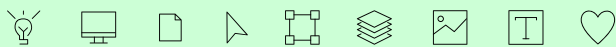




guide de graphisme



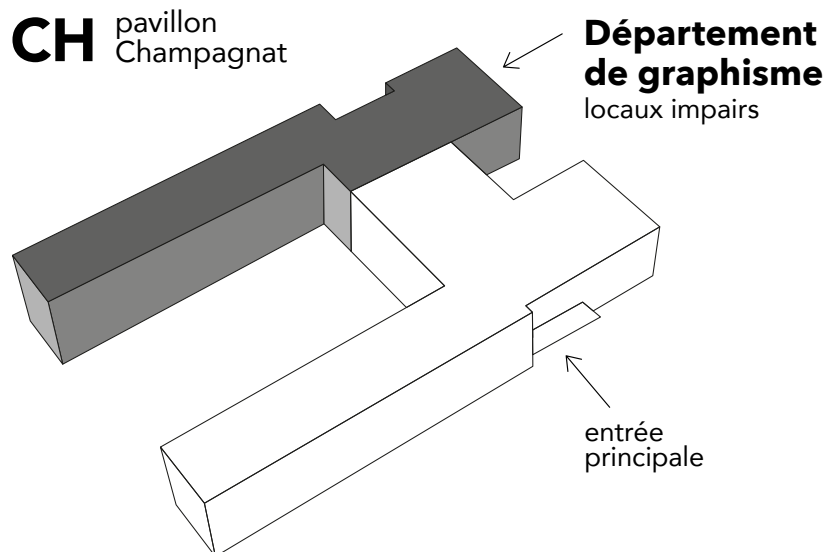
DÉPARTEMENT DE
GRAPHISME

M Cégep
Marie-Victorin
Savoir inventer demain

Allô, future graphiste !

Bienvenue à la technique en graphisme du Cégep Marie-Victorin !

Tu passes maintenant aux ligues majeures...
et ce n'est pas sans défis ! Mais des ressources existent
pour t'aider. Ce document pourrait faciliter ton
intégration au Cégep avec plein d'informations utiles
et des listes à cocher selon différentes situations.



Comment
réussir mon
Cégep?



Quelles
ressources
peuvent
m'aider?



Pourquoi
avoir des
cours de
base?



toutes tes
réponses ici:



<https://wp.collegemv.qc.ca/majr>



**Le site de *Maj+R*, la réussite
au cégep avec un grand R
a été créé exprès pour toi.**

Ajoute-le à tes favoris pour y avoir accès facilement. Tu y trouveras des informations pour te repérer au Cégep Marie-Victorin, des ressources d'aide, des conseils pour mieux t'organiser, des informations sur l'importance des cours de base, des outils, des références en graphisme et plus encore.



INFOS TECHNO

Le site Web de la Direction des technologies de l'information renferme plein de procédures et d'informations utiles si ce que tu cherches ne se trouve pas dans ce guide.

https://dti.collegemv.qc.ca/aide_documentation.html

WIFI DU CÉGEP

Procédure pour se connecter au réseau WiFi disponible gratuitement partout au Cégep.

1. La toute première fois, aller sur le site <https://www.office.com/>
 - Le nom d'utilisateur = adresse courriel (numérod'admission@collegemv.qc.ca)
 - Le mot de passe = ta date de naissance au format: JJMMAA
 - Modifier le mot de passe.
2. Choisir le WiFi «CMV».
 - Nom d'utilisateur = numéro de DA
 - Mot de passe = le nouveau mot de passe

CONTACTER LES PROFS

Deux apps seront essentielles à télécharger sur votre cellulaire pour être en contact avec les profs et les collègues de classe.

Microsoft Teams



Onglet Conversation

1. Télécharge l'app et active les notifications.
2. Ouvre une session en entrant ton adresse courriel (numérod'admission@collegemv.qc.ca) et ton mot de passe (date de naissance au format: JJMMAA).

Omnivox Mobile



Messagerie MIO

1. Télécharge l'app et active les notifications.
2. Ouvre une session en entrant ton numéro de DA de 7 chiffres et ton mot de passe (date de naissance au format: JJMMAA).


LABOS MAC

Locaux : CH-107, CH-203, CH-205, CH-209, CH-303, CH-305, CH-307, CH-309

Accès à l'ordinateur

- Appuie une touche de l'ordinateur (par défaut une fenêtre de dialogue s'affiche sur l'écran).
- Dans **Code**, inscris ton **numéro de DA** (numéro d'étudiant indiqué sur ton horaire).
- Dans **Mot de passe**, ta date de naissance : **JJMMAA**.
- Appuie sur **OK**.

