur _____ Home Phone / Tél. (domicile) _____

Have you ever taken a UNB course? Yes No Student ID # _____ Social Insurance Number _____

Avez-vous déjà suivi un cours à l'U de M ? Oui Non Matricule étudiant _____ Numéro d'assurance sociale _____

Please provide your Date of Birth to ensure the creation of a unique student record. Date of Birth (YY/MM/DD) / Sinon, veuillez indiquer votre date de naissance afin que soit établi un dossier étudiant unique. Date de naissance (AA/MM/DD) _____

Do you have any special needs that we should be aware of? Please explain. / Avez-vous des besoins spéciaux que nous devrions connaître? Veuillez expliquer. _____

UNB's College of Extended Learning (UNB CEL) and the Éducation permanente of the Université de Moncton (U de M) are committed to protecting the personal information of our participants. The information collected on this application form will be used solely by UNB CEL and U de M to create or update your permanent student record. By completing this form you are agreeing to provide information for this purpose. / L'Éducation permanente de l'Université de Moncton (U de M) et le College of Extended Learning UNB (UNB CEL) s'engagent à ne pas divulguer les renseignements personnels des personnes participantes au programme. Les renseignements recueillis par l'U de M et UNB CEL à l'occasion de votre demande d'admission ne serviront uniquement qu'à mettre à jour ou à créer votre dossier étudiant. En remplissant ce formulaire, vous consentez à ce que l'on utilise les renseignements fournis à cette fin.

UNB CEL and U de M would like to use your contact information to send you notification of future programs and seminars. Do you agree to the collection and use of this information? / L'U de M et UNB CEL souhaiteraient utiliser vos coordonnées pour vous informer des programmes et des ateliers de formation à venir. Acceptez-vous que l'on utilise ainsi ces renseignements? Yes / Oui No / Non Please initial / Veuillez inscrire vos initiales : _____

PAYMENT METHOD / MODE DE PAIEMENT Tuition \$4998 / Frais de scolarité 4998 \$

Application form must accompany all payments. / La demande d'admission doit accompagner le paiement.

Full tuition payment is due before the program start date. Programs may require advanced readings and or assessment preparation. Payment must be received before any resource materials can be sent to the participant.

Cheque / Chèque Purchase Order / Bon de commande Invoice / Facture

Electronic Funds Transfer / Transfert électronique de fonds

Only available if your Department processes its accounts payable via electronic transfer with UNB. Application form must be faxed prior to transfer. Participant name must be referenced on electronic transfer. / Disponible seulement si votre ministère effectue présentement ses paiements à l'U de M par le biais de transferts électroniques. Le formulaire de demande d'admission doit être télécopié avant d'effectuer le transfert. Le nom de la personne participante doit être indiqué sur le transfert électronique.

Please make cheques payable to the University of New Brunswick for the English program. To invoice a Department, an official purchase order or a letter of permission written on Department letterhead and signed by a signing authority from your Department is required. / Établir le chèque au nom de l'Université de Moncton pour le programme en français. Pour être facturé, prière de faire parvenir une lettre d'autorisation de votre employeur.



PUBLIC SERVICE MANAGEMENT PROFESSIONAL DEVELOPMENT CERTIFICATE

APPLICATION FOR ADMISSION

MANAGEMENT EXPERIENCE

- A middle-level management position
Number of people you supervise _____
- A professional or technical position requiring management skills or aspiring to management
Number of years in present position _____
- A front-line supervisory position requiring management skills
Number of years with present employer _____
- Please attach a resume.
- Please attach a one-page typewritten statement, which includes the following information:
 - What are your career objectives and how do you see the Public Service Management Program helping you to achieve these objectives?
 - Why do you wish to participate in the program?
 - Are you interested in some aspects of the program more than others? Why?

