



Études
grandeur
nature



**Cégep de la Gaspésie
et des Îles**

GUIDE

de l'étudiante et de l'étudiant

Cégep virtuel

Table des matières

Lexique.....	3
Mise en contexte.....	4
Matériel requis	4
Matériel informatique.....	4
Matériel scolaire.....	4
Environnement numérique d'apprentissage.....	5
1-Omnivox.....	5
Création du compte Omnivox.....	5
Léa.....	5
MIO.....	5
2-classes virtuelles	6
3-Synchronisation avec Microsoft	6
Soutien technique et technopédagogique :	6
Politiques et règlements.....	6
Calendrier et horaire de cours.....	7
Nétiquette de l'étudiante et de l'étudiant en ligne	7
Désinscription et abandon de cours à Cégep virtuel	8
Services aux étudiantes et étudiants.....	8
Services adaptés.....	8
Alliance sport études.....	9
Services psychosociaux	9
Guichet unique contre les violences sexuelles	9
Tutorat par les pairs	10
Services des centres d'aide	10
Accès aux ressources documentaires.....	10
Communications	10
Annexe 1 - Liste de vérification de l'étudiante et de l'étudiant.....	11

Lexique

(Les termes suivants seront en gras dans le guide)

Cégep d'accueil : Cégep qui offre un cours de Cégep virtuel dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est reçu en commandite.

Cégep d'attache : Cégep dans lequel l'étudiante ou l'étudiant fait son inscription dans son programme d'études.

Cégep virtuel : Né en 2016, Cégep virtuel est un regroupement volontaire de cégeps. Cégep virtuel a notamment pour but de regrouper des cégeps intéressés à répondre aux besoins des étudiants du Québec dans le cadre d'une offre variée de cours synchrones. Visant la réussite des étudiants et souhaitant s'appuyer sur l'expertise de leurs enseignants, Cégep virtuel a opté pour un modèle qui combine des cours en présentiel des cégeps membres à des cours synchrones de Cégep virtuel.¹

Classe virtuelle : Nom utilisé pour désigner la salle de classe créée dans Omnivox afin de permettre aux étudiantes et étudiants de se connecter directement à la salle de classe en ligne.

Cours comodal : Cours donné en classe et diffusé en temps réel via Internet, laissant les apprenantes et apprenants libres d'assister à chaque séance selon le mode qui leur convient le mieux. Le contenu d'un cours comodal est généralement aussi accessible en ligne, en mode asynchrone, pour accommoder celles et ceux qui ne peuvent y assister en temps réel.

Enseignement asynchrone : Mode d'enseignement dans lequel la transmission des connaissances ou les échanges entre l'enseignante ou l'enseignant et les apprenantes et apprenants se déroulent en temps différé. L'enseignement en mode asynchrone demande une plus grande autonomie de la part des apprenantes et apprenants, qui ne sont pas soumis à un horaire fixe.

Enseignement synchrone : Mode d'enseignement dans lequel la transmission des connaissances ou les échanges entre l'enseignante ou l'enseignant et les apprenantes et apprenants se déroulent en temps réel.

Fiche de cours : Fichier PDF envoyé aux étudiantes et étudiants lorsque leur commandite virtuelle a été reçue par le Cégep d'accueil. Le fichier contient l'information de base : dates et heures de cours, matériel obligatoire, etc.

Léa : Plateforme de transmission de documents scolaires d'Omnivox.

Léa - Classe virtuelle : Fonction d'Omnivox permettant d'accéder à la classe virtuelle via Zoom ou Teams

Mio : Système de messagerie interne d'Omnivox.

Nétiquette de l'étudiante et de l'étudiant en ligne : Ensemble de règlements mis en place pour favoriser un climat propice à l'apprentissage dans une classe virtuelle.

Omnivox : Plateforme de communication et de transmission de documents scolaires.

Teams : Application de communication collaborative utilisée pour accéder à la classe virtuelle.

Zoom : Logiciel de visioconférence utilisé pour accéder à la classe virtuelle.

¹ <https://cegepvirtuel.ca/a-propos/>

Mise en contexte

Vous êtes inscrits à un cours de **Cégep virtuel** avec le Cégep de la Gaspésie et des Îles. Vous trouverez dans ce guide toutes les informations nécessaires.

Les cours à **Cégep virtuel** sont offerts à distance, soit en **classe virtuelle** ou en formule **comodale**. Les modes d'enseignement peuvent être **synchrones** et **asynchrones**. Le tout doit être préalablement déterminé dans le plan de cours par l'enseignante ou l'enseignant.