Déconnexion de l'ordinateur

- À chaque fin de cours, dans le menu , choisir **Fermer la session**.
- Dans la fenêtre de dialogue, cliquer **OK**.

Aide Mac

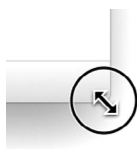
- Pour accéder à une foule d'informations utiles concernant l'utilisation du Mac, tu peux consulter le guide de l'utilisateur.
- Pour y accéder, clique sur le Desktop. Puis va dans la barre de menu **Aide** > **Aide Mac OS**.

Dock

- Dans le bas de l'écran, le dock contient certains logiciels, dossiers et documents ouverts.
- Tu peux en modifier le contenu selon tes besoins en y glissant des icônes.
- Positionner le curseur dans la partie inférieure de l'écran si le dock n'apparaît pas.

Fenêtres

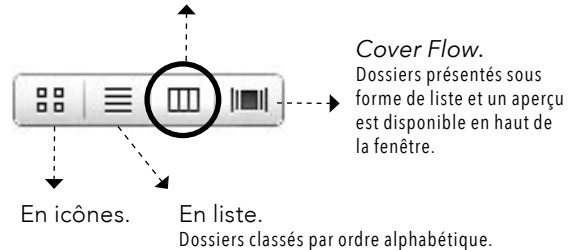
- Pour ouvrir une fenêtre, aller dans le Finder et appuyer **⌘ Cmd + n**.
- Dans la partie supérieure gauche de cette fenêtre, trois boutons sont visibles :
 - ⊗ Fermer la fenêtre.
 - ⊖ Ranger la fenêtre dans le dock.
 - ⌕ Mettre la fenêtre en plein écran.
- Pour redimensionner une fenêtre, cliquer-glisser (cliquer et tenir le bouton de la souris enfoncé) le coin inférieur droit de la fenêtre.



Options de présentation des fenêtres

La meilleure option :

En colonnes.
Un simple clic permet de naviguer facilement dans les dossiers.



En icônes.

En liste.

Dossiers classés par ordre alphabétique.

Cover Flow.
Dossiers présentés sous forme de liste et un aperçu est disponible en haut de la fenêtre.

Recherche de documents

Dans le coin droit des fenêtres du Finder ou en faisant **⌘ Cmd + F**



1. Inscrivez une information connue concernant l'élément recherché.
 - Plusieurs options sont disponibles pour aider à trouver le document : nom, type, date de création ou de modification, etc.
2. Dans la liste, cliquez sur un des éléments trouvés.
 - Au bas de la fenêtre, le chemin pour retrouver le document est aussi indiqué.

Suppression d'un élément

- Cliquer-glisser l'icône de l'élément à supprimer dans la corbeille (dans le dock, à droite).
- Pour supprimer définitivement l'élément : Clic-droit sur la corbeille > **Vider la corbeille**

LIEUX DE SAUVEGARDE

Plusieurs emplacements sont disponibles pour y sauvegarder, y travailler, y remettre et y récupérer des documents. Dans les laboratoires, ces dossiers apparaissent automatiquement sur le bureau de l'ordinateur.

Accès aux lecteurs réseau
DONNÉES + HOME\$ + REMISE
par un navigateur Web :
<https://owncloud.collegemv.qc.ca>

Home\$

Contient un espace personnel pour chaque étudiant-e et permet de sauvegarder d'une manière durable les fichiers.

- Ton espace est identifié par ton numéro de DA.
- Personne n'a accès à ces fichiers, sauf toi.
- Ce lecteur est limité en terme d'espace disque.
- Il ne faut jamais ouvrir les fichiers directement sur ce serveur, les copier sur Temporaire avant de les ouvrir dans un logiciel.
- Important: garde une copie de tous tes documents à au moins deux emplacements (ex : sur Home\$ et sur un disque dur externe.)

Données

Contient un dossier au nom de chaque prof de graphisme dans lesquels se trouvent des fichiers mis à ta disposition par ceux-ci.

- Tu peux copier et utiliser les documents s'y trouvant, mais tu ne peux pas modifier ce qui se trouve à cet emplacement.
- Pour utiliser ou travailler dans ces fichiers, tu dois les copier au préalable dans l'espace temporaire.

Remise

Te permet de déposer des dossiers et fichiers pour les remettre aux professeur-es.

- Attention, tu ne pourras plus y modifier les fichiers après le dépôt, ni les ouvrir.
- Conseil d'ami: vérifie bien le contenu des dossiers avant de les glisser dans ce serveur!

