



Ministère des Collèges et Universités

Lignes directrices sur le renouvellement de l'inscription

en vertu de la

Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario

Applicables aux périodes de déclaration prenant fin
le 1^{er} janvier 2022 ou ultérieurement

En vigueur : 20 avril 2022

Mises à jour du document

Version : V1.0

Date : 20 avril 2022

Raison de la mise à jour : Première diffusion des *Lignes directrices sur le renouvellement de l'inscription* applicables aux périodes de déclaration prenant fin en janvier 2022 ou ultérieurement

Version : V1.0

Date : 1 janvier 2024

À compter du 1^{er} janvier 2024, le nom de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel* (LCPEP) est modifié pour devenir la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* (LCEPO). Les noms et les références liés au fonctionnement des collèges d'enseignement professionnel sont également modifiés en conséquence.

Nous nous engageons à fournir un service à la clientèle accessible. Veuillez communiquer avec pcc@ontario.ca si vous souhaitez recevoir l'un de ces documents dans un format accessible de votre choix.

Table des matières

Section I : Renouvellement de l'inscription – Grandes lignes	4
Exigences relatives au renouvellement de l'inscription pour les collèges d'enseignement professionnel dont la fin de l'exercice change	5
Section II : Exigences en matière de rapports	6
Exigences en matière de rapports pour 2022	6
États financiers consolidés annuels vérifiés	8
Étudiantes et étudiants financés par une tierce partie	10
Tableau 1 vérifié : Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel	11
Instructions pour préparer le tableau des revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel	11
Autres facteurs à prendre en considération relativement aux revenus mensuels reçus d'avance et non acquis	13
Rapprochement du solde des revenus non acquis/reportés selon les états financiers	13
Exemple de tableau 1 vérifié	14
Exemple de rapprochement du solde des revenus non acquis/reportés selon les états financiers	14
Tableau 2 vérifié : Revenus selon la source de financement	15
Exemple de tableau 2 vérifié	16
Exemple de tableau 2 vérifié (suite)	17
Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens	18
Exemple de tableau 3 vérifié	19
Documents justificatifs et renseignements supplémentaires	22
Étape 1 : Rassembler les documents justificatifs requis	24
Étape 2 : Saisir en ligne les renseignements relatifs à la demande de renouvellement de l'inscription	24
Étape 3 : Nouveau certificat d'inscription	25
Section IV : Renseignements supplémentaires	26
Renouvellement aux fins du Programme des étudiants étrangers	26
Sites utiles	26
Annexe A : Exemple de dates limites de présentation des demandes de renouvellement applicables aux collèges d'enseignement professionnel ayant leur fin d'exercice en 2022	27
Annexe B : Exigences en matière de rapports sur les documents vérifiés	28
Rapports d'audit	28
Exigences du ministère	28

Section I : Renouvellement de l'inscription – Grandes lignes

Pour demeurer inscrits, les collèges d'enseignement professionnel doivent, chaque année, renouveler leur inscription auprès de la surintendante ou du surintendant des collèges d'enseignement professionnel. La date de renouvellement variera en fonction de la date de fin de l'exercice de chaque collège. Les présentes lignes directrices s'appliquent aux exercices se terminant en janvier 2022 ou ultérieurement.

Chaque collège d'enseignement professionnel a six mois après la date de fin de son exercice pour présenter sa demande de renouvellement d'inscription. Les demandes de renouvellement peuvent être présentées à tout moment pendant cette période de six mois.

Un collège d'enseignement professionnel peut présenter une demande tardive de renouvellement d'inscription jusqu'à deux mois après la date limite de présentation de la demande. Cependant, un collège d'enseignement professionnel qui présente sa demande pendant cette période de deux mois devra payer des frais de retard équivalant à 50 % des frais totaux de renouvellement.

Un collège d'enseignement professionnel peut se connecter au Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP) pour voir ses dates limites de renouvellement. Pour ce faire, il convient de sélectionner « Organisme » dans le volet gauche de navigation, puis de cliquer sur le lien « Visualiser l'organisme » et de lire la section « Renseignements sur l'organisme ».

Si un collège d'enseignement professionnel n'a pas présenté de demande complète de renouvellement dans un délai de huit mois suivant la date de fin de son exercice, son inscription prend fin à 0 h le lendemain de sa date d'expiration.

Une inscription expire automatiquement en vertu de la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* lorsqu'un collège d'enseignement professionnel ne présente pas de demande complète de renouvellement, cette mesure n'étant pas discrétionnaire. Si l'inscription d'un collège d'enseignement professionnel expire, le collège doit cesser immédiatement d'offrir ou d'annoncer des programmes d'enseignement professionnel qui requièrent l'approbation de la surintendante ou du surintendant et de facturer ou de percevoir des droits pour de tels programmes.

En application du paragraphe 17 (3) de la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* (LCEPO), si un collège d'enseignement professionnel présente une demande complète de renouvellement avant sa date d'expiration, son inscription demeure en vigueur après cette date et jusqu'à ce que la surintendante ou le surintendant accepte ou refuse de renouveler l'inscription en vertu de l'article 18.

Chaque collège d'enseignement professionnel recevra des notifications de renouvellement émanant du SIAIP. Le SIAIP indique clairement la date à laquelle chaque collège d'enseignement professionnel doit présenter la demande de renouvellement de son inscription ainsi que la date à laquelle son inscription prendra fin faute de présenter une demande de renouvellement complète.

Veillez noter que la surintendante ou le surintendant et le personnel du ministère des Collèges et Universités communiquent avec les collèges d'enseignement professionnel à leur siège social, en utilisant l'adresse de courriel qui figure dans le SIAIP. Il appartient à chaque collège d'enseignement professionnel de veiller à ce que l'adresse de courriel inscrite dans le SIAIP pour le collège soit à jour et de consulter ses messages régulièrement pour recevoir les avis du SIAIP, du ministère et de la surintendante ou du surintendant.

Exigences relatives au renouvellement de l'inscription pour les collèges d'enseignement professionnel dont la fin de l'exercice change

Lorsqu'un collège d'enseignement professionnel modifie la date de fin de son exercice et présente la demande de modification dans le Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP) avant la date d'expiration calculée en fonction de la nouvelle date de fin de son exercice, la période d'inscription est modifiée de façon à concorder avec cette nouvelle date et un nouveau certificat est délivré pour ladite période d'inscription.

Lorsqu'un collège d'enseignement professionnel modifie la date de fin de son exercice, quelle que soit la durée de la période de déclaration partielle, il doit présenter des états financiers et des tableaux conformément aux présentes lignes directrices.

