

---

**NOUS ÉCLAIRONS.  
VOUS BRILLENZ.**

---

**GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET  
DE L'ÉTUDIANT**

**2024-2025**

FORMATION CONTINUE  
ET SERVICES  
AUX ENTREPRISES



## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	3
MISSION DE LA FORMATION CONTINUE .....	3
COORDONNÉES .....	3
ABANDON OU DÉSINSCRIPTION DE COURS .....	4
Arrêt d'un cours en raison de situation particulière (demande d'Incomplet) .....	6
ABSENCE OU RETARD D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT À UN COURS EN PRÉSENTIEL.....	6
AIDE FINANCIÈRE .....	7
AGENDA ÉTUDIANT.....	7
BIBLIOTHÈQUE .....	7
BULLETIN.....	7
CARTE ÉTUDIANTE ET CARTE OPUS.....	8
Carte étudiante numérique.....	8
Cartes OPUS .....	9
CASIERS.....	10
CHANGEMENT D'ADRESSE .....	10
CHÈQUE SANS PROVISION .....	10
COMMANDITE .....	10
COMPORTEMENT PERTURBATEUR .....	11
CONFIDENTIALITÉ .....	11
CONTRÔLE DES PRÉSENCES .....	12
COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE .....	13
Faites vos achats de matériel scolaire en ligne !.....	13
COURS INCOMPLET TEMPORAIRE.....	13
CRÉDITS D'IMPRESSION.....	13
DOCUMENTS OFFICIELS : demande de copie.....	14
DROITS DE SCOLARITÉ.....	15
DROITS D'INSCRIPTION .....	16
DROITS DE TOUTE AUTRE NATURE .....	16
AUTRES DROITS AFFÉRENTS.....	17
DROITS D'UTILISATION DES PLATEFORMES TECHNOLOGIQUES.....	17
FRAIS TECHNOLOGIQUES POUR DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE NUMÉRIQUE.....	17
ÉCHEC .....	17
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	18
FRÉQUENTATION SCOLAIRE .....	18
FORMATION GÉNÉRALE À COMPLÉTER (POUR LES ÉTUDIANTS INSCRITS AUX DEC ACCÉLÉRÉS SEULEMENT).....	19
Épreuve uniforme de langue .....	19
Cours d'été .....	20
Cote R.....	20
HEURES D'OUVERTURE .....	20
FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU CÉGEP.....	21
LABORATOIRES INFORMATIQUES .....	22
SE CONNECTER AUX ORDINATEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	22
IMPRIMER AU CEGEP AVEC UN ORDINATEUR PERSONNEL.....	22

MATÉRIEL DIDACTIQUE.....	23
OBTENIR DU SOUTIEN POUR LES DIVERS OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS PAR LE COLLÈGE ET POUR L'APPRENTISSAGE À DISTANCE .....	23
OFFICE 365 GRATUIT POUR LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE .....	24
AUTHENTIFICATION MULTIFACTORIELLE .....	26
ANTIDOTE .....	26
OMNIVOX.....	27
SERVICES OMNIVOX : LES OUTILS PÉDAGOGIQUES « REPERES » ET « MON WEBFOLIO » .....	31
PHOTOCOPIES ET TÉLÉCOPIES.....	32
PLAGIAT ET FRAUDE.....	32
PLAINTES CONCERNANT LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL OU DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL .....	32
PLAINTES DE NATURE PÉDAGOGIQUE .....	33
PLANS DE COURS .....	33
PREMIERS SOINS .....	34
PROGRAMME D'AIDE PSYCHOSOCIALE.....	34
PROGRAMME DE PRÉVENTION DU SUICIDE .....	34
PROTECTRICE OU PROTECTEUR COLLÉGIAL.....	35
RÈGLEMENTS ET POLITIQUES DU CÉGEP.....	35
REMARQUES AU BULLETIN .....	36
REMBOURSEMENT.....	36
RÉSEAU SANS FIL.....	36
RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT .....	36
RÉVISION DE NOTES.....	37
SERVICES ADAPTÉS.....	38
SERVICE D'AIDE AUX ÉTUDES : LE REND-FORT .....	38
SERVICES ALIMENTAIRES.....	39
SERVICE DES ACTIVITÉS SPORTIVES (SAS) .....	39
SITUATIONS D'URGENCE .....	39
SUBSTITUTIONS ET ÉQUIVALENCES DE COURS .....	40
Demande de substitution de cours.....	40
Demande d'équivalence de cours.....	40
STATIONNEMENT.....	41
TRAVAUX ET EXAMENS .....	41
UTILISATION DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE .....	42
PLAN DU CÉGEP .....	43

## INTRODUCTION

Le retour aux études représente une étape importante dans la vie d'une personne adulte.

Une fois au Cégep, plusieurs questions peuvent surgir, comme : à qui puis-je m'adresser si j'ai des difficultés ? À quels services puis-je faire appel au Cégep ? Comment fonctionnent les laboratoires informatiques ? Comment faire pour avoir une carte étudiante ?

Le présent guide vise à répondre à ces questions et à d'autres concernant les services accessibles au Cégep de Sainte-Foy. Il s'adresse à toute personne inscrite à temps plein ou à temps partiel à la Formation continue.

La version officielle et mise à jour du guide de l'étudiante et de l'étudiant est disponible sur notre site Web. Vous pouvez la télécharger à l'adresse suivante : [dfc.csfoyc.ca/informations-generales/apprenants-actuels/](https://dfc.csfoyc.ca/informations-generales/apprenants-actuels/)

Le personnel de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE) pourra vous renseigner sur tout sujet relatif à vos études. Soyez assuré(e) de notre entière collaboration à la réussite de vos études.

**Bienvenue au Cégep de Sainte-Foy !**

## MISSION DE LA FORMATION CONTINUE

Établissement d'enseignement supérieur, le Cégep de Sainte-Foy contribue à la formation ainsi qu'au développement de personnes compétentes, responsables et possédant les atouts pour intégrer avec succès le marché du travail.

Par ses activités de formation et de recherche ainsi que par les services qu'il rend à l'ensemble de la population, il contribue au développement social et économique de la région et du Québec.

## COORDONNÉES

Cégep de Sainte-Foy  
2410 Chemin Sainte-Foy  
Québec (Québec)  
G1V 1T3  
Télécopieur : 418-659-7919  
[dfc@csfoyc.ca](mailto:dfc@csfoyc.ca)

## ABANDON OU DÉSINSCRIPTION DE COURS

L'étudiant ou l'étudiante peut se **désinscrire** d'un ou de plusieurs cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin, à **condition de le faire avant que 20% de la durée du cours ne soit écoulée**. Cette action modifiera le statut de fréquentation de la personne si, en se désinscrivant, elle devient à temps partiel (moins de 180 heures par session). La personne étudiante verra la mention **DE** portée à son bulletin.

Également, l'étudiante ou l'étudiant peut **abandonner** son cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin, à condition de le faire **entre 20% et 60% de la durée du cours**. Cette action ne modifiera pas le statut de fréquentation de la personne. Elle verra la mention **AE** portée à son bulletin.

Pour connaître les dates limites de désinscription et d'abandon pour chacun des cours de la session, consultez votre horaire sur votre *Portail Omnivox* :

- Sous *Liste des cours*, **cliquez sur la bulle rouge** à côté de chaque cours et vous y trouverez la date limite d'abandon pour ce cours.
- Notez que **ces dates pourraient être sujettes à changement si une modification survient à l'horaire du cours** (par exemple : un déplacement de cours par un professeur). Consultez donc cette liste fréquemment pour vous assurer d'être dans les délais.

**Horaires de cours**  
Automne 2018

Cliquez ici pour une version imprimable

**Message au cours 582-F23-SF gr. 10052**  
Date limite d'abandon pour ce cours : 29 novembre 2018.  
Notez que cette date pourrait être sujette à changement si une modification survient à l'horaire du cours. Consultez donc cette date fréquemment pour vous assurer d'être dans les délais.

Ok

**Liste des cours**

Numéro	Gr.	Titre du cours	Enseignant(e)	Heures		
				Th	Lab	Tra
582-F22-SF	10051	Design des interfaces utilisateurs	Mélanie Tremblay	1	2	2
582-F23-SF	10052	Conception et intégration d'un site Web	Jimmy Gilbert	2	4	3
<b>Total:</b>				3	6	5

**Horaires de la semaine du 5 novembre 2018**

Afficher mon horaire pour la session

<< Précédent semaine du 5 novembre 2018 Suivant >>

	Lun. 5 nov.	Mar. 6 nov.	Mer. 7 nov.	Jeu. 8 nov.	Ven. 9 nov.
08:00					
08:30					

- Pour se désinscrire ou abandonner un ou des cours **sans échec**, vous devez en faire la **demande par écrit** (MIO ou courriel) à votre API ou à l'agente de soutien administratif responsable de votre programme, **à l'intérieur du délai prescrit**.
- Pour abandonner votre programme d'études, vous devez remplir le formulaire « Avis de départ » disponible auprès de l'agente de soutien administratif responsable de votre programme, et le remettre à l'intérieur du délai prescrit.
- Votre **API** pourra vous guider dans les procédures et vous accompagner dans le but de faire le meilleur choix pour votre situation. Il est conseillé de le contacter aussitôt que possible.

### ***Attention***

- Une désinscription ou un abandon de cours a un effet direct et immédiat sur votre cheminement scolaire. Le Cégep ne peut garantir la session dans laquelle un cours abandonné sera de nouveau offert. Cela peut également avoir des conséquences au plan financier. Avant de prendre une telle décision, il est préférable d'en discuter avec l'Aide pédagogique individuel ( API) attribué à votre programme d'études.
- **Le fait de ne pas assister à un cours, de ne pas confirmer votre fréquentation scolaire ou de choisir l'option « En date du ... je ne fréquentais plus ce cours » sur *Omnivox* ne constitue pas un abandon.**

## Arrêt d'un cours en raison de situation particulière (demande d'Incomplet)

La Politique d'évaluation des apprentissages du Cégep de Sainte-Foy prévoit qu'un étudiant ou une étudiante se trouvant dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté (accident, maladie prolongée, trouble de santé mentale, etc.) peut faire une demande d'incomplet «IN» lorsque la date limite d'abandon est passée. L'impossibilité de compléter son cours doit alors être démontrée en remplissant le [Formulaire de demande d'incomplet](#) et en présentant **les pièces justificatives exigées par le collège**. La demande doit être faite pendant la session concernée ou, de façon exceptionnelle, au plus tard un an après la fin de la session concernée.

**Attention, l'obtention d'un IN aura des impacts sur votre cheminement scolaire.** En effet, la demande d'IN permet d'annuler un cours sans mention d'échec au bulletin, mais le ou les cours devront être repris à une session ultérieure. **Vous devez donc vous adresser préalablement à l'aide pédagogique individuel (API) responsable de votre programme pour connaître les impacts de ces IN sur votre cheminement scolaire.**

Notez que les délais administratifs pour le traitement des demandes d'IN peuvent aller jusqu'à **2 mois**.

