

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsabilité administrative	Registrariat
Date d'approbation	30 avril 2024
Date d'entrée en vigueur	30 avril 2024
Date de dernière révision	

Politique du Centre d'appui financier étudiant

1. Objectif

La présente politique a pour objectif de définir les règles de facturation pour les inscriptions aux cours crédités de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université »). La politique guide l'élaboration de directives et de procédures transparentes pour les parties prenantes.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique aux comptes étudiants de l'Université.

3. Lois, règlements et politiques applicables

La présente politique doit être interprétée conformément aux lois et règlements applicables, tels que modifiés de temps à autres, ainsi qu'en harmonie avec les règlements, politiques, directives administratives et procédures de l'Université tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre.

Parmi les documents normatifs de l'Université, citons notamment :

- Directive sur l'inscription aux cours,
- Politique de gestion des documents administratifs,
- Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée,
- Politique d'audit interne (en développement).

Parmi les lois, manuels ou directives du gouvernement de l'Ontario, citons notamment :

- [Manuel du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario \(RAFEO\) pour étudiantes et étudiants à temps plein 2023-2024](#)
- [Bursary for Students with Disabilities \(BSWD\) and Canada Student Grant for Services and Equipment – Students with Disabilities \(CSG-DSE\) Manual](#)
- [Ontario Student Assistance Program \(OSAP\) Administrative Systems Guide : Image Administrative Portal](#)
- [OSAP Administrative Systems Guide: OSAP Data Files and Reports](#)
- OSAP Records Management Guide: Storage of OSAP Documents
- Records Management Guideline OSAP Record Retention and Archiving
- Tout document ou note de service en provenance du ministère des Collèges et Universités de l'Ontario et/ou du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario pour les établissements financés par des fonds publics qui touchent le

champ d'application de la présente politique.

4. Définitions et acronymes

Pour les fins de la présente politique, les définitions des expressions et des acronymes suivants s'appliquent :

4.1. Types de frais

- a) « Droits ou Frais de scolarité » : Les droits ou frais de scolarité sont générés à chaque session basé sur le nombre de crédits inscrits. Le Conseil de gouvernance a le pouvoir de fixer et de percevoir les frais de scolarité conformément à l'article 18(1)(i) de la *Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français*.
- b) « Droits ou Frais accessoires » : Les droits accessoires, ou les frais afférents, sont générés à chaque session. Le Conseil de gouvernance a le pouvoir de fixer et de percevoir les frais pour les autres services qu'offre l'Université ou qu'approuve le Conseil au nom d'une organisation ou d'un groupe de l'Université, conformément à l'article 18(1)(i) de la *Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français*.
- c) « Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU) » : Les frais du RAMU sont facturés dès la première inscription de l'année académique. Les frais sont obligatoires et s'appliquant à 12 mois de d'assurance. Les étudiant.e.s inscrit.e.s à l'automne devront payer la totalité des frais annuelle du RAMU à l'automne.

4.2. Acronymes

Acronyme en français	Définition	Acronyme en anglais	Définition
RAMU	Régime d'assurance maladie universitaire	UHIP	University Health Insurance Plan
RAFEO	Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario	OSAP	Ontario Student Assistance Program
CSNPE	Centre de service national de prêts aux étudiants	NSLSC	National Student Loans Service Centre
CAFE	Centre d'appui financier étudiant	FAO	Financial Aid Office
NAS	Numéro d'assurance social	SIN	Social insurance number
UOF	Université de l'Ontario français		
	Centre des demandes d'admission des universités de l'Ontario	OUAC	Ontario Universities' Application Centre
		ONe-key	Portail administratif du RAFEO
TEF	Transfert électronique de fonds	EFT	Electronic Funds Transfert

		PMT	PayMyTuition
TFS	Transfert de fichiers sécurisés	SFT	Secure File Transfer

4.3. Autres définitions

- a) « Clara » : module pédagogique utilisé pour la gestion de l'information étudiante dans l'environnement du système Skytech. Clara permet la configuration des droits de scolarité; la génération de factures; l'enregistrement des paiements et des remboursements; la génération de feuillets d'impôts.
- b) « Omnivox » : portail étudiant qui permet aux étudiantes et étudiants d'accéder à leur informations personnelles, pédagogiques et compte étudiant. Une fonctionnalité du Système Skytech conçue pour les étudiantes et étudiants.
- c) « PayMyTuition (PMT) » : solution tiers utilisée par/pour les étudiants internationaux pour la réception des paiements des droits de scolarité et le traitement des remboursements en devises étrangères.
- d) « Skytech » : système utilisé par l'Université pour la gestion pédagogique. Skytech comprend plusieurs composantes distinctes, dont Clara pédagogie, Léa, et Omnivox.
- e) « SR365 » : système utilisé pour la gestion comptable et financière de l'Université.