En cas de modification de la date de fin d'exercice menant à une période de déclaration partielle de moins de six mois, la période d'inscription sera prolongée du nombre de mois supplémentaires correspondant à la période partielle et le collège d'enseignement professionnel devra présenter des états financiers se rapportant à un exercice partiel et au nouvel exercice complet au renouvellement suivant de l'inscription.

En cas de modification de la date de fin d'exercice menant à une période de déclaration partielle allant de six à moins de douze mois, la période d'inscription sera raccourcie pour refléter la nouvelle date de fin d'exercice et le collège d'enseignement professionnel devra présenter des états financiers se rapportant à un exercice partiel au renouvellement suivant de l'inscription.

Par exemple, un collège d'enseignement professionnel modifie la date de fin de son exercice au 30 septembre 2022 au lieu du 31 décembre 2022 et la demande correspondante est reçue dans le SIAIP avant le 31 mai 2023. Dans ce cas, la période d'inscription en cours est modifiée du 1^{er} septembre 2022 au 31 mai 2023 avec rajustement des droits d'inscription et des primes à verser au Fonds d'assurance pour

l'achèvement de la formation (FAAF). La date limite de présentation de la demande de renouvellement avant expiration est calculée en fonction de la nouvelle date de fin de l'exercice du collège d'enseignement professionnel, à savoir le 31 mai 2023.

Nouveau en 2022 : Le 14 mars 2022, la surintendante a établi des exigences actualisées pour les programmes proposés entièrement en ligne ou en mode hybride, à savoir en personne et en ligne.

Ces exigences sont décrites en détail dans la Directive en matière de politique concernant les programmes de formation offerts en ligne ou en mode hybride, qui peut être consultée à titre informatif dans la section « Outils et ressources » du Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP) et sur le site Web du ministère.

Le 13 mars 2022, le ministère a lancé la nouvelle version du SIAIP, avec de nouvelles fonctions soutenant les collèges d'enseignement professionnel dans la transition faisant suite à l'expiration des mesures de formation de remplacement temporaires en vue de l'inscription officielle des modes de prestation en ligne et hybride dans le cadre d'une seule autorisation de programme.

De ce fait, les exigences en matière de rapports relevant du Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens ont été actualisées. Veuillez lire la note de service et la FAQ concernant la Directive en matière de politique concernant les programmes de formation offerts en ligne ou en mode hybride, ainsi que les instructions concernant le tableau 3.

Si le collège d'enseignement professionnel modifie la date de fin de son exercice au 30 septembre 2022 au lieu du 31 décembre 2022 et que la demande correspondante est reçue dans le SIAIP entre le 1er juin 2023 et le 31 août 2023, le collège doit présenter au plus tard le 31 août 2023 une trousse complète de renouvellement de son inscription correspondant à la nouvelle date de fin de son exercice, le 30 septembre 2022.

Section II : Exigences en matière de rapports

Exigences en matière de rapports pour 2022

Nouveau en 2022 : Le 14 mars 2022, la surintendante a établi des exigences actualisées pour les programmes proposés entièrement en ligne ou en mode hybride, à savoir en personne et en ligne.

Ces exigences sont décrites en détail dans la Directive en matière de politique concernant les programmes de formation offerts en ligne ou en mode hybride, qui peut être consultée à titre informatif dans la section « Outils et ressources » du Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP) et sur le site Web du ministère.

Le 13 mars 2022, le ministère a lancé la nouvelle version du SIAIP, avec de nouvelles fonctions soutenant les collèges d'enseignement professionnel dans la transition faisant suite à l'expiration des mesures de formation de remplacement temporaires en vue de l'inscription officielle des modes de prestation en ligne et hybride dans le cadre d'une seule autorisation de programme.

De ce fait, les exigences en matière de rapports relevant du Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens ont été actualisées. Veuillez lire la note de service et la FAQ concernant la Directive en matière de politique concernant les programmes de formation offerts en ligne ou en mode hybride, ainsi que les instructions concernant le tableau 3.

Pour la présentation dans le SIAIP des demandes de renouvellement en fin d'exercice, les collèges d'enseignement professionnel doivent joindre à leur demande les documents suivants :

- ☐ les états financiers consolidés annuels vérifiés de toute l'entité juridique du collège d'enseignement professionnel accompagnés d'un rapport d'audit; l'audit doit être fait par un expert-comptable agréé et enregistré en Ontario en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*
- ☐ le Tableau 1 vérifié : Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel, accompagnée d'un rapport d'audit selon la NCA (Normes canadiennes d'audit) 805 (pour les collèges situés en Ontario uniquement)
- ☐ le Tableau 2 vérifié: Revenus selon la source de financement, accompagnée d'un rapport d'audit NCA 805 (pour les collèges situés en Ontario uniquement)
- ☐ le Tableau 3 vérifié: Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens, accompagnée d'un rapport d'audit selon la NCMC (Norme canadienne relative aux missions de certification) 3531 (pour les collèges situés en Ontario uniquement)
- ☐ si un collège d'enseignement professionnel a conclu une entente de partenariat entre les collèges publics et le secteur privé, un double de cette entente doit être téléchargé dans la section « Documents à l'appui » du SIAIP
- ☐ les documents justificatifs relatifs à tout changement dans les renseignements commerciaux ou relatifs aux activités de l'entité, le cas échéant (p. ex., nom de la société, administrateurs, emplacement)
- ☐ si le collège d'enseignement professionnel a fourni un cautionnement en guise de sûreté financière, un certificat de prolongement du cautionnement
- ☐ la preuve d'un contrat avec un fournisseur pour la conservation et la délivrance des relevés de notes (ne s'applique pas aux écoles d'aviation)
- ☐ la preuve du dernier téléchargement des relevés de notes mentionnant la date et l'année
- ☐ Saisir et confirmer dans le SIAIP le numéro d'entreprise assigné par l'Agence du revenu du Canada (NE de l'ARC) et fournir les documents justificatifs. Le NE de

l'ARC, qui sert d'identificateur standard des entreprises, est un numéro unique à neuf chiffres. C'est le numéro exclusif d'une entreprise ou d'une entité juridique. Le justificatif peut être l'attestation d'une inscription aux fins de la TVH ou du traitement des salaires.