## ABSENCE OU RETARD D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT À UN COURS EN PRÉSENTIEL

Voici les consignes à suivre lors du retard d'une enseignante ou d'un enseignant à un **cours en présentiel** :

1. Le groupe attend au local 15 minutes ;
2. Une personne désignée vient avertir la personne au comptoir d'accueil du P-250 de l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant ;
3. La personne désignée retourne au local de classe et patiente 15 minutes supplémentaires avec le groupe ;
4. Après ce 15 minutes, la personne désignée retourne au comptoir d'accueil pour savoir si le cours aura lieu ou non ;
5. Si le cours est annulé, ou si après 30 minutes vous demeurez sans nouvelles, vous pouvez quitter et devrez vérifier la date de reprise du cours sur *Omnivox*.

Voici les consignes à suivre lors du retard d'une enseignante ou d'un enseignant à un **cours en ligne** :

1. Le groupe attend en ligne 15 minutes ;
2. Une personne désignée avise le conseiller pédagogique du programme sur TEAMS ;
3. À la suite de cela, le groupe attend un autre 15 minutes en attendant l'enseignant ou l'enseignante ;
4. Après ces 15 minutes, la personne désignée retourne questionner le conseiller pédagogique afin de savoir si le cours est levé ou non ;
5. Si le cours est annulé, ou si après 30 minutes vous demeurez sans nouvelles, vous pouvez quitter et devrez vérifier la date de reprise du cours sur *Omnivox*.

## AIDE FINANCIÈRE

Nous conseillons à l'étudiante ou l'étudiant qui désire faire une demande de prêts et bourses d'utiliser les formulaires disponibles en ligne au [afe.gouv.qc.ca](http://afe.gouv.qc.ca)

Pour obtenir des renseignements additionnels :

### **BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE DU CÉGEP DE SAINTE-FOY**

Prenez rendez-vous en ligne au <https://sites2.csfoyc.ca/aide-aux-etudiants/rendezvous/>.

[afe@csfoyc.ca](mailto:afe@csfoyc.ca)

### **AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**

418 643-3750

## AGENDA ÉTUDIANT

Soucieux de l'environnement, le Cégep de Sainte-Foy a décidé de prendre un virage vert concernant l'agenda étudiant. Depuis l'automne 2020, le Cégep n'offre plus d'agenda étudiant. Plusieurs outils seront présentés aux étudiantes et étudiants en début de session pour leur permettre de bien s'organiser.

Toutefois, si certaines personnes préfèrent utiliser un agenda papier, plusieurs modèles sont disponibles à la [Coopsco](#) du Cégep.

## BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque regroupe les principales ressources nécessaires à l'enseignement et à l'apprentissage : la médiathèque (ressources documentaires, postes de travail de visionnement individuels, salles de séminaires, salles réservées aux étudiants handicapés, photocopieurs et galerie d'art), la production audiovisuelle et les laboratoires informatiques.

L'horaire de la bibliothèque est disponible en cliquant sur le lien suivant : [Informations Bibliothèque](#)

## BULLETIN

En tout temps, vous pouvez consulter vos résultats antérieurs en utilisant Omnivox. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone. Vous disposez d'un délai d'un an à partir de la date d'émission du bulletin pour déposer toute demande de correction d'erreur en vous adressant à l'aide pédagogique responsable de votre programme.



## CARTE ÉTUDIANTE ET CARTE OPUS

Tous les étudiants et étudiantes du Cégep de Sainte-Foy doivent obtenir leur carte étudiante, qui confirme leur statut et donne accès aux services du Cégep : Coopsco Sainte-Foy, Bibliothèque, Centre sportif, réservation de locaux, etc. Il en va de même pour l'étudiante ou l'étudiant à temps plein qui veut se prévaloir d'une carte OPUS au tarif réduit du Réseau de transport de la Capitale (RTC). Cette carte de format numérique renouvelée chaque année doit être récupérée par *Mon Portail/Omnivox*.

### Carte étudiante numérique

- Le Cégep vous fournit gratuitement une carte étudiante numérique, renouvelable chaque année pour la période d'études.
- Pour accéder à cette carte étudiante numérique à partir de votre téléphone mobile, vous devez télécharger l'application mobile Omnivox, disponible sur le Apple Store ou le Google Play Store. Dans le bandeau au bas de la carte, l'heure est en perpétuel mouvement. Celui-ci vous confirme la validité de la carte en temps réel.

### Je suis une nouvelle étudiante ou un nouvel étudiant, que dois-je faire?

- Télécharger l'application mobile Omnivox sur votre téléphone ou vous rendre dans *Mon Portail/Omnivox* à partir d'un ordinateur muni d'une caméra.
- Suivre les instructions pour la prise de votre photo d'identité pour éviter que votre photo soit rejetée.
- Suivre les instructions pour soumettre une preuve d'identité grâce à une pièce justificative.
- Récupérer la carte numérique sur votre téléphone une fois que la validation aura été faite, et ce, à chaque fois que vous en aurez besoin. Il est à noter qu'il faut compter un délai de 2 jours ouvrables à la suite de la prise de photo.

### J'ai déjà fréquenté le Cégep de Sainte-Foy par le passé, que dois-je faire?

- Il est possible de récupérer la carte numérique dès le début de vos cours puisque votre photo a déjà été prise lors de votre entrée au Cégep. Vous n'avez qu'à :
  - Télécharger l'application mobile Omnivox sur votre téléphone.
  - Récupérer la carte numérique sur votre téléphone une fois que la validation aura été faite, et ce, à chaque fois que vous en aurez besoin.

### Je ne peux avoir de carte numérique, je n'ai pas de téléphone, que dois-je faire?

- Si vous souhaitez utiliser une carte étudiante en plastique, présentez-vous au comptoir d'accueil de la Formation continue pour une prise de photo et il nous fera plaisir de vous donner une carte plastifiée.

## Cartes OPUS

### 1. Nouvel étudiant ou nouvelle étudiante qui n'a pas de carte OPUS,

- Au préalable, vous devez obtenir votre carte étudiante du Cégep, sur laquelle il sera inscrit votre statut (temps plein ou temps partiel).

#### Option 1 : commande en ligne de la carte OPUS

- Il est possible de commander votre carte OPUS en ligne *via Mon Portail/Omnivox*. Votre carte contenant votre statut étudiant vous sera livrée par la poste dans les 7 jours ouvrables.

Pour faire la demande de votre carte OPUS vous devez :

- Être à temps plein ou à temps partiel : 18 ans et moins.
- Être à temps plein : 19 ans et plus.
- Avoir complété l'ajout de la photo étudiante via MonPortail/Omnivox.
- Le coût de la carte OPUS avec photo est de 15 \$. Seules les cartes de crédit Mastercard et VISA, dont l'adresse de facturation se trouve au Québec, sont acceptées.

#### Option 2 : se déplacer à un point de service pour obtenir la carte OPUS

- Une attestation d'inscription en PDF vous sera affichée sur *Mon Portail/Omnivox* et vous pourrez vous rendre dans un centre de services du RTC la présenter pour y acheter votre carte OPUS.

### 2. Étudiante ou étudiant qui a déjà une carte OPUS étudiante et qui doit renouveler sa carte (avant le 30 septembre de chaque année pendant les études),

Pour renouveler le statut *Étudiant+*, vous devez déjà posséder une carte OPUS avec photo du RTC ou d'une autre société de transport. Le statut *Étudiant+* sur les cartes OPUS avec photo peut être renouvelé chez Coopsco Sainte-Foy, la Coop du Cégep.

- **À partir du 19 août** : présentez-vous **à la Boutique Coopsco Sainte-Foy, local B-141 ou encore à La Margelle.**

Avant de vous déplacer, assurez-vous d'avoir en main les documents suivants :

- Carte OPUS avec photo
- Preuve de scolarité à temps plein

- Coût du renouvellement : 6 \$.

Pour en savoir plus sur la carte OPUS, visitez le site Web du RTC :  
<https://www.rtcquebec.ca/tarifs-et-achat/cartes-puce/cartes-opus-avec-photo/opus-etudiant>

## CASIERS

Nous retrouvons des casiers pour la clientèle étudiante qui est en présence sur les quatre étages Formation continue.

Vous pourrez choisir votre casier vous-même au début de votre formation, sur les **étages 100, 300 ou 400** (l'étage 200 est réservé aux étudiantes et étudiants de la Francisation). Vous devez choisir un casier **qui n'a pas la note « Réservé francisation »**.

**Lorsque vous quittez ou terminez votre programme, il est de votre responsabilité de vider votre casier et de retirer votre cadenas.**

De plus, **deux fois par année (vacances de Noël et de la construction)**, nous vous demanderons par MIO de retirer votre cadenas et de vider votre casier, pour chacune de ces périodes. Si vous omettez de le faire au moment opportun, votre cadenas sera coupé et vos effets personnels seront envoyés au bureau de la Sécurité du Cégep (local D-236, entrée Margelle).

Si vous voulez faire couper votre cadenas, veuillez vous adresser au comptoir d'accueil de la Formation continue.

## CHANGEMENT D'ADRESSE

Vous devez indiquer tout changement d'adresse dans les plus brefs délais à votre dossier personnel à l'aide d'*Omnivox* afin de recevoir vos relevés ou votre diplôme au bon endroit.

## CHÈQUE SANS PROVISION

Si vous remettez un chèque sans provision, vous devrez rembourser au Collège, en argent comptant, le montant du chèque plus 15 \$ de frais.

## COMMANDITE

Vous pouvez, si vous êtes éligible, suivre un ou des cours en commandite (ex. : pour la formation générale) en partenariat avec un autre établissement d'enseignement (par exemple, Cégep@distance), ou avec le secteur régulier du Cégep de Sainte-Foy. Vous devez en faire la demande auprès de l'API responsable de votre programme **à la Formation continue**.

Conditions pour être éligible à une commandite :

- Le cours n'est pas offert à la Formation continue à la session visée ou ;
- Vous avez un conflit d'horaire en lien avec vos cours ou ;
- Vous êtes en stage ou ;
- Vous êtes en fin de programme.

À noter que des frais sont applicables pour les étudiantes et étudiants à **temps partiel**.

