

UTILISATION DU SYSTÈME OMNIVOX – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

1. Accédez au système Omnivox via le lien suivant : <https://cegepth.intraflex.ca>



2. Cliquez sur le bouton **Première utilisation?** pour obtenir les instructions. Cliquez sur **Étudiants**.
3. Inscrivez votre **Numéro de dossier (7 chiffres)** qui apparaît sur votre carte étudiante, ainsi que votre code permanent et votre date de naissance. Pour terminer l'opération, il suffit de cliquer sur **Valider**.

➤ Première utilisation - Saisie d'informations personnelles

Pour utiliser le système, vous devez vous servir de votre Numéro de dossier. Ce numéro apparaît sur la plupart des documents officiels envoyés par le Collège ainsi que sur votre carte étudiante.

Veillez vous identifier en entrant les renseignements personnels demandés. Toute tentative d'accès avec des données qui ne sont pas les vôtres constitue un usage frauduleux passible d'actions légales ainsi que de sanctions sévères incluant le renvoi du Collège.

Numéro de dossier (7 chiffres)

Code permanent

Date de naissance

4. Choisissez trois questions que le système vous posera en cas d'oubli de votre mot de passe.

➤ Première utilisation - Questions en cas d'oubli de mot de passe

Veillez maintenant sélectionner trois questions et saisir une réponse pour chacune d'elles. S'il vous arrive un jour d'oublier votre mot de passe, que ce soit dans deux mois ou dans trois ans, le système vous demandera de répondre correctement à ces questions à nouveau.

Il est très important de vous assurer que vos réponses sont **exemptes de fautes et exactes sans quoi vous risquez de ne plus être capable d'utiliser le système** en cas d'oubli de mot de passe.

Question #1

Réponse

Question #2

Réponse

Question #3

Réponse

Veillez noter que votre mot de passe ainsi que les réponses fournies à ces questions demeurent confidentiels en tout temps et ne sont pas accessibles par le personnel du Collège.

UTILISATION DU SYSTÈME OMNIVOX – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

5. Veuillez maintenant choisir un mot de passe que vous utiliserez lors de chacune de vos utilisations d'Intraflex. Suivre attentivement les indications mentionnées.

➤ Première utilisation - Choix du mot de passe

Veillez maintenant choisir un mot de passe que vous utiliserez lors de chacune de vos utilisations d'Intraflex. Votre mot de passe **doit se terminer par quatre chiffres**. Les caractères permis sont des chiffres (0 à 9) et des lettres non accentuées (a à z). La longueur du mot de passe peut varier de 5 à 12 caractères.

Veillez saisir le mot de passe désiré ci-dessous à deux reprises.

Mot de passe

Confirmation

➤ Première utilisation - Accès autorisé

Bienvenue, vous avez maintenant accès aux services offerts par Intraflex. N'oubliez pas votre mot de passe car il vous servira chaque fois que vous accéderez à Intraflex.

Vous pouvez maintenant vous connecter à Intraflex en utilisant l'adresse ci-dessous:

<https://cegepth.intraflex.ca/>

Pour poursuivre, cliquez sur le bouton ci-dessous. Le système vous redirigera vers la page d'accueil.

6. Inscrire vos informations dans la partie étudiant. Entrez votre **Numéro de dossier (7 chiffres)** ainsi que votre **Numéro d'identification personnel (NIP)**. Appuyez sur le bouton bleu à côté du NIP. (**Flèche bleue encerclée**)

mon Portail Omnivox

CEGEP DETHETFORD
100% DIFFÉRENT

Première utilisation? Cliquez ici

Étudiants
No de dossier
7 chiffres
Mot de passe

Première utilisation? Oublié votre mot de passe?

Employés
No d'employé
Mot de passe

Première utilisation? Oublié votre mot de passe?

