

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directives de l'étudiant

| | |
|--|--|
| TITRE : | INSCRIPTION, AJOUT, RETRAIT, ABANDON ET TRANSFERT |
| CODE NUMÉRIQUE : | PED 01-01 |
| RESPONSABLE DE LA DIFFUSION : | Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiants |
| GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS : | Bureau des admissions et du registraire Comité des directives de l'étudiant |
| ENTRÉE EN VIGUEUR : | 28 novembre 1990 |
| DERNIÈRE RÉVISION : | 12 juillet 2021 |
| FRÉQUENCE DE RÉVISION | Cette directive est révisée et validée tous les ans |

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

PRÉAMBULE

Comme convenu entre les 24 collèges publics de l'Ontario et le Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO), le processus d'inscription à temps complet ou à temps partiel à un programme d'études de l'Ontario menant à un certificat d'études collégiales de l'Ontario, un diplôme d'études collégiales de l'Ontario, un diplôme d'études collégiales de l'Ontario - niveau avancé, un certificat postdiplôme de l'Ontario ou un grade d'études appliquées est identique. Le client doit d'abord faire une demande d'admission dans le programme d'études visé en utilisant le SACO. Ce service sert à déterminer si le client satisfait les exigences académiques et administratives nécessaires pour réussir au niveau postsecondaire dans le programme visé. Si celles-ci ne sont pas satisfaites, le client n'obtiendra pas le statut d'étudiant au Collège.

1.1 OBJET

Cette directive de l'étudiant vise à encadrer les processus d'inscription, ajout, retrait, abandon et transfert de programme d'études.

1.2 DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse aux clients qui considèrent s'inscrire ou sont en processus d'inscription au Collège ainsi qu'aux étudiants qui sont inscrits dans un programme d'études.

Elle s'adresse aussi à tout le personnel impliqué dans les processus visés en objet de la présente directive.

1.3 DÉFINITIONS

Client : Dans le cadre de cette directive, le terme « Client » désigne un individu qui fait des démarches pour s'inscrire au Collège comme étudiant.

Corequis : Des cours sont dits corequis lorsque les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qui y sont développés doivent nécessairement être assimilés simultanément dans une même étape. Concrètement, des cours sont dits corequis lorsqu'ils doivent être suivis en même temps. Par corollaire, un étudiant qui se retire d'un cours ayant un corequis, sera automatiquement retiré de l'ensemble de ces cours pour lesquels s'applique le corequis.

Dans certains cours en corequis, lorsque spécifié au plan de cours, l'étudiant obtiendra un échec dans tous les cours en corequis s'il échoue un de ces cours.

La direction qui souhaite autoriser un étudiant à suivre le cours sans satisfaire les conditions de corequis doit évaluer la pertinence de retirer ce corequis pour tous les étudiants.

Étudiant : Dans le cadre de cette directive, le terme « Étudiant » est utilisé lorsqu'un individu a terminé les démarches d'inscription.

Préalable : Un préalable est une habileté que l'étudiant doit absolument maîtriser pour passer au développement d'une autre habileté selon son parcours, ses objectifs professionnels et les exigences du programme pour l'obtention du diplôme.

La direction du secteur à l'Enseignement qui souhaite autoriser un étudiant à suivre un cours sans avoir réussi un cours préalable doit évaluer la pertinence de retirer ce préalable pour tous les étudiants.

1.4 INSCRIPTION

Le processus d'inscription d'un client à un cours ou à un programme d'études comprend deux étapes :

- Le choix du programme ou du cours
- Le paiement des frais d'études ou la signature avec le Collège d'une entente pour le

paiement des frais d'études

L'inscription permet au client d'obtenir le statut d'étudiant au Collège, de bénéficier des services, d'avoir un dossier officiel et de recevoir un relevé de notes pour les cours suivis.

A. Dates limites et modalités

Les clients qui ne paient pas les frais d'études selon le calendrier publié devront payer des frais additionnels et perdront leur priorité dans le programme d'études de leur choix. De plus, tout paiement effectué s'appliquera d'abord sur le solde impayé de l'individu.

Les étudiants qui poursuivent leurs études au Collège, à l'étape 2 et étapes subséquentes de leur programme, doivent s'inscrire avant le début du trimestre afin de maximiser la réussite étudiante. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la 10e journée du trimestre, à l'exception de certains programmes d'études. Toute inscription après ce délai devra être approuvée par la direction du programme d'études ou toute autre personne désignée.

Tout étudiant revenant au Collège (étape 2 et étapes subséquentes) et dont la session débute par un stage en milieu de travail doit être inscrit avant de se présenter à son milieu de stage. Dans le cas contraire, l'étudiant se verra refuser l'accès au stage par le Collège et l'employeur.