- ☐ Il est recommandé aux collèges d'enseignement professionnel de régler les droits d'inscription par carte de crédit (Mastercard ou VISA) ou par carte de débit en ligne (Mastercard Débit ou VISA Débit) dans le SIAIP. Vous pouvez également présenter un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire à l'ordre du ministre des Finances pour tous les frais de renouvellement, selon le montant indiqué dans le SIAIP, avec la raison sociale du collège d'enseignement professionnel inscrite en caractères d'imprimerie au verso.

En ce qui concerne les paiements par chèque certifié, mandat-poste ou traite bancaire, le reçu généré par le SIAIP (c.-à-d. la page de confirmation à imprimer) doit être envoyé par courrier au ministère à l'adresse figurant sur ledit reçu. Sachez que les paiements doivent être reçus dans notre bureau avant la date d'expiration.

- ☐ La Liste de vérification sur le renouvellement de l'inscription est disponible dans le SIAIP.

Chacune des exigences précédentes est décrite en détail ci-dessous.

Une trousse de demande de renouvellement complète doit être présentée au plus tard à la [date limite](#) précisée à la section I ci-avant. Des exemples de dates limites pour les demandes de renouvellement de l'inscription de 2022 sont donnés à [l'annexe A](#).

Les demandes présentées après la date limite seront assujetties à des frais de retard. Les demandes tardives doivent être présentées avant la date d'expiration figurant à la [section I](#), faute de quoi l'inscription du collège d'enseignement professionnel expirera. Les demandes incomplètes ne peuvent pas être évaluées par la surintendante ou le surintendant et seront retournées.

États financiers consolidés annuels vérifiés

Les états financiers consolidés des collèges d'enseignement professionnel pour leurs fins d'exercice doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé et enregistré en Ontario en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* (« expert-comptable agréé »). L'expert-comptable doit présenter un rapport d'audit sur les états financiers consolidés de toute l'entité juridique enregistrée en Ontario pour s'assurer qu'ils ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) en adoptant les Normes internationales d'information financière (IFRS) ou les Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF).

Les états financiers consolidés doivent comprendre ce qui suit :

1. **Rapport d'audit** – Le rapport d'audit doit être adressé à la surintendante ou au surintendant des collèges d'enseignement professionnel. Il peut être envoyé à

la surintendante ou au surintendant et à une autre partie (p. ex., « aux actionnaires de XYZ Inc. et à la surintendante ou au surintendant des collèges d'enseignement professionnel »).

La surintendante ou le surintendant peut, à sa discrétion, accepter un rapport d'audit qui ne lui est pas adressé dans des circonstances exceptionnelles. Si vous souhaitez vous prévaloir de cette exemption, communiquez avec l'inspectrice ou l'inspecteur du ministère affecté à votre collège d'enseignement professionnel avant de présenter la demande de renouvellement de votre inscription.

Si l'exemption n'est pas accordée et que le collège d'enseignement professionnel n'adresse pas le rapport d'audit dans les règles, sa demande sera jugée incomplète. Elle ne sera pas examinée et sera renvoyée au collège.

On trouvera à l'annexe B de plus amples renseignements concernant les exigences en matière de rapports sur les états financiers annuels.

2. **Bilan/État de la situation financière** – Le bilan ou l'état de la situation financière doit comprendre l'ensemble des actifs, des passifs et des fonds propres, actifs nets ou soldes des fonds des propriétaires ou des actionnaires qui est associé à la possession ou à l'exploitation du collège d'enseignement professionnel.
3. **État des résultats/État des résultats d'exploitation** – L'état des résultats ou l'état des résultats d'exploitation doit comprendre la totalité des revenus et des charges de l'entité juridique. Les renseignements suivants doivent être fournis sur des lignes distinctes :
 - a. **Revenus annuels provenant des programmes d'enseignement professionnel** – Il s'agit du total des revenus provenant de programmes qui doivent être approuvés par la surintendante ou le surintendant. Les revenus reçus des étudiantes et des étudiants inscrits aux programmes d'enseignement professionnel relèvent des dix catégories suivantes : droits de scolarité, coût des manuels, petites fournitures, uniformes et matériel, matériel important, tournées d'observation, frais professionnels et frais relatifs aux examens, autres droits obligatoires, droits applicables aux étudiantes et étudiants étrangers, et droits facultatifs. Les revenus reçus d'étudiantes et d'étudiants financés par une tierce partie qui sont inscrits à des programmes d'enseignement professionnel approuvés doivent figurer dans les revenus provenant des programmes d'enseignement professionnel. On trouvera de plus amples renseignements sur les étudiantes et les étudiants financés par une tierce partie à la page 11.
 - b. **Revenus annuels autres que ceux provenant des programmes d'enseignement professionnel** – Il s'agit du total des revenus provenant de programmes qui n'ont pas à être approuvés en vertu de la Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario. Les revenus reçus d'étudiantes et d'étudiants financés par une tierce partie doivent figurer dans les revenus autres que ceux provenant des programmes d'enseignement professionnel. Les revenus reçus d'étudiantes et d'étudiants financés par une

tierce partie qui sont inscrits à des programmes d'enseignement professionnel approuvés ne doivent pas figurer dans les revenus autres que ceux provenant des programmes d'enseignement professionnel. On trouvera de plus amples renseignements sur les étudiantes et les étudiants financés par une tierce partie à la page 11.

- c. **Tout autre revenu** – Les revenus tels que ceux tirés de placements ou d'autres activités qui ne sont pas réglementées par la Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario.
- d. **Revenus tirés des ententes de partenariat entre les universités ou collèges publics et le secteur privé** – avec les collèges d'arts appliqués et de technologie ou les universités, le cas échéant. Si cette exigence s'applique à votre collège d'enseignement professionnel, vous devez créer une ligne distincte dans la section « Autres revenus » du SIAIP, en l'intitulant « Entente(s) de partenariat ».

Nota : Déclaration relative au Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)

Les collèges d'enseignement professionnel qui ont été autorisés à accepter des étudiantes et des étudiants financés par le RAFEO doivent fournir les renseignements demandés en a), b), c) et d) au niveau du campus. Ces renseignements peuvent être inclus directement dans l'état des résultats/l'état des résultats d'exploitation ou dans les notes afférentes aux états financiers.

- 4. **État des flux de trésorerie** – Cela comprend les flux de trésorerie découlant des activités de fonctionnement, d'investissement et de financement.

Étudiantes et étudiants financés par une tierce partie

Les étudiantes et étudiants financés par une tierce partie sont ceux qui n'ont pas de contrat direct avec un collège d'enseignement professionnel ou ne paient aucuns frais pour suivre un programme d'enseignement professionnel. Leurs droits sont payés directement au collège par le bailleur de fonds. À des fins de clarification, les clients d'Emploi Ontario ou les étudiantes et étudiants qui reçoivent une aide financière par l'entremise du RAFEO ne sont pas considérés comme des étudiantes et étudiants financés par une tierce partie.