Temporaire

Ce dossier est le seul emplacement sur le disque dur de l'ordinateur auquel tu as accès.

- Dans les laboratoires, avant de travailler un document, copie-le dans ce dossier (ça évitera des ralentissements et potentielles corruptions de tes fichiers lors du travail en réseau.)
- Les documents que tu mets dans cet espace sont accessibles ensuite à tous les utilisateurs de ce poste.
- Avant de quitter le laboratoire, assure-toi de toujours copier tes documents sur ton espace Home\$ ou sur ton disque dur externe puis de vider l'espace temporaire.

One Drive

Cet espace de stockage personnel dans le nuage est accessible sur l'ordinateur par le dock.

- Il est lié à ton compte Office 365, tu peux donc aussi y accéder sur ton cellulaire ou tout ordinateur sur le site :
<https://www.office.com/>

Les lecteurs réseau n'apparaissent pas ?

1. Cliquer sur le Finder.
2. Faire le raccourci-clavier: **⌘ Cmd + k**
3. Dans la fenêtre, inscrire:
 - **smb://sv-fsped**
(pour ouvrir Données et Remise)
 - **smb://sv-fsadm/home\$**
(pour ouvrir Home\$)

GESTION DES DOCUMENTS

Il est important d'être bien organisé pour s'y retrouver dans les fichiers et dossiers.



Nomenclature

Même s'il est possible d'utiliser n'importe quel caractère dans les noms de fichiers et dossiers, il est mieux de se limiter pour éviter la corruption, surtout lors du transfert d'un emplacement de sauvegarde à un autre. Voici des règles de base sur comment nommer les dossiers et les documents.

Utiliser:

- ✓ Lettres et chiffres..... abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
- Majuscules..... ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- Tirets -
- Barres de soulignement..... _
- Abréger les mots pour alléger le nombre de caractères Abrg_allgr_nbrcarctr
- Joindre les mots en utilisant les majuscules JoindreMotsPourAlléger

Ne pas utiliser:

- ✗ Signes particuliers..... @ # \$ % ? & * () / > = +
- Accents é è ê ë à ù ò ô ï ç
- Espaces..... ☒
- Trop de caractères..... UnNomTropLongRisqueDeCorrompreLeFichier

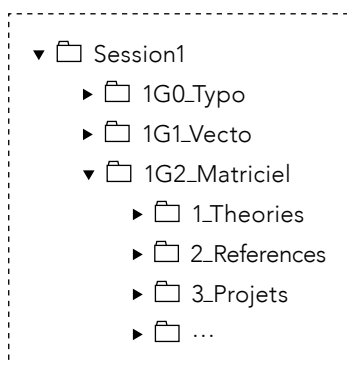
Classement

Une bonne hiérarchie de dossiers est essentielle et te permettra de retrouver rapidement tes documents. Cette structure te sera utile autant sur ton Home\$, ton OneDrive que sur ton disque dur ou ton ordinateur personnel.

- Crée un nouveau dossier pour la session actuelle: **Clic droit > Nouveau dossier**
- Nomme ce dossier « Session1 ».
- À l'intérieur de ce dossier, crée un sous-dossier pour chacun de tes cours en graphisme.
- Utilise une structure de dossiers adaptée à tes besoins pour chaque cours. (Projets, exercices, références, recherches, etc.)

CHAQUE DOCUMENT MÉRITE

UN BON EMPLACEMENT



IMPRIMER DES DOCUMENTS

Si tu ne trouves pas l'information qu'il te faut ici, accède aux procédures détaillées en suivant ce lien :

https://dti.collegemv.qc.ca/docs/aide_documentation/guide_utilisation_imprimantes_grande_capacite.pdf

Acheter des crédits d'impression

Pourquoi?

Pour pouvoir imprimer, tu dois d'abord te procurer des crédits d'impression. Ils seront disponibles dans ton compte, aussi longtemps que tu étudieras au Cégep.

Où les acheter?

À la Coop du Cégep au local E-016, au sous-sol du pavillon central. Les crédits seront ajoutés directement sur ton compte.

Comment vérifier le solde?

Accède au solde et à la liste complète des impressions facturées sur le site suivant :

impression.collegemv.qc.ca

Se procurer une puce

Pourquoi?

La puce électronique sera associée à ton compte et permettra d'activer les imprimantes en un seul clic. Il est aussi possible d'imprimer des documents sans puce, en saisissant le no de DA et mot de passe sur l'écran de l'imprimante.

Où aller?