1.5 LES FRAIS D'ÉTUDES

Les frais d'études forment un volet important du financement de tout système d'enseignement postsecondaire sain. Les étudiants tirant un avantage direct de l'enseignement postsecondaire, doivent contribuer à son financement en payant des frais d'études. Les frais d'études sont composés des éléments suivants :

A. Droits de scolarité

Les droits de scolarité sont reconnus comme la contribution de l'étudiant aux activités bénéficiant d'un appui du financement de base et de la subvention d'immobilisations en provenance du ministère des Collèges et Universités (MCU). Ensemble, ces revenus appuient les coûts d'administration des programmes d'études, les frais généraux de fonctionnement de l'administration du Collège ainsi que les dépenses d'immobilisations.

B. Droits accessoires institutionnels

Ces droits accessoires sont facturés à tous les étudiants du Collège. Les droits accessoires institutionnels sont exigés dans le but de soutenir les services et les activités qui ne font pas partie des droits de scolarité.

C. Droits accessoires de programme

Ces droits accessoires sont facturés spécifiquement aux étudiants d'un programme d'études. Les droits accessoires de programme sont exigés dans le but de soutenir les services et les activités qui ne font pas partie des droits de scolarité.

D. Frais pour étudiants internationaux

Ces frais servent notamment à compenser pour la subvention qui est obtenue du MCU pour les étudiants canadiens.

1.6 LA CHARGE ÉTUDIANTE : TEMPS COMPLET OU TEMPS PARTIEL

A. La charge étudiante selon les normes ministérielles

La charge étudiante (ou statut) au Collège détermine le type de calcul effectué pour les frais d'études et la subvention du Collège. Par le fait même, cette charge détermine les montants indiqués sur les T2202 pour fins d'impôt sur le revenu en Ontario. La charge à temps complet est attribuée à l'étudiant qui répond à l'une des deux (2) conditions ci-dessous pour l'étape du programme d'études concernée :

- a. Il est inscrit à au moins deux tiers des cours prévus
- b. Il est inscrit à au moins 70 % du total des heures prévues

Les cours reconnus par reconnaissance des acquis scolaires (équivalence) et non scolaires (RDA) ainsi que les cours suivis à titre d'auditeur libre ne peuvent pas servir aux calculs susmentionnés.

B. La charge étudiante aux fins d'admissibilité aux programmes d'aide financière gouvernementaux

Les règles d'établissement de la charge étudiante reconnue uniquement aux fins de l'admissibilité aux programmes provinciaux d'aide financière sont différentes.

- a. Ontario :
 - L'étudiant doit suivre au moins 60 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.
 - Un étudiant identifié par le fournisseur externe des services d'appui et d'accommodement La Boussole et le Bureau des admissions et du registraire comme ayant des limitations acceptées par le Régime d'aide financière aux étudiants de l'Ontario (RAFÉO) doit suivre au moins 40 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.
- b. Québec :
 - L'étudiant doit être inscrit à au moins 180 heures de cours de formation postsecondaire dans un programme d'études approuvé par le régime.
- c. Nouveau-Brunswick :
 - L'étudiant doit suivre au moins 60 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.
- d. Autres provinces canadiennes :
 - L'étudiant doit se référer au Service d'aide financière aux étudiants du Collège.

1.7 INSCRIPTION PAR COURS OFFERTS À LA CARTE

L'inscription se fait par cours et non par programme d'études.

L'inscription à un cours devient officielle lorsque les conditions particulières d'inscription du cours, du programme d'études et du Collège sont respectées.

Pour les cours offerts dans le cadre d'un programme d'études menant à un titre officiel de l'Ontario (certificat d'études collégiales de l'Ontario, diplôme d'études collégiales de l'Ontario, diplôme d'études collégiales de l'Ontario - niveau avancé, certificat postdiplôme de l'Ontario ou grade d'études appliquées), l'étudiant peut s'inscrire à la carte (par cours) pour un maximum de deux (2) cours dans un programme d'études. Après ces deux (2) premiers cours, il doit faire sa demande d'admission auprès du SACO s'il veut poursuivre au sein du programme d'études. Le processus d'inscription à un programme d'études régit alors l'inscription.

L'obligation du Collège de livrer ou d'accommoder tous les cours d'une formation lors d'une inscription par cours est retirée. Dans ce contexte, une inscription par cours ne garantit aucunement à l'étudiant que la formation soit entièrement livrée.

1.8 AUDITEUR LIBRE

Le statut d'auditeur libre permet d'assister à un cours sans avoir à faire les évaluations prévues dans le plan de cours. Aucune note ou mention de crédit n'est obtenue et l'étudiant ne peut pas assister aux activités d'évaluation (ex. : examens, épreuves, travaux). La demande peut être refusée pour tout motif jugé raisonnable par le Collège. L'inscription comme auditeur libre devient officielle lorsque :

1. Le client remplit et soumet le formulaire d'auditeur libre au Bureau des admissions et du registraire à l'intérieur des 10 premiers jours ouvrables du trimestre.
2. Le client obtient l'autorisation de la direction responsable du programme d'études.
3. Les conditions d'admission et d'inscription au programme d'études et au cours sont respectées.

