

**POUR LES NOUVEAUX ÉLÈVES ET CEUX
EN CHANGEMENT DE PROGRAMME**

Début des cours
Lundi 23 août 2021

Ouverture du secrétariat
Lundi 9 août 2021
8 h à 11 h 30
13 h à 16 h

DIRECTIVES

DEC en ébénisterie (1^{re} année)

Bonjour,

C'est avec plaisir que nous vous accueillons à l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, campus de Victoriaville, 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.

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

À noter :

- Si vous ne possédez pas d'ordinateur ou que vous n'êtes pas relié à Internet, vous pouvez vous rendre au **secrétariat de l'École du meuble, local A-102**, ou au **bureau d'admission du cégep, local C-109**, aux heures normales d'ouverture.
- Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre horaire est 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 à la page 2**).

MODIFICATION D'HORAIRE

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

Pour faire une modification d'horaire, **vous devez préalablement avoir récupéré votre horaire**. Par ce module, vous pouvez **seulement déplacer des cours** sur votre horaire (vous ne pouvez pas en ajouter ou en enlever).

Modification disponible uniquement entre le 17 août à 19 h et le 23 août à midi.

- Vous rendre sur le portail **OMNIVOX**, module **Modification d'horaire**.
- **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 ou carte de débit avec option de paiement en ligne) - module **Centre de paiement**, soit en personne au **secrétariat de l'École du meuble, local A-102**.

À noter :

- 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.

➤ PAR L'API POUR DES CAS EXCEPTIONNELS

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

Isabelle Régis (remplaçante de M.-P. Landry) : <http://rendez-vous-api-isabelle-cegep.cegepvicto.ca>

LISTE D'OUTILS POUR LE PROGRAMME

233.BV - Techniques du meuble et de l'ébénisterie

☐ OUTILS OBLIGATOIRES (APPROXIMATIF 250 \$)

À se procurer dès la 1^{re} ou 2^e semaine (au plus tard)
Attendre les directives et les conseils du personnel enseignant

- Jeu de 3 ou 4 ciseaux à bois (lame minimum de 100 mm de longueur) de 6 à 25 mm de largeur (¼ à 1 pouce)
- Crayons au plomb 2H
- Règle de métal de 6 pouces (½ pouce de large, graduée 1/32 pouce et mm)
- Ruban à mesurer (impérial et métrique) lame ¾ pouce de large X 16 pieds (offert par le département à la rentrée)
- Tournevis à embouts multiples ou ensemble de tournevis : Phillips (2), Robertson (3) et plat (2)
- Équerre combinée de 12 pouces tout en métal (90° et 45°)
- Maillet avec embout de plastique dur et souple
- Marteau 16 onces de type menuisier
- Pinces « long nose », pince coupante « cutter », pince normale
- 2 Serres en F de 12 pouces (de préférence)
- Spatule
- Couteau avec lame rétractable (Xacto lame ¾ pouce)
- Vernier digital

☐ ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ

<u>Description</u>	<u>Recommandation</u>	<u>Note</u>
- Lunettes de sécurité	• Obligatoire dès le début	Offert par le département à la rentrée
- Protecteurs à oreilles	• Fortement recommandé	Échantillon offert par le département à la rentrée
- Masques à poussière	• Fortement recommandé (Sur certains postes)	Échantillon offert par le département à la rentrée
- Souliers de sécurité avec embouts d'acier	• Obligatoire dès le début	

☐ AUTRE

- Cadenas (casier)



Prévoir une somme supplémentaire d'environ 200 \$ pour divers items à la rentrée
(livres, notes de cours, ensemble à dessin)

Il est essentiel que vous ayez tout votre matériel pour votre formation.

Note : Il n'est pas obligatoire que tous ces articles soient neufs. Si vous hésitez dans le choix d'un article, les enseignantes et enseignants pourront vous guider dans vos choix au début de la session.

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.cegepvicto/cegep/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 langue;
- l'épreuve synthèse de son programme.

INFORMATION SUR LE WEB

La section **Élèves actuels / Services à l'élève** du site Web du Cégep contient une foule d'informations pertinentes pour l'élève et ses parents. Pour y accéder : <https://www.cegepvicto.ca/>.

AVIS DE DÉSISTEMENT / DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Le formulaire Avis de désistement / Demande de remboursement se trouve sur le [site Web](#) – **Élèves actuels / Services à l'élève / Directives rentrée**. L'élève doit remplir et retourner le document **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 admission.cegep@cegepvicto.ca. L'élève doit remplir et retourner le document **au plus tard 15 jours après le début de la session suivante**.