Une puce te sera remise gratuitement au comptoir de la matériauthèque (CH-228). En cas de perte, une puce de remplacement au coût de 5\$ peut être achetée au local C-220.

Comment l'activer?

Suite à la réception de la puce, il faut l'associer à son compte en la plaçant sur le lecteur d'une imprimante du pavillon Champagnat et en entrant son numéro de DA et le même mot de passe que sur les ordinateurs.

Envoyer un document à imprimer

À partir de quel ordinateur?

Les documents peuvent être envoyés à l'impression à partir de n'importe quel poste du pavillon Champagnat.

Quels types de fichiers utiliser?

Il ne faut jamais envoyer à imprimer les fichiers originaux lourds (PSD, Indd, etc.) Toujours privilégier l'impression de fichiers PDF exportés avec les paramètres pour l'impression.

Quand seront-elles facturées?

Les impressions ne sont facturées qu'au moment de l'impression réelle ; si vous décidez de ne pas les récupérer ou si vous les annulez (à partir de l'écran d'une imprimante), elles ne seront pas facturées au compte.

Procédure à suivre

1. Sauvegarder une copie du document en PDF.
2. Ouvrir le PDF dans le logiciel Aperçu ou dans Acrobat.
3. Choisir le menu : Fichier > Imprimer.
4. Sélectionner le type d'impression voulu (format et type de papier, couleur ou noir et blanc), l'orientation (paysage ou portrait) et l'échelle désirée (100% ou ajusté).
5. Il est important de ne pas modifier les réglages de tailles et de bac lors de l'impression ; ceux-ci doivent rester intacts, pour éviter une impression incorrecte, refusée ou facturée plus cher que prévu.

La tarification

TAILLE ET TYPE DE PAPIER	NOIR ET BLANC	COULEUR	DISPONIBILITÉ
8 ½ x 11 – Régulier	0.06\$	0.50\$	Toutes
8 ½ x 11 – Spécial haute qualité	0.30\$	0.75\$	Toutes
11 x 17 – Régulier	0.12\$	1.00\$	CH-109, CH-253-1, CH-312
11 x 17 – Spécial haute qualité	0.75\$	1.50\$	Toutes
8 ½ X 14 – Régulier	0.06\$	0.50\$	CH-109, CH-253-1, CH-312
12 x 18 – Spécial haute qualité	1.00\$	1.75\$	CH-253-2, CH-305
12 x 18 – Cartonné	1.00\$	1.75\$	CH-253-2, CH-305

*** À noter: le recto-verso compte pour le prix de 2 impressions ***

Récupérer le document imprimé

Où ?

5 imprimantes sont disponibles au pavillon Champagnat dans les locaux CH-109, CH-253 (2 appareils), CH-305 et CH-312. Elles permettent l'impression à la fois couleur et noir et blanc, mais certaines imprimantes n'impriment pas toutes les dimensions ou sortes de papiers. Vérifier le tableau ci-haut pour les disponibilités par imprimante.

Remboursement d'impressions défectueuses

Si l'imprimante présente un problème de fonctionnement et imprime une page défectueuse, tu peux te la faire rembourser.

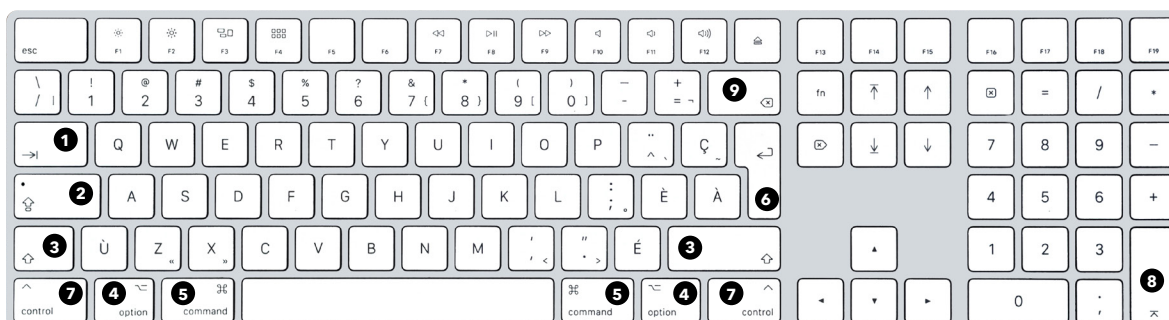
Si la raison de la défectuosité est une mauvaise manipulation dans les logiciels, la copie ne sera pas remboursée.

Comment ?