Délais à respecter pour l'émission des commandites pour le **Cégep à distance** :

Session	Début d'émission	Fin d'émission	Vous devez avoir complété votre inscription au plus tard le :
<b>Automne</b>	15 août	15 novembre	30 novembre
<b>Hiver</b>	1 <sup>er</sup> décembre	13 avril	15 avril
<b>Été</b>	16 avril	15 juin	30 juin

## COMPORTEMENT PERTURBATEUR

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises s'assure d'offrir un climat sain et respectueux favorisant les apprentissages. Conformément au [Règlement numéro 5](#) l'étudiante ou l'étudiant peut se voir expulsé(e) du cours si elle ou il en perturbe la bonne marche, « l'expulsion ne dépassant pas la journée au cours de laquelle elle a eu lieu ». Si son attitude et son comportement perturbateur persistent, la situation pourra être portée à l'attention de la conseillère ou du conseiller pédagogique du programme concerné.

La directrice de la DFCSAE peut suspendre du Cégep une étudiante ou un étudiant, conformément au [règlement numéro 14](#).

## CONFIDENTIALITÉ

Respectueuse de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises tient à aviser sa clientèle qu'elle s'engage à ne communiquer qu'à la personne concernée tout renseignement faisant partie de son dossier. De même, la Direction considère comme confidentiel tout renseignement nominatif.

## CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Conformément à l'article numéro 7 du [règlement numéro 6](#) : « La présence en classe est obligatoire. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant n'assume pas cette responsabilité avec sérieux et qu'il s'absente à plus de 15 % des heures d'un cours, y compris les heures de laboratoire ou de stage, son professeur **pourra alors cesser de corriger ses activités d'évaluation** et pourra, dès lors, ne pas **cumuler ses résultats**. » L'étudiant ou l'étudiante qui s'est absenté(e) pour plus de 15% est invité(e) à discuter de la situation avec son enseignante ou son enseignant et l'aide pédagogique responsable du programme, afin d'estimer les risques ou le bien-fondé d'une mesure particulière (contrat, pénalité, etc.).

Le personnel enseignant effectue à chaque cours le contrôle des présences et inscrit les absences sur *Omnivox*. En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de s'informer de ce qu'il a manqué.

Les modalités de l'article 6.1.10 de la Politique d'évaluation des apprentissages s'appliquent pour une absence lors d'évaluation sommative : « L'étudiant doit être **présent** pour chacune des activités sommatives, selon ce qui est prévu au plan de cours. Une absence à une activité d'évaluation sommative entraîne un échec à cette activité, à moins d'une raison de force majeure. »

## COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE

La coopérative est une librairie agréée, membre du réseau COOPSCO. On peut, en plus de la littérature générale, se procurer une gamme d'articles tels que : livres techniques et scientifiques, notes de cours, papeterie, articles de sport, journaux et revues, films et service de développement de photos 24 heures, timbres, billets et laissez-passer du RTC, sarraus, cartes de souhaits et cadeaux en tout genre. Des services spécialisés comme la vente de matériel d'art et de matériel informatique (ordinateurs Macintosh, PC, logiciels, jeux, périphériques, etc.) sont aussi offerts.

Une carte de membre donne droit à une ristourne atteignant jusqu'à 20 % sur le prix de détail des articles vendus. Vous pouvez de plus vous impliquer au sein du conseil d'administration, là où les orientations de la coopérative sont prises. La carte est valide tant que vous fréquentez le Cégep. À votre départ, il est possible de vous faire rembourser votre part sociale. Vous pouvez obtenir plus d'information au : [coopscosf.com](http://coopscosf.com)

### Faites vos achats de matériel scolaire en ligne !

À partir du moment où vous recevrez votre liste de matériel, vous pourrez en tout temps effectuer vos achats obligatoires directement en ligne. Rendez-vous au [coopscosf.com](http://coopscosf.com)

### Récupérez votre commande en magasin

Une fois votre commande passée et payée, vous recevrez un courriel de confirmation dans lequel un lien vous sera fourni pour la prise de rendez-vous. Il est à noter qu'un délai de 4 à 5 jours est nécessaire pour la préparation de votre commande.

### Livraison à domicile

Dans ce cas, des frais de transport seront ajoutés à votre commande. Veuillez noter que vous recevrez un courriel de confirmation de commande **ET** un courriel de confirmation vous avisant que celle-ci a été expédiée (en partie ou en totalité). Pour consulter notre politique de vente et de retour, rendez-vous au : [Politique de vente Coopsco](#)

## COURS INCOMPLET TEMPORAIRE

Pour des raisons exceptionnelles, à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant, la Direction peut autoriser l'inscription de la mention « Incomplet temporaire (IT) » au bulletin, dans le cas où vous pouvez terminer et réussir votre cours plus tard que la date de fin officielle du cours. La mention « Incomplet (IT) » est temporaire et doit donc être remplacée par une note, au moment opportun.

## CRÉDITS D'IMPRESSION

Chaque étudiant et étudiante se voit attribuer 50 crédits d'impression au début de son programme d'étude soit en août ou en janvier

Une fois ces crédits écoulés, vous pourrez vous procurer d'autres tranches de 50 crédits d'impression au coût de 5 \$ à la COOP.

Pour connaître les heures d'ouverture, suivez ce lien : [coopscosf.com](http://coopscosf.com)

La diplomation se fait quelques jours à quelques semaines après la fin du programme de formation, une fois que toutes vos notes sont entrées. Vous recevrez alors une lettre officielle qui confirme l'obtention de votre diplôme, via votre portail *Omnivox*. Vous pouvez également aller y télécharger votre bulletin (relevé de notes) officiel.

- Le diplôme officiel pour une **AEC** est envoyé par la poste à l'intérieur d'un mois suivant la diplomation.
- Le diplôme officiel pour un **DEC** est remis soit en novembre, soit en mars, dépendamment de la date de diplomation. Vous serez informé(e) lorsque votre diplôme sera disponible, et pourrez le recevoir par courrier recommandé, moyennant des frais de 10\$. Toutes les informations nécessaires concernant le mode de récupération du diplôme seront envoyées en même temps que la lettre confirmant l'obtention du diplôme.
- Tous les diplômes de DEC non réclamés seront disponibles au F-432.00. Vous pourrez prendre rendez-vous auprès de Mme Nicole Tremblay et vous présenter entre 8 h et 12 h et entre 13 h et 16 h pour récupérer votre diplôme. Vous pourrez également demander au Cégep de vous le poster en payant des frais de 10 \$. Pour plus d'information, communiquer avec Mme Nicole Tremblay, au 418-659-6600, poste 3753 ou au [nitremblay@csfoy.ca](mailto:nitremblay@csfoy.ca)

**À noter que toutes les diplomations du mois de juillet seront traitées à la mi-août.**

Si vous égarez votre diplôme d'**AEC**, vous devez faire une demande de document sur le portail *Omnivox*, dans *Demande de document*. Nous vous conseillons de contacter préalablement Mme Nicole Tremblay au [nitremblay@csfoy.ca](mailto:nitremblay@csfoy.ca) pour vérifier si votre diplôme ne serait pas au Cégep.

Si vous égarez votre diplôme de **DEC**, vous devez faire une demande au ministère de l'Enseignement supérieur. Nous vous conseillons de contacter préalablement Mme Nicole Tremblay, au 418 659-6600, poste 3753, ou au [nitremblay@csfoy.ca](mailto:nitremblay@csfoy.ca) pour vérifier si votre diplôme ne serait pas au Cégep.

## **DOCUMENTS OFFICIELS : demande de copie**

Si vous désirez une copie de documents officiels certifiés conformes (bulletin, relevé de notes, copie de l'attestation d'études collégiales, etc.), vous pouvez en faire la demande via le portail *Omnivox* sous la section *Demande de documents*. Vous pouvez alors sélectionner les options voulues et acquitter le montant par carte de crédit, directement sur le portail.

## Demande de documents

Tous les documents indiqués dans la liste ci-dessous peuvent maintenant être demandés en quelques instants par Omnivox. Une fois le document sélectionné, Omnivox vous indiquera le délai de production prévu, le coût de production du document (s'il y a lieu) ainsi que le mode de remise du document (par la poste, au Carrefour-conseil, etc.)

Si le document que vous demandez comporte des frais de production, vous serez invité à les payer par carte de crédit au moment de votre demande. Le paiement par carte de débit (Interac) est aussi disponible lorsque votre demande est complétée sur un Guichet Omnivox. D'autres modes de paiement sont disponibles si vous vous présentez au Carrefour-conseil, local C-378, pour effectuer votre demande.

Afin de demander l'un des documents ci-dessous, veuillez sélectionner ce document et cliquer sur le bouton 'Continuer'.

▶ Historique des demandes déjà effectuées

Documents disponibles	Frais associés
<input type="radio"/> <b>FORMATION CONTINUE - Attestation de fréquentation scolaire (temps plein)</b> Attestation pour les étudiants de la formation continue inscrits à TEMPS PLEIN.	gratuit
<input type="radio"/> <b>FORMATION CONTINUE - Attestation d'études collégiales (AEC)</b> Demande d'attestation d'études collégiales (AEC).	10.00\$
<input type="radio"/> <b>FORMATION CONTINUE - Demande d'attestation de fréquentation scolaire</b> Demande d'une lettre attestant que vous fréquentez le Cégep de Sainte-Foy à la Direction de la formation continue à une session donnée. ATTENTION, une version gratuite vous est offerte dans la liste de documents précédente.	10.00\$
<input type="radio"/> <b>RÉGULIER - Analyse de dossier - étudiant non inscrit depuis 1 an ou plus</b> Demande d'analyse de DEC ou d'analyse de DEC sans mention pour un étudiant ayant quitté le Cégep.	30.00\$
<input type="radio"/> <b>RÉGULIER - Attestation de fin de DEC</b> Lettre attestant qu'il vous manque 1 ou 2 cours pour l'obtention de votre DEC (pour l'université ou autre).	10.00\$
<input type="radio"/> <b>RÉGULIER - Attestation de fréquentation scolaire</b> Lettre attestant que vous fréquentez le Cégep de Sainte-Foy à une session donnée.	gratuit
<input type="radio"/> <b>TOUS - Attestation de DEC obtenu</b> Lettre attestant que vous avez obtenu un diplôme d'études collégiales.	10.00\$
<input type="radio"/> <b>TOUS - Attestation de non-fréquentation</b> Lettre attestant que vous n'êtes pas inscrit au Cégep de Sainte-Foy.	10.00\$
<input type="radio"/> <b>TOUS - Bulletin cumulatif officiel pour étudiant ayant quitté le Cégep de Sainte-Foy</b> Relevé de notes officiel avec sceau. Attention, ce document est gratuit sur Omnivox par le module «Résultats - Bulletin d'études collégiales».	10.00\$
<input type="radio"/> <b>TOUS - Demande de DEC sans mention (étudiants ayant quitté depuis moins d'un an)</b> Demande de Dec sans mention pour les étudiants ayant quitté depuis moins d'un an. Si vous êtes étudiant(e) à la session d'hiver 2017, votre demande sera analysée vers la fin du mois d'août.	gratuit
<input type="radio"/> <b>TOUS - Demande de DEC sans mention (étudiants ayant quitté depuis plus d'un an)</b> Demande de Dec sans mention pour les étudiants ayant quitté depuis plus d'un an.	30.00\$
<input type="radio"/> <b>TOUS - Lettre diverse</b> Lettre d'attestation pour des besoins particuliers.	10.00\$
<input type="radio"/> <b>TOUS - Reçu des frais d'inscription</b> Demande d'impression du reçu des frais d'inscription.	gratuit

✓ Continuer

## DROITS DE SCOLARITÉ

### Statut temps plein

L'étudiant ou l'étudiante à temps plein est une personne inscrite à 180 heures de cours et plus par session. Elle ou il ne paie aucun droit de scolarité.

