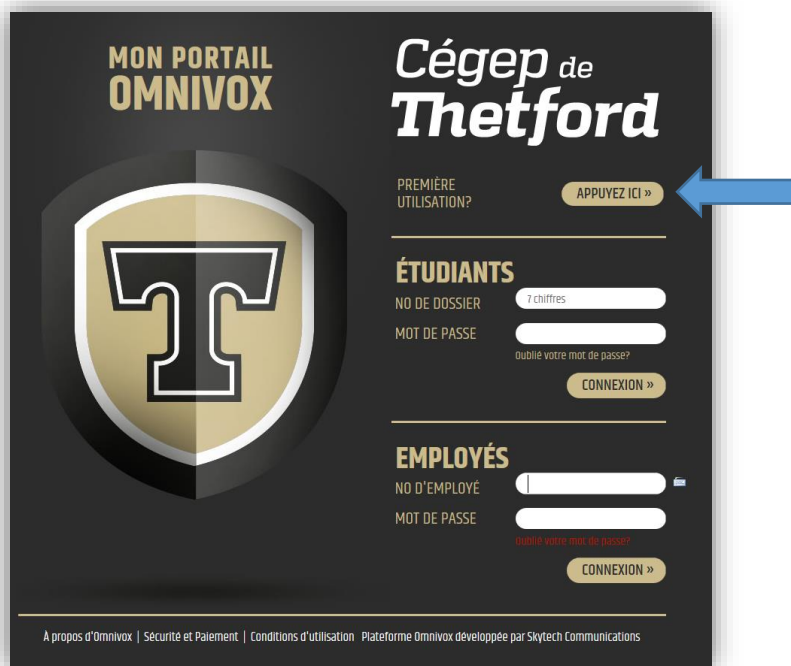


## UTILISATION DU SYSTÈME OMNIVOX – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

1. Accédez au système Omnivox en [cliquant ici](#).  
Sinon, vous pouvez y accéder via les liens rapides du site Web du Cégep de Thetford.



MON PORTAIL  
OMNIVOX

**Cégep de  
Thetford**

PREMIERE  
UTILISATION? **APPUYEZ ICI »**

**ÉTUDIANTS**

NO DE DOSSIER  7 chiffres

MOT DE PASSE   
oublié votre mot de passe?

**CONNEXION »**

**EMPLOYÉS**

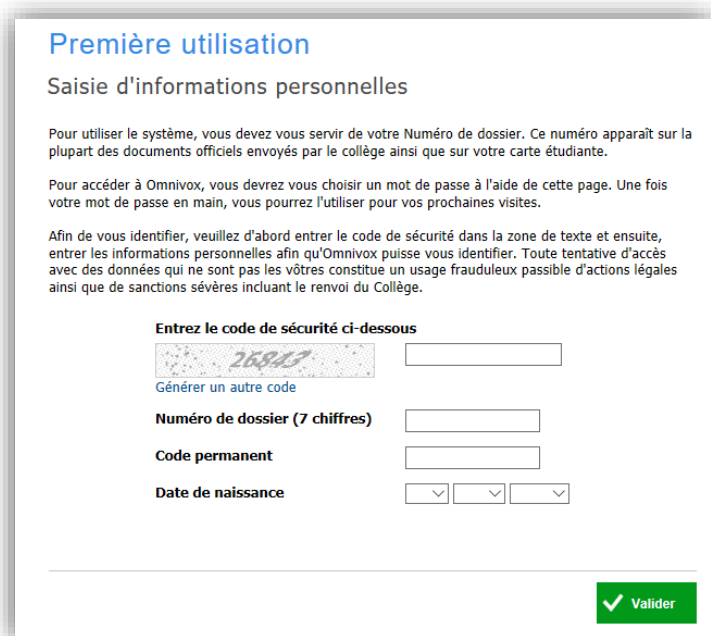
NO D'EMPLOYÉ

MOT DE PASSE   
oublié votre mot de passe?

**CONNEXION »**

À propos d'Omnivox | Sécurité et Paiement | Conditions d'utilisation | Plateforme Omnivox développée par Skytech Communications

2. Cliquez sur le bouton **Première utilisation?** et sélectionner **Étudiants**.
3. Inscrivez le **Code de sécurité** généré par le système, votre **Numéro de dossier (7 chiffres)**, votre **code permanent** ainsi que 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.