1. Au verso de la page défectueuse, écris la date, ton nom et numéro de DA, puis fais signer un-e professeur-e.
2. Dépose ensuite la page défectueuse dans la boîte prévue à cet effet au CH-305.

CLAVIER MAC

Bien connaître les touches du clavier et éventuellement les raccourcis claviers est primordial pour tout graphiste qui se respecte. En combinant certaines touches enfoncées simultanément, les raccourcis-clavier permettent d'accélérer l'exécution des tâches.



- ➔ **Tabulation / tab** aligne en colonnes, contre des taquets, du texte et des chiffres autant dans les applications de traitement de texte que de mise en page. Il permet également de circuler dans les champs des zones de dialogue.
- ⇧ **Majuscules barrées / caps lock** maintient la touche majuscule enfoncée et barrée pour composer en majuscules.
- ⇧ **Majuscule / maj / shift** produit une lettre majuscule. Cette touche est fréquemment utilisée dans des combinaisons de touches enfoncées simultanément. Dans certains logiciels tels Illustrator et InDesign, lorsqu'enfoncée, la forme dessinée se construit dans un rapport proportionnel, rond ou carré.
- ⌥ **Option / alt** donne accès à des lettres majuscules accentuées et à des signes spécialisés. Dans Illustrator, en combinaison avec l'utilisation de la souris, la touche Option enfoncée produit des modifications rapidement; ainsi, un objet peut être multiplié, une ligne ou un contour peut voir son tracé modifié, etc.
- ⌘ **Commande / cmd** et combinée à d'autres touches, produit une multitude de fonctions très rapides. Par exemple:
 - ⌘x = Couper
 - ⌘c = Copier
 - ⌘v = Coller
 - ⌘z = Annuler
- ↵ **Retour / Enter** marque la fin d'un paragraphe, et dans les zones de dialogue, elle équivaut à une validation (OK).
- ⌘ **Contrôle / ctrl** permet un accès à un menu contextuel, un menu en lien avec l'outil sélectionné.
- ↵ **Entrée / retour forcé** exécute des sauts d'items (blocs typographiques) ou de pages; combinée avec la touche Majuscule, elle autorise des sauts de colonnes, elle permet dans certain cas la validation (OK).
- ⌫ **Arrière / Effacer / backspace** permet d'effacer le dernier caractère ou l'objet sélectionné.

IMPORTANCE DU FRANÇAIS

La capacité à utiliser correctement la langue est très importante pour un graphiste. Heureusement, plusieurs outils existent pour nous aider à améliorer et à corriger nos textes en français.

Dépanneur linguistique

<https://www.collegemv.qc.ca/depanneur-linguistique/>




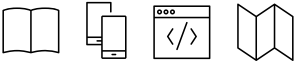

Tu trouveras sur ce site tout ce qu'il faut pour combler tes fringales linguistiques : des règles de grammaire, des exercices, des astuces pour mieux lire, mieux rédiger, des ressources utiles, et même un petit truc ici et là!

Antidote

Le correcteur ultra-pratique disponible sur chaque poste des laboratoires de graphisme.

Évaluation du français

Voici un tableau pour t'aider à comprendre comment la langue est corrigée dans tes cours en graphisme.

PÉNALITÉ ✓ PAR FAUTE (orthographe ou <u>syntaxe</u>)	PÉNALITÉ MAXIMALE SUR LA NOTE DU TRAVAIL	COURS OÙ LA RÈGLE S'APPLIQUE	TYPES DE TEXTES 	EXEMPLES DE CONTEXTES 
0,25 %	10 %	Tous les cours en graphisme	Texte rédigé par l'étudiant.	Recherche, argumentaire, examen, page de présentation, etc. 
1 %	20 %	Tous les cours en graphisme	Texte intégré dans un travail simulant un projet de graphisme remis à un client (rédigé par l'étudiant ou fourni par le professeur).	Affiche, brochure, dépliant, <i>packaging</i> , magazine, publicité, site Web, animation, identité, etc. 
5 %	30 %	Promotion profession- nelle	Texte rédigé dans un but de recherche d'emploi.	CV, lettre de présentation, portfolio imprimé et Web, carte professionnelle, etc. 

Au cégep, ce n'est pas «**assieds-toi et tais-toi**»,
c'est plutôt «**interagis, participe et affirme-toi!**»

MÉTIER: ÉTUDIANT·E

Contrairement à tes années d'études de la maternelle jusqu'en secondaire 5, tu n'es plus un·e élève qu'on doit élever comme un enfant. En assistant à tes cours au cégep, tu es un·e étudiant·e, qui vient s'éduquer de son propre gré et qui cherche à s'épanouir en tant qu'individu.

