

Trimestre Hiver Été Automne Année

Veuillez écrire en lettres majuscules.

Obligatoire ▶ 1. Renseignements personnels

▶ **Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire attentivement les directives concernant la modification d'inscription au verso.**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de famille	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'étudiant	Code du programme

2. Abandon(s) avec ou sans remboursement

Sigle du ou des cours	Raison(s) de l'abandon
A. <input type="text"/>	<input type="text"/>
B. <input type="text"/>	<input type="text"/>
C. <input type="text"/>	<input type="text"/>
D. <input type="text"/>	<input type="text"/>
E. <input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Ajout(s)

Sigle du ou des cours	
A. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Je possède déjà le matériel didactique.
B. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Je possède déjà le matériel didactique.
C. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Je possède déjà le matériel didactique.
D. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Je possède déjà le matériel didactique.
E. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Je possède déjà le matériel didactique.

Mode de paiement et signature

Carte de crédit Chèque ou mandat-poste (à l'ordre de l'Université TÉLUQ)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature	Date

Réservé au Registrariat

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Date	B.R.	Pièce justificative	Organisme	Montant			Remarque

▶ Chèque ou mandat poste : joignez-le à votre dossier.
Carte de crédit : nous vous contacterons à la réception de votre dossier.

▶ Pour calculer le montant à payer pour les ajouts de cours, consultez la calculatrice au www.teluq.ca/frais.

▶ Veuillez signer ce formulaire et y joindre votre paiement et les documents requis, s'il y a lieu.

▶ Chèque ou mandat-poste : joignez-le à votre dossier. Carte de crédit : nous vous contacterons à la réception de votre dossier.

▶ La modification d'inscription est officielle lorsqu'elle est confirmée par écrit par le Registrariat.

DIRECTIVES

concernant la modification d'inscription

BR-06b
(2023-09)

Si vous avez fait votre inscription à l'Université TÉLUQ en passant par le BCI, c'est aussi par le BCI que doit se faire toute modification d'inscription, y compris l'abandon d'un cours.

La modification d'inscription est l'acte par lequel un étudiant ou une étudiante ajoute ou abandonne un ou plusieurs cours à l'intérieur d'un même trimestre. **Toute modification d'inscription doit être signifiée au Registrariat au moyen du présent formulaire.**

A. L'*ajout* de cours doit se faire à l'intérieur de la période d'inscription d'un trimestre.

B. L'*abandon* de cours est traité selon les règles suivantes :

1. L'*abandon avec remboursement* signifie que l'étudiant ou l'étudiante se retire d'un cours, et ce, dans les 15 jours ouvrables suivant la date officielle du début de son cours. Ce cours n'apparaît pas sur le relevé de notes. L'étudiant ou l'étudiante conserve le matériel didactique peu importe le cours. Seuls les frais de scolarité, les frais liés aux services aux étudiants et les frais technologiques sont remboursables.
2. L'*abandon sans remboursement* signifie que l'étudiant ou l'étudiante se retire d'un cours après le 15^e jour ouvrable, mais avant le 50^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours. L'étudiant ou l'étudiante n'a pas droit au remboursement¹ et conserve le matériel didactique. La lettre *X*, signifiant que l'abandon est autorisé, apparaît sur son relevé de notes.
Passé ce délai d'abandon sans remboursement, la mention *E* ou *E/T* (échec) apparaît sur le relevé de notes.
3. Dans le cas d'un cours intensif, tout abandon avec remboursement¹ doit être signifié au moyen du présent formulaire au **Registrariat** avant la date officielle du début du cours. Après cette date, aucune demande d'abandon avec ou sans remboursement n'est acceptée, et la mention *E* ou *E/T* (échec) apparaît sur le relevé de notes.
4. Si un cours de 1 crédit n'est pas suivi de façon intensive, les règles d'abandon avec ou sans remboursement¹ s'appliquent. Cependant, l'abandon autorisé sera accordé avant le 20^e jour ouvrable au lieu du 50^e jour suivant la date officielle du début du cours.
5. Si un cours de 2 crédits n'est pas suivi de façon intensive, les règles d'abandon avec ou sans remboursement¹ s'appliquent. Cependant, l'abandon autorisé sera accordé avant le 28^e jour ouvrable au lieu du 50^e jour suivant la date officielle du début du cours.

1. La date officielle de l'avis écrit de l'étudiant ou de l'étudiante, qui sert à déterminer s'il y a abandon avec ou sans remboursement, est celle du tampon de la poste ou de la réception au Registrariat.