

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

### Directives de l'étudiant.e

<b>TITRE :</b>	<b>INSCRIPTION, AJOUT, RETRAIT, ABANDON ET TRANSFERT</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	PED-01-01
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiant.e.s
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau des admissions et du registraire Comité des directives de l'étudiant.e
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	28 novembre 1990
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	17 janvier 2024
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les trois ans

---

### PRÉAMBULE

Pour s'inscrire à temps complet ou à temps partiel dans 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, un.e candidat.e doit avoir complété.e le processus de demande d'admission auprès du Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO), avoir reçu et accepté une offre d'admission de La Cité.

---

#### 1.1 OBJET

Cette directive de l'étudiant.e vise à encadrer les processus d'inscription, d'ajout, de retrait, d'abandon et de transfert de cours ou de programme d'études menant à un titre de compétences de l'Ontario.

Elle détaille aussi les autres possibilités d'inscription à des cours ou à des programmes du Collège La Cité.

---

## 1.2 DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse aux candidat.e.s qui considèrent s'inscrire ou sont en processus d'inscription au Collège ainsi qu'aux étudiant.e.s qui sont inscrit.e.s 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

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

**Cours fondamental** : Un cours fondamental est un cours dont les concepts de base vont servir d'appui à plusieurs autres cours du programme, mais dont l'échec ne bloque pas automatiquement le cheminement étudiant aux cours subséquents. Toutefois, la réussite d'un cours fondamental est obligatoire afin d'obtenir le titre de compétences associé au programme, afin d'obtenir le diplôme.

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

**Préalable** : Un cours préalable est un cours développant une habileté que l'étudiant.e doit absolument maîtriser pour passer au développement de l'habileté d'un cours suivant. Ce cours doit être réussi avant l'inscription au cours subséquent dont il est le préalable.

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

---

## 1.4 INSCRIPTION

Pour compléter le processus d'inscription d'un.e candidat.e à un cours ou à un programme d'études, cette personne doit suivre les modalités suivantes selon le type d'inscription.

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

### 1.4.1 Inscription à un programme d'études menant à un titre de compétences de l'Ontario

#### *A. Première inscription*

Après avoir confirmé le choix du programme auprès du SACO et avoir réussi les tests de classement et les tests de compétences, le candidat ou la candidate doit payer ses frais d'études au complet. Si cela n'est pas possible, un paiement partiel peut être effectué et une entente de

paiement des frais d'études peut être conclue avec le Collège.

Les étudiant.e.s qui débutent un nouveau programme d'études doivent payer leurs frais selon les dates indiquées sur leur facture pour conserver leur priorité dans le programme d'études si ce programme a un nombre de places limité. De plus, tout paiement effectué s'appliquera d'abord sur le solde impayé de l'étudiant.e.

Les étudiant.e.s qui ont signé une entente de paiement et qui ne respectent pas les dates indiquées dans le calendrier publié devront payer des frais additionnels. De plus, le Collège se réserve le droit d'entreprendre des actions subséquentes pour la collecte des soldes impayés.

Étudiant.e.s internationaux.ales

Selon les conditions établies par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour obtenir un permis d'études, les étudiant.e.s internationaux.ales doivent payer leur frais d'études au complet.

### ***B. Inscription aux étapes subséquentes***

Les étudiant.e.s qui poursuivent leurs études au Collège à une étape subséquente de leur programme, doivent compléter leur inscription avant le début du trimestre afin de maximiser la réussite étudiante. À noter que si une entente de paiement a été conclue, l'inscription sera faite selon les modalités de l'entente.

Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la 10<sup>e</sup> 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.e étudiant.e revenant au Collège (étape 2 et étapes subséquentes) et dont la session débute par un stage en milieu de travail doit être inscrit.e avant de se présenter à son milieu de stage. Dans le cas contraire, l'étudiant.e se verra refuser l'accès au stage par le Collège et l'employeur.