Tes droits et devoirs

En tant qu'étudiant·e au post-secondaire, tu as des devoirs et des responsabilités que tu n'avais pas au secondaire, mais ces devoirs et responsabilités sont accompagnés de **droits et d'intérêts** que tu peux faire valoir.

Bien qu'on ait pu t'informer déjà que tu bénéficies de ces droits, les profs ont rarement le temps de t'expliquer exactement quels sont ces droits et comment tu peux les défendre. C'est là qu'entre en jeu ton association étudiante: le **Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin (SECMV)**. Son rôle, autre que de t'aider à défendre tes droits, est de faire valoir tes intérêts, autant individuels que collectifs, auprès de tes profs, de l'administration du cégep, des employé·es et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, voire même, dans certains cas particuliers, du Premier ministre (pour vrai, c'est pas une joke)!

L'ensemble de la communauté du cégep est tenu de respecter les politiques et règlements du cégep, qui décrivent tes droits et tes devoirs en tant qu'étudiant·e.

L'objectif: Te garantir un environnement d'apprentissage sain et respectueux de ta personne, en plus de te garantir des évaluations justes et équitables.

Les plus importants sont:

- Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Politique visant à prévenir et à contrer les violences à caractère sexuel (VACS)
- Politique de stages
- Règlement 9
(Conditions de vie au cégep)

Personne ne s'attend à ce que tu connaisses ces politiques sur le bout de tes doigts! Mais c'est important que tu saches qu'elles existent et qu'elles visent à prévenir les débordements et à encadrer les éléments centraux de ta vie au cégep.

Tes intérêts

Le cégep, c'est aussi le moment où on se développe comme individu. Une multitude d'options existent pour ta vie étudiante, pour t'éviter de t'embourber dans le carcan du métro-boulot-dodo.

Intérêts personnels

Qu'on parle de comités, de subventions de projets ou de promotion de causes sociales et environnementales, le Syndicat est là pour te fournir les moyens et la structure dont tu as besoin pour faire valoir tes intérêts.

Intérêts collectifs

Dans une perspective un peu plus large, en tant qu'étudiant.e, tu fais aussi partie d'un grand groupe qui partage les mêmes intérêts collectifs. Par exemple, tu as tout intérêt, comme l'ensemble des étudiant.es, à ne pas payer quatre fois plus cher en frais de scolarité. Ces intérêts collectifs sont promus par le SECMV à tous les niveaux, que ce soit auprès de l'administration ou auprès du gouvernement. Mais pour que le Syndicat puisse les promouvoir, encore faut-il savoir quels sont les intérêts collectifs des étudiant.es de Marie-Victorin!

Assemblée générale (AG)

C'est pour cela qu'au moins trois fois par session, les étudiant.es se réunissent dans ce qu'on appelle une assemblée générale et entretiennent des débats et des discussions sur leurs intérêts. C'est ainsi que sont déterminées les positions que doit adopter le SECMV en tant qu'organisation qui représente les étudiant.es. Personne ne va te tordre un bras pour assister à ces assemblées générales, rassure-toi, mais il est important de considérer que les décisions qui sont prises dans les assemblées affectent directement tes conditions de vie au cégep, les services auxquels tu as droit, le montant d'argent que tu payes à chaque session et comment cet argent est dépensé. Ce n'est pas rien!

Pourquoi assister aux AG ?

Par exemple, c'est à la suite de décisions prises en assemblée générale que tu as droit à des **séances gratuites avec des psychothérapeutes**, que tu as des **assurances médicales** te permettant d'obtenir des remboursements sur une panoplie de soins de santé (lunettes, dentiste, physiothérapeute, ambulance, etc.), que nous avons des salles de bain non-genrées au cégep, etc.

Quand tes droits ne sont pas respectés

Bien qu'il y ait des politiques en place, il peut arriver que ces politiques ne soient pas toujours observées à la lettre ou qu'elles ne couvrent pas toutes les situations qui peuvent survenir. **La majorité du temps, il s'agit soit d'un manque de connaissances des politiques en vigueur, soit d'une mauvaise communication ou mauvaise compréhension mutuelle qui mène à ces situations.** Dans un tel cas, une simple discussion avec ton/ta professeur.e suffit habituellement à régler le problème. Cependant, certaines situations peuvent être légèrement plus complexes et te faire douter. Que ce soit une simple incompréhension ou un cas plus complexe, lorsqu'une situation que tu trouves injuste ou malaisante survient, le Syndicat étudiant est toujours en mesure de répondre à tes questions et de t'aider à examiner la situation.

