
**NOUS ÉCLAIRONS.
VOUS BRILLENZ.**

GUIDE DE LA PERSONNE CANDIDATE

2022-2023



**FORMATION CONTINUE
ET SERVICES
AUX ENTREPRISES**



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
MISSION DE LA FORMATION CONTINUE	3
COORDONNÉES.....	3
Qui fait quoi?	4
ACCOMPAGNEMENT	5
ARRÊT TEMPORAIRE OU ABANDON DU PROCESSUS RAC	5
Arrêt temporaire	5
Abandon du processus	6
BIBLIOTHÈQUE.....	6
BULLETIN	6
CARTE ÉTUDIANTE NUMÉRIQUE	7
CHANGEMENT D'ADRESSE	8
CHÈQUE SANS PROVISION	8
COMMANDITE	8
CONFIDENTIALITÉ	8
COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE.....	9
DIPLOMATION	10
DOCUMENTS OFFICIELS : demande de copie.....	11
DROITS EXIGIBLES ET REMBOURSEMENT DES PERSONNES CANDIDATES INSCRITES EN RAC.....	12
Droits à payer	12
Remboursement	12
ÉCHÉANCIER.....	12
ÉCHEC	13
ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RAC	13
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	15
FORMATION GÉNÉRALE ET ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (POUR LES PERSONNES CANDIDATES INSCRITES AU DEC SEULEMENT)	15
HEURES D'OUVERTURE.....	15
OBTENIR DU SOUTIEN POUR LES DIVERS OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS PAR LE COLLÈGE	16
OFFICE 365 GRATUIT POUR LES PERSONNES CANDIDATES.....	16
OMNIVOX.....	20
PHOTOCOPIES ET TÉLÉCOPIES	24
PLAGIAT ET FRAUDE.....	24
PLAINTÉ CONCERNANT LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL OU DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL ...	24
PLAINTÉ DE NATURE PÉDAGOGIQUE.....	25
POLITIQUE DU FRANÇAIS	25
PREMIERS SOINS	25
PROGRAMME D'AIDE PSYCHOSOCIALE.....	26
PROGRAMME DE PRÉVENTION DU SUICIDE.....	26
PROTECTEUR COLLÉGIAL	26
RÈGLEMENTS ET POLITIQUES DU CÉGEP.....	27
RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE CANDIDATE	27
RÉSEAU SANS FIL	27
RÉVISION DE NOTES	28
SERVICES ADAPTÉS	28

SERVICES ALIMENTAIRES	29
SERVICE DES ACTIVITÉS SPORTIVES (SAS)	29
STATIONNEMENT	29
TRAVAUX ET EXAMENS	30
USAGE DU TABAC	30
UTILISATION DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE	31
PLAN DU CÉGEP	32

INTRODUCTION

*À qui puis-je m'adresser si j'ai des difficultés? À quels services puis-je faire appel au Cégep?
Où dois-je me rendre pour indiquer un changement d'adresse?*

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 la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) à la Formation continue.

La version officielle et mise à jour du guide de la personne candidate est disponible sur le site internet. Vous pouvez la télécharger à l'adresse suivante : 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 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 au maintien et au développement des connaissances et des compétences des personnes, et ce, en fonction des exigences du 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
Formation continue et services aux entreprises

2410, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec)
G1V 1T3

Tél. : 418-659-6620
Télécopieur : 418-659-7919
info.rac@csfoyc.ca

Site Web : vousbrillez.ca

Qui fait quoi?

Programme	Agente de soutien administratif	Conseillère pédagogique
Bureautique	Marie-Ève Vallée mevallee@csfoy.ca	Nathalie Dumais ndumais@csfoy.ca
Design interactif et intégration Web	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Nathalie Dumais ndumais@csfoy.ca
Formation générale	Marie-Ève Vallée mevallee@csfoy.ca	Stéphanie Lemire (Aide pédagogique individuelle) selmire@csfoy.ca Léticia Foisy lfoisy@csfoy.ca
Gestion de projet	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Nathalie Dumais ndumais@csfoy.ca
Graphisme	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Léticia Foisy lfoisy@csfoy.ca
Infrastructure réseau	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Nathalie Dumais ndumais@csfoy.ca
Programmation / Informatique	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Nathalie Dumais ndumais@csfoy.ca
Soins préhospitaliers d'urgence	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Léticia Foisy lfoisy@csfoy.ca
Techniques d'éducation à l'enfance	Marie-Ève Vallée mevallee@csfoy.ca	Véronique Savard vesavard@csfoy.ca
Techniques de travail social	Boilan Truong btruong@csfoy.ca	Martine Madore mmadore@csfoy.ca
Techniques d'éducation spécialisée	Anick Angers aangers@csfoy.ca	Martine Madore mmadore@csfoy.ca

ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de la démarche en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), vous bénéficierez d'un accompagnement par une ou un spécialiste RAC. Votre spécialiste vous offre un soutien, assure le suivi selon votre cheminement déterminé, procède aux évaluations de vos compétences et peut assurer la formation manquante, le cas échéant.

