

Inscriptions

Bureau des admissions et du registraire

Frais de scolarité

- Inscription des étudiants : à partir de l'automne 2013, tous les étudiants doivent payer le plein montant des frais d'études avant d'être inscrit (temps plein). La date limite du paiement complet est le 15 août. L'étudiant qui a fait une demande d'aide financière et qui a reçu une réponse favorable du régime d'aide financière de sa province peut faire différer ses frais.

Cheminement modifié

L'étudiant en cheminement modifié peut faire l'une de deux choses :

1. Payer le plein montant des frais avant la date limite du 15 août – le Bureau des admissions et du registraire l'inscrit seulement aux cours pour lesquels il a réussi le préalable. Il doit rencontrer le coordonnateur s'il veut s'inscrire à des cours supplémentaires ou reprendre certains cours. Le coordonnateur peut procéder directement à son inscription dans Dossiers étudiants en utilisant l'option INSCRIPTION EXPRESS.
2. Rencontrer le coordonnateur avant de payer ses frais et préciser les cours qu'il pourra suivre. Par la suite, il peut se présenter au Bureau des admissions et du registraire avec copie du formulaire d'ajout/retrait ou cheminement scolaire signé par le coordonnateur. Il doit verser le plein montant des frais qui correspond à son inscription.

Inscription express dans Scorpa

Pour ajouter ou retirer un cours ou effectuer un changement de section dans dossier scolaire d'un étudiant :

Dossiers et inscriptions > Inscriptions étudiants > Inscription express.

Ajoutez le numéro d'étudiant, le profil scolaire et le trimestre.

Utilisez la loupe au besoin.

Sous la rubrique Action, utilisez le menu déroulant pour faire un Abandon, une Inscription ou un Changement de section.

Lorsqu'il s'agit d'un ajout ou d'un changement de section, utilisez la loupe située près de la rubrique **No cours** pour préciser le code du cours et lancer la recherche.

Vous obtiendrez les sections disponibles pour le cours en question.

FORMULAIRE D'AJOUT / RETRAIT

Nom de l'étudiant : _____

No d'identité : _____

Programme : _____

Étape : _____

Ajout	Retrait	Cote de cours	Section	Titre du cours	Signature du coordonnateur	Date

Signature de l'étudiant : _____

Date : ____ / ____ / ____
 jour mois année

Réservé au Bureau des admissions et du registraire

Entrée des données : _____

Date : ____ / ____ / ____
 jour mois année

- Veuillez remettre ce formulaire au coordonnateur de programme qui l'acheminera au Bureau des admissions et du registraire. Le Bureau des admissions et du registraire traitera la demande dans un délai de 24 heures suite à la réception du formulaire en provenance du secteur à l'enseignement.
- L'étudiant doit conserver la 2^o copie de ce formulaire comme preuve suite à la signature du coordonnateur. NOTE : La date de la signature du coordonnateur est très importante. L'étudiant pourra, par l'aide des kiosques d'information, consulter son nouvel horaire.
- Veuillez prendre note que *La Cité collégiale* se réserve le droit de déduire de votre certificat de prêt ou de bourse toute somme due au Collège s'il y a lieu, et/ou de prendre toute démarche jugée pertinente afin de recouvrer les frais.