Plus tu agis rapidement, plus la situation est facile à régler.

Le plus important est de ne pas attendre et d'en discuter le plus rapidement possible. Dans tous les cas, le SECMV peut t'assurer l'anonymat le plus complet, peu importe les raisons qui peuvent te motiver à le demander. Il est parfaitement compréhensible que tu puisses craindre des représailles sous une forme ou une autre, mais sois assuré.e qu'à travers ce processus, tu es protégé.e par ton syndicat et la direction.

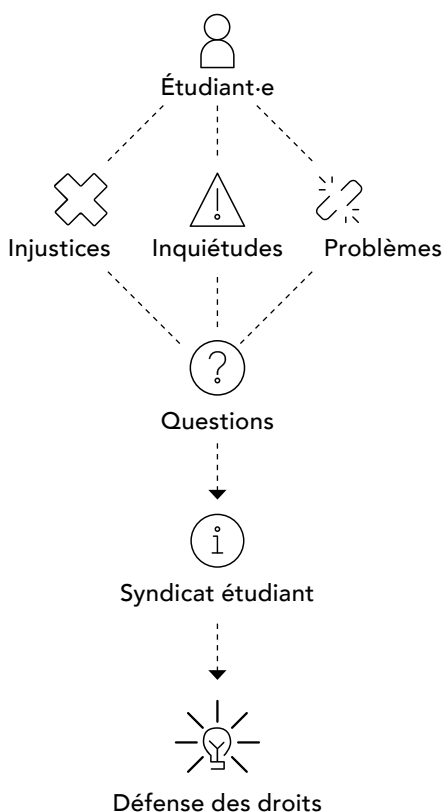
FAIRE RESPECTER TES DROITS

En tant qu'étudiant-e au Cégep, tu as des obligations, des intérêts et aussi des droits!

Si ces droits ne sont pas respectés, le **Syndicat Étudiant du Cégep Marie-Victorin**

(SECMV), l'association étudiante dont tu es membre, peut t'aider.

Tu vis une situation que tu juges injuste, ton meilleur recours : **poser des questions au Syndicat Étudiant**. T'aider avec tes problèmes au cégep, c'est la raison d'être du **SECMV**!



Le processus de plainte

Lorsqu'une situation contrevient aux politiques du cégep, cela peut donner lieu à un processus de plainte. L'idée de base est de tenter de régler la situation en premier lieu et si ça ne fonctionne pas, une plainte pourrait être déposée. Voici comment ça se déroule habituellement :

1. **Situation.** Quelque chose survient, tu te sens brimé-e ou mal à l'aise. C'est le moment d'en parler à ton syndicat. Le plus vite, le mieux.
2. **Contact avec le syndicat étudiant.** Les élu-es ou employé-es du SECMV reçoivent ton témoignage et répondent à tes questions. Ils t'aident à faire le point sur la situation et t'exposent les solutions à ta disposition. Dans tous les cas, c'est à toi de décider de la suite des choses (y compris si tu veux sauter certaines étapes en fonction des circonstances).
3. **Rencontre avec la personne.** Avec les informations fournies par ton syndicat, il est temps de rencontrer la personne avec qui la situation est survenue. Dans la majorité des cas, le problème peut être résolu à cette étape. Tu as le choix d'être accompagné-e par une personne de ton choix (ami-e, camarade de classe, exécutant-e ou employé-e du SECMV, etc.). Ce choix t'est offert pour assurer que tu te sentes à l'aise et soutenu-e durant la rencontre.
4. **Rencontre avec une personne en charge.** Si le problème n'est pas résolu, tu peux alors passer au département ou à la coordination du service. Il s'agit d'une rencontre avec la personne en charge de la coordination du département ou du service dans lequel évolue l'autre personne impliquée afin d'essayer de trouver un terrain d'entente. Encore une fois, tu as le choix d'être accompagné-e par une personne de ton choix pendant cette rencontre.
5. **Plainte officielle.** Si rien n'y fait et que le problème ne peut être résolu, tu peux alors déposer une plainte officielle auprès du cégep. Le syndicat étudiant pourra t'expliquer la démarche à suivre, te fournir les documents nécessaires (s'il y a lieu) et, encore une fois, t'accompagner si tu en sens le besoin.

Tu as
plusieurs
choix!