RECOMMENDATION AND AGREEMENT FROM THE SPONSOR

University of New Brunswick – Government of New Brunswick – Université de Moncton

Applicants must be sponsored either by their supervisor or department head. Your sponsor must be familiar with you and interested in your career. Your sponsor is asked to provide an appropriate environment and the necessary support for you to carry out the workplace-based assignments. The Recommendation and Agreement from the Sponsor indicating support for the applicant must be forwarded by the appropriate sponsor in order to complete the application. **This confidential report is to be completed by the supervisor or department head who has agreed to sponsor the applicant for this program.**

- I wish to recommend _____ as an applicant for the Public Service Management Program.
- I have attached a statement, (one page maximum), in support of this application. This statement includes the following information:
 - My working relationship with the applicant;
 - The areas of responsibility in which the applicant has worked in your Department;
 - An assessment of the applicant's career intentions;
 - An appraisal of the applicant's potential for advancement in management; and
 - Identification of areas in which the applicant requires further development.
- I understand that when the applicant is accepted to the program, I will: (please initial each)
 - _____ Provide the support and guidance necessary for the applicant to carry out the assignments.
 - _____ Maintain a continuing interest in the progress of the applicant both in the program and in the workplace.

The University of New Brunswick and Université de Moncton reserve the right to make all final admission decisions.

Sponsor Name: _____

Title: _____

Department: _____

Address: _____

Email: _____ Phone: _____

_____ Date

_____ Signature of Sponsor





Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique

DEMANDE D'ADMISSION

EXPÉRIENCE EN GESTION

- un poste de gestion intermédiaire
- un poste professionnel ou technique nécessitant des qualités de gestionnaire ou menant à un poste de gestion
- un poste de supervision de premier rang nécessitant des qualités de gestionnaire
- Nombre de personnes supervisées _____ Nombre d'années dans poste actuel _____ Nombre d'années avec l'employeur actuel _____
- Prière d'inclure un curriculum vitae.

Prière d'ajouter une page dactylographiée traitant des sujets suivants :

- Quels sont vos objectifs de carrière et comment entendez-vous les réaliser à travers le Programme de formation des gestionnaires ?
- Pourquoi voulez-vous participer au programme ?
- Est-ce que certains aspects du programme vous intéressent plus que d'autres ? Pourquoi ?

PARRAINAGE : RECOMMANDATION ET ENTENTE

Université de Moncton – Gouvernement du Nouveau-Brunswick - University of New Brunswick

Les candidates et candidats doivent être parrainés par leur superviseur ou chef de secteur. La répondante ou le répondant doit vous connaître et être intéressé dans votre cheminement de carrière. Les conditions et la collaboration nécessaires à l'exécution des travaux en milieu de travail doivent être assurées. Afin de finaliser la demande d'admission, la répondante ou le répondant devra envoyer la recommandation et l'entente du parrainage, indiquant son appui. **Ce rapport confidentiel doit être rempli par la superviseure ou le superviseur/chef de département qui a accepté de parrainer la candidate ou le candidat au programme.**

- Je recommande _____ au Programme de formation des gestionnaires.
- Je joins une lettre d'appui à cette demande (maximum une page). Cette déclaration comprend les renseignements suivants :
 - Ma relation de travail avec la candidate ou le candidat;
 - Les attributions à l'intérieur desquelles la candidate ou le candidat a évolué, voire : la planification, le marketing, la gestion financière, les ressources humaines, la production;
 - Une évaluation du plan de carrière de la candidate ou du candidat;
 - Une évaluation du potentiel de la candidate ou du candidat pour de l'avancement en gestion;
 - Identification des domaines dans lesquels la candidate ou le candidat a besoin de formation additionnelle.
- J'accepte les responsabilités suivantes une fois la candidate ou le candidat admis au programme (s.v.p. apposer vos initiales à chacun des items) :
 - _____ Assurer l'appui et la direction nécessaire à la réalisation des travaux assignés à la candidate ou au candidat;
 - _____ Maintenir un niveau d'intérêt constant par rapport au progrès de la candidate ou du candidat dans le programme et dans son lieu de travail.

La décision définitive relative aux admissions au programme appartient à l'Université de Moncton et à l'University of New Brunswick.