### Statut temps partiel

L'étudiante ou l'étudiant à temps partiel est une personne inscrite à moins de 180 heures de cours par session.

- La personne inscrite à une attestation d'études collégiales (AEC) à temps partiel ne paie aucun droit de scolarité.
- La personne inscrite à un diplôme d'études collégiales (DEC) à temps partiel paie des droits de scolarité de 2\$ par heure de cours.



## DROITS D'INSCRIPTION

Tout étudiant ou étudiante doit acquitter des droits d'inscription d'une somme de 20 \$ par session pour un statut à temps plein et de 5 \$ par cours pour un statut à temps partiel. Ces droits couvrent :

- L'annulation de cours dans les délais prescrits ;
- L'attestation de fréquentation requise par une loi ou par une démarche d'admission dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- La copie officielle du bulletin ou relevé de notes ;
- Les tests de classement, lorsque requis ;
- L'émission d'une commandite, lorsque requise ;
- Les modifications de choix de cours ou d'horaire pour des raisons liées au cheminement scolaire ;
- Les reçus officiels pour fins d'impôt ;
- La révision de notes.

## DROITS DE TOUTE AUTRE NATURE

Les droits de toute autre nature sont des droits pour des services qui soutiennent et facilitent les services aux étudiantes et étudiants, ainsi que la vie étudiante. L'étudiant ou l'étudiante inscrit(e) à temps plein paie des droits de 30 \$ par session ou de 15 \$ par cours si elle ou il est inscrit(e) à temps partiel. En conséquence, elle ou il a accès aux services suivants :

- Activités socioculturelles et communautaires ;
- Activités sportives et de plein air ;
- Services d'aide financière ;
- Services sociaux et psychologiques.

## AUTRES DROITS AFFÉRENTS

Les autres droits afférents sont des droits qui sont prescrits pour des activités qui se rapportent aux services d'enseignement ou qui sont requises à l'occasion de ces services, mais qui ne sont pas en lien direct avec l'admission ou l'inscription. L'étudiante ou l'étudiant inscrit(e) à temps plein paie des droits de 25 \$ par session ou de 6 \$ par cours si elle ou il est inscrit(e) à temps partiel. Ces frais couvrent, entre autres :

- Activités d'accueil ;
- Carte étudiante ;
- Guide étudiant ;
- Ateliers d'aide à l'apprentissage ;
- Documents pédagogiques.

## DROITS D'UTILISATION DES PLATEFORMES TECHNOLOGIQUES

Pour tous les programmes, des frais d'utilisation des plateformes technologiques de 15 \$ par session sont exigés.

## FRAIS TECHNOLOGIQUES POUR DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE NUMÉRIQUE (POUR LES DEC SEULEMENT)

Des frais de 8,24 \$ par session sont exigibles pour les étudiantes et étudiants **inscrit(e)s aux DEC seulement** pour l'utilisation de documents de référence numériques de la bibliothèque du Cégep, qui peuvent être utiles dans la réalisation des différentes activités d'apprentissage et d'évaluation.

## ÉCHEC

Un cours est considéré comme échoué s'il a été abandonné après la date prévue pour l'abandon (voir la section *Abandon de cours et désinscription* du présent guide) ou si la note reçue pour ce cours est inférieure à 60 %.

Pour chaque cours échoué, vous verrez la mention EC (Échec) apparaître à votre bulletin à moins que vous puissiez démontrer que vous n'avez pas pu vous consacrer pleinement à vos études pour des motifs hors de votre contrôle (voir la section *Arrêt d'un cours en raison de situation particulière (demande d'Incomplet)*).

Si vous échouez à plusieurs cours de la formation spécifique d'un programme, la DFCSAE peut, conformément au [règlement numéro 6](#) pour favoriser la réussite scolaire, proposer des mesures d'encadrement ou interrompre votre cheminement jusqu'à ce que vous ayez réussi les cours échoués.

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Pour plus de renseignements sur l'évaluation des apprentissages, vous pouvez consulter la [Politique d'évaluation des apprentissages](#) sur le site Web du Cégep.

## FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Tous les étudiants et toutes les étudiantes de la Formation continue doivent **confirmer leur fréquentation scolaire pour chacun des cours crédités auxquels elles ou ils sont inscrit(e)s**. Cette démarche confirme que vous êtes bien inscrits et que vous assistez à chacun des cours. Cette confirmation de fréquentation se fait par *Omnivox*.

### Comment ?

Vous devrez le faire pour chaque cours crédité auquel vous êtes inscrit(e), que vous soyez à l'intérieur ou à l'extérieur des murs du Collège. Pour ce faire, entrez sur *Mon Portail / Omnivox*.

- Lorsque la date de recensement sera atteinte pour un ou plusieurs cours, une fenêtre apparaîtra dans *Omnivox*, sous l'onglet « Fréquentation scolaire », vous obligeant à confirmer votre fréquentation scolaire pour chaque cours.

**Confirmation de fréquentation scolaire  
de Jaime Sainte-Foy (1590000)**

Conformément aux dispositions du Régime budgétaire et financier des cégeps, le cégep doit posséder pour chaque étudiant une preuve de fréquentation scolaire à la date du décompte qui est fixée au 15 février. Nous vous demandons donc de sélectionner la case appropriée pour chacun des cours inscrits à votre horaire et de certifier cette déclaration au bas de cette page.

Cours	En date du 15-fév-2019 je fréquentais ce cours	En date du 15-fév-2019 je ne fréquentais plus ce cours
420-V20-SF gr. 0002 Programmation Web Hiver 2019 Enseignant: Jimmy Gilbert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**SIGNATURE ET ENVOI SÉCURISÉ AU CÉGEP**

Par la présente, je certifie qu'**en date du 15 février**, j'étais encore inscrit au Cégep de Sainte-Foy dans le programme Tremplin DEC (081.06) et qu'**à cette date, je suivais chacun des cours énumérés comme tels ci-dessus**. Je comprends qu'une déclaration de non fréquentation ne constitue pas une annulation de cours et donc, que tout cours abandonné à partir du 15 février entraînera un échec pour ce cours.

Nom: **Jaime Sainte-Foy**  
No de matricule: **1590000**  
Date: **5 avril 2019**  
Signature:   
(entrez votre mot de passe)

- Vous devrez, pour confirmer, suivre les instructions sur *Omnivox*. Cette démarche prendra approximativement 1 à 2 minutes.
- Le fait de confirmer sa présence à un cours ne confirme pas la présence aux autres cours. C'est pourquoi nous conseillons d'aller sur *Omnivox* régulièrement, et de cliquer sur « Fréquentation scolaire » jusqu'à ce que la fréquentation à tous les cours à votre horaire soit confirmée.
- **Si vous omettez de répondre, ou si vous n'effectuez pas cette démarche pour chacun des cours auxquels vous êtes inscrit(e), nous considérerons que vous ne fréquentez plus le cours et nous devons automatiquement vous noter un échec.**

### Important !

À noter que si vous cochez « **En date du ... je ne fréquentais plus ce cours** » et que vous n'avez pas rempli un formulaire d'abandon de cours, nous serons dans l'obligation d'inscrire un « **échec par abandon** » à votre bulletin. Voir la section *Abandon de cours et désinscription* du présent guide pour les détails.

## FORMATION GÉNÉRALE À COMPLÉTER (POUR LES ÉTUDIANTS INSCRITS AUX DEC ACCÉLÉRÉS SEULEMENT)

La formation générale est constituée de 14 cours de base : 4 cours de français, 3 cours de philosophie, 3 cours d'éducation physique, 2 cours d'anglais et 2 cours complémentaires. La réussite de ces cours est obligatoire pour obtenir le diplôme d'études collégiales (DEC).

Les étudiantes ou étudiants pour qui des cours seraient manquants peuvent les suivre selon plusieurs formules soient : en classe, en reconnaissance d'acquis et de compétences (RAC), au Cégep à distance ou en cours d'été intensifs. Pour plus d'information, consultez l'aide pédagogique individuelle attitrée à votre programme.

### Épreuve uniforme de langue

Une étudiante ou un étudiant inscrit(e) à un programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) et qui n'a pas fait son épreuve uniforme de langue (EULE) sera convoqué(e) par le Cégep via *Omnivox*.

L'invitation à l'EULE et les documents servant à la préparation seront déposés dans « Documents et messages vous étant destinés », sous la section *Services Omnivox*.

### Calendrier des épreuves :

18 décembre 2024	14 mai 2025
6 août 2025	18 décembre 2025

Pour vous préparer à l'EULE ou pour obtenir plus d'information, communiquez avec l'aide pédagogique individuelle attitrée à votre programme ou écrivez à Boilan Truong, agente de soutien administrative au [btruong@csfoy.ca](mailto:btruong@csfoy.ca).

## Cours d'été

La majorité des cégeps offrent une session de cours d'été. Il s'agit de cours intensifs s'échelonnant habituellement de 3 à 5 semaines. Dès la fin de l'année scolaire du cégep régulier, une session est offerte, majoritairement en cours de soir. Un maximum d'un seul cours peut être suivi par session.

La consultation des cours offerts dans la région de Québec se fait sur le site [sracq.qc.ca](http://sracq.qc.ca) dès le 1<sup>er</sup> mars et les inscriptions se font en ligne. Pour les cours offerts dans la région de Montréal, consultez le site suivant : [sram.qc.ca](http://sram.qc.ca). Pour plus d'information, consultez l'aide pédagogique attitrée à votre programme.

## Cote R

La cote de rendement au collégial, aussi appelée « cote R », est une méthode d'évaluation de l'excellence du dossier scolaire utilisée par la plupart des universités québécoises en vue de gérer l'admission dans certains programmes. Chaque cours possède sa cote R et l'ensemble des cours suivis donne une cote R « générale ».

**ATTENTION** : comme le calendrier des sessions d'un programme à la Formation continue n'est pas prévu de la même façon que le calendrier des programmes du secteur régulier, **il est possible que vos cours ne soient pas tous pris en compte lors du calcul de la cote R pour l'admission à l'université**. Par exemple, une session d'automne peut débuter en novembre et se terminer à la mi-mars. Ainsi, il peut y avoir certains cours non terminés à la session d'automne qui ne se retrouveraient pas dans le calcul de votre cote R, à l'ouverture des demandes d'admission à l'Université (1<sup>er</sup> mars) pour le trimestre d'automne.