### ***C. Inscription des étudiant.e.s du postsecondaire à des cours offerts en formation continue et en ligne***

L'étudiant.e inscrit.e dans un programme d'études postsecondaires 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.e, des frais additionnels seront facturés.

Toutefois, si l'étudiant.e 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.

#### **1.4.2 Inscription à un cours offert à la carte**

Ces cours sont offerts dans le cadre d'un programme d'études menant à un titre de compétences officiel de l'Ontario, soit 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, mais l'inscription se fait par cours et non par programme d'études auprès du Bureau des admissions et du registraire.

L'étudiant.e peut s'inscrire à la carte pour un maximum de deux (2) cours dans un programme d'études. Après ces deux (2) premiers cours, il/elle doit faire sa demande d'admission auprès du

SACO s'il/elle veut poursuivre au sein du programme d'études. Le processus d'inscription à un programme d'études régit alors l'inscription.

L'inscription à un cours devient officielle lorsque les conditions particulières d'inscription du cours et du Collège sont respectées, et que les droits de scolarité sont payés.

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.e que la formation soit entièrement livrée.

Les étudiant.e.s inscrit.e.s officiellement au programme dont fait partie le cours ont préséance. Le Collège se réserve le droit de refuser la demande d'inscription si le cours est complet.

### **1.4.3 Inscription à un cours de la formation continue**

Un.e candidat.e souhaitant suivre un ou plusieurs cours offerts à la formation continue, dans le cadre d'un programme d'un certificat de La Cité collégiale ou non, peut le faire selon les modalités suivantes :

- Sélectionner le cours désiré sur la page Web de la Formation continue
- Cliquer sur le panier et remplir les informations demandées
- Procéder au paiement selon les modalités indiquées

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.e que la formation soit entièrement livrée.

### **1.4.4 Inscription à un cours en tant qu'auditeur.trice libre**

Le statut d'auditeur.trice 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.e 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.trice libre devient officielle lorsque :

- Le ou la candidat.e remplit et soumet le formulaire d'auditeur.trice libre au Bureau des admissions et du registraire à l'intérieur des dix (10) premiers jours ouvrables du trimestre.
- Le ou la candidat.e obtient l'autorisation de la direction responsable du programme d'études.
- Les conditions d'inscription à un programme d'études ou à un cours à la carte doivent être respectées.

---

## **1.5 AJOUT, RETRAIT, ABANDON ET TRANSFERT**

Il existe quatre (4) types de modification de l'inscription initiale :

- L'ajout ou le retrait d'un cours
- 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.e, des frais additionnels pourraient lui être facturés. Ce.tte dernier.ère devra alors déboursier la totalité de ses frais d'études au moment de la modification. Cependant, si la charge de l'étudiant.e diminue, un remboursement pourrait être effectué le cas échéant.

Tout.e étudiant.e qui désire modifier son inscription initiale doit remplir le formulaire d'ajout-retrait selon les dates et modalités précisées en 1.5.1 et 1.5.2. Il est de la responsabilité de l'étudiant.e de prendre connaissance des impacts d'une modification à son inscription en consultant au besoin le.la spécialiste de l'expérience étudiante de son programme d'études ou toute autre personne désignée du Bureau des admissions et du registraire.

### **1.5.1 Ajout de cours**

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

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

### **1.5.2 Retrait de cours**

Le retrait de cours peut avoir un impact sur la charge étudiante et sur l'aide financière. Un.e étudiant.e peut perdre son admissibilité aux divers régimes d'aide financière si sa charge devient à temps partiel dans son programme d'études. L'étudiant.e est encouragé à consulter le.la spécialiste de l'expérience étudiante de son programme d'études avant de prendre sa décision.

L'étudiant.e doit remplir et soumettre le formulaire électronique « Ajout / retrait de cours » disponible sur le Guichet du Bureau des admissions et du registraire conformément aux dates du calendrier scolaire officiel. Dans le cas des cours qui ne suivent pas le calendrier scolaire, la date de retrait sans mention d'échec est aux deux tiers du cours.