Nom de la superviseure ou du superviseur / chef de département : _____

Titre : _____

Ministère : _____

Adresse : _____

Courriel : _____ Tél : _____

Date : _____

Signature de la superviseure ou du superviseur / chef de département



PUBLIC SERVICE MANAGEMENT PROFESSIONAL DEVELOPMENT CERTIFICATE PROGRAMME DE FORMATION DES GESTIONNAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

APPLICATION FOR ADMISSION / DEMANDE D'ADMISSION

■ I wish to apply for the Public Service Management Program at the University of New Brunswick.

Applicants are responsible for ensuring that the Application for Admission, Recommendation and Agreement from the Sponsor, and the Letter from the Sponsor are submitted by the application deadline (June 14, 2010) to:

Public Service Management
College of Extended Learning
University of New Brunswick
PO Box 4400, 6 Duffie Drive
Fredericton, NB E3B 5A3

Tel: 506 447-3340
Toll-free: 1 866 599-4646
Fax: 506 453-3572
E-mail: patmckay@unb.ca

■ Je désire participer au Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique à l'Université de Moncton.

Il appartient aux personnes désireuses de participer au Programme de s'assurer que la demande d'admission, la recommandation et l'approbation de la répondante ou du répondant, et la lettre de la répondante ou du répondant soient reçues avant la date limite d'admission (le 14 juin 2010) à:

Éducation permanente
Université de Moncton
Moncton, (N.-B.) E1A 3E9
Attention : Stéphanie Léger

Téléphone : 506 858-4671
Télécopieur : 506 858-4489
Courriel : stephanie.leger@umoncton.ca

WITHDRAWAL/REFUND POLICY

For participants who are required to discontinue their program for medical reasons, a prorated amount of the tuition fee based on the percentage completed as of the date the withdrawal request is received, will be refunded. All medical requests must be made in writing and be fully supported and documented by a physician's note.

For withdrawal requests received a minimum of 30 days before the program start date, a full refund, less a \$150 administration fee will be issued. Late withdrawals (less than 30 days up to 15 days prior to program start date) will be subject to a 25% administration fee. Tuition fee is non-refundable for withdrawals received 14 days prior to the program start date. Non-attendance will incur the full tuition fee. Costs for resource materials and or completed assessment tools are non-refundable.

If you are unable to attend the program, your organization may substitute one employee for another employee if notice is provided 3 weeks prior to program start, provided all entrance criteria are met. Additional fees may apply for any new resources or assessments.

POLITIQUE DE RETRAIT ET DE REMBOURSEMENT

La totalité des frais de scolarité doit être reçue 14 jours avant le début du programme. Ceux-ci ne sont pas non remboursables. Le matériel pédagogique ne sera envoyé aux personnes participantes qu'une fois les frais de scolarité acquittés. Les frais du matériel pédagogique et des outils d'évaluation ne sont pas remboursables.

Si vous vous retirez du programme pour des raisons médicales, un remboursement sera effectué après réception de l'avis de retrait du programme au prorata des droits de scolarité demandés pour la portion du programme complétée. Toutes les demandes de remboursement pour raisons médicales doivent être présentées par écrit et signées par un médecin membre de la Société médicale.

Si vous êtes incapable de suivre le programme, votre ministère peut vous remplacer par une autre personne si un avis est envoyé au moins trois semaines avant le début du programme, en autant que cette personne réponde aux exigences d'admission au programme. Des frais administratifs de 150 \$ sont exigés en cas de retrait 30 jours avant le début du programme. La demande de retrait au programme doit être faite par écrit. Pour un retrait de moins de 30 jours avant le début du programme, 25 % des frais de scolarité sont exigés.

La personne inscrite qui n'assiste pas au programme n'a pas droit à un remboursement de ses frais de scolarité. L'Éducation permanente de l'U de M et le College of Extended Learning UNB se réservent le droit de modifier l'horaire du programme ou d'annuler le programme pour cause d'inscriptions insuffisantes. Dans le cas de l'annulation du programme, un avis sera envoyé aux personnes inscrites 14 jours avant la date prévue du début du programme. Dans cette éventualité, l'Éducation permanente de l'U de M et le College of Extended Learning UNB ne s'engagent qu'à rembourser que les frais de scolarité.