Pour plus d'information sur **Cégep virtuel** : cegepvirtuel.ca

Matériel requis

Matériel informatique

Pour suivre un cours sur la plateforme de **Cégep Virtuel**, vous êtes responsable de fournir le matériel informatique suivant :

- Caméra web, écouteurs et micro;
- Connexion internet de qualité;
- Ordinateur :

* Spécifications recommandées : processeur double cœur 2GHz ou plus, mémoire 4gb.

Matériel scolaire

Consultez la **fiche de votre cours** (PDF reçu par courriel) pour connaître le matériel à acheter.

Vous êtes responsable de vous procurer le matériel requis.

L'enseignante ou l'enseignant indiquera si le matériel est disponible pour envoi par [la Coopérative étudiante du CGÎ²](#) :

Cours de Cégep virtuel
FICHE D'INFORMATION

Bonjour,
Nous vous remercions de votre intérêt à suivre le cours suivant.

TITRE DU COURS : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
NUMÉRO DU COURS : XXX-XXX-XX

Date de début du cours	
Date de fin du cours	
Horaire du cours	
Mode d'enseignement	
Enseignant(e) titulaire	
Aide pédagogique individuelle	
Date limite d'abandon sans mention d'échec	
Matériel scolaire requis (veuillez vous procurer le matériel avant le début du cours)	
Information supplémentaire transmise par l'enseignant(e)	

² CGÎ : Cégep de la Gaspésie et des Îles

Environnement numérique d'apprentissage



Tes codes d'accès aux ressources informatiques du Cégep

1 Connexion à Omnivox

cegepgim.omnivox.ca



No de DA :

C'est ton numéro de demande d'admission



Mot de passe :

Tu le choisis à ta première connexion

3 Synchronisation avec Microsoft

Ton compte Microsoft, c'est ton passe-partout pour accéder aux ressources informatiques.



[No de DA]@cegepgim.ca



Mot de passe : Mot de passe d'Omnivox



Services accessibles avec le compte **Microsoft** :

office.com



- Sur 5 appareils personnels,
- 1 To espace disque

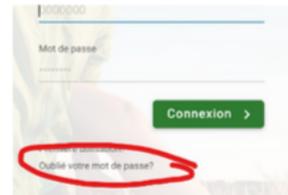
cegepgim.ca/biblio • Bibliothèques

cegepgim.ca • Accès rapide • Moodle

4 Modification du mot de passe

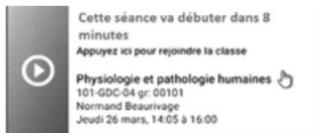


Dans Omnivox, tu peux récupérer un mot de passe oublié ou le modifier. Il sera à nouveau synchronisé avec ton passe-partout Microsoft.



2 Accès aux classes virtuelles

Directement dans Omnivox, à la Section **Quoi de neuf ?**



5 Connexion Wi-Fi au réseau Cegepgim



Réseau à choisir :
Cegepgim



Usager : n° DA à 7 chiffres



Mot de passe : Mot de passe d'Omnivox

1-Omnivox

Création du compte Omnivox

C'est la première chose à faire. [Voir la procédure.](#)

Léa

Outil qui permet aux étudiantes et étudiants de consulter des informations sur chaque cours. Il permet aux enseignantes et enseignants de diffuser aisément de l'information et d'interagir avec ses groupes. [Plus d'informations](#)

MIO

Messagerie interne Omnivox (MIO). C'est par l'entremise de cette plateforme que le Cégep communiquera avec vous. [Plus d'informations](#)

2-classes virtuelles

La **classe virtuelle LÉA** apparaîtra à la section *Quoi de neuf?* 10 minutes avant le début du cours. Vous devrez utiliser la plateforme **Zoom** ou **Teams** pour accéder au cours selon le choix de l'enseignante ou de l'enseignant.

À moins d'indication contraire de l'enseignante ou l'enseignant, le module Classe virtuelle d'Omnivox est utilisé pour établir le lien vers la classe. Vous pouvez consulter [la vidéo suivante](#) pour connaître le fonctionnement. Il est possible que l'enseignante ou l'enseignant décide d'utiliser une autre plateforme. Dans ce cas, elle ou il vous donnera les indications dans la fiche du cours.



