

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

Début des cours  
Mercredi 18 août 2021

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

# DIRECTIVES

## DEP en remboursement

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 13 et le 18 août à 16 h.** 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**, aux heures normales d'ouverture.

# LISTE D'OUTILS POUR LE PROGRAMME 5031 – REMBOURRAGE

## ☐ OUTILS OBLIGATOIRES

À se procurer dès la 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> semaine (au plus tard)  
Attendre les directives et les conseils du personnel enseignant

- Pincés coupantes

## ☐ 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
- Souliers de sécurité avec embouts d'acier	• Obligatoire dès le début	

## ☐ AUTRE

- 2 Cadenas (casier)



Prévoir une somme supplémentaire d'environ 200 \$ pour divers items à la rentrée  
(livres, notes de cours, ciseaux coupe-fils)

# 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).

## 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.

## 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**.

## 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](mailto:admission.cegep@cegepvicto.ca). L'élève doit remplir et retourner le document **au plus tard 15 jours après le début de la session suivante**.