Pour les questions et les réponses sur la cote de rendement au collégial (cote R), consultez le site suivant : [bci-qc.ca/wp-content/uploads/2016/10/CRC-FAQ-mars2013.pdf](http://bci-qc.ca/wp-content/uploads/2016/10/CRC-FAQ-mars2013.pdf)

## HEURES D'OUVERTURE

Le comptoir d'accueil de la Formation continue est ouvert du lundi au jeudi, de 8h à 19 h, et le vendredi, de 8h à 16 h.

Pendant la période estivale, les heures d'ouverture du comptoir pourraient être réduites. Vous serez avisé de l'horaire estival, le cas échéant. De plus, nos bureaux seront fermés pendant les deux semaines des vacances de la construction.

L'accès aux aires communes et aux laboratoires informatiques de la Formation continue est permis entre 8 h et 22 h, du lundi au vendredi, et entre 8 h et 16 h le samedi et le dimanche. Référez-vous aux modalités de réservation des laboratoires informatiques dans la section *Laboratoires informatiques* du présent guide.

## FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU CÉGEP

Lorsque les conditions météorologiques l'exigent ou qu'une fermeture exceptionnelle s'impose, la direction du Cégep peut décréter la suspension de l'ensemble de ses activités :

- s'il s'agit de la suspension des activités de l'avant-midi, la décision est diffusée avant 6 h 30 ;
- s'il s'agit de la suspension des activités de l'après-midi, la décision est diffusée dans la mesure du possible deux heures avant la fermeture prévue;
- s'il s'agit de la suspension des activités de la soirée, la décision est diffusée avant 16 h.

**Cette décision est communiquée de la façon suivante :**

- Site Web du Cégep, la page Facebook et Instagram
- Radio et télévision
- Courriel envoyé aux employés (communiquel)
- Message à l'intercom
- Message sur la boîte vocale téléphonique du Cégep
- Message sur le Portail aux étudiants et aux employés

Par ailleurs, si aucun avis n'est émis aux heures indiquées précédemment, la communauté collégiale doit considérer que l'ensemble des activités annoncées pour la plage couverte se tiendra comme prévu.

**La prise de décision liée à la suspension des activités repose sur un ensemble de critères :**

- les conditions et les prévisions météorologiques diffusées par Environnement Canada
- la difficulté pour les sociétés de transport en commun desservant le territoire de maintenir leur service
- l'état des routes observé par le ministère des Transports du Québec
- l'état des rues et des avenues observé par les services de police desservant le territoire
- l'état des stationnements, des rues, des avenues ainsi que des entrées des bâtiments du collège observé par le personnel affecté à la sécurité

Malheureusement, nous ne saurions prendre en compte dans ces décisions des considérations personnelles liées à la localisation des membres de la communauté collégiale. Il en va de chaque individu d'assurer sa propre sécurité en fonction de sa situation particulière.

## LABORATOIRES INFORMATIQUES

Pour utiliser un laboratoire informatique à la Formation continue :

1. Tous les laboratoires informatiques de la Formation continue sont maintenant munis de poignées à codes.
2. Si votre programme nécessite souvent l'accès à un laboratoire informatique, vous obtiendrez un code d'accès pour les laboratoires, de la part de votre agente de soutien administratif, et ce à chaque début de session.
3. Si vous n'avez pas reçu de code pour votre programme et que vous avez besoin d'un laboratoire informatique de façon ponctuelle, présentez-vous au comptoir d'accueil de la Formation continue (local P-250). Nous pourrons alors vous donner un code d'accès.
4. Prenez note qu'il n'y a plus d'ordinateurs dans les laboratoires informatiques. Il faut apporter son ordinateur portable qui sera connecté à une station d'accueil permettant l'accès à internet et à un écran supplémentaire.

**Si vous éprouvez des problèmes informatiques, n'hésitez pas à aviser le personnel du comptoir d'accueil de la Formation continue (local P-250) ou à vous présenter au comptoir du dépannage informatique au local C-135.00.**

## SE CONNECTER AUX ORDINATEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE

**Étapes à suivre si vous utilisez les ordinateurs du Cégep pour la première fois :**

1. Lorsque l'ordinateur est ouvert :
  - 1re fenêtre (login OES) :  
Nom d'utilisateur : matricule étudiant (7 chiffres)  
Mot de passe : **chiffres seulement** du code permanent

## IMPRIMER AU CÉGEP AVEC UN ORDINATEUR PERSONNEL

Il est maintenant possible d'imprimer au Cégep à partir d'un ordinateur personnel. Suivez les informations suivantes pour vous connecter avec un MAC ou un PC :

[Comment imprimer avec mon ordinateur personnel au cégep](#)

## MATÉRIEL DIDACTIQUE

Le matériel didactique (notes de cours, photocopies, fournitures scolaires, etc.) est à votre charge.

## OBTENIR DU SOUTIEN POUR LES DIVERS OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS PAR LE COLLÈGE ET POUR L'APPRENTISSAGE À DISTANCE

Sur cette page Web, vous trouverez toute l'information sur les environnements et les outils numériques utilisés au Cégep de Sainte-Foy. Ceux-ci vous seront d'une aide précieuse dans un contexte d'études à distance. Voici le lien pour le carnet de route numérique de la Direction de la formation continue.

[Aide outils numériques \(carnet de route\)](#)

De plus, pour favoriser leur réussite et outiller davantage les étudiantes et étudiants du collégial et de l'université dans leurs apprentissages à distance, une formation entièrement gratuite et en ligne, J'étudie à distance, est disponible et a été élaborée par l'Université TÉLUQ et soutenue par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Une série de cinq capsules libres d'accès produites par des professeurs-chercheurs spécialisés en formation à distance et en technologie éducative de l'Université TÉLUQ sont désormais accessibles.

Les thèmes abordés dans les capsules sont les suivants :

- Gérer plus efficacement son temps ;
- Rester actif et concentré ;
- Développer les meilleures stratégies d'apprentissage à distance ;
- Accroître et maintenir sa motivation ;
- Diminuer son stress et son anxiété.

<https://www.telug.ca/site/etudes/clom/etudie-a-distance.php>



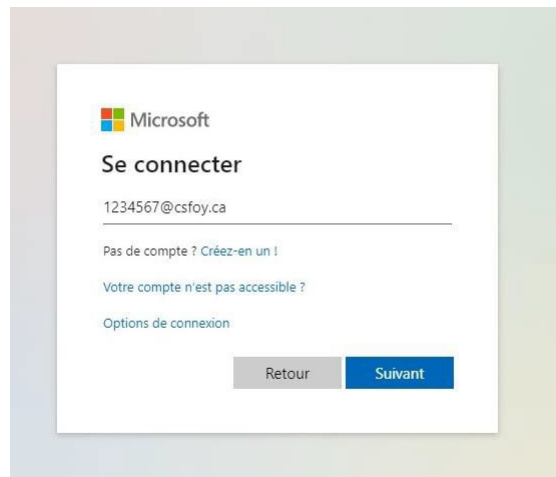
## OFFICE 365 GRATUIT POUR LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

Une entente conclue avec Microsoft nous permet d'offrir la suite Office 365 ProPlus aux membres de la communauté collégiale, et ce, à des fins personnelles. Il vous est donc possible de télécharger la suite complète Office 365 tout à fait gratuitement sur votre ordinateur personnel à la maison. Vous pourrez également obtenir les différentes applications d'Office 365 sur vos appareils mobiles (téléphone intelligent ou tablette numérique). Cette possibilité s'étend jusqu'à cinq appareils.

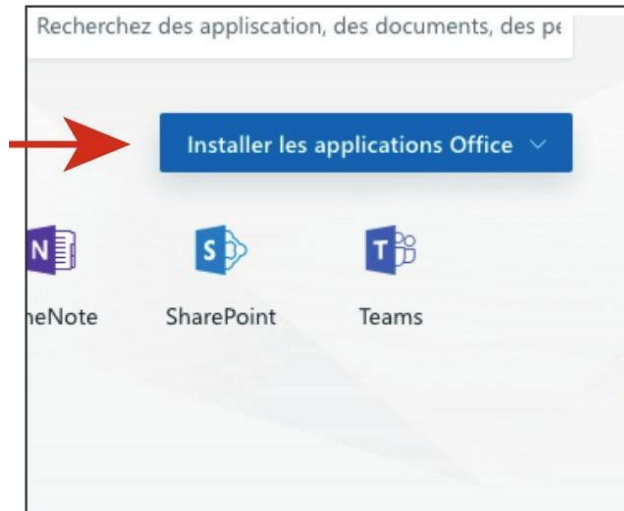
Veillez noter que vous pourrez également utiliser les différentes applications Office en ligne et que vous disposerez d'une capacité de stockage infonuagique d'un téraoctet (1 To). **Tous ces avantages prévalent pour la durée de vos études au Collège.** Au terme de celles-ci, les fonctionnalités des applications seront réduites à un accès en mode lecture seulement.

### Procédure de téléchargement d'Office 365

- Assurez-vous d'avoir **configuré votre mot de passe**
- Se rendre sur le site de Microsoft Online à l'adresse suivante : [www.office.com](http://www.office.com)
- Écrire dans l'espace prévu à cette fin votre adresse courriel du Collège = *votre numéro de matricule@csfoy.ca* (exemple : [1234567@csfoy.ca](mailto:1234567@csfoy.ca))



Vous êtes maintenant prêt à installer Office365 sur votre ordinateur personnel ou encore sur vos appareils mobiles. Dans ce dernier cas, vous serez invité à choisir l'application que vous souhaitez télécharger sur vos divers appareils mobiles. Vous aurez la possibilité d'installer la suite Office sur 5 appareils différents.



### Il reste quelques étapes...

- 1 Télécharger**  
Le téléchargement d'Office 2016 va commencer.
- 2 Installation**  
Ouvrez le fichier .pkg Office dans votre dossier Téléchargements et suivez les étapes d'installation d'Office.
- 3 Connexion**  
Pour activer Office, connectez-vous avec le compte que vous utilisez pour Office 365 : brheaume@cegep-ste-foy.qc.ca...

Vous avez besoin d'aide pour l'installation?

## AUTHENTIFICATION MULTIFACTORIELLE

Depuis le 6 juin, l'authentification multifactorielle pour Omnivox et Microsoft 365 est obligatoire pour tous les étudiants et étudiantes du collège.

Vous êtes donc invités à configurer celle-ci si cela n'est pas déjà fait. Vous avez ainsi **14 jours** à partir de votre première connexion pour la faire. Après ces 14 jours de délai, vous ne pourrez pas avoir accès à votre ou vos comptes à moins de faire la configuration. Voilà pourquoi nous vous recommandons de le faire dès que possible.