1.9 DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES ÉTUDIANTS AYANT UN ACCOMMODEMENT À CHARGE RÉDUITE DE COURS

L'étudiant en situation de handicap avec limitations fonctionnelles permanentes documentées par le fournisseur externe des services d'appui et d'accommodement La Boussole peut être éligible à une charge de cours réduite, qui prolongera son cheminement scolaire au-delà de la durée normale de son programme d'études. Le cas échéant, cet étudiant sera admissible à payer des droits de scolarité réduits à 20 \$ par cours une fois qu'il aura payé des droits de scolarité équivalents à ceux d'un étudiant ayant complété le programme selon la durée approuvée. L'étudiant doit par contre payer tous les droits accessoires applicables pour toutes les sessions au cours desquelles il est inscrit au Collège.

Pour toute question portant sur les mesures d'accommodement possibles, veuillez vous référer à la directive *PED-01-04 Accessibilité et accommodement pour les étudiants en situation de handicap*.

1.10 ADMISSIBILITÉ DES ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE À DES COURS OFFERTS EN FORMATION CONTINUE ET EN LIGNE

L'étudiant inscrit dans un programme d'études postsecondaire peut s'inscrire à un cours de son programme en formation continue et en ligne si le cours en question est disponible. Si l'ajout d'un cours a un impact sur la charge de l'étudiant, des frais additionnels seront facturés.

Toutefois, si l'étudiant suit un cours ne faisant pas partie de son programme d'études, il devra déboursier la totalité des frais d'études liés au cours, et ce, au moment de son inscription.

1.11 AJOUT, RETRAIT, ABANDON ET TRANSFERT

Il existe cinq (5) types de modification de l'inscription initiale :

- Le changement d'horaire consiste à modifier une ou des sections de cours. Dans ce cas, l'étudiant demeure inscrit à ses cours originaux.
- L'ajout ou le retrait d'un cours sont des modifications à l'inscription de l'étudiant, car un ou plusieurs cours seront ajoutés, supprimés ou remplacés.
- Le transfert officiel entre deux programmes d'études.
- Le retrait officiel d'un programme d'études.
- La restriction temporaire de la poursuite d'un programme d'études.

Si la modification à l'inscription initiale a un impact sur la charge de l'étudiant, des frais additionnels pourraient lui être facturés. Ce dernier devra alors déboursier la totalité de ses frais d'études au moment de la modification. Par contre, si la charge de l'étudiant diminue, un remboursement pourrait être effectué le cas échéant.

Tout étudiant qui désire modifier son inscription initiale doit d'abord consulter le spécialiste de l'expérience étudiante de son programme d'études ou toute autre personne désignée du Bureau des admissions et du registraire.

Les modifications précédentes doivent être remplies conformément aux dates du calendrier scolaire officiel. Dans les cas qui ne sont pas prévus dans le calendrier scolaire, la date sera aux deux tiers du trimestre en cours.

- Si un cours est officiellement abandonné durant les 10 premiers jours ouvrables du trimestre toute référence à ce cours sera éliminée du dossier de l'étudiant
- Si un cours est officiellement abandonné après la 10^e journée ouvrable du trimestre, la mention Retrait (R) sera inscrite dans le relevé de notes de l'étudiant lorsqu'il n'y a toujours pas de note finale attribuée à ce cours.
- Si un cours est officiellement abandonné après la date de retrait sans mention d'échec précisée dans le calendrier scolaire, la mention Échec (EC) sera inscrite dans le relevé de notes de l'étudiant.

A. Ajout de cours

Dans les dix (10) premiers jours de classe, l'étudiant peut demander d'ajouter un ou plusieurs cours à sa charge. Les conditions suivantes s'appliquent :

1. L'étudiant doit remplir et soumettre le formulaire électronique Ajout / Retrait disponible sur le Guichet du Bureau des admissions et du registraire ou auprès du spécialiste de l'expérience étudiante attribué à son programme d'études, ou toute autre personne désignée du Bureau des admissions et du registraire.
2. Il doit y avoir de la place dans la section du cours concerné en plus de satisfaire aux préalables et aux corequis du cours.
3. Il n'y a aucun conflit d'horaire avec d'autres sections de cours.
4. Si la modification à l'inscription initiale a un impact sur la charge de l'étudiant, des frais additionnels pourraient lui être facturés. Ce dernier devra alors déboursier la totalité de ses frais d'études au moment de l'ajout.