Une étudiante ou un étudiant n'est pas considéré comme étant financé par une tierce partie s'il paie un mandataire ou un bureau de placement pour la formation, et si le mandataire ou le bureau de placement paie le collège d'enseignement professionnel au nom de l'étudiante ou de l'étudiant. Dans ce cas, les droits perçus auprès du mandataire ou du bureau de placement au nom de l'étudiante ou de l'étudiant doivent être déclarés dans les revenus annuels du collège d'enseignement professionnel provenant des programmes d'enseignement professionnel.

Les étudiantes et étudiants inscrits dans des programmes d'enseignement professionnel qui sont financés par une tierce partie ne bénéficient pas des protections et des avantages que confère la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* aux étudiantes et aux étudiants autofinancés des collèges d'enseignement professionnel inscrits. Pour obtenir des détails à ce sujet, veuillez consulter la [Directive en matière de politique sur l'exemption accordée aux programmes de formation professionnelle financés par une tierce partie](#).

Tableau 1 vérifié : Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel

Les collèges d'enseignement professionnel doivent établir chaque mois les revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel qu'ils ont perçus auprès des étudiantes et des étudiants canadiens et étrangers dans les **établissements situés en Ontario uniquement**.

Cette information doit être déclarée dans un tableau vérifié, distincte des états financiers annuels. Un tableau est présenté ci-après à titre d'exemple.

Conformément au Règlement de l'Ontario 414/06, la surintendante ou le surintendant utilisent chaque mois les revenus mensuels reçus d'avance et non acquis de chaque collège d'enseignement professionnel pour calculer la sûreté financière que le collège doit fournir et les primes qu'il doit verser au Fonds d'assurance pour l'achèvement de la formation (FAAF) afin de protéger les étudiantes et les étudiants des programmes d'enseignement professionnel.

Vous devrez vous adjoindre les services d'un expert-comptable agréé pour préparer le rapport d'audit NCA 805 sur le tableau, de façon à garantir sa conformité aux PCGR du Canada.

Même si ce n'est pas obligatoire, la surintendante ou le surintendant préfère que les auditeurs appliquent des techniques d'échantillonnage statistique pour étayer leurs opinions. Si ces techniques sont appliquées, la surintendante ou le surintendant considère qu'un coefficient de confiance de 95 % et un seuil de tolérance de 2 % relatifs à la limite supérieure de la surévaluation nette sont appropriés.

On trouvera à l'annexe B de plus amples renseignements concernant les exigences en matière de rapports sur les revenus mensuels reçus d'avance et non acquis.

Instructions pour préparer le tableau des revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel

Les revenus mensuels reçus d'avance et non acquis désignent le solde de tous les droits relatifs aux programmes d'enseignement professionnel qui ont été perçus, mais

non utilisés, à la fin de chaque mois de l'exercice.

En bref :

Droits perçus au titre des programmes d'enseignement professionnel - Revenus acquis en lien avec les programmes d'enseignement professionnel = Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis

Les droits perçus au titre des programmes d'enseignement professionnel doivent comprendre tous les droits perçus auprès des étudiantes et des étudiants, à savoir, les droits de scolarité, le coût des manuels, les petites fournitures, les uniformes et le matériel, le matériel important, les tournées d'observation, les frais professionnels et les frais relatifs aux examens, les autres droits obligatoires, les droits applicables aux étudiantes et étudiants étrangers et les droits facultatifs. Dans ce tableau, les droits perçus doivent être déclarés séparément pour les étudiantes et étudiants canadiens et les étudiantes et étudiants étrangers.

Les revenus acquis en lien avec les programmes d'enseignement professionnel désignent les revenus appliqués à la fourniture des programmes à l'égard desquels des droits sont perçus. Pour déterminer si des revenus sont acquis, les collèges d'enseignement professionnel doivent se conformer à leur propre politique établie en matière de comptabilisation des revenus, compte tenu des principes comptables généralement reconnus (PCGR). Les collèges d'enseignement professionnel qui n'ont pas établi une telle politique devraient comptabiliser les revenus provenant d'un programme d'enseignement professionnel pendant l'exécution du service ou de l'activité prévue par le contrat, en utilisant soit la méthode de comptabilisation au prorata des travaux ou la méthode de comptabilisation à l'achèvement des travaux.

Donc, les **revenus reçus d'avance et non acquis** désignent le solde des **droits perçus au titre des programmes d'enseignement professionnel** moins le montant total des **revenus acquis en lien avec les programmes d'enseignement professionnel** à la fin de chaque mois de l'exercice.

Par exemple, supposons qu'un collège d'enseignement professionnel dispense un programme d'enseignement professionnel de trois mois assorti de droits de 6 000 \$ par étudiante ou étudiant. Les droits de scolarité de 6 000 \$ sont intégralement perçus au commencement du programme et l'exécution du programme est répartie de manière proportionnelle sur les trois mois. Si le collège d'enseignement professionnel comptabilise les revenus pendant l'exécution de l'activité liée au service (p. ex., les revenus sont comptabilisés au prorata du degré d'achèvement du service prévu au contrat), au terme du premier mois de prestation du programme, les revenus non acquis devraient être consignés comme étant de 4 000 \$ par étudiante ou étudiant. Au terme du deuxième mois de prestation du programme, les revenus non acquis seraient de 2 000 \$ par étudiante ou étudiant. À la fin du programme (au terme du troisième mois), les revenus non acquis provenant de ce programme seraient de 0 \$ par étudiante ou étudiant.

p. ex., Droits perçus - Revenus acquis = Revenus reçus d'avance et non acquis
Mois 1 : 6 000 \$ - 2 000 \$ = 4 000 \$ reçus d'avance et non acquis
Mois 2 : 6 000 \$ - 4 000 \$ = 2 000 \$ reçus d'avance et non acquis
Mois 3 : 6 000 \$ - 6 000 \$ = 0 \$ reçus d'avance et non acquis

Autres facteurs à prendre en considération relativement aux revenus mensuels reçus d'avance et non acquis