La démarche et le cheminement sont également élaborés et supervisés par des conseillères pédagogiques.

ARRÊT TEMPORAIRE OU ABANDON DU PROCESSUS RAC

Dans un processus RAC, vous pouvez décider d'abandonner votre processus complet de RAC dans le programme auquel vous avez été admis(e) ou, à une session donnée, de ne remettre aucun travail ou de ne faire aucune évaluation. **Vous devez obligatoirement en aviser votre conseillère pédagogique.**

Arrêt temporaire

Vous pourrez ne remettre aucun travail ou ne faire aucune évaluation **pendant deux sessions consécutives** sans que votre dossier soit fermé. **Vous devez obligatoirement en aviser votre conseillère pédagogique.** Si, à la troisième session, aucun travail n'est remis ou aucune évaluation est faite, **vous devrez payer des frais de 139\$ lors de votre retour**, pour la réouverture de votre dossier. À noter que l'absence pour deux sessions consécutives **s'applique également pour la formation générale** (dans le cas d'un DEC).

Exemples :

A22 = Session D'ADMISSION	H23	E23	A23	H24
Présente ✓	Absente ✗	Absente ✗	Présente ✓	
Présente ✓	Absente ✗	Absente ✗	Absente ✗	* Nouvelle admission * Frais de 139\$ à payer
Absente ✗	Absente ✗	Présente ✓		
Absente ✗	Absente ✗	Absente ✗	* Nouvelle admission * Frais de 139\$ à payer	

Abandon du processus

Toute personne candidate qui abandonne son processus complet de RAC doit remplir le formulaire « **Avis de départ** », disponible auprès de l'agente de soutien administratif attitrée à son programme ou sur le site Web de la Formation continue et services aux entreprises, sous l'onglet *Information générale / Apprenants actuels / Formulaires*. **Ce formulaire vous permettra d'être remboursé(e) selon les modalités de remboursement** (voir la section *Droits exigibles des personnes candidates inscrites en RAC* du présent guide).

Lorsque le formulaire « Avis de départ » est signé, votre dossier est alors fermé. **Si vous décidez ultérieurement de recommencer votre processus RAC**, vous devrez refaire une demande d'admission complète et repayer les droits d'une personne candidate nouvellement admise.

À noter que la personne candidate inscrite dans un programme crédité en Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est dans un processus en continu. **Si vous devez vous absenter de votre programme à une session donnée ou abandonner votre processus complet, vous devez en informer et prendre entente avec la conseillère pédagogique responsable de votre programme.** À défaut de le faire, sous réserve des dispositions du règlement numéro 6, le Cégep se réserve le droit de remplir le formulaire « Avis de départ » en votre nom et de fermer votre dossier.

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 à l'adresse suivante : <https://stefoy.koha.collecto.ca/>

Si vous souhaitez avoir accès aux services de la bibliothèque ou emprunter des documents, vous devez vous présenter au comptoir de prêt et préciser que vous êtes en RAC.

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 la conseillère pédagogique responsable de votre programme.

CARTE ÉTUDIANTE NUMÉRIQUE

La personne candidate qui veut utiliser la bibliothèque, le centre sportif et autres services du Cégep peut se procurer une carte étudiante numérique avec photo. **Toutefois, comme votre statut de personne candidate RAC est à temps partiel, cette carte ne pourra pas vous donner accès à la carte OPUS au tarif réduit du Réseau de transport de la Capitale (RTC).**

- Le Cégep vous fournit gratuitement une carte étudiante numérique. **Vous devrez toutefois attendre 1 mois suivant le début de votre programme avant de pouvoir utiliser votre carte.** Celle-ci est 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 personne candidate et je n'ai jamais fréquenté le Cégep de Sainte-Foy, 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 (il faut compter un délai de 2 jours ouvrables à la suite de la prise de photo) et ce, à chaque fois que vous en aurez besoin. À noter que **vous devrez attendre 1 mois suivant le début de votre programme avant de pouvoir utiliser votre carte.**

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

- Il ne sera pas nécessaire de prendre votre photo puisqu'elle 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. À noter que **vous devrez attendre 1 mois suivant le début de votre programme avant de pouvoir utiliser votre carte.**

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 nous vous donnerons une carte plastifiée.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Vous devez indiquer tout changement d'adresse dans les plus brefs délais à votre dossier personnel à l'aide d'*Omnivox*.

