



Politique

Inscription des étudiantes et des étudiants

Identification

Code : POL 007

Adoption : 3 septembre 2024

Révision :

Mise en contexte

L'inscription et la gestion des étudiantes et des étudiants sont des éléments primordiaux pour assurer la mémoire organisationnelle des formations suivies par chaque étudiante et étudiant ainsi que pour la pérennité du Collège Mathieu. Puisqu'elle permet cette gestion, l'inscription des étudiantes et des étudiants devient donc une activité essentielle pour le traitement équitable des personnes concernées et pour la saine gestion de leurs dossiers respectifs.

Objet

La présente politique énonce les exigences minimales d'ordre administratif et pédagogique en lien avec le processus d'inscription du Collège, et ce, afin d'assurer l'efficacité et la transparence de ce processus ainsi que l'exactitude des données relatives à chaque parcours éducatif effectué au Collège.

Champ d'application

Les éléments de la présente politique définissent un cadre de base pour favoriser l'accès aux formations offertes.

Énoncé de la politique

Le Collège exige qu'une étudiante ou un étudiant susceptible de s'inscrire à un programme de formation collégiale menant à l'obtention d'un diplôme ou d'une certification reconnue soit titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou de l'équivalent.

Pour les autres types de formations, des préalables ou des évaluations supplémentaires pourraient être exigés (par exemple un test de compétence linguistique).

Outre les dispositions présentées dans la présente politique, le Collège a mis en place un processus d'inscription à ses formations qui respecte le principe directeur et les pratiques encouragées par le ministère de l'Enseignement supérieur.

1. Mise en œuvre

L'administration du Collège avise, par un courriel officiel (note de service), le registraire et les intervenants clés du processus de tout changement important pouvant affecter la gestion ou l'inscription des étudiantes et des étudiants (par exemple un cours annulé, un ajustement de frais, l'ajout ou le retrait d'une formation, la conclusion de nouveaux partenariats).

Toutes les inscriptions aux formations du Collège sont régies par des modalités d'inscription particulières selon **les deux types d'inscription** décrits dans les sections suivantes.

2. Inscription individuelle hors CLIC (Cours de langue pour immigrants au Canada)

Les modalités de l'inscription individuelle hors CLIC sont les suivantes :

- Toutes les inscriptions aux activités de formation (hors CLIC) offertes par le Collège doivent obligatoirement être effectuées en ligne, sur la plateforme CLARA OMINIVOX. Pour connaître les détails de l'inscription individuelle, veuillez-vous référer à la section appropriée de la procédure d'inscription;
- À la suite du paiement de la formation faisant l'objet de l'inscription, une confirmation d'inscription est envoyée par courriel, indiquant qu'une place est réservée, ce qui assujettit le participant ou la participante à l'ensemble des politiques du Collège;
- La période d'inscription est déterminée par le Collège, qui se réserve le droit de la prolonger à sa discrétion afin de combler, le cas échéant, les dernières places disponibles;
- L'inscription à un programme ou à des cours est effectuée selon la procédure d'inscription propre au type de formation et/ou selon la procédure précisée dans l'entente signée avec un partenaire, le cas échéant;

- Le paiement des frais requis est encadré par la Politique POL 001 sur les droits de scolarité, autres frais et remboursement;
- Aucune **évaluation de dossier ou inscription** à une formation n'aura lieu si la demande d'inscription n'est pas complète;
- Une demande d'inscription est considérée comme **complète** lorsque les éléments suivants sont reçus par le Collège :
 - Les frais requis;
 - Le formulaire d'inscription dûment rempli;
 - Tout autre document exigé par le Collège ou le partenaire de prestation du programme (résultat de l'évaluation linguistique, preuve du ou des préalables exigés, relevé de notes du secondaire, preuve d'absence d'un casier judiciaire, etc.);
- Une candidate ou un candidat peut s'inscrire à n'importe quel des cours, des ateliers ou des programmes offerts. Toutefois, cela ne veut pas dire que cette personne sera acceptée automatiquement ni que la formation choisie aura lieu comme prévu. Chaque demande d'inscription sera étudiée par un membre du personnel du Collège, conformément aux exigences définies à l'avance pour la formation souhaitée. Le ou la responsable du Collège pourra refuser l'inscription à l'étudiante ou à l'étudiant qui ne répond PAS aux conditions suivantes :
 - La possession du ou des préalables exigés pour le cours auquel la personne s'inscrit;
 - L'acquittement des frais à son dossier;
 - L'absence de cas de fraude;
- Un **accusé de réception** est généré automatiquement par la plateforme d'inscription lorsqu'une demande d'inscription est soumise par cette voie;
- Pour chaque étudiante ou étudiant qui suit une formation offerte par le Collège, un **dossier étudiant et un matricule** doivent être créés;
- À la suite de l'évaluation et de l'acceptation du dossier, **une confirmation d'inscription** est envoyée par courriel à la personne concernée, indiquant qu'une place lui est réservée dans la formation. Dans la confirmation d'inscription à un programme de formation postsecondaire ou selon la directive provinciale, un dossier d'inscription incluant le contrat étudiant sera ajouté à cette confirmation;
- Si le nombre de demandes d'inscription complètes reçues pour un cours, un atelier ou un programme dépasse le nombre de places disponibles, **une liste d'attente** sera créée selon l'ordre de réception des demandes d'inscription dans la boîte courriel. La priorité sera donnée aux candidates et aux candidats provenant de la Saskatchewan et, ensuite, à ceux de provenance de l'extérieur. Dès qu'une place se libère, elle sera attribuée à la première personne qui figure sur cette liste d'attente;

