

Début des cours  
23 août 2021

Ouverture bureau administratif  
2 août 2021  
8 h 30 à 12 h  
13 h à 16 h 30

POUR TOUS LES ÉLÈVES

# DIRECTIVES

Bonjour,

C'est avec plaisir que nous vous accueillons à l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, campus de Montréal, et que nous vous souhaitons une cordiale bienvenue pour la session **AUTOMNE 2021**.

## RÉCUPÉRATION D'HORAIRE

**Vous devez obligatoirement récupérer votre horaire entre le 16 août à 19 h et le 23 août à midi; passé ce délai, un horaire non récupéré peut entraîner un désistement.**

### PROCÉDURE

- Vous rendre sur le portail **OMNIVOX**, module **Horaire de cours**.  
**Conseil** : Télécharger ou imprimer une copie en cas de panne d'Internet.

### INFORMATION

- Si vous ne possédez pas d'**ordinateur** ou que vous n'êtes **pas relié à Internet**, vous pouvez vous rendre au **bureau administratif, local 108**, aux heures normales d'ouverture.
- Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre horaire soit complet et conforme à votre programme.
- Si vous avez échoué ou annulé des cours aux sessions antérieures, informez-vous auprès de votre aide pédagogique individuel (API) du moment où vous pourrez les reprendre (**voir page 2**).

## MODIFICATION D'HORAIRE

### ➤ PAR L'ÉLÈVE POUR DES RAISONS PERSONNELLES (EMPLOI, TRANSPORT, ETC.)

Modification par l'élève disponible uniquement entre le 16 août à 19 h et le 23 août à midi.

#### PROCÉDURE

- Vous rendre sur le portail **OMNIVOX**, module **Modification d'horaire**.

#### INFORMATION

- Pour faire une modification d'horaire, **vous devez préalablement avoir récupéré votre horaire**;
- Par ce module, vous pouvez **déplacer** des cours sur votre horaire; **vous ne pouvez pas** en ajouter ou en enlever;
- Les données changent continuellement, donc le principe « Premier arrivé, premier servi! » ne s'applique pas. Vous pouvez consulter à plusieurs reprises et avoir des offres différentes;
- **Des frais de 20 \$ s'appliquent pour chaque modification d'horaire**. Ces frais sont **non remboursables** et **payables immédiatement**, soit en ligne sur **OMNIVOX** (carte de crédit) - module **Centre de paiement**, soit en personne au **bureau administratif, local-108**.

### ➤ PAR L'API POUR DES CAS EXCEPTIONNELS

#### PROCÉDURE

- Prendre rendez-vous avec votre API (**lien ci-dessous**).

#### INFORMATION

- **Des frais de 25 \$ s'appliquent**.

## RENCONTRE AVEC L'API DE VOTRE PROGRAMME D'ÉTUDES

Pour l'une des situations suivantes, il est **obligatoire** de rencontrer votre API **entre le 17 et le 23 août 2021 à 16 h** :

- **Modification** à votre cheminement scolaire;
- **Horaire incomplet**;
- **Changement** de programme;
- **Temps partiel**.

Pour prendre rendez-vous avec votre aide pédagogique individuel (API) :

David Finlay : <http://rendez-vous-api-david.cegepvicto.ca/>

# INFORMATIONS IMPORTANTES

## CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME D'ÉTUDES

L'élève est **responsable de son cheminement** dans le programme qu'il a choisi. L'élève peut consulter sa grille de cheminement sur le portail **OMNIVOX**, module **grille de cheminement**.

## RÉUSSITE DES COURS

La réussite des cours à chacune des sessions est une condition essentielle à la poursuite des études. Il est possible d'accéder au **Règlement favorisant la réussite éducative...** à partir du lien : <https://www.ecolenationaledeumeuble.ca/ecole/documents-officiels/reglements/> (6e règlement).

## SANCTION DES ÉTUDES

Pour obtenir le diplôme d'études collégiales, l'élève doit réussir :

- tous les cours prévus à son programme (formation générale et spécifique);
- l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature;
- l'épreuve synthèse de son programme.

## INFORMATION SUR LE WEB

La section **Élèves actuels / Services à l'élève** du site Web de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, campus de Montréal, contient une foule d'informations pertinentes pour l'élève et ses parents. Pour y accéder : <https://www.ecolenationaledeumeuble.ca/montreal/>.

## ANNULATION / REMBOURSEMENT INSCRIPTION

L'élève qui désire annuler son inscription doit remplir le formulaire **Avis de désistement** disponible sur le [site Web](#) à l'onglet **Élèves actuels / Services à l'élève / Directives rentrée A-21** et le retourner par courriel à [enme.mtl@cegepvicto.ca](mailto:enme.mtl@cegepvicto.ca) ou en personne, au local 108, **au plus tard la journée précédant le début des cours** pour obtenir un remboursement des sommes admissibles.

## ANNULATION DE COURS

L'élève qui désire annuler un ou plusieurs cours à son horaire doit **OBLIGATOIREMENT** rencontrer l'aide pédagogique individuel (API) de son programme afin de remplir le formulaire **Annulation de cours**. **Date limite : session Automne : 17 septembre, 16 h — session Hiver : 14 février, 16 h.**

## RÉSULTATS SCOLAIRES

La note finale de tous les cours est disponible au début du mois de janvier et de juin de chaque année, sur le portail **OMNIVOX**, à l'environnement **LÉA**, module **Notes d'évaluation – Relevé de notes finales**.

## RELEVÉS D'IMPÔT

Les relevés d'impôt sont disponibles **vers le 28 février** de chaque année. L'élève doit imprimer ses relevés à partir du portail **OMNIVOX**, module **Relevés d'impôt pour frais de scolarité**. L'élève doit **auparavant** inscrire son numéro d'assurance sociale (NAS) sur **OMNIVOX**, module **Dossier personnel**.

## FRAIS D'INSCRIPTION SESSION

Au **début octobre** et à la **mi-février**, l'élève reçoit un message MIO l'informant que les frais d'inscription pour la session suivante seront payables sous peu.

## INCOMPLET TEMPORAIRE

L'élève doit vérifier ses résultats et, si un ou des cours portent la mention **IT (incomplet temporaire)**, contacter son enseignant (e) dès **sa mise en disponibilité** (voir calendrier). **Date limite : 14 février, 16 h** pour faire modifier une note de la session **Automne** et le **17 septembre, 16 h** pour la session **Hiver**.

## INCOMPLET PERMANENT

Le Cégep peut accorder un incomplet permanent à un élève qui ne peut pas terminer, pour un motif sérieux, un ou plusieurs cours d'une session. L'élève doit contacter l'API de son programme, dès la manifestation du problème. La démarche doit être effectuée **avant la fin de la session**.

## DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

Pour faire la demande du formulaire ou pour toute question, l'élève doit écrire à [enme.mtl@cegepvicto.ca](mailto:enme.mtl@cegepvicto.ca). L'élève doit remplir et retourner le document **au plus tard 15 jours après le début de la session suivante**.