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 la conseillère pédagogique responsable de votre programme à la **Formation continue**.

À noter que des frais additionnels sont applicables pour les commandites.

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 :
Automne	15 août	15 novembre	30 novembre
Hiver	1 ^{er} décembre	13 avril	15 avril
Été	16 avril	15 juin	30 juin

CONFIDENTIALITÉ

Respectueuse de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Formation continue 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.

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.

Faites vos achats de matériel scolaire en ligne !

À partir du moment où vous commencerez votre cheminement, vous pourrez en tout temps effectuer vos achats directement en ligne. Rendez-vous au 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. Afin de respecter les mesures sanitaires qui seront encore en place à cette date, **la prise de rendez-vous sera OBLIGATOIRE** sans quoi vous ne pourrez récupérer votre commande sur place.

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 : <https://coopscosf.com/fr/retours>

Consultez l'état de votre commande

Vous pouvez désormais suivre l'état de votre commande directement dans l'historique de celle-ci lorsque vous êtes connecté à votre compte sur notre site Web. Vous pouvez également, toujours à même votre commande, émettre une question ou un commentaire et un membre de notre équipe y répondra directement. Vous n'avez qu'à vous rendre dans votre commande, et en allant dans le détail de celle-ci, vous diriger vers l'option **COMMENTAIRES**. Ces échanges demeureront visibles dans votre compte. **(Veuillez toutefois noter que notre équipe répondra à vos questions uniquement sur nos heures d'ouverture.)**

DIPLOMATION

Les demandes de diplomation pour les personnes candidates ayant terminé leur cheminement RAC sont faites par la Direction de la Formation continue et des services aux entreprises trois fois par année :

- En janvier
- En juin
- En septembre

Si vous désirez faire votre demande de diplomation **à un moment autre que ces trois périodes**, il est de votre responsabilité d'en faire la demande auprès de votre conseillère pédagogique. **À noter que toutes les demandes de diplomation faites en juillet seront traitées en août.**

Une fois la demande de diplomation faite, vous recevrez, dans les jours qui suivent, une lettre qui confirme l'obtention du diplôme **via votre portail Omnivox**. Vous pouvez également y télécharger votre bulletin officiel.

- Le diplôme officiel pour une **AEC** est envoyé par la poste, à l'intérieur d'un mois suivant la demande de 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 auprès de Mme Nicole Tremblay, au nitremblay@csfoy.ca

Si vous perdez 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 pour vérifier si votre diplôme ne serait pas au Cégep.

Si vous perdez votre diplôme de **DEC**, vous devez faire une demande au Ministère. Nous vous conseillons de contacter préalablement Mme Nicole Tremblay, au 418 659-6600, poste 3753, ou au 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.

lt.aspx?C=SFO&E=P&L=FRA&Ref=20170818085749

Google

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
☐ FORMATION CONTINUE - Attestation de fréquentation scolaire (temps plein) Attestation pour les étudiants de la formation continue inscrits à TEMPS PLEIN.	gratuit
☐ FORMATION CONTINUE - Attestation d'études collégiales (AEC) Demande d'attestation d'études collégiales (AEC).	10.00\$
☐ FORMATION CONTINUE - Demande d'attestation de fréquentation scolaire 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\$
☐ RÉGULIER - Analyse de dossier - étudiant non inscrit depuis 1 an ou plus Demande d'analyse de DEC ou d'analyse de DEC sans mention pour un étudiant ayant quitté le Cégep.	30.00\$
☐ RÉGULIER - Attestation de fin de DEC Lettre attestant qu'il vous manque 1 ou 2 cours pour l'obtention de votre DEC (pour l'université ou autre).	10.00\$
☐ RÉGULIER - Attestation de fréquentation scolaire Lettre attestant que vous fréquentez le Cégep de Sainte-Foy à une session donnée.	gratuit
☐ TOUS - Attestation de DEC obtenu Lettre attestant que vous avez obtenu un diplôme d'études collégiales.	10.00\$
☐ TOUS - Attestation de non-fréquentation Lettre attestant que vous n'êtes pas inscrit au Cégep de Sainte-Foy.	10.00\$
☐ TOUS - Bulletin cumulatif officiel pour étudiant ayant quitté le Cégep de Sainte-Foy Relevé de notes officiel avec sceau. Attention, ce document est gratuit sur Omnivox par le module «Résultats - Bulletin d'études collégiales».	10.00\$
☐ TOUS - Demande de DEC sans mention (étudiants ayant quitté depuis moins d'un an) 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
☐ TOUS - Demande de DEC sans mention (étudiants ayant quitté depuis plus d'un an) Demande de Dec sans mention pour les étudiants ayant quitté depuis plus d'un an.	30.00\$
☐ TOUS - Lettre diverse Lettre d'attestation pour des besoins particuliers.	10.00\$
☐ TOUS - Reçu des frais d'inscription Demande d'impression du reçu des frais d'inscription.	gratuit