3-Synchronisation avec Microsoft

En créant votre compte Omnivox, le Cégep de la Gaspésie et des Îles vous créez automatique un compte Microsoft. L'adresse courriel pour y accéder est votre numéro de demande d'admission à 7 chiffres **[No de DA]@cepegim.ca**. Votre **mot de passe** est le même que celui choisi sur Omnivox.

Vous pouvez ainsi avoir accès aux services de Office 365 en allant sur le **office.com** et à la bibliothèque du Cégep au **cepegim.ca/biblio**.

[Comment installer Office et les applications Microsoft?](#)

Soutien technique et technopédagogique :

Pendant la formation, si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez appeler le 1 888 368-2201, poste 1666, option 9.

Si vous avez besoin de support pour vous préparer à vos cours en ligne, ou encore pour utiliser **Omnivox**, communiquez par **MIO** à *Centre d'aide méthodologique et numérique*.

Vous pouvez aussi consulter la section [Environnement numérique](#) de la [Zone étudiante](#).

Politiques et règlements

Les politiques et règlements du Cégep de la Gaspésie et des Îles s'appliquent lorsque vous suivez un cours avec nous. Vous pouvez les consulter à partir de la section [Droits et responsabilités](#) de la [Zone étudiante](#).

Pour connaître les modalités de demande de revision de note d'une évaluation finale en vertu de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), il faut contacter l'API dont le nom est inscrit sur la fiche de cours.

Calendrier et horaire de cours

Le calendrier de **Cégep virtuel** est de 15 semaines consécutives, sans semaine de relance et sans semaine d'examens, donc incluant l'évaluation finale. Les notes sont remises cinq (5) jours ouvrables après la date du dernier jour de cours.

Cours en soirée :

Le calendrier scolaire de **Cégep virtuel** ne suit pas le calendrier du cégep d'accueil. Donc, par exemple, le lundi est toujours un lundi. Seuls les jours fériés et les jours d'élections provinciales sont suivis dans ce calendrier. En cas de grève ou de problèmes techniques hors de contrôle du Cégep, les cours sont suspendus et le calendrier des cours est réorganisé par l'enseignante ou l'enseignant.

Cours de jour :

Dans le cas des cours offerts dans le cadre horaire « de jour », le calendrier scolaire du cégep d'attache a prépondérance. Donc, vous devez suivre le cadre horaire de votre cégep d'attache et faire une démarche auprès de votre enseignante ou enseignant de **Cégep virtuel** pour la reprise de la matière perdue.

Note : Si vous êtes une étudiante ou un étudiant des Îles-de-la-Madeleine, sachez que l'horaire des cours est toujours indiqué selon l'heure du continent. Vous devrez donc tenir compte du décalage horaire.

Nétiquette de l'étudiante et de l'étudiant en ligne³

Environnement : Vous devez vous assurer que votre environnement n'est pas une source de distraction pour les autres étudiantes et étudiants. Installez-vous dans un endroit calme où il n'y a pas de circulation.

Comportement : Vous devez respecter les autres étudiantes et étudiants et votre enseignante ou enseignant en demeurant attentif ou attentive aux différentes interventions, en participant aux échanges et en respectant les règles de la **classe virtuelle**. Vous devez agir comme si vous étiez dans une classe au cégep. Laissez votre micro fermé (à moins d'indication contraire) quand vous n'avez pas d'intervention à faire afin d'éviter les bruits qui pourraient devenir perturbants pour les autres participantes et participants.

Préparation : Pour vous préparer au cours, vous devez consulter votre compte **Omnivox** du CGÎ. Certaines enseignantes et certains enseignants publient des documents sur **Léa** ou envoient des courriels par **Mio** avant le premier cours. De plus, nous vous suggérons de vous connecter 10 minutes avant le début du cours afin de vérifier que votre équipement informatique fonctionne bien.

Ouverture de la caméra : Il est dans les bonnes pratiques de suivre un cours avec caméra ouverte. Il revient à l'enseignante ou l'enseignant de décider des pratiques en vigueur dans sa classe et de vous les communiquer. S'il est déterminé que les caméras doivent être ouvertes, l'enseignante ou l'enseignant peut considérer une caméra fermée comme une absence injustifiée à moins d'entente préalable.

³ Texte adapté, inspiré du Guide de l'étudiante et de l'étudiant en ligne, préparé par Stéphanie Coll, conseillère pédagogique, Cégep de Baie-Comeau.