Vous trouverez les procédures sur le site de la Direction des systèmes et des technologies de l'information au lien suivant : [Authentification multifactorielle](#) . **Prenez le temps de bien lire la procédure jusqu'à la fin pour faciliter votre inscription.**

Il est à noter que la procédure est à **refaire** à chacun des changements de cellulaire ou de portable.

## ANTIDOTE

Le mode de connexion à la licence Antidote Web a été amélioré. Plus simple et plus rapide!

Avant tout, vous devez remplir le formulaire suivant pour demander votre accès.

[Je veux une licence Antidote\\_Web](#)

\*\*\* Prévoir un délai d'activation entre 24h à 48h avant d'effectuer une première connexion. \*\*\*

D'ici là, nous vous invitons à consulter la procédure qui vous aidera lors de votre première connexion. [Procédure\\_Antidote web.docx \(sharepoint.com\)](#)

Tous les étudiantes et les étudiants du collège ont accès gratuitement à Antidote Web.

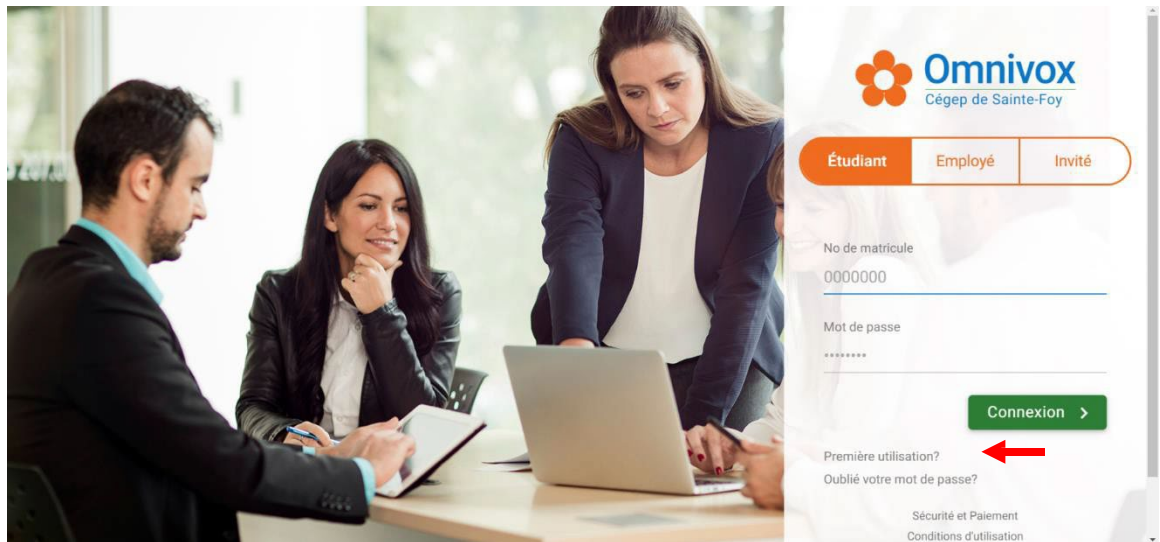
## OMNIVOX

Le guichet multiservice *Mon Portail/Omnivox* est un système de services en ligne sécuritaire qui vous permettra d'effectuer plusieurs opérations sur Internet. Les services disponibles sur Omnivox sont entre autres : Centre de paiement / Horaire en ligne / Fréquentation scolaire / Résultats scolaires / Messagerie MIO.

Pour accéder à *Mon Portail/Omnivox*, assurez-vous d'avoir en main votre **numéro de matricule** (7 chiffres) et votre **code permanent** (qui se retrouvent sur votre lettre d'admission). **ATTENTION** : si vous avez déjà étudié dans un cégep, il est possible que vous deviez utiliser votre **ancien** numéro de matricule. Si aucun numéro de matricule ne fonctionne, communiquez avec l'agente de soutien administratif de votre programme. Il est à noter que maintenant la double authentification est nécessaire pour accéder à vos comptes Microsoft 365 et Omnivox.

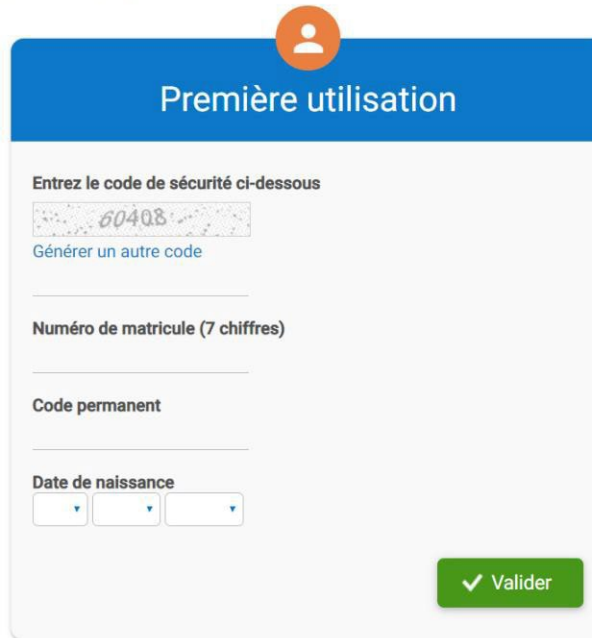
### Étapes à suivre :

1. Allez au : [csfoy.omnivox.ca](https://csfoy.omnivox.ca)
2. Cliquez sur « Étudiant »
3. Cliquez sur **Première utilisation**

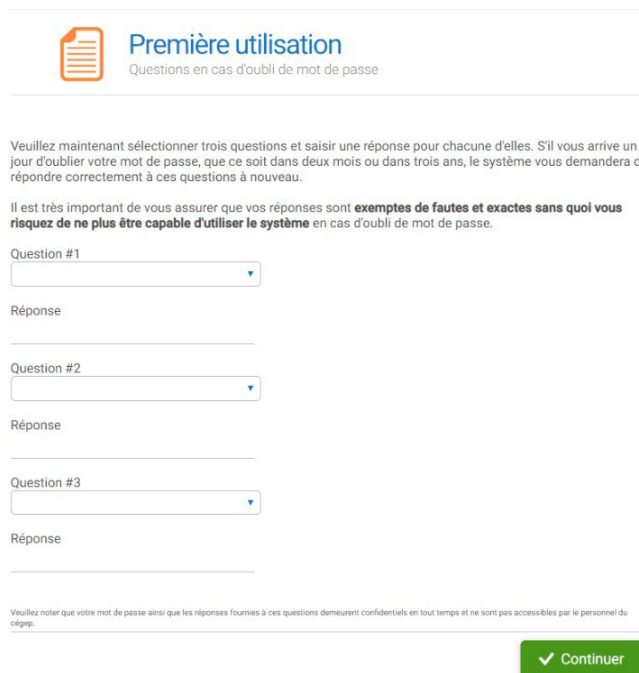


4. Complétez les informations demandées. Une fois ces informations entrées, cliquez sur « Valider ».

Afin de vous identifier, veuillez d'abord entrer le code de sécurité dans la zone de texte et ensuite, entrer les informations personnelles afin qu'Omnivox puisse vous identifier. Toute tentative d'accès avec des données qui ne sont pas les vôtres constitue un usage frauduleux passible d'actions légales ainsi que de sanctions sévères incluant le renvoi du cégep.



5. Répondez aux 3 questions avec 3 réponses différentes.  
*Nous vous recommandons de prendre en note la première question au cas où vous perdriez votre mot de passe.*



Questions en cas d'oubli de mot de passe

Vous devez maintenant sélectionner trois questions et saisir une réponse pour chacune d'elles. S'il vous arrive un jour d'oublier votre mot de passe, que ce soit dans deux mois ou dans trois ans, le système vous demandera de répondre correctement à ces questions à nouveau.

Il est très important de vous assurer que vos réponses sont **exemptes de fautes et exactes sans quoi vous risquez de ne plus être capable d'utiliser le système** en cas d'oubli de mot de passe.

Question #1  
Réponse

Question #2  
Réponse

Question #3  
Réponse

Vous devez noter que votre mot de passe ainsi que les réponses fournies à ces questions demeurent confidentiels en tout temps et ne sont pas accessibles par le personnel du cégep.

6. Cliquez sur « Continuer ».
7. Inscrivez votre nouveau mot de passe.
8. Retournez au menu principal d'*Omnivox*, inscrivez votre numéro de matricule et votre nouveau mot de passe dans la section « Étudiant ».
9. Cliquez sur « Dossier personnel »


### Services Omnivox

- LÉA, l'Environnement Professeurs-Étudiants
- Annuaire des enseignants
- Bibliothèque
- Centre de paiement
- Choix de cours
- Classement en langue
- Cours annulés
- Demande de documents
- Documents et messages vous étant destinés
- Dossier personnel ←
- Fréquentation scolaire
- Grille de cheminement
- Horaire d'examens
- Horaire en ligne
- MIO - Messagerie Interne Omnivox
- Modification d'horaire
- Relevés d'impôt pour les frais de scolarité
- Repères
- Résultats - Bulletin d'études collégiales
- Résultats - Notes d'évaluation
- Résultats - Notes finales
- Sondages et consultations

### Quoi de neuf?

**2 nouveaux documents diffusés par le Collège**

Consultez-les dès maintenant

 Retour à l'identification

### 10. Vérifier vos coordonnées personnelles

- Vos coordonnées personnelles sont-elles exactes? Modifiez si nécessaire.
- Validez OK.



Adresse principale



Adresse en cours de session



Numéros de téléphone



Courriel

11. **Pour consulter votre horaire**, veuillez cliquer sur « Horaire en ligne », dans le menu principal et sur le symbole suivant :



Mon horaire en mode semaine

12. Si vous devez acquitter des frais dans *Omnivox*, veuillez aller dans le menu *Centre de paiement*.

### Services Omnivox

- L'ÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants
- Annuaire des enseignants
- Bibliothèque
- Centre de paiement ←
- Choix de cours
- Classement en langue
- Cours annulés
- Demande de documents
- Documents et messages vous étant destinés
- Dossier personnel
- Fréquentation scolaire
- Grille de cheminement
- Horaire d'examens
- Horaire en ligne
- MIO - Messagerie Interne Omnivox
- Modification d'horaire
- Relevés d'impôt pour les frais de scolarité
- Repères
- Résultats - Bulletin d'études collégiales
- Résultats - Notes d'évaluation
- Résultats - Notes finales
- Sondages et consultations

### Quoi de neuf?

**2 nouveaux documents diffusés par le Collège**  
Consultez-les dès maintenant

 Retour à l'identification

## SERVICES OMNIVOX : LES OUTILS PÉDAGOGIQUES « REPERES » ET « MON WEBFOLIO »



La banque d'information scolaire et professionnelle **Repères** est une source abondante d'information sur les professions, sur les programmes de formation et sur les établissements scolaires.