B. Retrait de cours

L'étudiant doit remplir et soumettre le formulaire « Ajout / retrait de cours » disponible sur le Guichet du Bureau des admissions et du registraire. Il peut aussi consulter le spécialiste de l'expérience client attribué à son programme d'études ou toute autre personne désignée du Bureau des admissions et du registraire.

Afin de prévenir que la mention « Échec » (EC) n'apparaisse sur le dossier scolaire de l'étudiant, le retrait officiel doit avoir été soumis avant la date de retrait sans échec indiqué dans le calendrier scolaire officiel ou avant les deux tiers du cours si celui-ci ne suit pas le calendrier scolaire officiel.

Dans le cas où un étudiant obtiendrait une note d'échec (EC) à un cours avant la date de retrait sans mention d'échec, la direction du programme pourra demander au Bureau du registraire d'entrer cet échec au dossier de l'étudiant. Une fois la note confirmée par la direction du programme, l'étudiant ne pourra plus se retirer du cours.

Un étudiant voulant se retirer de tous ses cours doit remplir un formulaire de retrait officiel de programme d'études.

Un étudiant peut perdre son admissibilité aux divers régimes d'aide financière si sa charge devient à temps partiel dans son programme d'études.

C. Transfert entre deux programmes d'études

L'étudiant désirant modifier son inscription au programme d'études initial vers un programme ayant un tronc commun :

1. Doit remplir le formulaire de transfert officiel de programme d'études.
2. Doit présenter la demande de transfert au Bureau des admissions et du registraire avant le 10^e jour ouvrable et selon les disponibilités dans le programme.
3. Doit répondre aux conditions d'admission et aux exigences du nouveau programme d'études.

Notez bien, toute autre demande de transfert nécessite obligatoirement une nouvelle demande d'admission.

D. Retrait d'un programme d'études

L'étudiant doit remplir et soumettre le formulaire « Retrait officiel du programme d'études » disponible sur le Guichet du Bureau des admissions et du registraire. Il peut aussi consulter le spécialiste de l'expérience étudiante de son programme d'études ou toute autre personne désignée du Bureau des admissions et du registraire.

Afin de prévenir que la mention « Échec » (EC) n'apparaisse sur le dossier scolaire de l'étudiant, le retrait officiel doit avoir été soumis avant la date de retrait sans échec indiquée dans le calendrier scolaire officiel. L'étudiant obtiendra la mention « Retrait » (R) à tous les cours.

Dans le cas où un étudiant obtiendrait un échec à un cours avant son retrait officiel du programme d'études, la direction du programme pourra demander au Bureau des admissions et du registraire d'entrer la mention « Échec » au dossier de l'étudiant. Une fois la note confirmée par la direction du programme, l'étudiant ne pourra plus se retirer du cours et il obtiendra la mention « Échec » (EC).

E. Restriction temporaire de programme d'études

La direction d'un programme peut restreindre un étudiant temporairement dans la poursuite de son programme d'études selon les mécanismes et modalités détaillées dans les directives de l'étudiant *PED-01-10 Processus de suivi du cheminement de l'étudiant* et *PED-01-15 Restriction temporaire dans la poursuite des études et dans l'admissibilité à l'aide financière*.

1.12 REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ÉTUDES

Un étudiant qui se retire de son programme d'études pourra obtenir un remboursement partiel de ses frais d'études du Collège aux conditions suivantes :

1. En respectant les modalités de retrait d'un programme d'études (voir ci-dessus) dans les dix (10) premiers jours du trimestre.
2. Le Collège retient un montant équivalent au dépôt non remboursable des frais d'études.
3. En cas de situation exceptionnelle, inattendue et imprévisible qui empêche l'étudiant de poursuivre ses études, une demande de retrait peut être soumise au Bureau des admissions et du registraire en respectant les conditions suivantes :
 - a. La demande doit être soumise avant la date de retrait sans échec indiqué dans le calendrier scolaire officiel. Après cette date, aucune demande de remboursement ne sera traitée.
 - b. La demande de retrait doit faire part de toute l'information pertinente à la situation exceptionnelle, inattendue et imprévisible.
 - c. Après consultation auprès du comité des frais d'études, le Bureau des admissions et du registraire rendra sa décision dans les 30 jours au calendrier suivant la demande.

Tel qu'exigé par le ministère des Collèges et Universités, le Collège remboursera notamment le Centre de service national de prêts aux étudiants (CSNPE) avant de rembourser directement l'étudiant, le cas échéant.

1.13 AUTRES DIRECTIVES DE L'ÉTUDIANT RELIÉES

- PED-01-10 Processus de suivi du cheminement de l'étudiant
- PED-01-15 Restriction temporaire dans la poursuite des études et dans l'admissibilité à l'aide financière.