Désinscription et abandon de cours à Cégep virtuel

Pour éviter qu'une mention ne soit portée à votre bulletin, vous devez annuler votre cours avant que 20 % de la durée du cours se soit écoulée. Il s'agit de la date de désinscription et elle est indiquée sur votre **fiche de cours**. Le cours sera alors tout simplement retiré de votre session. Si vous poursuivez votre cours au-delà de la date de désinscription, vous aurez la possibilité de l'abandonner sans mention d'échec à votre bulletin avant que 60 % de la durée du cours se soit écoulée. Il s'agit alors de la date d'abandon de cours. Le cours apparaîtra à votre bulletin avec la mention d'abandon.

Vous devez communiquer avec l'aide pédagogique individuelle indiquée sur votre **fiche de cours** pour procéder à l'annulation. Vous devrez également en aviser l'aide pédagogique de votre **cégep d'attache**.

Vous devez vous référer au plan de cours pour savoir comment l'enseignante ou l'enseignant définit la notion d'absence lors d'un cours **synchrone** ou **asynchrone**.

Services aux étudiantes et étudiants

Services adaptés

Si vous recevez des accommodements des Services adaptés de votre cégep et que vous désirez les recevoir pour un cours de **Cégep virtuel**, les étapes suivantes devront être suivies :

1. Vous devez contacter le personnel des services adaptés de votre **cégep d'attache** afin de l'informer de votre besoin. Vous devrez lui mentionner à quel cours vous êtes inscrit ainsi que le nom du cégep qui l'offre. Votre plan d'intervention sera mis à jour en tenant compte de vos besoins dans un contexte de formation à distance.
 - Cette étape doit être faite le plus rapidement possible afin que les accommodements soient planifiés efficacement avec le cégep qui offre le cours.
2. Avec votre autorisation, le personnel des services adaptés communiquera les mesures auxquelles vous avez droit au personnel des services adaptés du **cégep d'accueil**. L'information sera ensuite partagée avec le ou la titulaire du cours.
 - Il est important de noter que les accommodements peuvent varier d'un cégep à l'autre. Ainsi, il se peut qu'il soit difficile de mettre en place certains de vos accommodements. Aussi, certains accommodements sont pris en charge par le **cégep d'accueil** et d'autres par le **cégep d'attache**. Ceux-ci se concerteront pour s'assurer que tous vos accommodements sont mis en place.
3. En ce qui concerne la passation des examens, assurez-vous de demander au personnel des services adaptés de votre **cégep d'attache** de faire une demande d'examen **5 jours ouvrables** avant l'évaluation afin de permettre une organisation efficace entre les deux cégeps.
 - Vous devrez respecter les règles de fonctionnement du cégep qui offre le cours.

Si vous êtes déjà une étudiante ou un étudiant inscrit aux Services adaptés du CGÎ, nous vous encourageons fortement à contacter votre éducatrice pour adapter votre plan d'intervention aux besoins du cours.

Si vous n'avez pas de **cégep d'attache**, c'est-à-dire si vous êtes inscrit seulement à des cours de **Cégep virtuel** dont au moins un au CGÎ, vous pouvez vous inscrire auprès des Services adaptés du campus qui offre votre cours en remplissant [le formulaire d'inscription](#) (section Demander des services adaptés).

Alliance sport études

Les cégeps partenaires de **Cégep virtuel** ne sont pas tous membres de l'Alliance Sport-Études, mais tous se sont engagés à ce que soient appliqués les principes et engagements suivants vis-à-vis les étudiantes-athlètes et les étudiants-athlètes. Si vous êtes dans cette catégorie, vous devez :

- Informer l'enseignante ou l'enseignant des absences prévues en raison de votre calendrier sportif et de l'aviser de toute autre absence non planifiée.
- Les absences liées au calendrier sportif sont considérées comme des absences justifiées si vous avez informé l'enseignante ou l'enseignant dès que les absences étaient prévues ou prévisibles et s'il est impossible ou inapproprié pour l'étudiante ou l'étudiant de suivre son cours en ligne.
- L'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant s'entendent sur une manière de reprendre le contenu manqué ou l'évaluation manquée; rencontres individuelles, lectures, revoir le cours s'il est enregistré, etc.

Services psychosociaux

Vous êtes invité à vous référer aux ressources de votre **cégep d'attache**. Si vous n'avez pas de **cégep d'attache**, référez vous aux [ressources psychosociales du CGÎ](#). Les services peuvent être offerts à distance.