Vous pouvez consulter gratuitement le site Repères à partir de *Mon Portail/Omnivox*.



Le *Webfolio* permet de bâtir votre projet professionnel en ligne. Il est conçu pour vous accompagner du début de vos études jusqu'à votre intégration sur le marché du travail. Ainsi, vous saurez davantage ce qui est attendu de vous et ce que vous désirez faire de votre vie professionnelle !

L'outil donne accès à trois modules d'exercices et d'activités permettant de mieux vous connaître, de mieux connaître le marché du travail et de développer un projet professionnel clair. Vous pouvez concevoir gratuitement votre Webfolio à partir de *Mon Portail/Omnivox*



## PHOTOCOPIES ET TÉLÉCOPIES

Des photocopieurs « gobe-sous » sont disponibles dans le Dégagé de l'aile G et à la bibliothèque.

Un service de télécopieur est offert à la clientèle étudiante. Celui-ci est situé à l'Association étudiante au M-106 dans le Dégagé du G.

## PLAGIAT ET FRAUDE

Tout acte de plagiat et de fraude sera sanctionné. Constitue notamment un plagiat ou une fraude tout acte de copier, de fournir ou de recevoir volontairement de l'information lors d'un examen, de reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence, de remplacer un étudiant ou de se faire remplacer lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, d'obtenir, posséder ou utiliser frauduleusement des questions ou réponses d'examen, de falsifier les résultats de travaux ou d'examens et d'utiliser l'intelligence artificielle lors des évaluations, etc...

En cas de plagiat, de coopération à un plagiat ou de fraude lors d'un examen ou d'un travail, vous obtenez la note « 0 » pour cet examen ou ce travail. S'il y a récurrence, vous vous verrez attribuer un échec au cours en cause, qu'il s'agisse du même cours ou d'un autre cours. D'autres sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège peuvent s'appliquer en fonction de la gravité de la faute, tel qu'il est stipulé dans le [règlement numéro 14](#).

## PLAINTES CONCERNANT LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL OU DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Pour le traitement de harcèlement psychologique ou sexuel ou de violence à caractère sexuel, vous pouvez communiquer avec des ressources pour obtenir des informations ou un soutien en lien avec des événements de harcèlement ou de violences sexuelles en milieu collégial. Ces ressources sont utiles pour les personnes directement touchées par ces événements ou encore pour des personnes témoins ou confidentes.

Toute personne désirant transmettre de l'information relativement à une situation en lien avec des événements de harcèlement psychologique ou sexuel ou une violence à caractère sexuel (signalement, plainte, dévoilement) à l'égard d'un membre de la communauté collégiale, peut :

### Prendre un rendez-vous

418 659-6600, poste 4411

[plainte@csfoyc.ca](mailto:plainte@csfoyc.ca)

## PLAINTES DE NATURE PÉDAGOGIQUE

Un problème non résolu entre étudiantes ou étudiants et le personnel enseignant peut affecter de façon significative la relation maître-élève. Lorsqu'une telle situation se produit, il importe de rétablir, le plus rapidement possible, la confiance et la sérénité nécessaires à une relation pédagogique harmonieuse.

Avant d'adresser une plainte formelle, vous devez, dans la mesure du possible, régler le litige avec l'enseignante ou l'enseignant concerné(e). Si cette initiative ne permet pas d'en arriver à une entente satisfaisante, vous rencontrez la conseillère ou le conseiller pédagogique attitré à votre programme. Si le litige concerne la conseillère ou le conseiller pédagogique, vous rencontrez la directrice adjointe de la formation continue.

Advenant l'échec de la démarche préliminaire, vous pouvez porter une plainte formelle verbalement ou par écrit à la Direction de la formation continue. Le dépôt d'une plainte se fait auprès de la directrice adjointe à la formation continue.

Pour obtenir le règlement numéro 14 sur les sanctions et les mesures de recours pour les étudiants, ainsi que le règlement numéro 18 relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial, consultez le site [csfoyc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/](https://csfoyc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/)

## PLANS DE COURS

Chaque enseignante et enseignant doit préparer un plan de cours pour tout cours qu'il donne. Ce plan contient, entre autres, les objectifs du cours, les habiletés à développer et les contenus, les méthodes pédagogiques, les modalités d'évaluation des apprentissages correspondant à la ou aux compétences visées, tant formatives que sommatives, une médiagraphie et, s'il y a lieu, les règles particulières reliées au programme et relatives à l'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours est remis à la première période de cours sur papier ou support numérique.

Les changements significatifs apportés à l'un ou l'autre des éléments du plan de cours pendant la session doivent être communiqués aux étudiantes et étudiants sans délai et par écrit.

## PREMIERS SOINS

Coupures, entorses, fatigue, maux de tête, maux de ventre, questions particulières... L'équipe de secouristes, les Rapi-secours, est prête à intervenir sur demande, partout dans le Cégep, de 9 h à 17 h, cinq jours par semaine.

Rapi-Secours, local C-205

Tél. : 418 659-6600, poste 4444, ou agents de sécurité au 418 659-6600, poste 5555

Des trousse de premiers soins sont également disponibles dans les locaux identifiés par une croix blanche. Si un transport par ambulance est demandé, vous devez prévenir les agents de sécurité. Le Cégep ne défraie pas les coûts de transport par ambulance. Cependant, n'hésitez jamais à faire venir l'ambulance si cela est jugé utile, veuillez noter qu'aucuns frais ne seront chargés à la personne blessée si celle-ci refuse le transport par ambulance ou si celui-ci ne s'avère pas nécessaire.

## PROGRAMME D'AIDE PSYCHOSOCIALE

Ce service a pour but de vous soutenir si vous vivez des difficultés d'ordre personnel, relationnel ou familial en vous aidant à développer un mieux-être favorable à votre réussite scolaire. Pour vous accompagner, l'équipe d'aide psychosociale propose des ateliers portant sur différents sujets et des consultations individuelles à court terme (de 1 à 4 rencontres), gratuites et confidentielles.

Compte tenu du nombre de demandes, la priorité est accordée aux situations comportant des difficultés qui ont un impact important sur la réussite scolaire ou l'intégration à la vie collégiale. Pour toute demande, une première rencontre avec une intervenante ou un intervenant aura lieu afin de clarifier votre situation et d'évaluer vos besoins. Parfois, une seule rencontre suffit à trouver des pistes de solutions. Dans d'autres cas, l'évaluation conduira à vous diriger vers les ressources appropriées ou à poursuivre avec nous pour une à quatre rencontres.

Vous pouvez faire une demande de soutien pour de l'aide psychosociale via ce site : <https://sites2.csfoyc.ca/index.php?id=8587>

## PROGRAMME DE PRÉVENTION DU SUICIDE

Le Programme de prévention du suicide a été conçu pour informer et sensibiliser la communauté collégiale à la problématique du suicide.

Pour obtenir plus de détails, n'hésitez pas à composer le 418 659-6600 poste 3726.

En cas d'urgence à l'interne : poste 3333

Centre de prévention du suicide : 418 683-4588

## PROTECTRICE OU PROTECTEUR COLLÉGIAL

La protectrice ou le protecteur collégial accueille et traite les plaintes de toute personne qui, après avoir épuisé le processus de plainte prévu au [règlement numéro 18](#), s'estime toujours lésée.

Le rôle de cette personne est de vérifier si la plainte a été traitée conformément au règlement, dans des conditions permettant un traitement juste et équitable de la plainte. À cette fin, la personne mandatée par le conseil d'administration peut vérifier le processus suivi, rencontrer les personnes impliquées, tenter toute action visant à amener le règlement du litige. Elle adresse ses recommandations directement à la direction concernée ou, au besoin, à la Direction générale.

**Alexandre Girard-Lamontagne**

**Protecteur collégial**

[protectioncollegial@csfoy.ca](mailto:protectioncollegial@csfoy.ca)

418 659-6600, poste 3724

## RÈGLEMENTS ET POLITIQUES DU CÉGEP

Certains règlements et politiques du Cégep ont un impact sur votre cheminement scolaire ou sur votre vie au Cégep, notamment :

- La politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel ;
- La politique de prévention et de traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- La politique d'évaluation des apprentissages ;
- La politique sur l'emploi et la valorisation de la langue française ;
- Le règlement numéro 3 sur les droits afférents aux services d'enseignement collégial ;
- Le règlement numéro 5 relatif à certaines conditions de vie et aux comportements attendus au Cégep ;
- Le règlement numéro 6 pour favoriser la réussite scolaire ;
- Le règlement numéro 7 sur les conditions d'admission des étudiants ;
- Le règlement numéro 14 sur les sanctions et les mesures de recours pour les étudiants;
- Le règlement numéro 18 relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial ;

Vous pouvez prendre connaissance des politiques et règlements en consultant le

<https://www.csfoy.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/>

## REMARQUES AU BULLETIN

EC : Voir la section *Échec* dans le présent guide.

IN : Voir la section *Abandon de cours en raison de situation particulière* dans le présent guide.

IT : Voir la section *Cours incomplets temporaires* dans le présent guide.

DE : Désinscription à un cours

AE : Abandon sans échec

## REMBOURSEMENT

Si, après votre admission à un programme ou à un cours crédité, vous vous désistez de votre propre chef **au moins sept (7) jours ouvrables avant le début d'une session**, vous pourrez être remboursé(e) en **avisant par courriel** l'agente de soutien administratif responsable de votre programme.

Passé ce délai, si vous quittez le programme ou le cours de votre propre chef, **vous n'aurez droit à aucun remboursement des frais d'inscription pour cette session (incluant les frais de plateformes technologiques de 15\$)**. Les sessions subséquentes vous seront entièrement remboursées.

Si vous n'avez pas acquitté vos frais pour une session annulée hors délai, ceux-ci resteront en mauvaise créance à votre dossier. Ainsi, si vous désirez vous réinscrire ultérieurement dans un programme au Cégep de Sainte-Foy, vous devrez 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.

## RÉSEAU SANS FIL

Pour vous connecter au réseau sans fil du Cégep « **CSF-NET** », vous devez entrer différentes informations, variant selon l'appareil que vous utilisez. Voici le lien pour avoir les informations pour tous les types d'appareils.

[Configuration WI-FI](https://ti.csfoyc.ca/se-connecter-au-sans-fil-et-eduroam/) ou <https://ti.csfoyc.ca/se-connecter-au-sans-fil-et-eduroam/>

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Vous êtes responsable d'informer le personnel enseignant ou l'aide pédagogique individuelle responsable de votre programme de tout changement pouvant avoir un impact sur votre réussite scolaire (difficulté, échec, abandon de cours, absence prolongée, etc.). Vous devez aussi vous assurer de faire les suivis nécessaires auprès des personnes intervenantes du Cégep.

