

---

**NOUS ÉCLAIRON.  
VOUS BRILLENZ.**

---

# GUIDE D'INSCRIPTION

FORMATION CONTINUE  
ET SERVICES  
AUX ENTREPRISES



## FRAIS D'INSCRIPTION

Un étudiant est considéré inscrit lorsqu'il a **accepté** l'offre d'admission de la Formation continue et qu'il a **acquitté les frais de la première session**. À défaut d'avoir effectué le paiement selon les délais prescrits, **la place pourrait être offerte à quelqu'un d'autre, ou la formation pourrait être retardée ou annulée par manque d'inscriptions**. Si vous désirez vous désister, merci de nous le faire savoir le plus rapidement possible, afin que nous puissions offrir votre place à quelqu'un d'autre.

### *Au sujet des frais d'inscription*

Pour vous inscrire à la Formation continue du Cégep de Sainte-Foy, vous devez obligatoirement acquitter certains droits servant à couvrir les frais liés à votre inscription elle-même, à l'organisation de certains services aux étudiants et à certaines activités.

- Pour un étudiant à **temps complet** (au moins 4 cours ou 180 heures et plus de cours par session), les frais obligatoires exigés à la Formation continue sont :
  - Droits d'inscription : 20\$ par session
  - Droits afférents : 25\$ par session
  - Droits administratifs : 30\$ par session
  - Frais de plateformes technologiques : 15\$ par session
  - Frais technologiques pour documents de référence numérique (pour les DEC seulement) : 7\$ par session
  
- Pour un étudiant à **temps partiel** (moins de 180 heures de cours par session), les frais obligatoires exigés à la Formation continue sont :
  - Droits de scolarité : 2\$/heure de cours (pour les DEC seulement)
  - Droits d'inscription : 5\$ par cours
  - Droits afférents : 6\$ par cours
  - Droits administratifs : 15\$ par cours
  - Frais de plateformes technologiques : 15\$ par session
  - Frais technologiques pour documents de référence numérique (pour les DEC seulement) : 7\$ par session

### **Important !**

L'étudiant pour qui **le statut passe de temps plein à temps partiel\*** durant une même session voit ses frais recalculés en fonction des frais obligatoires exigés pour les étudiants à temps partiel.

\* Par exemple : Abandon de cours, substitution, équivalence.

## REMBOURSEMENT

La personne qui, après son admission à un programme ou à un cours crédité, se désiste ou quitte le Cégep de son propre chef **au moins sept (7) jours ouvrables avant le début d'une session**, peut être remboursée en **avisant par courriel** l'agente de soutien administratif responsable de son programme.

Passé ce délai, la personne qui quitte le Cégep de son propre chef **n'a droit à aucun remboursement des frais d'inscription pour cette session (incluant les frais de plateformes technologiques de 15\$)**. Les sessions subséquentes lui seront entièrement remboursées.

Si la personne n'a pas acquitté ses frais pour une session annulée hors délai, ceux-ci resteront en mauvaise créance à son dossier. Ainsi, si la personne désire se réinscrire ultérieurement dans un programme au Cégep de Sainte-Foy, elle devra acquitter ces frais en mauvaise créance **en plus** des nouveaux frais.

Tous les frais d'admission et d'inscription sont remboursables dans le cas où le Cégep annule le programme d'étude ou le cours crédité pour lequel la demande a été faite.

## PAIEMENT EN COURS DE PROGRAMME (S'IL Y A LIEU)

Si vous avez des frais d'inscription à payer en cours de programme, le délai pour le paiement est de **10 jours ouvrables** avant le début **de chaque session**. La politique de remboursement reste la même.

À noter que pour tout solde non acquitté, **l'accès à votre *Portail Omnivox* sera bloqué**, à l'exception du *Centre de paiement* et de la *Messagerie MIO*. Nous vous invitons donc à vérifier fréquemment dans votre *Centre de paiement* pour savoir si vous avez un solde à acquitter.

Si vous avez des questions par rapport à la facturation, n'hésitez pas à contacter l'agente de soutien administratif responsable de votre programme.

## DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE COURS

❖ Une **équivalence** peut être accordée pour un cours **universitaire** ou **professionnel réussi**.

Si vous croyez, à la suite d'études universitaires ou professionnelles, pouvoir vous faire reconnaître certains cours pour lesquels vous avez obtenu des crédits officiels, nous vous invitons à remplir le formulaire de demande d'équivalence de cours disponible sur notre site Web, section **À propos / Informations générales / Formulaires**.

Vous devez déposer votre demande d'équivalence **avant la date limite d'abandon du ou des**

**cours visés par la demande.** Aucune demande ne sera traitée après cette date. Vous pouvez envoyer votre demande par courriel à l'agente de soutien administratif responsable de votre programme, ou la remettre au comptoir d'accueil de la Formation continue (local P-250) durant les heures d'ouverture.

Les plans de cours **sont obligatoires** pour l'analyse et un **montant non remboursable de 5\$ par plan de cours (syllabus)** sera exigé. De plus, vous devrez joindre une copie de votre relevé de notes universitaires (à noter que l'**original** sera requis si l'équivalence est accordée).

**Nous vous invitons donc dès maintenant à entamer votre démarche de demande d'équivalence.** Pour vous aider, les descriptions de tous les cours se retrouvent sur le site Web de la Formation continue au [vousbrillez.ca](http://vousbrillez.ca), dans la section **Grille de cours** de la page Web de votre programme.

Une fois les documents reçus, votre demande sera analysée et le conseiller pédagogique vous contactera dès qu'une décision sera rendue. **Notez que toute demande incomplète sera refusée.**

## DEMANDE DE SUBSTITUTION DE COURS

❖ Une **substitution** peut être accordée pour un cours **collégial réussi**.

Au début de votre programme, vous serez avisé si certains cours collégiaux, pour lesquels vous avez obtenu des crédits officiels, ont pu vous être automatiquement substitués.

Si, **à la suite de cet avis**, vous croyez pouvoir vous faire reconnaître d'autres cours collégiaux, nous vous invitons à remplir le formulaire de demande de substitution de cours disponible sur notre site Web, section **À propos / Informations générales / Formulaires**.

Vous devez déposer votre demande d'équivalence **avant la date limite d'abandon du ou des cours visés par la demande.** Aucune demande ne sera traitée après cette date. Vous pouvez envoyer votre demande par courriel à l'agente de soutien administratif responsable de votre programme, ou la remettre au comptoir d'accueil de la Formation continue (local P-250) durant les heures d'ouverture.