Guichet unique contre les violences sexuelles

La Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel s'applique dans le cadre des cours offerts par le Cégep de la Gaspésie et des Îles, incluant ceux offerts à **Cégep virtuel**. Tout signalement ou dévoilement en lien avec le cours ou avec les membres du groupe, incluant l'enseignante ou l'enseignant, doit être transmis à un des guichets uniques du CGÎ, soit celui du campus auquel est rattaché l'enseignant ou l'enseignante.

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant du CGÎ inscrit dans un cours de **Cégep virtuel** offert par un autre cégep, vous pouvez aussi vous adresser à la ressource du guichet unique de votre campus pour avoir un soutien psychologique. Cette ressource pourra aussi vous accompagner dans votre démarche de signalement, dévoilement ou plainte auprès du **cégep d'accueil** concerné.

Visitez la section [Violence à caractère sexuel de la Zone étudiante](#) pour connaître les ressources et les procédures au Cégep de la Gaspésie et des Îles.

Tutorat par les pairs

Les 2 choix suivants sont disponibles selon les préférences de l'étudiante ou de l'étudiant :

1. Le service est disponible pour toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrit(e)s dans un cours du CGÎ, incluant les cours de **Cégep virtuel**. Les enseignantes et enseignants sont invités à référer les étudiantes et étudiants à la répondante pour la réussite (repcar) du campus qui gère le programme de tutorat.
2. Une étudiante ou un étudiant dont le **cégep d'attache** n'est pas le CGÎ peut aussi contacter le service de tutorat de son cégep.

Services des centres d'aide

Les étudiantes et étudiants peuvent communiquer avec les services du centre d'aide qui correspond le mieux à ses besoins, que ce soit avec son **cégep d'attache** ou son **cégep d'accueil**.

Accès aux ressources documentaires

L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans un cours de **Cégep virtuel** a accès aux ressources documentaires numériques du **cégep d'accueil** et du **cégep d'attache**. Pour les documents physiques, elle ou il a accès aux ressources documentaires de son **cégep d'attache**.

Communications

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles communiquera avec vous de différentes façons :

- Avec l'adresse générique cegepvirtuel@cegepgim.ca dans un premier temps
- Une fois les comptes **Omnivox** ouverts, le Cégep utilise un compte **MIO** générique (**Cégep virtuel**)
- L'enseignante ou l'enseignant utilise l'environnement **Léa** ou la messagerie interne **Omnivox (MIO)** pour communiquer avec son groupe.
- Si d'autres moyens de communication sont utilisés, ils doivent être clairement identifiés au plan de cours et l'enseignante ou l'enseignant prendra le temps de s'assurer que vous maîtrisez ces outils.
- En cas de panne du fournisseur Skytech rendant inaccessible l'accès aux comptes Omnivox et aux classes virtuelles, le Cégep utilisera les adresses O365 des étudiantes et étudiant (no.DA@cegepgim.ca).

Questions et commentaires sur le présent document?

Veuillez les transmettre à cegepvirtuel@cegepgim.ca

Vous êtes maintenant prêtes ou prêts à commencer vos cours de **Cégep virtuel**.

Pour toute question relative au contenu, consultez l'enseignante ou l'enseignant indiqué sur votre **fiche de cours**. Pour toute question relative au **Cégep virtuel**, veuillez contacter l'API indiqué sur votre **fiche de cours**.

Si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez appeler le 1 888 368-2201, poste 1666.

Bon succès!

Annexe 1 - Liste de vérification de l'étudiante et de l'étudiant

1. J'ai accès à tout le matériel informatique requis :
 - a. Ordinateur;
 - b. Caméra web, écouteurs et micro;
 - c. Connexion internet de qualité;
2. J'ai pris contact avec le personnel des services adaptés de mon **cégep d'attache**, si besoin;
3. J'ai créé un compte **Omnivox** du Cégep GÎM⁴;
4. Je sais comment accéder à ma classe virtuelle sous l'onglet Quoi de neuf de mon Omnivox du CGÎ;
5. Je me suis procuré le matériel scolaire obligatoire;
6. J'ai pris connaissance des politiques et règlements du CGÎ;
7. J'ai pris connaissance de la **Nétiquette de l'étudiante ou de l'étudiant en ligne**;
8. J'ai pris connaissance de la politique d'annulation des cours.
9. J'ai pris connaissance du plan de cours.

⁴ Cégep GÎM : Cégep de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine