

***Cégep régional de Lanaudière à Joliette***  
***Service de l'organisation et du cheminement scolaires.***

---

**PORTAIL OMNIVOX**

***À CONSERVER***  
***POUR TOUTE LA DURÉE***  
***DE VOS ÉTUDES AU***  
***Cégep régional de Lanaudière à Joliette***



---

## Table des matières

Introduction .....	1
Portail Omnivox .....	3
Documents et messages .....	4
Dossier personnel .....	4
Grille programme et grille de cheminement .....	5
Horaire de cours .....	6
Inscription aux cours .....	7
Léa .....	8
Modification de l'horaire .....	8
Repères .....	9
Services du Cégep .....	9
Site Internet du Cégep régional de Lanaudière à Joliette .....	10

---

## Introduction

Omnivox est un portail qui permet d'accéder à divers modules utiles pendant votre séjour au Cégep régional de Lanaudière à Joliette. Ces modules et leur mode d'emploi vous sont présentés dans les pages suivantes.



Vous pouvez accéder à ce portail avec votre ordinateur mais également avec l'application **Omnivox mobile** que vous retrouverez via **l'AppStore d'Apple ou Google play**.

Veillez prendre note que, sans préavis, certains changements peuvent survenir en cours de session. Donc, si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à communiquer avec nous au (450) 759-1661 poste 1247 ou au local C-210.

### Les services Omnivox comprennent les modules suivants :

- **Annuaire des enseignants** : ce module vous permet d'obtenir les coordonnées d'un enseignant ou d'une enseignante ainsi que ses périodes de disponibilité (si elles sont documentées par l'enseignant ou l'enseignante).
- **Centre de paiement** : ce module vous permet d'obtenir les factures du cégep et de les payer. Paiement accepté avec **Visa ou Master Card** ou paiement en ligne avec **Accès D ou Banque Nationale**. Vous pouvez également payer les factures au cégep aux locaux A-106 ou D-211.
- **Covoiturage** : ce module vous permet de rechercher des participants ou des participantes habitant près de chez-vous ou partageant un horaire similaire. Vous pourrez vous enregistrer comme passager ou passagère, conducteur ou conductrice.
- **Documents et messages** : c'est avec ce module que le Service de l'organisation, du cheminement scolaires et des services adaptés vous fera parvenir les documents relatifs à votre inscription, à la remise de l'horaire, etc. Il sera très important de le consulter fréquemment. **Vérifiez régulièrement les documents et messages**.
- **Dossier personnel** : ce module vous permet de consulter et de modifier l'adresse, les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel inscrits à votre dossier. Vous pouvez y

inscrire votre numéro d'assurance sociale essentiel pour la production des relevés d'impôt. Cette information est sécurisée. Ce module vous permet également de créer votre photo pour votre dossier étudiant ainsi que pour votre carte d'identité étudiante.

- **Fréquentation scolaire** : vous devez utiliser ce module 2 fois par année, c'est-à-dire à compter du 20 septembre et du 15 février. Vous devez confirmer votre présence en classe pour chacun de vos cours.
- **Grille de cheminement** : ce module permet de visualiser votre cheminement dans votre programme. La grille indique les cours : réussis, suivis, à faire ou choisis.
- **Horaire de cours** : ce module vous permet de consulter votre horaire pour une session de votre choix.
- **Inscription aux cours** : ce module permet l'inscription aux cours pour une session. Vous accepterez à chaque session la proposition de cours préparée par l'API avec ce module (sauf les étudiants et étudiantes en musique).
- **LÉA, l'environnement Professeurs-étudiants** : ce module vous permet de visualiser différentes informations pour chaque cours entre autres les évaluations, votre moyenne... Ce module permet également de voir le calendrier de la session, les documents de cours distribués, la liste des enseignants et enseignantes, leurs disponibilités, votre cote R, etc.
- **Livres usagés** : ce module vous permet de rechercher des livres selon le cours, l'auteur, etc. ou de mettre en vente vos livres.
- **MIO - Messagerie Interne Omnivox** : ce module vous permet de communiquer avec les enseignants et enseignantes, les étudiants et étudiantes de vos cours ou toute personne du personnel du cégep. Le Service de l'organisation, du cheminement scolaires et des services adaptés utilisera ce module à l'occasion. **VÉRIFIEZ RÉGULIÈREMENT VOS MESSAGES.**
- **Modification d'horaire** : ce module vous permet de vérifier les différentes configurations d'horaire possibles. Il vous permet de modifier votre horaire en déboursant le montant indiqué.
- **Relevés d'impôt pour les frais de scolarité** : ce module vous permet d'imprimer les relevés pour vos impôts provincial et fédéral. Vous devez fournir votre numéro d'assurance sociale avec le module Dossier personnel. Cette information est sécurisée.
- **Repères - Mon Webfolio** : ce module donne accès à de l'information rigoureuse et pertinente en matière d'information scolaire et professionnelle.
- **Résultats - Bulletin d'études collégiales** : ce module vous permet de visualiser ou d'imprimer votre bulletin d'études collégiales.
- **Services du Cégep** : cette section regroupe divers services offerts au cégep (réservation de casier et de vignette, quota d'impression et photocopie, etc...).
- **Sondages et votes** : ce module permet de répondre à un sondage préparé par le collège ou tout organisme approuvé par le collège.

---

## Portail Omnivox

Vous devez d'abord créer votre mot de passe pour accéder aux modules offerts. Voici comment procéder :

### Création de votre mot de passe pour Omnivox.

- Aller sur [www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)



- Cliquer sur [Accueil](#) | [Bottin](#) | [Omnivox](#) | [Emplois](#) | [Nous joindre](#)
- Choisir Cégep régional de Lanaudière à **Joliette**.
- Cliquer sur **Première utilisation? Cliquez ici.**, vous aurez besoin de :
  - votre numéro de demande d'admission (7 chiffres) ;
  - votre code permanent (12 caractères dont 4 lettres et 8 chiffres, voir votre bulletin collégial ou secondaire) ;
  - votre date de naissance.
- Choisir trois questions avec trois réponses. **IMPORTANT DE PRENDRE EN NOTE LES RÉPONSES, ELLES VOUS SERVIRONT SI VOUS OUBLIEZ VOTRE MOT DE PASSE.**
- Choisir votre mot de passe :
  - celui-ci doit être composé de lettres non accentuées (a...z) et de chiffres (0...9);
  - il doit être d'une longueur d'au moins 8 caractères incluant au moins une lettre et au moins un chiffre.
- Cliquer sur poursuivre.
- Une fois sur le portail, aller à MIO – Messagerie interne Omnivox.
- Aller sur option.
- Cocher la case **m'aviser par courriel...**
- Inscrire l'adresse de courriel que vous utilisez habituellement et cliquez sur sauvegarder.
- Revenir à votre page d'accueil.

Si vous rencontrez des problèmes lors de la création de votre mot de passe, contactez le (450) 759-1661 poste 1247 ou présentez-vous au local C-210.

### **IMPORTANT DE QUITTER LE PORTAIL**

N'oubliez pas de toujours fermer votre session en cliquant sur le mot *Quitter* dans le portail Omnivox. Cela désactive votre code d'utilisateur pour cette session. L'action de cliquer le X ferme la fenêtre mais ne désactive pas le lien.

## MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe vous devez utiliser la rubrique **Profil personnel** de Mes Services du portail Omnivox. Le profil offre 2 rubriques :

- Modification du mot de passe permet de changer votre mot de passe;
- Questions en cas d'oubli de mot de passe permet de choisir de nouvelles questions et donc de nouvelles réponses en cas d'oubli de votre mot de passe.

---

## Documents et messages

Ce module permet au collègue de vous distribuer les documents concernant :

- les instructions pour l'inscription ;
- les instructions pour la remise de l'horaire ;
- tout autre document d'information important.

Les messages remis par le collègue sont produits par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires et vous sont adressés personnellement. **Il est très important de consulter régulièrement ce module.**

---

## Dossier personnel

### Photo pour carte d'identité



Vous devez fournir une photo électroniquement au Collège pour compléter votre dossier. Cette photo sera enregistrée à votre dossier étudiant du collège et seules les personnes autorisées à la consulter pourront la visualiser. Elle sera également utilisée afin de produire votre carte d'identité étudiante. Notez qu'une fois la photo acceptée, il n'est pas possible de la modifier.

### Comment faire pour fournir votre photo ?

1. Aller au module *Dossier personnel sur la plateforme Omnivox.*
2. Choisir *Photo pour dossier étudiant* et suivre les instructions.

### Que faire si je n'ai pas d'appareil photo numérique?

Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas la possibilité de fournir électroniquement leur photo, présentez-vous au service de la Vie étudiante au local B-220.

### Qu'est-ce qu'une Carte d'identité étudiante?

Cette carte confirme votre statut d'étudiant au Collège. Elle vous donne accès à différents services et équipements du Collège et vous identifie à différents moments de votre cheminement scolaire (par exemple : identification lors d'examens, de prêts d'équipements ou de livres).

Vous pouvez également l'utiliser dans certains commerces afin de prouver que vous êtes étudiant ou étudiante.

Utiliser la carte d'un autre étudiant ou d'une autre étudiante, prêter la vôtre ou la falsifier constitue un usage frauduleux passible de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège.

---

## Grille programme et grille de cheminement

À chaque année, le collège dépose toutes les grilles de cours pour tous les programmes (grille programme). Vous trouverez ces grilles sur le site Internet du cégep de la façon suivante :

Site Internet [www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)

- Choisir *Joliette*
- Choisir *Étudiants*
- Cliquer sur *Information scolaire*
- Cliquer sur *Cahiers des programmes*
- Cliquer sur le programme qui vous intéresse

---

Vous avez également accès à votre grille de cheminement personnalisée sur le portail Omnivox. Voici comment faire pour y accéder :

Site Internet [www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)

- Cliquer sur *Omnivox*
- Choisir *Joliette*
- Inscrire votre *No de DA* et votre *Mot de passe*
- Cliquer sur *Grille de cheminement situé à gauche de votre écran*.

La grille de cheminement vous permet de vérifier votre parcours dans votre programme. La grille de cheminement correspond à votre grille programme remise lors de votre admission dans votre programme.

La grille de cheminement indique les cours tels que présentés sur la grille programme. Chaque cours est indiqué par son code et son titre. Une couleur est associée à une catégorie de la façon suivante :

- |             |  |
|-------------|--|
| en vert :   | les cours réussis (la note et la session de la réussite sont indiquées)                      |
| en bleu :   | les cours en cours (ceux que vous suivez présentement)                                       |
| en orangé : | les cours à faire (dans les sessions ultérieures)  |
| en jaune :  | les cours choisis (entre la période de choix de cours et avant la fabrication des horaires). |

Selon la période de l'année ou l'opération en cours, vous obtiendrez dans la grille de cheminement les cours choisis ou en cours, les cours réussis et les cours à faire. Vous pouvez également obtenir la description des cours de la formation générale en cliquant sur *Formation générale*.

Certains titres de cours ne sont pas très explicites, par exemple, COM-001-03 indique un cours complémentaire. Référez-vous à la grille programme pour bien comprendre votre grille de cheminement.



La grille de cheminement pour le cheminement Tremplin DEC (081.06) n'est vraiment pas explicite. N'en tenez pas compte.

Vous avez des questions sur votre cheminement? Vous pouvez rencontrer votre API au local A-118.

---

## Horaire de cours

Ce module permet de recevoir l'horaire de la session courante.

Le module *Horaire de cours* est accessible quelques jours avant le début des cours.

### Comment y accéder?

1. Choisir *Horaire de cours*, Choisir l'année-session appropriée.
2. Pour obtenir votre horaire, vous devez inscrire votre mot de passe et cliquer sur **Confirmer**.
3. Pour imprimer l'horaire, cliquez sur l'encadré jaune « *cliquez ici pour une version imprimable* ». Vous pouvez choisir ce que vous voulez imprimer en cliquant dans les cases appropriées : l'horaire, la liste des cours, accès à Omnivox. Vous obtenez votre horaire à l'écran. Vous cliquez sur l'icône imprimante pour l'imprimer.

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, n'hésitez pas à profiter de la bibliothèque du cégep, du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 ou le vendredi de 7h30 à 17h. Au plaisir de vous y accueillir!

### ATTENTION :

Il est **très important de visualiser votre horaire aux dates mentionnées**; ceci attestant votre inscription au cégep. Si vous ne le faites pas avant la date prescrite, nous considérerons que vous ne revenez pas et votre horaire sera détruit.

Si vous ne pouvez confirmer votre inscription en prenant possession de l'horaire dans la période prescrite prévenez-nous en contactant le registrariat au (450) 759-1661 poste 1185.

### Informations sur l'horaire

Pour chaque cours, les renseignements suivants sont indiqués :

- Code de cours;
- Titre du cours;
- Numéro du groupe;
- Nom de l'enseignant ou de l'enseignante. Lorsqu'il n'est pas encore connu, cela peut être Z-xxx.

### Horaire officiel

**Retournez consulter votre horaire le jour avant le début des cours. Le cégep se réserve le droit de modifier l'horaire sans préavis jusqu'à la dernière minute et même pendant les deux premières semaines de cours.**

---

## Inscription aux cours

Ce module vous permet de confirmer l'inscription aux cours de la session suivante. Ce module est accessible à tous les étudiants et étudiantes sauf ceux et celles des programmes de musique.

L'API (l'aide pédagogique individuelle) prépare une proposition de cours adaptée à votre cheminement. Il se peut qu'elle ne puisse rien vous proposer sans vous rencontrer. Un message approprié vous sera alors donné.

Surveillez l'information donnée dans **Documents et messages** par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires pour participer à cette opération dans les dates prescrites. Cette opération a lieu fin mars - début avril pour l'inscription de la session automne et à la fin octobre - début novembre pour la session hiver. **Si vous ne confirmez pas l'acceptation de la proposition de cours dans les délais prescrits, nous considérerons que vous ne reviendrez pas au cégep la session suivante.**

Il est très important de **CONFIRMER la proposition telle quelle**. C'est votre inscription au cégep pour la session suivante. **Si vous voulez ajouter un cours, enlever un cours ou même changer de programme, les API réserveront des jours précis pour vous rencontrer.** Respectez l'échéancier qui vous sera donné. Toutes les informations pertinentes sur l'opération « inscription à la prochaine session » vous seront données à travers les médias habituels : module **Documents et messages** du portail Omnivox, journal Recto-Verso (publié à chaque semaine sur le portail), actualités et messages au portail Omnivox.

### Comment procéder?

Sélectionner *Inscription aux cours* pour compléter l'inscription à la session suivante. Il se peut qu'aucun choix ne soit à faire. **Vous devez absolument dans tous les cas (choix ou pas de choix) CLIQUER SUR LE BOUTON CONFIRMER VOTRE INSCRIPTION pour être inscrit ou inscrite à la session suivante. N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton CONFIRMER VOTRE INSCRIPTION situé au bas de la page.**

**Attendez!** Le système vous donnera votre **NUMÉRO DE CONFIRMATION**. Il est très important de le prendre en note. C'est la preuve que vous avez effectué l'opération dans les délais prescrits! C'est ce geste qui fera en sorte que vous serez inscrit ou inscrite à la session suivante.