- Si un.e étudiant.e se retire officiellement d'un cours durant les dix (10) premiers jours ouvrables du trimestre, toute référence à ce cours sera éliminée du dossier de l'étudiant.e
- Si un.e étudiant.e se retire officiellement d'un cours après la 10<sup>e</sup> journée ouvrable du trimestre, la mention Retrait (R) sera inscrite dans le relevé de notes de l'étudiant.e lorsqu'il n'y a toujours pas de note finale attribuée à ce cours.
- Si un.e étudiant.e se retire officiellement d'un cours 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.e.

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

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

### **1.5.3 Transfert entre deux programmes d'études**

#### **A. Transfert d'un programme d'études vers un autre programme du Collège**

L'étudiant.e désirant modifier son inscription au programme d'études initial vers un autre programme du Collège doit faire une nouvelle demande d'admission dans SACO.

Il doit également satisfaire aux critères et exigences du programme d'études ayant un agrément ou un consentement ministériel.

Les cours réussis au Collège et identifiés comme répondant à des préalables d'admission d'un autre programme au Collège seront reconnus comme satisfaisant pour le programme convoité, nonobstant la note de passage exigée dans les critères d'admission.

#### **B. Transfert du programme d'études initial vers un programme ayant un tronc commun**

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

- Doit remplir le formulaire de transfert officiel de programme d'études.
- Doit présenter la demande de transfert au Bureau des admissions et du registraire avant le 10<sup>e</sup> jour ouvrable et selon les disponibilités dans le programme.

Pour le transfert entre le mode régulier et le mode COOP d'un programme d'études, l'étudiant.e doit faire sa demande au Service d'emploi. Ce transfert doit être fait au moins deux (2) trimestres avant le placement coop prévu au cheminement.

#### **C. Transfert direct depuis un programme préparatoire vers un programme de niveau collégial ou universitaire**

L'étudiant.e désirant obtenir un transfert direct vers un programme de niveau collégial ou universitaire au Collège :

- Doit remplir le formulaire de transfert direct.
- Doit satisfaire aux critères spécifiques du programme convoité (par exemple, une MPC minimum, l'obtention du certificat, etc.). Les critères et modalités des transferts directs sont révisés annuellement.
- Doit satisfaire aux critères d'admission du programme convoité.
- Doit satisfaire aux critères et exigences du programme d'études ayant un agrément ou un consentement ministériel.

Les cours réussis au Collège répondant aux critères d'admission du programme convoité seront reconnus comme satisfaisants, nonobstant la note de passage exigée dans les critères d'admission.

#### **1.5.4 Retrait d'un programme d'études**

L'étudiant.e 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.e, le retrait officiel doit avoir été soumis avant la date de retrait sans échec indiquée dans le calendrier scolaire officiel. L'étudiant.e obtiendra la mention « Retrait » (R) à tous les cours.

Dans le cas où un.e étudiant.e 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.e. Une fois la note confirmée par la direction du programme, l'étudiant.e ne pourra plus se retirer du cours et il obtiendra la mention « Échec » (EC).

#### **1.5.5. Restriction temporaire de programme d'études**

La direction d'un programme peut restreindre un.e étudiant.e temporairement dans la poursuite de son programme d'études selon les mécanismes et modalités détaillés 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*.

---

### **1.6 LA CHARGE ÉTUDIANTE : TEMPS COMPLET OU TEMPS PARTIEL**

#### **1.6.1 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.e qui répond à l'une des deux (2) conditions ci-dessous pour l'étape du programme d'études concernée :

- Il.elle est inscrit.e à au moins deux tiers des cours prévus dans le cursus du programme
- Il.elle est inscrit.e à au moins 70 % du total des heures prévues

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

#### **1.6.2 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.e doit suivre au moins 60 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.

