

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	SOLDE IMPAYÉ ET RECOUVREMENT DES FRAIS D'ÉTUDES
CODE NUMÉRIQUE :	ADM-13
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Bureau des admissions et du registraire
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1 ^{er} novembre 2007
DERNIÈRE RÉVISION :	21 septembre 2020
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 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.

1. OBJET

Cette directive porte sur les modalités et les procédures de recouvrement des frais d'études impayés.

2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse sans exception aux étudiants de tous les profils scolaires :

- Postsecondaire
- Apprentissage
- Formation continue - cours à la carte
- Programme court

3. MODALITÉS

3.1 MODALITÉS GÉNÉRALES

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

Chaque année, le Collège élabore un calendrier scolaire destiné à la clientèle étudiante et aux employés. Le calendrier précise, entre autres, la date de paiement des frais d'études pour les trois trimestres de l'année scolaire. Le client reçoit également une correspondance détaillée des frais d'études et des modalités de paiement pour chaque trimestre.

Avant de procéder à l'inscription d'un individu, et comme précisée par le ministère des Collèges et Universités de l'Ontario (MCU), le Collège exige le paiement complet des frais d'études ou un dépôt annuel de 500 \$ avec approbation d'une entente de paiement. Il n'y a aucune exception à cette règle.

Le Collège accepte uniquement les méthodes de paiement suivantes : transfert bancaire, carte de débit, chèque certifié, mandat poste.

Le Collège inscrit également les personnes commanditées par un organisme ou un employeur. Cet organisme doit fournir une preuve écrite qu'il s'engage à verser les frais de l'étudiant pour le trimestre ou l'année scolaire en question. La Cité des affaires est aussi considérée comme un organisme commanditaire.

3.2 MODALITÉS PARTICULIÈRES

Volet postsecondaire

Tout individu qui satisfait l'une des conditions ci-dessous selon les dates prévues au calendrier scolaire relié au postsecondaire sera inscrit au Collège, et sera considéré « étudiant » auprès du Collège :

- Paiement complet des frais d'études
- Paiement d'un dépôt non remboursable et signature d'une entente de paiement (« contrat ») avec le Collège

Volet apprentissage

Tout individu qui effectue le paiement complet des frais d'études sera inscrit au Collège, et sera alors considéré « étudiant » auprès du Collège.

Un montant supplémentaire est imputé au dossier de tout individu qui s'inscrit tardivement au programme d'études après la date d'échéance de paiement.

Formation continue – cours à la carte

Tout individu qui effectue le paiement complet des frais d'études sera inscrit au Collège, et sera alors considéré « étudiant » auprès du Collège.

Un montant supplémentaire est imputé au dossier de tout individu qui s'inscrit tardivement au cours (typiquement la date du début du cours).

Programme court

Tout individu qui effectue le paiement complet des frais d'études sera inscrit au Collège, et sera alors considéré « étudiant » auprès du Collège.

Un montant supplémentaire est imputé au dossier de toute personne qui s'inscrit tardivement au programme d'études après la date d'échéance de paiement.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Un montant supplémentaire est imputé au dossier de tout individu qui s'inscrit tardivement au programme d'études après la date d'échéance de paiement.

Comme indiqué par le Ministère, le Collège impose des « frais de retard » lorsque le paiement des frais d'études ne respecte pas l'échéancier du calendrier scolaire.

4.1 CORRESPONDANCE ET APPLICATION DES FRAIS DE RETARD

- Le Collège envoie un rappel de la date limite de paiement des frais à tout étudiant qui a un solde impayé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après le début du trimestre.
 - Une imputation équivalente aux frais de retard est effectuée au compte de l'étudiant dans un délai de deux (2) jours après la date limite de paiement.
 - Une deuxième correspondance de solde impayé est envoyée à l'étudiant dans un délai de cinq (5) jours après l'imputation des frais de retard. La correspondance précise que le Collège se réserve le droit de limiter l'accès à certains services.
 - Une troisième correspondance de solde impayé est envoyée à la mi-trimestre. La correspondance précise que le Collège se réserve le droit de transmettre le dossier à l'agence de recouvrement.
 - La correspondance au sujet de l'inscription à la prochaine étape rappelle à l'étudiant son solde toujours impayé au Collège.
 - Au terme du trimestre d'études, le Collège ajoute un indicateur de service au dossier de l'individu ayant un solde impayé. Cet indicateur demeure actif jusqu'au paiement complet du solde impayé et bloque l'accès à son dossier scolaire.
 - Quinze (15) jours ouvrables après le début du trimestre suivant, le Collège envoie un dernier avis à l'individu ayant un solde impayé du trimestre précédent. La correspondance précise que le Collège doit transmettre le dossier à une agence de recouvrement tout indiquant que cette mesure a des conséquences à son dossier de crédit et à sa solvabilité.
 - Après ce dernier avis, le Collège effectue une relance téléphonique auprès de l'individu ayant un solde impayé du trimestre précédent.
 - À partir de ce moment, le Bureau des admissions et du registraire transmet le fichier des individus qui possèdent un solde impayé (au trimestre précédent) à l'agence de recouvrement et au secteur des Ressources financières. Tout autre suivi est assuré par l'agence de recouvrement et par le secteur des Ressources financières.
-