✓ Continuer

DROITS EXIGIBLES ET REMBOURSEMENT DES PERSONNES CANDIDATES INSCRITES EN RAC

Droits à payer

Toute personne candidate inscrite dans un programme crédité en RAC ou à un cours crédité en RAC **doit acquitter avant le début de son programme** les droits suivants :

- 50 \$ par compétence jusqu'à un maximum de 500 \$ par programme.

Ce montant inclut les évaluations dans le cadre de la RAC pour les compétences de la formation spécifique, de la formation générale et de la formation manquante partielle, si nécessaire.

Ce montant exclut les frais pour les cours crédités ou non crédités (présentiel ou en ligne) hors RAC que vous pourriez avoir à faire en formation manquante ou pour obtenir votre sanction.

Remboursement

Les droits payés seront remboursés si la Formation continue reçoit un « **Avis de départ** » signé de votre part. À noter qu'un avis de départ met fin au programme en cours.

Ces remboursements se feront comme suit :

- 1) Remboursement complet si vous n'avez reçu aucune condition de reconnaissance.
- 2) Remboursement partiel si vous avez reçu une ou des conditions de reconnaissance.
 - ❖ Le remboursement s'applique comme suit : 500 \$ - (50 \$ par compétence dont la condition de reconnaissance a été remise).

ÉCHÉANCIER

Un calendrier vous est remis pour chacune des activités d'évaluation. Le respect de la date et l'heure de vos rencontres est obligatoire.

Vous pouvez demander de devancer ou de retarder la remise d'une évaluation. La demande doit être faite par écrit et accompagnée d'une pièce justificative au besoin. La demande doit être autorisée par votre spécialiste avant la date prévue de la remise.

Dans le cas de rencontres ou d'évaluations en établissement (au collège) et après autorisation de la demande, une autre date vous sera proposée selon le calendrier prévu ou les disponibilités des spécialistes.

Une personne candidate qui ne remet pas ses productions ou qui s'absente sans faire une demande écrite à sa ou son spécialiste et sans motif valable verra sa démarche reconsidérée. Différentes mesures pourraient être prises allant d'une entente signée par vous-même à propos des engagements à respecter jusqu'à interrompre définitivement votre démarche en RAC.

Dans un souci de réussite de la démarche RAC, il est de votre devoir de faire des suivis régulièrement auprès de votre spécialiste de contenu.

ÉCHEC

L'évaluation en RAC permet de reconnaître le niveau de maîtrise d'une compétence et n'entraîne jamais un échec. La compétence est reconnue totalement ou partiellement. Dans le cas d'une reconnaissance partielle, une formation manquante est proposée et peut prendre différentes formes. Il s'agit là de formations d'appoints, pour vous permettre de repasser et de réussir l'évaluation.

Pour vous faire reconnaître une compétence totalement, vous devez démontrer que vous maîtrisez tous les éléments de la compétence.

ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RAC

Consultez le schéma à la page suivante pour connaître les différentes étapes de la démarche.

DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

**L'accompagnement
est au cœur
de la démarche**



Les professionnels de la RAC et les spécialistes de contenu sont soucieux d'offrir un environnement dans lequel la personne candidate mobilise ses ressources, ce qui favorise la démonstration la plus éloquente possible de ses compétences aux fins d'évaluation.

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET AUTOÉVALUATION DE SES COMPÉTENCES

Les documents nécessaires à l'ouverture et à l'analyse du dossier de candidature sont remis par la personne candidate.

INFORMATION SUR LA DÉMARCHE

Une information complète sur la démarche de RAC est transmise aux personnes candidates.

Les renseignements généraux sont donnés de façon individuelle ou collective, par le collège ou tout organisme jugé apte à le faire.



VALIDATION DE LA CANDIDATURE

La validation comprend l'analyse du dossier de candidature et l'entrevue de validation, individuelle. Celle-ci permet de juger de la pertinence de la candidature au regard d'un programme d'études donné.



ARRÊT DE LA DÉMARCHE

- Désistement du candidat
- Capacité de démonstration insuffisante des compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'évaluation se fait pour chacune des compétences du programme d'études, celles-ci parfois regroupées de manière à bien refléter leur mise en œuvre dans des situations authentiques.