### Choix de cours complémentaire ou d'éducation physique

On vous demande 3 choix pour un cours complémentaire et 3 choix pour un cours d'éducation physique. Les 3 choix peuvent être utilisés lors de la fabrication de l'horaire. Le premier choix ne sera pas nécessairement respecté en raison d'un conflit d'horaire ou d'un manque de places.

Vous voulez une description de ces cours? Double cliquez sur le cours.

### Choix parmi

Dans certains cas, vous avez un **choix parmi** à faire. Vous cochez, parmi le groupe, le cours qui vous intéresse.

### Description des cours

La description des cours de la formation générale ou spécifique est accessible sur le site Internet du cégep. Sélectionner *Joliette, Étudiants, Information scolaire, Cahiers des programmes (choisir celui qui vous intéresse)*.

**Vous devez respecter les délais prescrits pour l'inscription ET le paiement des frais. Sinon, le cégep considérera que vous ne reviendrez pas à la session suivante.**

---

## LÉA

De nombreux services sont disponibles avec Léa :

### **Cote de rendement**

La cote de rendement moyenne par programme et par cours est disponible avec la rubrique *Notes d'évaluation*, choisir *Relevés de notes finales*.

### **Notes d'évaluation**

Léa vous permet de faire le suivi de vos notes d'évaluation tout au long de la session.

### **Messagerie Interne MIO**

Aucune adresse à mémoriser. Pour chaque message envoyé, vous savez toujours s'il a été vu par chacun des destinataires.

### **Travaux – Énoncés et Remise en ligne**

Vos enseignants et enseignantes ont la possibilité de diffuser les énoncés des travaux en ligne. Si ils ou elles le permettent, vous pourrez également remettre vos travaux en utilisant Léa.

### **Forums de discussion**

Si votre enseignant ou enseignante a activé le forum de classe, toute votre classe pourra profiter de ce forum de discussion destiné à l'entraide et à la discussion sur la matière touchant le cours.

Léa vous permet de recevoir de manière sécurisée de vos enseignants et enseignantes :

- les documents reliés aux cours tels que le plan de cours et les lectures;
- le détail du calendrier du cours (remises de travaux, événements spéciaux, etc.);
- les communiqués diffusés à l'ensemble de la classe;
- les Sites web recommandés par vos enseignants et enseignantes;
- leurs disponibilités pour vous rencontrer.

---

## Modification de l'horaire

Ce module vous permet de visualiser les différentes possibilités de modification de votre horaire. Vous en trouvez un meilleur que celui qui vous a été proposé? Vous pourrez le choisir **mais une facture de 25 \$ vous sera émise pour effectuer la modification.**

### **Comment y accéder?**

Cliquer sur *Modification de l'horaire*.

Des explications très importantes apparaissent. Lisez-les!

Cliquer sur **Continuer**.

Votre horaire actuel apparaît. On vous indique combien de configurations différentes de votre horaire sont possibles. Ces configurations sont listées.

Pour choisir un nouvel horaire, vous cliquez sur la configuration qui vous intéresse.

Pour confirmer cette modification, vous devez entrer votre mot de passe. Ce faisant, vous acceptez de payer les frais mentionnés. Nous vous donnons deux semaines pour acquitter ce montant soit avec Omnivox module Centre de paiement (**Visa ou Master Card**) ou paiement en ligne avec **Accès D ou Banque Nationale**. Vous pouvez également payer les factures au cégep aux locaux A-106 ou D-211.