Pour plus de renseignements sur les responsabilités de l'étudiant, vous pouvez consulter la « [Politique d'évaluation des apprentissages](#) » sur le site Web du Cégep, section 7.1.

## RÉVISION DE NOTES

Toute étudiante et tout étudiant a le droit de demander une révision de note dans le respect des modalités et dans les délais prescrits., s'il ou elle dénote un manque de justesse, d'équité ou de transparence.

### Procédure de révision de notes <sup>1</sup>

- ✓ Si vous désirez obtenir une révision de votre note à une activité d'évaluation sommative en cours de session ou à la fin de la session, vous devez en faire la demande directement à l'enseignante ou l'enseignant concerné(e) à l'intérieur des délais prescrits (voir plus bas). S'il y a lieu, ce dernier modifie la note.
- ✓ Si la personne ne peut pas s'adresser à sa professeure ou à son professeur ou si elle s'estime toujours lésée après l'avoir fait, elle doit déposer à la Direction de la formation continue une demande de révision de note à l'aide du **formulaire** prévu à cet effet et dans les délais prescrits. Pour être admissible, la demande doit préciser l'activité d'évaluation visée par cette demande, être accompagnée de tous les documents nécessaires (évaluation remise et autres pièces justificatives) et préciser les raisons pour lesquelles la personne à l'origine de la demande s'estime lésée.
- ✓ Dans le respect des délais établis, le comité de révision de notes transmet sa décision à la Direction de la formation continue qui en informe l'étudiant ou l'étudiante par écrit. Le processus peut se conclure par le maintien, la hausse ou la baisse de la note. La décision du comité est sans appel.
- ✓ Veuillez noter que les délais sont différents s'il s'agit d'une évaluation en cours de session ou à la remise de la note finale (voir tableau plus bas)

*Voir les formulaires à la page suivante.*

### Tableau 1. Pour le secteur de la formation continue

Évaluations en cours de session		Évaluations finales	
Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité	Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité
5 jours ouvrables après la remise de son évaluation corrigée (travail, examen, etc.)	5 jours ouvrables après avoir reçu la demande étudiante	3 jours ouvrables après la remise de la note	3 jours ouvrables après la réception de la demande

<sup>1</sup> Extrait du Document : Processus de révision de notes décembre 2023. [Processus de revision de notes.pdf\(csfoyc.ca\)](#)

Voici les liens pour les formulaires de demandes de révision de note. Il est important de bien sélectionner le formulaire **qui s'applique à votre programme**. Vous devez cliquer sur le lien approprié.

[Demande de révision de note : Intelligence artificielle, Design interactif, Sciences des données](#)

[Demande de révision de note : Assurances et Bureautique](#)

[Demande de révision de note : Gestion de projet et Sécurité informatique](#)

[Demande de révision de note : TEE, TES et TTS](#)

[Demande de révision de note : SPU et Programmation, base de données et serveurs](#)

## SERVICES ADAPTÉS

Les **Services adaptés** sont là pour vous soutenir si vous avez des besoins particuliers. Que votre situation soit en lien avec un diagnostic précis (limitation physique ou sensorielle, trouble d'apprentissage, trouble déficitaire de l'attention, trouble de santé mentale, etc.) ou une situation médicale temporaire (fracture, séquelle opératoire, commotion cérébrale, etc.), nous pouvons vous offrir un soutien. Par la mise en place d'accommodements (temps supplémentaire aux examens, logiciels spécialisés, prise de notes, etc.) et le soutien au développement de stratégies, nous pouvons vous appuyer dans votre parcours scolaire.

Il est aussi à noter que les Services adaptés soutiennent aussi la clientèle étudiante allophone, autochtone ou ayant des besoins identifiés par une professionnelle ou un professionnel reconnu(e). Ils reçoivent également les demandes d'accommodements religieux.

Si vous avez besoin d'un coup de pouce ou d'un regard externe sur vos difficultés scolaires, vous pouvez compléter le formulaire de demande avec les Services adaptés via lien suivant : [Formulaire d'admission aux services adaptés](#) De plus amples renseignements se retrouvent également ici : [Informations services adaptés](#).

À la suite de votre rencontre avec un conseiller aux services adaptés, il sera nécessaire de faire activer la visualisation de vos accommodements pour les enseignants de vos cours à l'aide du lien suivant : [Activation sur LÉA de mes accommodements](#). Cette opération devra être renouvelée à chaque début de bloc de cours.

## SERVICE D'AIDE AUX ÉTUDES : LE REND-FORT

Le Rend-Fort est un service d'aide aux études qui offre de l'aide au niveau de la réussite (soutien et référence) et de la planification des études. Le local pour la clientèle en classe se trouve au P-215. Il est possible de bénéficier des services à distance également. Pour rencontrer l'éducatrice spécialisée, cliquez ici : [Rencontre éducatrice spécialisée](#)

En ce qui concerne les aides pédagogiques individuelles, vous pouvez les rejoindre par MIO selon votre programme :

**Stéphanie Lemire :**

DEC et AEC en Programmation, bases de données et serveurs  
DEC en Techniques de travail social  
AEC en Techniques de gestion de projet  
AEC en Assurances de dommages  
AEC en Sécurité informatique

**Marie-Ève Gagné :**

DEC en Soins préhospitaliers d'urgence  
DEC en Techniques d'éducation spécialisée  
AEC en Techniques d'éducation à l'enfance  
AEC en Bureautique  
AEC en Design interactif et intégration Web  
AEC Spécialisation technique en intelligence artificielle  
AEC Spécialisation technique en sciences des données et intelligence d'affaires

## SERVICES ALIMENTAIRES

La cafétéria du Cégep est située dans l'aile C. Les heures d'ouverture sont disponibles au : <https://coopscosf.com/fr/>

On peut s'y procurer des mets variés pour une collation, un repas léger ou un repas complet.

Des comptoirs de services dans le Dégagé de l'aile G et dans l'aile P au niveau 300 offrent boissons, muffins et sandwiches. Des fours à micro-ondes sont également disponibles pour celles et ceux qui préfèrent apporter leur repas.

Des machines distributrices sont installées dans les "Dégagés" et dans les ailes P et F.

## SERVICE DES ACTIVITÉS SPORTIVES (SAS)

Le SAS offre un vaste choix d'activités susceptibles de vous intéresser. Vous pourrez choisir l'activité qui correspond le plus à vos besoins et à votre niveau d'habileté.

Pour plus de renseignements, consultez le site Web ici : <https://sites2.csfoy.ca/sas>.

Un rabais de 20% est accordé aux étudiants de la Formation continue

## SITUATIONS D'URGENCE

Le Cégep de Sainte-Foy est doté d'un vaste plan de mesures d'urgence, qui couvre un ensemble de mesures qu'un établissement d'enseignement doit mettre en place pour assurer la sécurité des personnes qui le fréquentent. [Cliquez ici](#) pour obtenir tous les détails.



## SUBSTITUTIONS ET ÉQUIVALENCES DE COURS

### 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 [vousbrillez.ca](https://vousbrillez.ca), section **Informations générales/Futurs apprenants/Formulaires**.

Vous devez déposer votre demande de substitution **avant la date limite de désinscription ( 20%) 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).

### Demande d'équivalence de cours

- ❖ Une **équivalence** peut être accordée pour un cours **universitaire** ou **professionnel réussi** ou pour un cours suivi et réussi **hors Québec**.

Si vous croyez 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 [vousbrillez.ca](https://vousbrillez.ca), section **Informations pour les apprenants/Futurs apprenants/Formulaires**. Il est nécessaire de remplir le formulaire en format PDF.

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).

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).

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.**

## STATIONNEMENT

### Stationnement de jour (jusqu'à 18 h)

Nous avons 120 permis disponibles annuellement.

Les vignettes mensuelles et de session se rendent à nouveau disponibles dans le système lors de l'expiration de celles-ci.

Tous les étudiants doivent faire une demande de permis de stationnement via ce formulaire, afin que l'on procède à l'analyse : <https://csfoy.omnivox.ca/estd/svea/?SV=6E2C22>

L'attribution d'un permis de stationnement ne peut être garantie compte tenu de la quantité limitée d'espaces de stationnement disponibles. Afin d'être équitables pour tous, ils sont attribués en accordant une priorité aux étudiants dont le lieu de résidence n'est pas desservi par le Réseau de transport de la Capitale (RTC) ou le Réseau de transport de Lévis (STL). Les étudiants ayant des enfants sont également priorités.

Lorsqu'une demande est accordée, l'agent du comptoir d'accueil téléphone à l'étudiant pour lui offrir et prendre son paiement, le cas échéant.

### Stationnement de soir (à partir de 18 h)

**Le stationnement est gratuit de soir pour les étudiants et le personnel, à partir de 18 h.**

#### Important :

- Le Cégep fournit des espaces de stationnement, mais n'assume pas le gardiennage des véhicules. Les contrevenantes ou contrevenants au règlement régissant le stationnement au Cégep peuvent voir leur véhicule moteur remorqué à leurs frais et risques.
- Aucune transaction entre particuliers n'est autorisée.
- Toute fausse déclaration lors de la demande d'achat d'un permis de stationnement peut entraîner l'annulation de cette dernière ou la révocation du permis de stationnement.

Tous les propriétaires de véhicule moteur voulant stationner de jour sur les terrains du Cégep de Sainte-Foy doivent posséder un permis de stationnement émis par le Service du stationnement. Autrement, ils doivent utiliser le stationnement des visiteurs et acquitter les frais d'utilisation aux postes de péage. Un poste de péage est disponible à l'entrée principale du bâtiment de la Formation continue.

## TRAVAUX ET EXAMENS

En aucun temps, la cueillette des travaux ainsi que la distribution de ces mêmes travaux et des copies d'examens ne peuvent se faire par l'entremise des services du Cégep. Cependant, le personnel enseignant peut faire parvenir aux étudiantes et étudiants intéressé(e)s les travaux qui lui ont été remis s'ils sont accompagnés d'une enveloppe adressée et suffisamment affranchie. Les services pédagogiques ne communiquent aucune note autrement que par le bulletin cumulatif.

Toutefois, vous pouvez consulter, grâce au système *Omnivox*, vos résultats scolaires sous format électronique.

## UTILISATION DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE

Conformément à l'article 10 du Règlement numéro 5 « L'utilisation à des fins d'apprentissage de matériel électronique, tel qu'un ordinateur portable ou un appareil mobile, est autorisée dans les locaux d'enseignement ou de stage dans le respect des balises établies afin de préserver un contexte favorable à l'apprentissage. En cas de non-respect de ces balises, des sanctions peuvent être encourues. »