- Un.e étudiant.e identifié.e 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.e doit être inscrit.e à au moins 180 heures de cours de formation postsecondaire dans un programme d'études approuvé par le régime. Certains programmes ne sont pas reconnus, tel que spécifié sur la page Web de programme.
- c. Nouveau-Brunswick  
L'étudiant.e doit suivre au moins 60 % du total des heures du programme d'études pour l'étape concernée.
- d. Autres provinces canadiennes  
L'étudiant.e doit se référer au Service d'aide financière aux étudiants du Collège.
- 

## **1.7 LES FRAIS D'ÉTUDES**

Les frais d'études forment un volet important du financement de tout système d'enseignement postsecondaire sain. Les étudiant.e.s 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 :

### **1.7.1 Droits de scolarité**

Les droits de scolarité sont reconnus comme la contribution de l'étudiant.e 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.

### **1.7.2 Droits accessoires institutionnels**

Ces droits accessoires sont facturés à tous.tes les étudiant.e.s 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.

Les droits accessoires institutionnels suivants sont facultatifs :

- Régime de soins de santé et de soins dentaires
- Réseau des diplômé.e.s

Afin d'être exempté de ces frais, l'étudiant.e doit remplir, avant le 10<sup>e</sup> jour du trimestre, le formulaire des frais accessoires facultatifs disponible dans la facture des frais d'études qu'il reçoit par courriel. Après cette date, toute demande sera refusée. Il est à noter qu'il sera possible de remplir le formulaire pour les droits accessoires du trimestre suivant.



### **1.7.3 Droits accessoires de programme**

Ces droits accessoires sont facturés spécifiquement aux étudiant.e.s 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.

### **1.7.4 Frais pour étudiants internationaux**

Ces frais servent notamment à compenser pour la subvention qui est obtenue du MCU pour les étudiant.e.s canadien.ne.s.

Le frais d'assurance internationale est obligatoire et est inclus dans la facturation internationale. Cette assurance est offerte par une compagnie externe.

### **1.7.5 Droits de scolarité pour les étudiant.e.s ayant un accommodement à charge réduite de cours**

L'étudiant.e 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, l'étudiant.e sera admissible à payer des droits de scolarité réduits à 20 \$ par cours une fois qu'il.elle aura payé des droits de scolarité équivalents à ceux d'un.e étudiant.e ayant complété le programme selon la durée approuvée. L'étudiant.e doit cependant payer tous les droits accessoires applicables pour toutes les sessions au cours desquelles il.elle est inscrit.e au Collège.

Les étudiant.e.s internationaux.ales ainsi que les étudiant.e.s subventionné.e.s par le programme « Deuxième Carrière » ne sont pas admissibles à la réduction des droits de scolarité.

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

---

## **1.8 REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ÉTUDES**

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

- a) En respectant les modalités de retrait d'un programme d'études (voir ci-dessus) dans les dix (10) premiers jours du trimestre.
- b) Le Collège retient un montant équivalent au dépôt non remboursable des frais d'études.
- c) En cas de situation exceptionnelle, inattendue et imprévisible qui empêche l'étudiant.e de poursuivre ses études, une demande de retrait peut être soumise au Bureau des admissions et du registraire en respectant les conditions suivantes :
  - i. La demande doit être soumise avant la date de retrait sans échec indiquée dans le calendrier scolaire officiel.
  - ii. La demande de retrait doit faire part de toute l'information pertinente à la situation exceptionnelle, inattendue et imprévisible.

- iii. Après consultation auprès du comité des frais d'études, le Bureau des admissions et du registraire rendra sa décision dans les trente (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 étudiant.e.s (CSNPE) avant de rembourser directement l'étudiant.e, le cas échéant.

---

## **1.9 AUTRES DIRECTIVES DE L'ÉTUDIANT RELIÉES**

- PED-01-04 Accessibilité et accommodement pour les étudiants
- PED-01-09 Admissibilité aux stages
- PED-01-10 Processus de suivi du cheminement de l'étudiant par le comité de la réussite étudiante
- PED-01-15 Restriction temporaire dans la poursuite des études et dans l'admissibilité à l'aide financière
- PED-01-17 Programmes en mode coopératif
- ADM-13 Solde impayé et recouvrement des frais d'études