



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 .....	10
Guichet unique contre les violences sexuelles .....	10
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.....	12

## Lexique

(Les termes suivants seront en gras dans le guide)

**Le Cégep :** Cégep de la Gaspésie et des Îles.

**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.

**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.

## Mise en contexte

Vous êtes inscrite ou inscrit à un cours de **Cégep virtuel** avec le Cégep de la Gaspésie et des Îles. Vous trouverez, dans ce guide, toutes les informations nécessaires. Ce guide s'adresse autant aux étudiantes et étudiants inscrits dans un programme du Cégep de la Gaspésie et des Îles qu'à celles et ceux inscrits dans un programme d'un autre **cégep d'attache**<sup>1</sup>.

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](http://cegepvirtuel.ca)

## Matériel requis

### Matériel informatique

Pour suivre un cours sur la plateforme de **Cégep Virtuel**, vous êtes responsable de vous procurer le matériel informatique nécessaire. Comme pour tous les programmes du Cégep, les informations sont disponibles sur la Zone étudiante, dans le [Guide de la rentrée](#) (section *Se procurer le matériel nécessaire*).

### Matériel scolaire

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

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 Cégep](#).

**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	
<b>Matériel scolaire requis</b> (veuillez vous procurer le matériel avant le début du cours)	
Information supplémentaire transmise par l'enseignant(e)	

<sup>1</sup> Pour les étudiantes et étudiants inscrits dans un programme du Cégep de la Gaspésie et des Îles et dans un cours de Cégep virtuel offert par un autre cégep, veuillez contacter ce cégep d'accueil pour toute question sur les services offerts.

## Environnement numérique d'apprentissage



### Tes codes d'accès aux ressources informatiques du Cégep

#### 1 Connexion à Omnivox

[cegepgim.omnivox.ca](http://cegepgim.omnivox.ca)

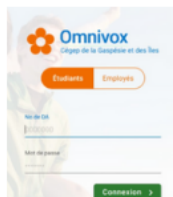


##### No de DA :

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](http://office.com)



- Sur 5 appareils personnels,
- 1 To espace disque

[cegepgim.ca/biblio](http://cegepgim.ca/biblio) • Bibliothèques

[cegepgim.ca](http://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 ?**



Cette séance va débuter dans 8 minutes  
Appuyez ici pour rejoindre la classe  
**Physiologie et pathologie humaines**  
101-GDC-04 gr: 00101  
Normand Beaurivage  
Jeudi 26 mars, 14:05 à 16:00

#### 5 Connexion Wi-Fi au réseau Cégep



**Réseau à choisir :**  
Cégep



**Usager :** n° DA à 7 chiffres



**Mot de passe :** Mot de passe d'Omnivox

## 1-Omnivox

### Création du compte Omnivox

Si vous n'êtes pas déjà une étudiante ou un étudiant du Cégep de la Gaspésie et des Îles, la création de votre compte Omnivox est la première chose à faire. [Voir la procédure.](#)

### Léa

Cet 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

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

## 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]@cegepgim.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 **cegepgim.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 révision 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. Puisque les cours sont offerts à distance et que le calendrier de Cégep virtuel ne permet pas leur reprise, ceux-ci sont offerts même si les cours sont suspendus dans le campus émetteur ou que ce dernier est fermé. 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. L'enseignante ou l'enseignant qui s'absente doit proposer une option de reprise à ses étudiantes et étudiants.

### 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.

### Fuseaux horaires :

- 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.
- Si vous êtes une étudiante ou un étudiant du continent, l'horaire de cours offert par une enseignante ou un enseignant du campus des Îles-de-la-Madeleine, sachez que l'heure indiquée sur la fiche de cours est l'heure des Maritimes (une heure plus tard).

Dans les deux cas, assurez-vous de bien comprendre l'heure de début du cours.

## Classement des étudiantes et étudiants et préalables

Le classement dans les cours de langue offerts est celui du cégep d'appartenance (soit le cégep dans lequel l'étudiante ou l'étudiant a son inscription au programme). Les préalables sont respectés.

## Nétiquette de l'étudiante et de l'étudiant en ligne<sup>2</sup>

Il s'agit ici d'une netiquette générale. L'enseignante ou l'enseignant titulaire du cours peut y apporter des ajustements.

**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.

---

<sup>2</sup> Texte adapté, inspiré du Guide de l'étudiante et de l'étudiant en ligne, préparé par Stéphanie Coll, conseillère pédagogique, Cégep de Baie-Comeau.

**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 Cégep. 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.

**Enregistrement des cours** : Il n'est pas possible d'enregistrer les cours sans le consentement de l'enseignante ou de l'enseignant et de l'ensemble du groupe.

**Absence au cours** : les règles de présence et d'absence au cours sont précisées au plan de cours.

## Désinscription et abandon de cours à Cégep virtuel

Pour vous désinscrire d'un cours à Cégep virtuel, vous devez l'annuler 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. Une désinscription peut avoir un impact sur votre statut (temps plein ou temps partiel). 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. Elle est aussi indiquée sur la fiche 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 votre désinscription ou pour abandonner le cours. 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

Étudiantes et étudiants inscrits dans un programme d'un autre cégep :

Si vous recevez des accommodements des Services adaptés de votre cégep et que vous désirez les recevoir pour un cours de Cégep virtuel du Cégep de la Gaspésie et des Îles, 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. 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 **cinq (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.

#### Étudiantes et étudiants inscrits dans un programme du Cégep de la Gaspésie et des Îles :

Si vous êtes déjà une étudiante ou un étudiant inscrit aux Services adaptés du Cégep de la Gaspésie et des Îles, nous vous encourageons fortement à contacter votre éducatrice pour adapter votre plan d'intervention aux besoins du cours.

### 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 Cégep](#). 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 Cégep de la Gaspésie et des Îles, soit celui du campus auquel est rattaché l'enseignant ou l'enseignante.

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant du Cégep de la Gaspésie et des Îles 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 deux 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 Cégep de la Gaspésie et des Îles, 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 Cégep de la Gaspésie et des Îles 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](mailto:cegepvirtuel@cegepgim.ca) dans un premier temps.
- Une fois les comptes **Omnivox** ouverts, le Cégep communiquera avec vous par la messagerie interne **MIO**.
- 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](mailto: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

- ☐ J'ai accès à tout le matériel informatique requis :
  - a. ☐ Ordinateur;
  - b. ☐ Caméra web, écouteurs et micro;
  - c. ☐ Connexion internet de qualité;
- ☐ J'ai pris contact avec le personnel des services adaptés de mon **cégep d'attache** pour adapter mon plan d'intervention, si nécessaire;
- ☐ J'ai créé un compte [Omnivox](#) du Cégep de la Gaspésie et des Îles;
- ☐ J'ai navigué sur la [Zone étudiante](#) pour connaître les services et outils disponibles;
- ☐ Je sais comment accéder à ma classe virtuelle sous l'onglet *Quoi de neuf* de mon Omnivox du Cégep de la Gaspésie et des Îles;
- ☐ Je me suis procuré le matériel scolaire obligatoire;
- ☐ J'ai pris connaissance des politiques et règlements du Cégep de la Gaspésie et des Îles;
- ☐ J'ai pris connaissance de la **Nétiquette de l'étudiante ou de l'étudiant en ligne**;
- ☐ J'ai pris connaissance de la politique d'annulation des cours.
- ☐ J'ai pris connaissance de la fiche du cours et du plan de cours.