- Le Collège se réserve le droit d'effectuer des changements à ses offres de formation. Dans le cas d'une **annulation ou d'une suspension** d'un cours ou d'un programme par le Collège, le ou la responsable de l'établissement avisera les candidates et les candidats par écrit et offrira aux personnes concernées la possibilité de s'inscrire à une autre formation disponible au Collège, s'il y a lieu;
- Une fois inscrit, **l'étudiant ou l'étudiante** :
 - Recevra un courriel de confirmation de son inscription ainsi que les informations additionnelles, s'il y a lieu. Sur réception de ce courriel, l'étudiante ou l'étudiant devient assujetti à la présente politique;
 - Pourra décider d'apporter des changements à son choix de cours ou de programme d'études (selon le partenariat), c'est-à-dire que cette personne pourra se retirer complètement d'un programme ou d'un cours ou encore ajouter, remplacer ou abandonner des cours de son programme;
- L'étudiante ou l'étudiant qui désire apporter des changements à son inscription initiale peut le faire en suivant la procédure d'inscription et en respectant les dates limites précisées sur le site Web du Collège;
- L'étudiante ou l'étudiante **est responsable** d'effectuer les tâches suivantes :
 - Vérifier tous les renseignements fournis au Collège et s'assurer que ceux-ci sont complets et exacts;
 - Faire la mise à jour de ses renseignements en cas de changement (adresse, numéro de téléphone, résultat d'évaluation, etc.);
 - Présenter ou acheminer son dossier complet avant la date prévue de début du cours ou du programme, si nécessaire;
 - S'acquitter des frais demandés dans les délais requis;
 - Satisfaire aux conditions et/ou aux préalables, et ce, avant le début de la formation. Pour connaître les conditions et les préalables, le cas échéant, veuillez consulter le site Web du Collège. Si ces conditions et/ou préalables ne sont pas respectés, l'inscription peut être annulée.

3. Inscription individuelle à un cours du programme CLIC

Dans le cas d'une inscription à la formation en langue du programme **CLIC**, veuillez vous référer à la section appropriée de la procédure d'inscription. Un membre du Collège doit accompagner toute personne intéressée pour aider celle-ci à s'inscrire et il doit remplir le formulaire de consentement à l'évaluation de la compétence linguistique.

4. Inscription à un test ou à un examen de langue

Dans le cas d'une inscription à un test ou à un examen de langue :

- S'il s'agit d'un test ou d'un examen requis dans le cadre du Diplôme d'études en langue française (DELF) ou du Diplôme approfondi de langue française (DALF), l'inscription est intégralement gérée par la plateforme CLARA OMNIVOX. L'étudiante ou l'étudiant peut également s'inscrire au DELF ou au DALF en accédant au site Web du Collège Mathieu;
- Une confirmation d'inscription est envoyée à la candidate ou au candidat après son inscription, comprenant les informations sur la passation du test ou de l'examen, un guide de la candidate ou du candidat et une convocation. Un rappel est envoyé une semaine puis deux jours avant la date de passation du test ou de l'examen.

5. Inscription d'un client institutionnel (session privée/contrat)

Il est possible d'organiser des séances de perfectionnement professionnel sur demande à l'intention des organisations, des gouvernements et des associations, en lien avec les milieux de travail. Pour connaître les détails concernant l'inscription d'un client institutionnel, veuillez vous référer à la section appropriée de la procédure d'inscription.

6. Demande de renseignements

Pour de plus amples renseignements au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec l'administration du Collège Mathieu.