FORMATION MANQUANTE AU BESOIN



La formation manquante se donne à la suite de l'évaluation et vise la maîtrise des éléments de compétence initialement lacunaires. Ceux-ci sont sujets à une réévaluation en vue d'attester l'acquisition de ces éléments.



DIPLÔME OU ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Pour plus de renseignements sur l'évaluation des apprentissages, vous pouvez consulter la « Politique d'évaluation des apprentissages » sur le site csfoy.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/

FORMATION GÉNÉRALE ET ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE (POUR LES PERSONNES CANDIDATES INSCRITES AU DEC SEULEMENT)

Une personne candidate inscrite à un programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) devra avoir réussi les cours de la formation générale pour être sanctionnée. 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).

L'aide pédagogique individuelle responsable de la formation générale pourra analyser vos besoins et d'élaborer un plan d'action avec vous. L'épreuve uniforme de langue (EULE) devra également être réussie et vous serez convoqué 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 :

2022	18 mai	10 août	14 décembre
2023	17 mai	9 août	13 décembre
2024	15 mai	7 août	18 décembre

Pour vous préparer à l'EULE ou pour obtenir plus d'information, communiquez avec notre aide pédagogique individuelle, Stéphanie Lemire : slemire@csfoy.ca

HEURES D'OUVERTURE

Le comptoir d'accueil de la Formation continue est ouvert du lundi au jeudi, de 7 h 30 à 19 h, et le vendredi, de 7 h 30 à 17 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 de vacances de la construction.

OBTENIR DU SOUTIEN POUR LES DIVERS OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS PAR LE COLLÈGE

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.

<https://www.csfoyc.ca/guide-session/outils-numeriques-pour-ma-session/>

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.teluq.ca/site/etudes/clom/etudie-a-distance.php>

OFFICE 365 GRATUIT POUR LES PERSONNES CANDIDATES

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.

Veuillez 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.

Première étape : configurez votre mot de passe réseau du Collège

Vous devez préalablement avoir signé votre contrat informatique sur *Omnivox*. Voir la section *Omnivox* du présent guide pour tous les détails.

Allez configurer votre mot de passe **RÉSEAU** sur votre *Portail/Omnivox* :

1. À gauche dans la section *Raccourcis*, sélectionnez *Modifier mon mot de passe réseau*;



* Attention à ne pas confondre avec la modification votre mot de passe **Omnivox**. Il s'agit de deux choses différentes :

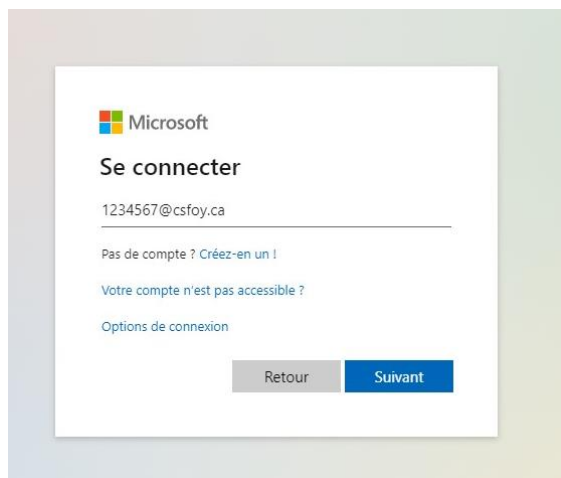


Cliquez sur *Cliquez ici pour changer votre mot de passe* :

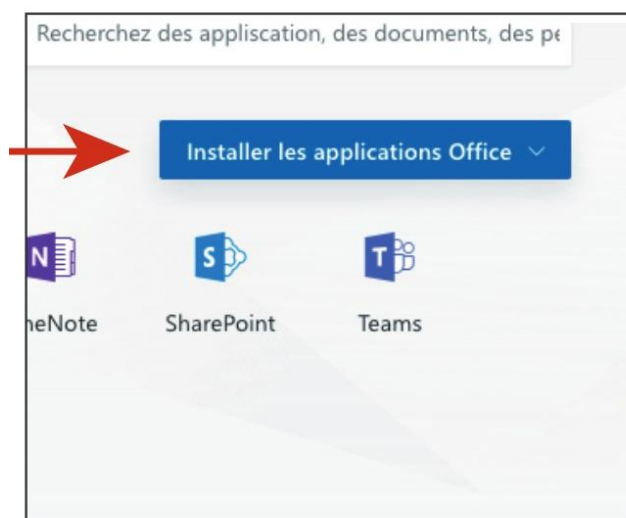
- Inscrivez dans *Nom d'utilisateur* votre **matricule** et dans *Mot de passe réseau actuel* les **chiffres seulement** de votre code permanent;
- Modifiez votre mot de passe selon les indications.

