|  |
| --- |
| [http://intranet.clafleche.qc.ca/typo3temp/pics/cffb1ef4d5.jpg](http://intranet.clafleche.qc.ca/uploads/media/Lafleche_V_lg_Lafleche_VP_NB.jpg)  **FORMULAIRE DE DÉPART DU**  **COLLÈGE LAFLÈCHE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Identification de l’étudiant** | | | |
|  | Nom : |  | Code permanent : |  |
|  | Prénom : |  | Programme : |  |
|  | Date du départ : |  | Service adapté : | ❒ |
|  | Ne s’est jamais présenté à ses cours❒ | | | |
|  | **LISTE DES MOTIFS DE DÉPART** | | | |
|  | ❒ Admis dans le même programme, autre collège  ❒ Admis dans un autre programme, autre collège  ❒ Désistement pour le travail  ❒ Manque de motivation  ❒ Raison financière | | ❒ Réorientation  ❒ Report du programme à une session ultérieure  ❒ Autre motif, spécifiez | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Signature de l’étudiant |  | Signature du responsable du Collège |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Calcul des frais scolaires** | | | | | | | | | | | | **Remboursement** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** |  |  | **Réservé à la comptabilité** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Payé : $  Date du paiement :  À rembourser : $  Remboursé : ❒  Date :  Assurances ❒ N/A ❒ |
|  | Frais de session réguliers |  | Nombre de jour | X | Frais/ jour |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Réservé à la**  **comptabilité** |  |  |  | /75 |  |  |  |  |  |
|  | Bourse | Nombre de jour |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Autres frais : | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total des frais réels en date du départ :** | | | | | | | | **$** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Espace réservé : traitement des données** | | | | | | | | | | | | | |
| * Désistement de l’étudiant – CLARA * Correction des frais – CLARA * Aviser les professeurs, le coordonnateur du programme concerné, le responsable des services adaptés, l’aide financière et le responsable des résidences   2 copies ❒ Service des finances ❒ Organisation scolaire  Date : Fait par : | | | | | | | | | | | | | |

**Procédures de désistement**

|  |
| --- |
| ***Dans la première semaine de cours ou avant le début des cours*, il n’y a pas de formulaire de départ les frais de scolarité peuvent être remboursés.**   * L’API ou l’agente de bureau Orientation transmet l’avis de départ par courriel à une agente de bureau Registrariat. * À la suite de ce courriel, effectuer le désistement au dossier de l’étudiant dans Clara.   *(Outils – Désistement – Motif)*  ***Dès la deuxième semaine jusqu’à la date d’annulation de cours (le 15 février à la session hiver et le 20 septembre à la session automne)*, les frais de scolarité s’appliquent.**   * L’agente de bureau Orientation remet au Registrariat le formulaire de départ rempli par l’étudiant. * L’agente de bureau Registrariat fait le désistement au dossier de l’étudiant, dans CLARA. * Corriger les frais de session. * Aviser les professeurs, le coordonnateur du programme concerné, le responsable des services adaptés, l’aide financière et le responsable des résidences. * Faire 2 copies du formulaire de départ rempli et signé.   + - 1 copie pour le Service des finances.     - 1 copie pour le Service de l’organisation scolaire (cartable départ). * Classer l’original au dossier de l’étudiant.   ***Après la période d’annulation de cours*, les frais s’appliquent selon un calcul. IL NE FAUT PAS FAIRE DE DÉSISTEMENT, CE QUI ANNULERAIT LES COURS DE L’ÉTUDIANT. Après la date d’annulation de cours l’étudiant a la mention ÉCHEC à tous les cours auxquels il est inscrit. On doit faire une opération de désistement manuelle CAR IL DEMEURE INSCRIT.**   * L’agente de bureau Orientation remet au Registrariat le formulaire de départ rempli par l’étudiant. * L’agente de bureau Registrariat fait le **désistement manuel** au dossier de l’étudiant, dans CLARA.   + - Inscrire une session de fin dans l’admission active de l’étudiant.     - Inscrire le code de fermeture ARRÊTÉ dans l’admission active de l’étudiant.     - Ajouter la date de départ dans la session concernée de CLARA. * Corriger les frais de session. * Aviser les professeurs, le coordonnateur du programme concerné, le responsable des services adaptés et l’aide financière. * Faire 2 copies du formulaire de départ rempli et signé   + - 1 copie pour le Service des finances.     - 1 copie pour le Service de l’organisation scolaire. * Classer l’original au dossier étudiant. |