À propos d'Intraflex | Sécurité et confidentialité | Conditions d'utilisation Plateforme Intraflex développée par Skytech Communications

Intraflex
Digital Learning

UTILISATION DU SYSTÈME OMNIVOX – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

7. Toutes les options vous seront affichées (les modules en gris ne sont pas activés) :



8. Visualisez, imprimez ou saisissez l'information des modules suivants :

- Ü **Annuaire des enseignants** : Consultez les renseignements disponibles sur vos enseignants (informations personnelles, heures de disponibilité de rencontre, cours donnés, etc.)
- Ü **Attestation de fréquentation scolaire** : Demande et paiement en ligne d'une attestation de fréquentation scolaire. Une telle attestation peut vous être demandée pour fins d'assurance, de prêt ou d'autres transactions.
- Ü **Bibliothèque** : Ce module peut être utilisé pour faire de la recherche documentaire, des mises de côté de documents ou encore renouveler vos prêts.
- Ü **Centre de paiement** : Solde des transactions non payées que vous devez régler au plus tôt sinon l'accès à Omnivox vous sera retiré.
- Ü **Choix de cours** :
 - choisissez les cours que vous désirez suivre à la prochaine session;
 - s'il y a lieu, veuillez indiquer 6 choix parmi les cours d'éducation physique et les cours complémentaires (la valeur 1 étant votre premier choix);
 - entrez votre NIP pour confirmer votre choix de cours;
 - appuyez sur le bouton **Remettre le choix de cours**.

ATTENTION! Vous ne serez pas inscrit au cégep tant que votre numéro de confirmation ne vous sera pas affiché à l'écran. Veuillez imprimer ou prendre en note le numéro.

- Ü **Confirmation d'inscription** : Le 20 septembre et le 15 février, vous devez **obligatoirement** confirmer votre présence à vos cours dans ce module sans quoi, des frais de retard de **25 \$** seront appliqués.
- Ü **Documents et messages vous étant destinés** : Messages diffusés par le Cégep ou documents qui vous sont acheminés, dont le relevé des mentions et mérites scolaires et les renseignements sur la rentrée scolaire.

UTILISATION DU SYSTÈME OMNIVOX – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

- Û **Dossier personnel** : Modifier vos coordonnées (adresse, numéros de téléphone, courriel).
- Û **Grille de cheminement** : Consultez votre grille personnalisée de cheminement scolaire.
- Û **Horaire en ligne** : La récupération de votre horaire est **obligatoire**. Imprimez ou visualisez celle-ci en ligne, ce qui confirmera votre présence au cégep.
- Û **Modification d'horaire** :
 - appuyez sur le bouton **Continuer**. Le système vous affichera les nouvelles configurations d'horaire possibles, s'il en existe;
 - sélectionnez l'horaire valide proposé qui correspond le mieux à vos attentes en appuyant sur **Cliquez ici pour sélectionner cet horaire**;
 - entrez votre NIP pour confirmer la modification d'horaire;
 - le système vous affichera par la suite l'horaire sélectionné en vous confirmant que la modification est effectuée.

À noter que des frais (15 \$) vous seront facturés pour chaque modification d'horaire confirmée. Ces frais doivent être acquittés selon l'échéancier fixé auprès de l'Organisation scolaire (local 3035).

- Û **Relevés d'impôts pour les frais de scolarité** : Vous devez imprimer vos relevés d'impôt via ce module. Ils seront disponibles dès la mi-février de chaque année. Il est nécessaire d'inscrire votre numéro d'assurance social si vous êtes résident du Québec.
 - Û **Repères** : Obtenez de l'information sur les choix de carrière.
 - Û **Résultats - Notes d'évaluation** : Consultez vos résultats de la session, votre relevé d'absences ou votre relevé de notes. Cliquez sur le cours sélectionné pour obtenir le détail de la note actuelle (travaux et examens).
 - Û **Résultats - Notes finales** : Obtenez votre bulletin virtuel, votre Cote R ou votre relevé d'absences. La version imprimable peut servir aux demandes d'admission universitaire.
 - Û **MIO - Messagerie interne Omnivox** : Ce service de messagerie est le moyen privilégié pour permettre au personnel enseignant ou administratif de communiquer avec les étudiants.
 - Û **Profil personnel** : Modification du mot de passe et des questions en cas d'oubli du mot de passe.
9. Cliquez sur **Quitter** pour terminer. Il est fortement recommandé de vider la mémoire cache de l'ordinateur sur lequel vous travaillez présentement pour ainsi éviter que d'autres étudiants puissent visualiser des informations affichées lors de cette session. Voici la procédure pour **Internet Explorer** :
- Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options Internet**.
 - Cliquez sur l'onglet **Général**.
 - Dans la section « Historique de navigation », cliquez sur **Supprimer...**
 - Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Supprimer les fichiers** dans la section « Fichiers Internet temporaires ».
 - Cliquez sur **OK** pour revenir au navigateur.