Deuxième étape : téléchargez Office 365

- Se rendre sur le site de Microsoft Online à l'adresse suivante : 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)



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.

Fermer

Vous avez besoin d'aide pour l'installation?

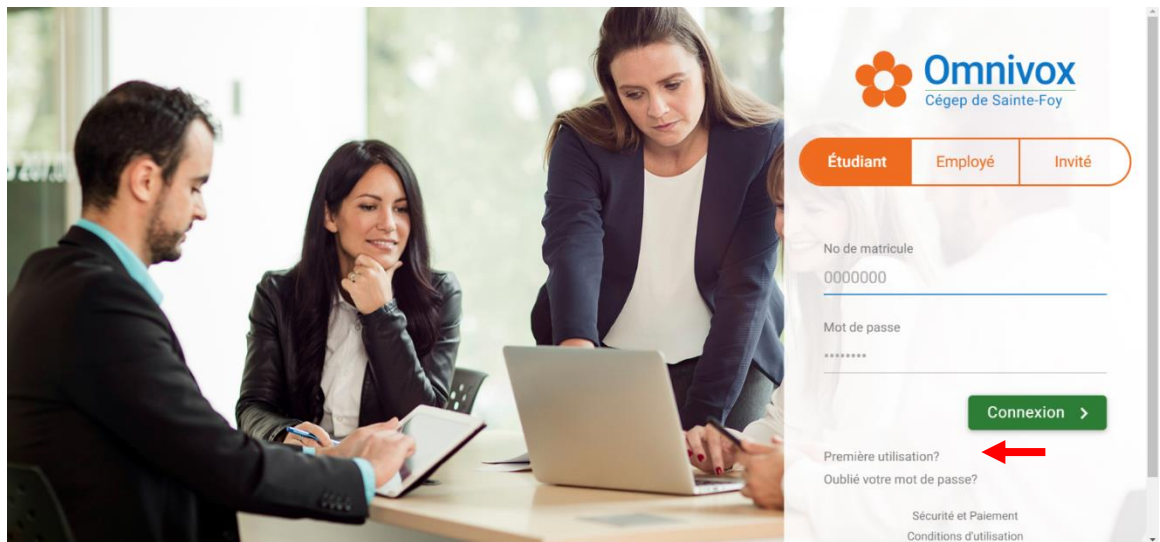
OMNIVOX

Le guichet multiservice *Omnivox* offre un ensemble de services en ligne accessibles le jour, le soir et la fin de semaine, 365 jours par année. Les services disponibles sur *Omnivox* sont entre autres : Résultats scolaires / Messagerie MIO / Dossier personnel / Documents vous étant destinés.

Pour accéder au service *Omnivox*, assurez-vous d'avoir en main votre **numéro de matricule** (7 chiffres) et votre **code permanent** (qui se retrouve sur votre formulaire d'admission et sur vos bulletins scolaires depuis que vous êtes aux études).

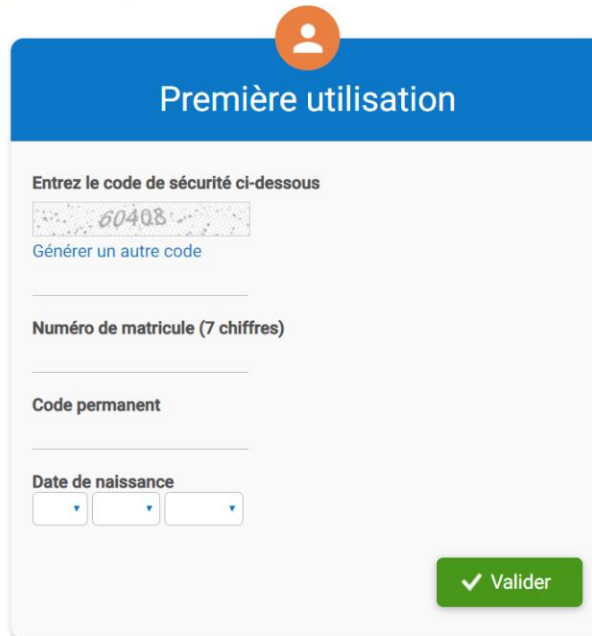
Étapes à suivre :