- Les revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant d'un partenariat entre les collèges publics et le secteur privé ne sont pas en lien avec les programmes d'enseignement professionnel et doivent donc être exclus aux fins du tableau 1.
- L'étudiante ou l'étudiant qui a reçu une offre d'admission, remplit les conditions d'admission et versé des droits en lien avec un programme d'enseignement professionnel est réputé être inscrit au programme aux fins du tableau 1.
- Le tableau mensuel sur les revenus reçus d'avance et non acquis ne doit pas englober les droits perçus auprès d'étudiantes et d'étudiants financés par une tierce partie. On trouvera à la page 13 la définition des étudiantes et étudiants financés par une tierce partie.
- Seuls les montants perçus doivent être consignés dans le solde de compte des revenus reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel. Les paiements qui n'ont pas été perçus ne doivent pas figurer dans le solde des revenus reçus d'avance et non acquis.
- Les droits ne sont pas considérés comme acquis simplement parce qu'ils ne sont pas remboursables. Ils sont acquis dans la mesure où les produits ou services concernés ont été fournis. Les politiques sur les revenus acquis devraient être mises en œuvre conformément aux PCGR.
- Les droits reçus d'avance de la part d'étudiantes et d'étudiants étrangers doivent figurer dans le tableau mensuel des revenus reçus d'avance.
- **Les collèges d'enseignement professionnel ne doivent pas compenser leur solde de compte des revenus reçus d'avance et non acquis par d'autres comptes débiteurs.**

Rapprochement du solde des revenus non acquis/reportés selon les états financiers

Si le solde de clôture du tableau des revenus reçus d'avance et non acquis ne correspond pas au solde des revenus non acquis ou des revenus reportés figurant dans les états financiers du collège d'enseignement professionnel, un rapprochement distinct doit être fait entre le solde obtenu dans les états financiers et le solde de clôture obtenu dans le tableau mensuel.

S'il est nécessaire, ce rapprochement doit figurer dans le rapport d'audit NCA 805.

Exemple de tableau 1 vérifié

Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel

Collège d'enseignement professionnel ABC

Tableau 1 vérifié : Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel, à l'exclusion des étudiantes et étudiants financés par une tierce partie

Exercice (même période que les états financiers)

MOIS	Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis (étudiantes et étudiants canadiens uniquement) (A)	Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis (étudiantes et étudiants étrangers uniquement) (B)	Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis (A+B)
Mois 1			
Mois 2			
Mois 3			
Mois 4			
Mois 5			
Mois 6			
Mois 7			
Mois 8			
Mois 9			
Mois 10			
Mois 11			
Mois 12			

Exemple de rapprochement du solde des revenus non acquis/reportés selon les états financiers

Rapprochement du solde des revenus non acquis/reportés selon les états financiers	Montant
Solde selon les revenus reçus d'avance et non acquis du mois précédent (A)	
Indiquez les ajouts : (B)	
Indiquez les déductions : (C)	
Solde selon le bilan/l'état de la situation financière (revenus reportés) (A+B-C)	

Tableau 2 vérifié : Revenus selon la source de financement

Dans ce tableau, les collèges d'enseignement professionnel doivent indiquer les revenus selon les sources de financement suivantes :

1. Revenus provenant des programmes d'enseignement professionnel
2. Revenus provenant de programmes autres que les programmes d'enseignement professionnel
3. Revenus provenant d'autres sources

Les revenus provenant des programmes d'enseignement professionnel devraient être ventilés comme suit :

- Étudiantes et étudiants autofinancés
- Étudiantes et étudiants recevant une aide financière du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Étudiantes et étudiants recevant une aide financière par l'entremise d'Emploi Ontario
- Autres (à l'exclusion de ce qui précède)
- Étudiantes et étudiants financés par une tierce partie
 - Étudiantes et étudiants financés exclusivement par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
 - Étudiantes et étudiants financés exclusivement par des employeurs
 - Étudiantes et étudiants financés exclusivement par des conseils de bande ou d'autres entités autochtones
 - Autres (à l'exclusion de ce qui précède)

Les collèges d'enseignement professionnel devraient déclarer dans ce tableau uniquement les revenus reçus des étudiantes et des étudiants inscrits dans des établissements situés en Ontario.

Les autres revenus reçus en Ontario et de l'extérieur de la province devraient être déclarés dans la section « Autres revenus », en précisant la source; p. ex., les revenus reçus d'un partenariat entre les collèges publics et le secteur privé doivent être déclarés dans la section « Autres revenus » pour chaque partenariat, sous le nom « Entente(s) de partenariat entre les collèges publics et le secteur privé : *Nom du partenaire.* »

Les revenus totaux provenant du tableau 2 doivent correspondre aux revenus totaux indiqués dans l'état des résultats ou l'état des résultats d'exploitation.

On trouvera à l'annexe B de plus amples renseignements concernant les exigences en matière de rapports sur les revenus selon la source de financement. Un exemple de tableau 2 vérifié est présenté ci-après :

Exemple de tableau 2 vérifié

Revenus selon la source de financement

Collège d'enseignement professionnel ABC

Tableau 2 vérifié : Analyse des revenus annuels selon la source de financement

Exercice (même période que les états financiers)

Programmes d'enseignement professionnel (Ontario)	Provenant d'étudiants et d'étudiants canadiens	Provenant d'étudiants et d'étudiants étrangers	Total Étudiantes et étudiants canadiens et étrangers
Étudiantes et étudiants autofinancés			
Étudiantes et étudiants recevant une aide financière du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)			
Étudiantes et étudiants recevant une aide financière par l'entremise d'Emploi Ontario ou du programme Meilleurs emplois Ontario (anciennement programme Deuxième carrière)			
Autres – (préciser le bailleur de fonds)			
(A) Total partiel des revenus provenant des programmes d'enseignement professionnel à l'exclusion des étudiantes et étudiants financés par une tierce partie			
Étudiantes et étudiants financés par une tierce partie			
Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)			
Employeurs exclusivement (p. ex., formation en entreprise)			
Conseils de bande ou autres entités autochtones exclusivement			
Autres – (préciser le bailleur de fonds)			

(B) Total partiel des revenus provenant des étudiantes et étudiants financés par une tierce partie			
Programmes d'enseignement professionnel (Ontario) suite	Provenant d'étudiantes et d'étudiants canadiens	Provenant d'étudiantes et d'étudiants étrangers	Total Étudiantes et étudiants canadiens et étrangers
(C) Total partiel des programmes d'enseignement professionnel y compris les étudiantes et étudiants financés par une tierce partie comprenant (A+B)			

Exemple de tableau 2 vérifié (suite)