5. Paiements

5.1. L'enregistrement des paiements sur Clara est effectué à l'aide des informations en provenance de sources suivantes :

- a) le portail administratif PMT
- b) le logiciel BNC (Banque Nationale du Canada) perception
- c) les chèques bancaires d'étudiant.e.s
- d) les chèques du RAFEO fournis par l'équipe des finances
- e) le logiciel de TFS du gouvernement du Canada

5.2. Tout autre mode de paiement (p. ex.: transfert bancaire) reçu à l'Université est envoyé pour enregistrement au Centre d'appui financier étudiant (CAFE) par le service des finances.

6. Soldes impayés

6.1. Date limite de paiement

La date limite de paiement est la veille du début de cours de la session en question. Ces dates sont publiées sur le site web de l'Université (uOntario.ca), sur le portail Omnivox, ainsi que par courriel.

Les comptes étudiants ayant un solde impayé après la date limite de paiement seront facturés avec des frais de retard par semestre. Le montant des frais de retard est basé sur le montant du solde impayé.

6.2. Statut du compte étudiant

Un compte courant est un compte étudiant en règle.

Un compte douteux est un compte étudiant avec un solde dépassant 1 000 \$ à la fin de la session actuelle.

Un compte non-recouvrable est un compte étudiant avec un solde important, dépassant deux (2) sessions.

Le statut du compte étudiant est évalué à chaque session, pour l'imposition des frais de retard ou changement de statut, selon le cas.

6.3. Restrictions : Solde impayé

Un solde impayé après la date limite de la session accumule des frais de retard. Une restriction à l'inscription aux cours de la prochaine session sera placée au dossier de l'étudiant. Cette restriction affecte le nombre maximal de crédits auquel la personne pourra s'inscrire. Dans le cas d'un solde important, sans acte de bonne foi pour acquitter sa dette, l'Université se réserve le droit de bloquer l'inscription aux cours.

Les étudiants avec un solde au compte ne peuvent recevoir de documents officiels, tels les diplômes, les relevés, et les attestations portant le sceau ou une signature officielle.

6.4. Frais de bibliothèque

La restriction sur l'émission de documents officiels s'applique aux personnes ayant un solde auprès de la bibliothèque de l'Université.

7. Remboursements

7.1. Règles générales

Afin d'entamer le processus de remboursement, le compte étudiant doit avoir un solde créditeur. Dans le cas d'une pétition financière, l'étudiant.e doit être désinscrit.e de ses cours.

Les remboursements sont effectués par le mode de paiement de l'étudiant.

Les requêtes de remboursements par TEF ou virement bancaire sont envoyées au service des finances.

Les remboursements via PMT doivent être initiés via le portail administratif PMT.

L'approbation des remboursements est effectuée par la Registraire.

7.2. Admissibilité

Les remboursements sont effectués selon ces critères suivants :

- a) Abandon de cours avant la date limite de remboursement,
- b) Abandon des études à l'Université,
- c) Refus au permis d'études.

7.3. Centre de service national de prêts aux étudiants (CSNPE)

Le crédit au compte d'un étudiant.e inscrit.e au RAFEO résultant d'un abandon de cours doit être remboursé au CSNPE. Le montant à rembourser est déterminé selon le Manuel du RAFEO pour étudiantes et étudiants à temps plein.

7.4. Pétition financière

Les requêtes de remboursement après la date de remboursement sont soumises par le biais d'une pétition financière. La pétition financière est constituée d'une lettre d'explication et de preuves justificatives (p. ex.: certificat de décès ou lettre du médecin). Ces documents sont uniquement traités au SF.

8. Rôles et responsabilités

- 8.1. Le registrariat est responsable de la mise en œuvre de la présente politique. Toute ambiguïté quant à son application sera traitée par le registrariat en consultation avec le vice-rectorat à l'administration et le vice-rectorat aux études et à la recherche.
- 8.2. Le vice-rectorat aux études et à la recherche est responsable des inscriptions à l'Université. Sous ce vice-rectorat, le ou la registraire est responsable pour le compte étudiant.
- 8.3. Le vice-rectorat à l'administration est responsable du service des finances de l'Université.

9. Révision et modification

La présente politique doit faire l'objet d'une révision un (1) an après son adoption par le Conseil de gouvernance, ensuite à tous les trois (3) ans. Toute modification à la présente politique nécessite l'approbation du Conseil de gouvernance.