1. Allez au : cegep-ste-foy.omnivox.ca
2. Cliquez sur « Étudiant »
3. Cliquez sur « Première utilisation »

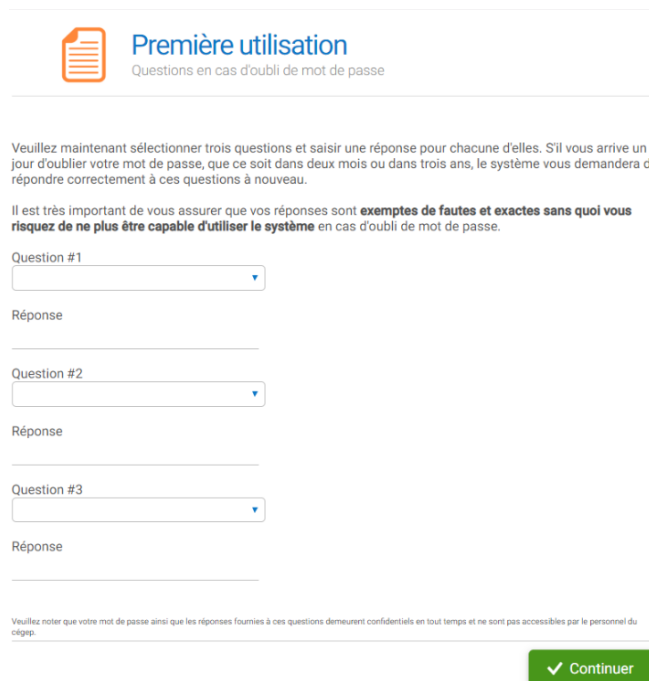


4. Complétez les informations demandées. Une fois ces informations entrées, cliquez sur « Valider ».

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.



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

- 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'examen
- 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. Vous devez signer le contrat informatique pour avoir accès aux équipements informatiques du Cégep (ordinateurs, imprimantes et réseau) et à Office 365.
 - Vos coordonnées personnelles sont-elles exactes ? Modifiez si nécessaire.
 - Validez OK.



[Adresse principale](#)



[Adresse en cours de session](#)



[Numéros de téléphone](#)



[Courriel](#)



[Contrat d'utilisation des équipements informatiques](#)

Important

Lorsque vous avez signé le contrat d'utilisation des équipements informatiques, **un délai minimal de 24 h est nécessaire pour activer votre compte** et ainsi vous donner accès à Office 365 (voir la section *Office 365 gratuit pour les personnes candidates* du présent guide pour tous les détails.)

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

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

PHOTOCOPIES ET TÉLÉCOPIES

Des photocopieurs payants sont disponibles dans le Dégagé de l'aile G et à la bibliothèque.

Un service de télécopieur est offert. 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.

Pour éviter d'être malencontreusement coupable de plagiat, nous vous recommandons vivement de prendre connaissance des modalités de citation des sources qui figurent dans l'outil de présentation des travaux, disponible au <https://sites.csfoyc.ca/presentationtravaux/accueil/>

Des 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

PLAINTES DE NATURE PÉDAGOGIQUE

Un problème non résolu entre une personne candidate et sa ou son spécialiste peut affecter de façon significative la relation d'accompagnement. 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 votre spécialiste. Si cette initiative ne permet pas d'en arriver à une entente satisfaisante, vous devez rencontrer votre conseillère pédagogique. Si le litige concerne la conseillère 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 18 relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial, consultez le site csfoyc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/

POLITIQUE DU FRANÇAIS

La politique sur la qualité du français écrit du Cégep de Sainte-Foy s'applique en situation de RAC. Votre spécialiste pourrait refuser votre travail lorsque les erreurs de langue entravent trop la communication et vous demander de corriger vos erreurs avant de remettre à nouveau le travail en question.

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 du lundi au vendredi. Pour les joindre, présentez-vous au local C-205 ou composez le 418 659-6600, poste 4444.

En dehors de ces périodes, si vous avez une urgence, communiquez avec les agents de sécurité au 418 659-6600, poste 5555, qui pourront contacter les services d'urgence au besoin.

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. N'essayez pas d'obtenir le consentement d'une personne qui ne serait pas en état de le donner. Même si les ambulanciers se déplacent sur les lieux d'un accident, aucuns frais ne seront facturés à la personne blessée si celle-ci refuse le transport par ambulance ou si celui-ci ne s'avère pas nécessaire. Si un transport par ambulance est demandé, vous devez prévenir les agents de sécurité au 418 659-6600 poste 5555.

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 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

PROTECTEUR COLLÉGIAL

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.

Nadine Pelletier

Protectrice collégiale

npelletier@csfoyc.ca

418 659-6600, poste 3660

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

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE CANDIDATE

Dans le but d'offrir un cadre favorisant une démarche de qualité favorable à la démonstration des compétences, vous devez manifester des attitudes et des comportements respectueux. Des sanctions peuvent être prises par la Direction de la formation continue, conformément au règlement numéro 14. Pour plus de renseignements sur les responsabilités de la personne candidate, vous pouvez consulter, sur le site [csfoyc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/](https://www.csfoyc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/), le document « Politique d'évaluation des apprentissages ».

