|  |
| --- |
| http://intranet.clafleche.qc.ca/typo3temp/pics/cffb1ef4d5.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 scolaireDate : 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.
 |