Pour accéder à Omnivox, vous devrez vous choisir un mot de passe à l'aide de cette page. Une fois votre mot de passe en main, vous pourrez l'utiliser pour vos prochaines visites.

Afin de vous identifier, veuillez d'abord entrer le code de sécurité dans la zone de texte et ensuite, entrer les informations personnelles afin qu'Omnivox puisse vous identifier. 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.

Entrez le code de sécurité ci-dessous

[Générer un autre code](#)

Numéro de dossier (7 chiffres)

Code permanent

Date de naissance

**✓ Valider**

4. Choisissez trois questions que le système vous posera en cas d'oubli de votre mot de passe et cliquez sur **Confirmer**.

**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.

5. Veuillez maintenant choisir un mot de passe que vous utiliserez lors de chaque utilisation. Suivre attentivement les indications mentionnées et cliquez sur **Confirmer**.

**Première utilisation**

Choix du mot de passe

Veillez choisir un mot de passe que vous utiliserez lors de chacune de vos utilisations d'Omnivox.

Votre mot de passe doit:

- être d'une longueur **d'au moins 8 caractères**
- être composé uniquement de lettres non accentuées (a...z) **ET** de chiffres (0...9)

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

**Mot de passe**

**Confirmation**

6. Ensuite, de retour à la page principale d'Omnivox, inscrivez vos informations dans la partie **Étudiant**. Entrez votre **Numéro de dossier (7 chiffres)** ainsi que votre **Mot de passe**. Appuyez sur Connexion.

MON PORTAIL  
OMNIVOX

Cégep de  
Thetford

PREMIÈRE  
UTILISATION? **APPUYEZ ICI >>**

**ÉTUDIANTS**

NO DE DOSSIER  7 chiffres

MOT DE PASSE

[oubliez votre mot de passe?](#)

**CONNEXION >>**

**EMPLOYÉS**

NO D'EMPLOYÉ

MOT DE PASSE

[oubliez votre mot de passe?](#)

**CONNEXION >>**

À propos d'Omnivox | Sécurité et Paiement | Conditions d'utilisation | Plateforme Omnivox développée par Skytech Communications

7. Toutes les options vous seront affichées dans le menu de gauche (les modules en gris ne sont pas activés et le seront à des moments bien précis) :

- ✓ **Annuaire des enseignants** : Consultez les renseignements disponibles sur vos enseignants (informations personnelles, heures de disponibilité de rencontre, cours donnés, etc.)
- ✓ **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 autres transactions.
- ✓ **Centre de paiement** : Solde des transactions non payées que vous devez régler dans les délais requis sinon l'accès à Omnivox vous sera retiré.
- ✓ **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 mot de passe 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.**

- ✓ **Confirmation d'inscription** : En septembre et en février, vous devez **obligatoirement** confirmer votre présence à vos cours dans ce module sans quoi, des frais de retard de **20 \$** seront appliqués. Les dates exactes vous seront mentionnées via Omnivox dans la semaine précédente.
- ✓ **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.
- ✓ **Dossier personnel** : Modifier vos coordonnées au besoin (adresse, numéros de téléphone, courriel).
- ✓ **Grille de cheminement** : Consultez votre grille personnalisée de cheminement scolaire.
- ✓ **Horaire de cours** : La récupération de votre horaire est **obligatoire**. Imprimez ou visualisez celle-ci en ligne, ce qui confirmera votre présence au cégep.
- ✓ **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 mot de passe 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.**

- ✓ **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.
- ✓ **Repères** : Obtenez de l'information sur les choix de carrière.
- ✓ **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).
- ✓ **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.
- ✓ **MIO - Messagerie interne Omnivox** : Ce service de messagerie est le moyen privilégié pour permettre au personnel enseignant ou administratif de communiquer avec les étudiants. Il est très important de les consulter régulièrement.
- ✓ **Profil personnel** : Modification du mot de passe et des questions en cas d'oubli du mot de passe.
- ✓ **Résultats – Bulletin d'études secondaires** : En janvier et en juin, consultez et imprimez au besoin votre relevé de notes officiel. Aucun bulletin vous sera envoyé par la poste.

8. 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.