RÉSEAU SANS FIL

Pour vous connecter au réseau sans fil du Cégep « **CSF-NET** », vous devez entrer les informations suivantes :

- Utilisateur : votre numéro de matricule
- Mot de passe : les **chiffres seulement** de votre code permanent ou votre mot de passe réseau personnel configuré via *Omnivox*.

Vous devez d'abord signer le contrat informatique sur *Omnivox* pour activer votre compte et ainsi avoir accès au réseau sans fil. Un délai minimal de 24 h est nécessaire pour qu'il soit activé et fonctionnel. À cet effet, vous pouvez consulter la section *Omnivox* du présent guide.

RÉVISION DE NOTES

Toute personne candidate a le droit de demander une révision de note. Elle est responsable de fournir tous les documents pertinents qui lui ont été remis.

Si vous désirez soumettre la révision de la note finale à une évaluation, vous devez vous adresser d'abord à votre spécialiste. À défaut de pouvoir le faire ou si vous vous estimez toujours lésé après l'avoir fait, vous devez, **au plus tard 30 jours suivants la réception de la note finale**, remplir et signer un formulaire « Révision de note finale », disponible sur le site Web de la Formation continue, dans la section *Informations générales / Apprenants actuels / Formulaires*. Vous devez déposer la demande de révision de note complétée au comptoir de la Formation continue (local P-250), ou par MIO à l'attention de votre conseillère pédagogique.

Le comité de révision de notes transmettra par écrit la décision. Pour être admissible, votre demande doit préciser les activités d'évaluation visées par cette demande, être accompagnée de tous les documents nécessaires (évaluations et autres pièces justificatives) et d'une lettre de justification pertinente.

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 les personnes candidates allophones, autochtones et les personnes candidates ayant des besoins identifiés par un professionnel reconnu. 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 communiquer avec les Services adaptés au sa@csfoyc.ca ou au 418 659-6600 poste 3819, ou vous présenter au local B-314 pour prendre rendez-vous. De plus amples renseignements se retrouvent au : csfoyc.ca/services-aux-etudiants/aide-aux-etudes/services-adaptes/

SERVICES ALIMENTAIRES

La cafétéria du Cégep est située dans l'aile C. Les heures d'ouverture sont disponibles au : 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 : sites.csfof.ca/service-des-activites-sportives/accueil/

STATIONNEMENT

Stationnement de jour (jusqu'à 18 h)

Si vous désirez vous procurer un permis de stationnement de jour, vous devez **obligatoirement** remplir le formulaire de demande suivant au préalable :

<https://cegep-ste-foy-estd.omnivox.ca/estd/svea/?SV=6E2C22>

Veuillez noter que 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 personnes candidates 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). Nous communiquerons avec vous lorsque nous aurons procédé à l'analyse de votre demande.

Le paiement pourra se faire à distance, par téléphone, mais vous devrez venir chercher votre vignette en mains propres au comptoir d'accueil de la Formation continue, local P-250. Vous pourrez également faire le paiement directement au comptoir d'accueil, si désiré.

Pour connaître les tarifs, veuillez cliquer sur ce lien : <https://www.csfof.ca/services-aux-etudiants/stationnement/>

Stationnement de soir (à partir de 18 h)

Le stationnement est gratuit de soir, à partir de 18 h. Présentez-vous directement au comptoir d'accueil de la Formation continue (P-250) pour vous procurer votre vignette. Veuillez avoir en main le numéro d'immatriculation ainsi que le modèle du véhicule.

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

Tous les travaux et examens sont conservés par les spécialistes durant 30 jours. Ensuite, ils sont détruits. Les projets et portfolios vous sont remis après le délai de 30 jours.

Les services pédagogiques ne communiquent aucune note autrement que par le bulletin cumulatif. Toutefois, vous recevrez un bilan de votre évaluation et pourrez consulter, grâce au système Omnivox, vos résultats scolaires sous format électronique. Vous pouvez également, sur demande et en présence d'une personne intervenante en RAC, consulter les documents relatifs à l'évaluation de vos compétences.

USAGE DU TABAC

Soucieux de la santé des membres de la communauté collégiale, le Cégep de Sainte-Foy est un campus 100 % sans fumée.

Veuillez prendre note que la consommation de cigarette électronique est considérée par Santé Canada comme comparable à celle du tabac conventionnel, et conséquemment, il est interdit de fumer ou de vapoter sur le campus.

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. »