Revenus selon la source de financement

Collège d'enseignement professionnel ABC

Programmes autres que les programmes d'enseignement professionnel (Ontario)	Provenant d'étudiantes et d'étudiants canadiens	Provenant d'étudiantes et d'étudiants étrangers	Total Étudiantes et étudiants canadiens et étrangers
Étudiantes et étudiants autofinancés			
Emploi Ontario			
Autres – (préciser le bailleur de fonds)			
Étudiantes et étudiants financés par une tierce partie			
Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)			
Employeurs exclusivement (p. ex., formation en entreprise)			
Conseils de bande autochtones exclusivement			
Autres – (préciser le bailleur de fonds)			

(D) TOTAL PARTIEL – PROGRAMMES AUTRES QUE LES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
(E) AUTRES REVENUS (préciser la source)			
TOTAL DES REVENUS (C+D+E)			

Nota : Les collèges d'enseignement professionnel doivent préciser la ou les sources des revenus qui ne peuvent être classés dans aucune de ces catégories et qui sont déclarés dans la section « Autres revenus », par exemple, les revenus que reçoit un collège d'enseignement professionnel dans le cadre d'un programme financé par une autre province.

Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens

Dans le tableau 3, chaque collège d'enseignement professionnel doit déclarer le nombre d'étudiantes et d'étudiants qui ont conclu un contrat écrit avec lui pour la prestation d'un programme d'enseignement professionnel et qui ont rempli les conditions d'admission du programme. Cela comprend :

1. l'inscription des étudiantes et étudiants canadiens par campus et programme d'enseignement professionnel;
2. l'inscription des étudiantes et étudiants étrangers par campus et programme d'enseignement professionnel.

Afin de fournir le nombre exact d'étudiantes et d'étudiants qui ont fréquenté le collège d'enseignement professionnel pendant l'exercice (y compris ceux qui ont abandonné un programme d'enseignement professionnel), les collèges d'enseignement professionnel doivent déclarer :

- le nombre de nouvelles inscriptions pendant l'exercice;
- le nombre d'inscriptions reportées de l'exercice précédent.

Veuillez confirmer dans le tableau vérifié le numéro du programme et le mode de prestation associé à l'inscription des étudiantes et étudiants (en personne, en ligne ou hybride). Si vous avez des étudiantes ou des étudiants inscrits en vertu des mesures de formation de remplacement temporaires en réponse à la COVID-19 (un dispositif qui expire le 31 mars 2023), les inscriptions doivent être saisies dans la catégorie « mode de prestation en personne ». Si vous avez des programmes en ligne ou hybrides approuvés, veuillez saisir le nombre d'inscriptions pour chaque mode de prestation (chaque étudiant ou étudiante ne doit être compté qu'une fois dans le mode de prestation correspondant à sa formation pendant la période de déclaration).

Les présentes lignes directrices contiennent un exemple de tableau révisé qui vise à clarifier les exigences en matière de déclaration. Les collèges d'enseignement professionnel déclarent uniquement le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits dans les établissements situés en Ontario. Dans le tableau vérifié, veuillez à ajouter le numéro du programme du SIAIP et le mode de prestation associé au nombre d'inscriptions.

Veuillez noter que vous devrez saisir dans le SIAIP le nombre de nouvelles inscriptions ET le nombre d'inscriptions reportées par type d'étudiant et par

campus/programme/mode de prestation.

Les étudiantes et les étudiants inscrits à des programmes proposés dans le cadre de partenariats entre les collèges publics et le secteur privé ne sont pas réputés inscrits à des programmes d'enseignement professionnel et devraient être exclus aux fins des tableaux 1, 2 et 3.

Vous devez vous adjoindre les services d'un expert-comptable agréé pour préparer le rapport d'audit sur le tableau selon la NCMC 3531. Même si ce n'est pas obligatoire, la surintendante ou le surintendant préfère que les auditeurs appliquent les techniques d'échantillonnage statistique pour étayer leurs opinions. Dans ce cas, la surintendante ou le surintendant considère qu'un coefficient de confiance de 95 % et un seuil de tolérance de 2 % relatifs à la limite supérieure de la surévaluation nette sont appropriés.

On trouvera à l'annexe B de plus amples renseignements concernant les exigences en matière de rapports sur les inscriptions.

Exemple de tableau 3 vérifié

Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens

Collège d'enseignement professionnel ABC

Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens

Totalité de l'exercice

Campus 1 : ID du collège d'enseignement professionnel [entrer l'ID du campus]

Programmes d'enseignement professionnel Nouvelles inscriptions	Inscription d'étudiantes et étudiants canadiens Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiante s et étudiants canadiens Total (y compris ceux financés par une tierce partie)	Inscription d'étudiante s et étudiants étrangers Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiant es et étudiants étrangers Total (y compris ceux financés par une tierce partie)
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en personne)				

PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en ligne)				
--	--	--	--	--

PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (hybride)				
Total – Nouvelles inscriptions pour le campus 1				

Campus 1: Inscriptions reportées de l'exercice précédent

Programmes d'enseignement professionnel	Inscription d'étudiants et étudiants canadiens Financés par une tierce partie	Inscription d'étudiants et étudiants canadiens Total (y compris ceux financés par une tierce partie)	Inscription d'étudiants et étudiants étrangers Financés par une tierce partie	Inscription d'étudiants et étudiants étrangers Total (y compris ceux financés par une tierce partie)
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en personne)				
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en ligne)				
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (hybride)				

Total – Inscriptions reportées de l'exercice précédent pour le campus 1				
Total pour le campus 1				

Campus 2 : ID du collège d'enseignement professionnel [entrer l'ID du campus]

Nouvelles inscriptions	Inscription d'étudiante s et étudiants canadiens Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiante s et étudiants canadiens Total (y compris ceux financés par une tierce partie)	Inscription d'étudiante s et étudiants étrangers Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiante s et étudiants étrangers Total (y compris ceux financés par une tierce partie)
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en personne)				
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en ligne)				
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (hybride)				
Total – Nouvelles inscriptions pour le campus 2				

Campus 2 : Inscriptions reportées de l'exercice précédent	Inscription d'étudiant es et étudiants canadiens Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiant es et étudiants canadiens Total (y compris ceux financés par une tierce partie)	Inscription d'étudiante s et étudiants étrangers Financé s par une tierce partie	Inscription d'étudiant es et étudiants étrangers Total (y compris ceux financés par une tierce partie)

PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en personne)				
PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (en ligne)				

PGM- [entrer l'ID du programme] Programme A (hybride)				
Total – Inscriptions reportées de l'exercice précédent pour le campus 2				
Total pour le campus 2				

Total des étudiantes et étudiants tous campus				
--	--	--	--	--

Documents justificatifs et renseignements supplémentaires

Ententes de partenariat entre les collèges d'enseignement professionnel et les collèges publics

Tous les collèges d'enseignement professionnel doivent fournir un double de toute entente contractuelle qu'ils ont conclue avec des collèges publics de l'Ontario.

Documents sur la société

S'ils ne l'ont pas déjà fait au cours de l'année, les collèges d'enseignement professionnel doivent fournir un avis écrit ainsi que des documents justificatifs de tout changement dans les renseignements commerciaux ou relatifs à leurs activités (p. ex., raison sociale, administrateurs, emplacement), de tout changement relatif à leurs contrats de société ou de franchise, ainsi que de tout changement relatif à la structure de leur entreprise.

Sûreté financière exigée

La surintendante ou le surintendant enverra à chaque collège d'enseignement professionnel une lettre précisant le montant de la sûreté financière qu'il devra fournir pour renouveler son inscription. Tous les collèges d'enseignement professionnel doivent fournir la sûreté financière exigée, qui peut être de trois sortes :

- soit une assurance caution garantie par une société de cautionnement ou un autre garant;
- soit une lettre de crédit délivrée par une banque ou une institution financière qui fait l'objet de contrôles ou d'examens par la banque centrale ou un autre

- organisme gouvernemental du Canada;
- soit une garantie personnelle accompagnée d'une garantie additionnelle accordée par le Canada ou une province du Canada.

Si un collège d'enseignement professionnel souhaite utiliser la même garantie que celle qu'il a fournie l'année précédente, un certificat de prolongement de la garantie est requis. Lorsqu'un collège d'enseignement professionnel a déjà fourni l'original du certificat au ministère, il doit fournir un double du certificat avec la demande de renouvellement et préciser que l'original a déjà été fourni.

Preuve d'un contrat avec un fournisseur pour la conservation et la délivrance des relevés de notes et téléchargement

Les collèges d'enseignement professionnel doivent fournir les documents suivants :

- une copie du contrat conclu avec un fournisseur pour la conservation et la délivrance des relevés de notes;
- une preuve du dernier téléchargement de relevés de notes. Cela peut revêtir la forme d'un courriel ou d'une facture mentionnant la date et l'année.

Les écoles d'aviation n'ont pas à obtenir les services de fournisseurs pour la conservation et la délivrance des relevés de notes et n'ont donc pas à fournir ces documents.

Numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada

Les collèges d'enseignement professionnel doivent saisir et confirmer dans le SIAIP leur numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC) lors de leur inscription et fournir des documents justificatifs. Le NE de l'ARC est un numéro unique à neuf chiffres établis pour simplifier et rationaliser les interactions entre les entreprises et les administrations fédérale, provinciales et municipales, selon le principe un numéro pour une entreprise. Le justificatif peut être l'attestation d'une inscription aux fins de la TVH ou du traitement des salaires.

[Veuillez consulter la page suivante pour obtenir des détails sur le NE de l'ARC](#)

Paiement des droits d'inscription

Il est recommandé aux collèges d'enseignement professionnel de régler les droits d'inscription par carte de crédit (Mastercard ou VISA) ou par carte de débit en ligne (Mastercard Débit ou VISA Débit) dans le SIAIP. Vous pouvez également présenter un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire à l'ordre du

ministre des Finances pour tous les frais de renouvellement, selon le montant indiqué dans le SIAIP, avec la raison sociale du collège d'enseignement professionnel inscrit en caractères d'imprimerie au verso. Le reçu généré par le SIAIP doit être envoyé par courrier au ministère à l'adresse figurant sur ledit reçu. Sachez que les paiements doivent être reçus dans notre bureau avant la date d'expiration de l'inscription de votre collège.

Droits et frais relatifs aux programmes

Les collèges d'enseignement professionnel ne doivent pas imposer de droits de scolarité et de frais de matériel excessifs aux étudiantes et étudiants qui s'inscrivent à un programme de formation professionnelle. Avant toute modification de frais ou de droits pour leur programme, les collèges doivent en demander l'autorisation à la surintendante ou au surintendant. Il est conseillé aux collèges d'enseignement professionnel de vérifier au moins une fois par an si tous les frais et droits relatifs aux programmes sont à jour et exacts et, si tel n'est pas le cas, de demander l'autorisation des modifications connexes par l'entremise du SIAIP. Section III : Processus de renouvellement annuel

Depuis le 4 février 2019, le ministère des Collèges et Universités a mis en place un nouveau système d'inscription des collèges d'enseignement professionnel baptisé **Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP)**. Si les exigences de la politique relatives au renouvellement de l'inscription en vertu de la Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario demeurent inchangées, toutes les trousse de renouvellement d'inscription doivent désormais être présentées dans le SIAIP conformément au Guide de référence pour les demandeurs et titulaires.

Étape 1 : Rassembler les documents justificatifs requis

Lorsque vous serez prêt à entamer le processus de renouvellement de l'inscription et que tous vos documents justificatifs seront en ordre, vous devrez vous connecter au SIAIP en suivant les instructions fournies dans le Guide de référence pour les demandeurs et titulaires.

Étape 2 : Saisir en ligne les renseignements relatifs à la demande de renouvellement de l'inscription

À l'aide des données de vos états financiers consolidés, des tableaux complémentaires et d'autres documents justificatifs, vous devrez consigner les renseignements relatifs à votre demande de renouvellement en ligne dans le SIAIP. Ce système vous demandera les renseignements suivants :

- Tableau 1 vérifié : Revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel

- Tableau 2 vérifié : Revenus selon la source de financement
- Tableau 3 vérifié : Inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens
- États financiers consolidés vérifiés
- N° d'entreprise de l'ARC

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir la partie en ligne de votre demande de renouvellement au moyen du Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes, veuillez consulter la section « **Renouvellement de l'inscription de votre organisme** » du Guide de référence pour les demandeurs et titulaires du SIAIP.

Si vous rencontrez des difficultés au moment de présenter votre demande de renouvellement d'inscription dans le SIAIP, veuillez prendre contact avec votre inspectrice ou votre inspecteur pour obtenir une assistance technique. Si votre demande n'est pas reçue d'ici à la date d'expiration prévue, votre inscription prendra fin.

Si vous ne connaissez pas le SIAIP, prévoyez du temps pour poser d'éventuelles questions concernant le système avant de présenter votre demande.

Renseignements importants

Les demandes de renouvellement de l'inscription ne seront pas traitées tant que le ministère n'aura pas reçu tous les documents requis par le biais du SIAIP. Les demandes incomplètes ne peuvent pas être acceptées et seront retournées.

L'omission de présenter une demande complète avant la date limite de demande entraînera des frais supplémentaires pour la demande. L'omission de présenter une demande complète avant la fin du délai d'expiration entraînera l'annulation de l'inscription du collège d'enseignement professionnel.

Étape 3 : Nouveau certificat d'inscription

Une fois que vous aurez présenté tous les renseignements et tous les documents exigés, votre demande sera évaluée.

Si la surintendante ou le surintendant approuve votre demande de renouvellement de l'inscription, vous recevrez un avis du SIAIP. La surintendante ou le surintendant vous enverra une lettre de renouvellement de l'inscription précisant les exigences en matière de sûreté financière et les principales échéances, et le SIAIP générera un nouveau certificat d'inscription pour votre collège d'enseignement professionnel. Ces documents se trouveront dans la section « Lettre de communication/Certificat d'inscription » du tableau de bord de votre collège dans le SIAIP. Veuillez à imprimer et afficher votre certificat d'inscription mis à jour à un endroit bien en vue dans votre collège d'enseignement professionnel.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Renouvellement aux fins du Programme des étudiants étrangers

Les collèges d'enseignement professionnel désignés en vertu du Programme des étudiants étrangers doivent également renouveler chaque année leur désignation auprès du ministère des Collèges et Universités pour conserver cette désignation.

Pour obtenir des précisions sur le processus de renouvellement de la désignation aux fins du Programme des étudiants étrangers, veuillez écrire à l'adresse :

ISP@Ontario.ca

Sites utiles

La *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* et ses règlements d'application sont affichés sur le site Web de Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à l'adresse www.ontario.ca/fr/lois.

Vous pouvez vous connecter au Système d'information sur les autorisations et les inscriptions concernant les programmes (SIAIP) à l'adresse :

<https://www.pcc.tcu.gov.on.ca/PARISExtWeb/public/login.xhtml>.

Pour accéder à de l'information complémentaire sur l'exploitation d'un collège d'enseignement professionnel, y compris les Directives en matière de politique du surintendant et des détails sur le Fonds d'assurance pour l'achèvement de la formation, rendez-vous à l'adresse <https://www.ontario.ca/fr/page/colleges-denseignement-professionnel>

Connectez-vous au SIAIP pour accéder au Guide de référence pour les demandeurs et titulaires du SIAIP.

Annexe A : Exemple de dates limites de présentation des demandes de renouvellement applicables aux collèges d'enseignement professionnel ayant leur fin d'exercice en 2022

Fin de l'exercice	Date limite de présentation de la demande de renouvellement	Date limite pour éviter l'expiration Des frais de retard s'appliquent.
31 janvier 2022	31 juillet 2022	30 septembre 2022
28 février 2022	31 août 2022	31 octobre 2022
31 mars 2022	30 septembre 2022	30 novembre 2022
30 avril 2022	31 octobre 2022	31 décembre 2022
31 mai 2022	30 novembre 2022	31 janvier 2023
30 juin 2022	31 décembre 2022	28 février 2023
31 juillet 2022	31 janvier 2023	31 mars 2023
31 août 2022	28 février 2023	30 avril 2023
30 septembre 2022	31 mars 2023	31 mai 2023
31 octobre 2022	30 avril 2023	30 juin 2023
30 novembre 2022	31 mai 2023	31 juillet 2023
31 décembre 2022	30 juin 2023	31 août 2023

Nota : Cette liste est présentée à titre d'exemple. Les collèges d'enseignement professionnel pourraient avoir d'autres fins d'exercice, p. ex., le 15 octobre 2022. Tous les collèges d'enseignement professionnel ont six mois après la fin de leur exercice pour présenter leur demande de renouvellement et un délai supplémentaire de deux mois (soit huit mois au total) avant l'expiration de leur inscription.

Annexe B : Exigences en matière de rapports sur les documents vérifiés

Rapports d'audit

Les états financiers et les tableaux vérifiés doivent être accompagnés de rapports d'audit, à raison d'un rapport par document vérifié présenté au ministère. Les rapports d'audit doivent être conformes aux Normes sur le rapport de l'auditeur les plus récentes publiées par Comptables professionnels agréés du Canada.

Exigences du ministère

Tous les rapports d'audit présentés au ministère doivent être adressés à la surintendante ou au surintendant des collèges d'enseignement professionnel.

Chaque rapport d'audit doit clairement indiquer le document qu'il accompagne (états financiers vérifiés, tableau des revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel, tableau des revenus selon la source de financement ou tableau sur l'inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens).

Les rapports d'audit joints au tableau des revenus mensuels reçus d'avance et non acquis provenant des programmes d'enseignement professionnel et au tableau des revenus selon la source de financement doivent stipuler que l'auditeur a vérifié la conformité du tableau correspondant aux *Lignes directrices sur le renouvellement de l'inscription*. L'opinion de l'auditeur doit indiquer si les tableaux donnent une image fidèle de la situation conformément aux *Lignes directrices sur le renouvellement de l'inscription* de 2022.

Le rapport d'audit joint au tableau sur l'inscription des étudiantes et étudiants étrangers et canadiens doit stipuler que l'auditeur a vérifié la conformité du tableau correspondant avec les critères définis au paragraphe 3 (4) du Règlement de l'Ontario 415/06, pris en application de la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario*. L'opinion de l'auditeur doit indiquer si le tableau donne une image fidèle de la situation conformément au paragraphe 3 (4) du Règlement de l'Ontario 415/06. Le présent document ne constitue pas un recueil de conseils juridiques. Pour obtenir de plus amples renseignements ainsi que la formulation exacte des dispositions juridiques citées dans ce document, reportez-vous à la *Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario* et à ses règlements d'application.

Renseignements supplémentaires

Si vous avez des questions au sujet du renouvellement de l'inscription, veuillez communiquer aux coordonnées suivantes :

Ministère des Collèges et Universités
Unité de l'inscription, Direction des collèges d'enseignement professionnel
77, rue Wellesley Ouest, C.P. 977
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Courriel : PCC@ontario.ca

Télécharger :

[*Loi de 2005 sur les collèges d'enseignement professionnel de l'Ontario*](#)

[Règl. de l'Ont. 415/06 : dispositions générales](#)

[www.ontario.ca/fr/lois.](http://www.ontario.ca/fr/lois)