**ATTENTION :**

**DES FRAIS SONT FACTURÉS À CHAQUE FOIS QUE VOUS MODIFIEZ VOTRE HORAIRE. Prenez le temps de regarder les modifications possibles mais n'oubliez pas que la place disponible peut ne plus l'être au moment où vous sélectionnez la configuration proposée.**

---

## Repères - Mon Webfolio

Ce module donne accès à une banque d'information scolaire et professionnelle qui vous permet d'accéder aux éléments suivants :

- professions;
- formations;
- établissements;
- statistiques de placement;
- perspectives d'emploi;
- organismes;
- programmes d'aide;
- prêts et bourses.

Vous pouvez aussi accéder à des activités d'information et d'orientation en cliquant sur exploration par disciplines scolaires.

### Comment y accéder?

À partir de la page d'accueil de votre portail Omnivox, cliquer sur *Repères - Mon Webfolio*.

---

## Services du Cégep

### Quota d'impression et photocopie

Le cégep Régional de Lanaudière à Joliette utilise un système de comptabilisation des impressions et des photocopies pour les étudiants et étudiantes.

En début de session, chaque étudiant et étudiante a un solde de **5,00 \$** à l'exception des étudiants et étudiantes en techniques de comptabilité et de gestion (410.B0) ou en gestion de commerces (410.D0) qui ont un solde de **7,50 \$** ainsi que ceux et celles de techniques de bureautique (412.AA) qui ont un solde de **15,00 \$**.

En tout temps, vous pouvez consulter votre solde en allant sur la plateforme Omnivox, sous la section *Services du Cégep*, sélectionner le lien *Quota d'impression*.

Lorsque votre solde est négatif ou à zéro, vous pouvez acheter des crédits supplémentaires en vous présentant à la coop étudiante (local BE-054).

Type	Format de papier	Tarif
<b>Imprimante laser et photocopieurs</b> Noir et blanc	8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 11 x 17	0,10 \$ 0,15 \$
<b>Imprimante laser et photocopieurs Couleur</b> Noir et blanc	8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 11 x 17	0,10 \$ 0,15 \$
Couleur	8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 11 x 17	0,30 \$ 0,55 \$
<b>Imprimante jet d'encre (arts et lettres)</b>	8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 11 x 17	0,90 \$ 1,70 \$
<b>Imprimante jet d'encre (génie civil)</b>	8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 11 x 17	0,50 \$ 0,90 \$

Notez que ces prix peuvent être sujets à changement sans préavis.

---

## Site Internet du Cégep régional de Lanaudière à Joliette

[www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)

Nous inscrivons sous la rubrique **Information scolaire** l'ensemble des informations importantes pour toutes les opérations du cheminement scolaire : proposition de cours, remise de l'horaire.

### Comment y accéder?

- [www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)
- Sélectionner *Joliette*
- Sélectionner *Étudiants*
- Sélectionner *Information scolaire*

Cette section vous permettra d'accéder aux documents :

- Paiement des frais de session
- Test de classement en anglais
- Manuel du portail Omnivox
- Cahier des programmes
- Guide d'admission universitaire
- Programmes universitaires sans DEC spécifique
- Guide des services et règlements
- La cote « R »

Sous la rubrique Services aux étudiants, de nombreuses informations concernant les ressources et services offerts aux étudiants et étudiantes sont disponibles.

### Comment y accéder?

- [www.cegep-lanaudiere.qc.ca](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca)
- Sélectionner *Joliette*
- Sélectionner *Étudiants*

Mise à jour février 2019

- Sélectionner *Services aux étudiants*

Cette section vous informera sur les services ci-dessous :

- Aide financière
- Aide pédagogique individuelle (API)
- Carrefour santé
- Orientation
- Centres d'aide à l'apprentissage
- Outils d'aide à l'apprentissage
- Coop
- Bibliothèque
- Programme de parrainage
- Stationnement et vignettes
- Transport
- Logement

**Quoi de neuf?**

Cette rubrique du site Joliette située dans le bandeau au haut de la page, vous permet d'avoir des nouvelles récentes. Consultez-la fréquemment car toute nouvelle opération y est annoncée. Ainsi, vous ne serez pas en retard.