Pour rejoindre le Syndicat étudiant



LOCAL E-017

La façon la plus directe, rapide et efficace est de passer en personne au local E-017, dans sous-sol du pavillon principal, entre la COOP et le Café L'Exil. Entre 10h et 18h, tu es presque certain-e d'y trouver quelqu'un pour répondre à tes questions.



COURRIEL

secmv.coordination@collegemv.qc.ca

Le conseil exécutif communique par courriel avec les membres de la communauté collégiale. C'est une bonne option si tu as besoin de mettre quelqu'un d'autre en copie conforme.



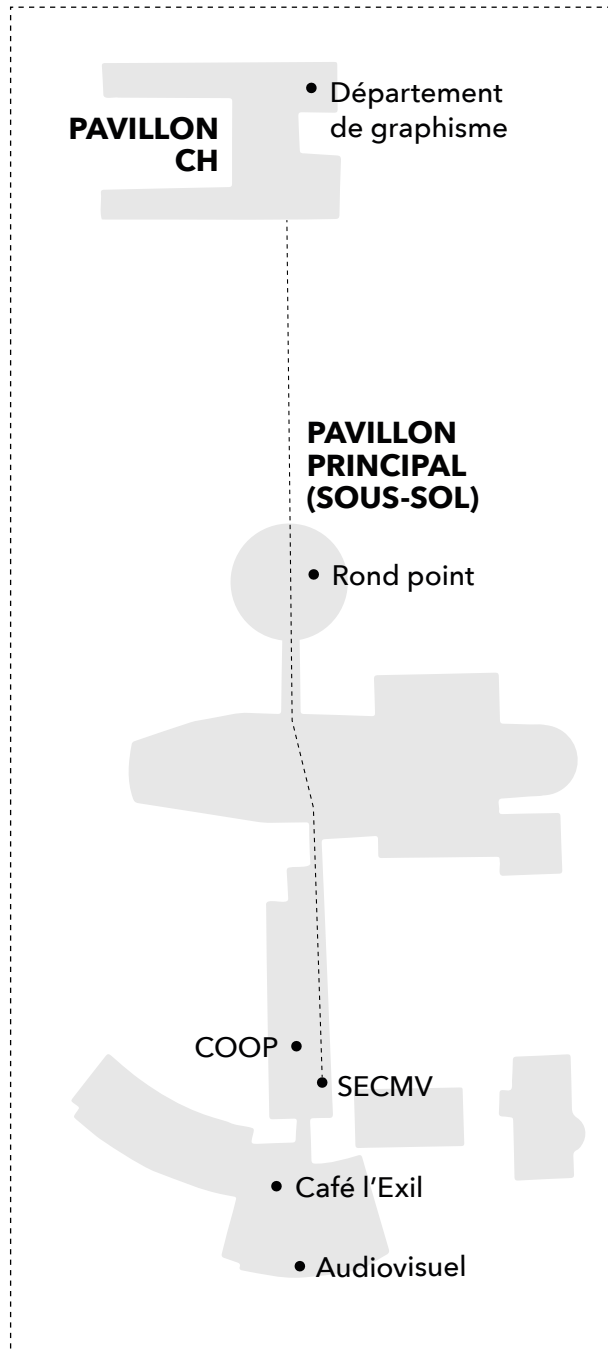
MIO

Par la barre de recherche, trouve le compte employé **Syndicat étudiant du Cégep Marie-Victorin**. Tu peux alors poser tes questions et/ou prendre rendez-vous avec quelqu'un qui pourra t'aider.



FACEBOOK

Tu peux écrire un message à la [page Facebook](#) du Syndicat.
[@secmv](#)



À FAIRE EN DÉBUTANT LE CÉGEP

Liste à
cocher



Mémoriser

Ton numéro de DA à 7 chiffres
(appelé # de demande d'admission,
d'étudiant ou # de dossier).



Consulter

Le site **Maj + R** d'aide à la réussite
<https://wp.collegemv.qc.ca/majr/>

Le **Guide de la rentrée** du cégep
[Site Maj+R > Repères](#)



S'abonner

Facebook [@graphismecmv](#)

Facebook [@secmv](#)

Instagram [@graphismecmv](#)

YouTube [Département de graphisme](#)

Pinterest [Annie Bastien](#)



Se procurer

Carte étudiante
([Omnivox](#) > Dossier personnel)

Agenda papier gratuit
(Coop au pavillon principal)

Un casier dans le pavillon CH
([Omnivox](#) > Casier)

L'app Omnivox
(App store ou Google play)

L'app Microsoft Teams
(App store ou Google play)



Planifier

Repérer les différents pavillons
sur le [plan du campus](#).

Vérifier l'itinéraire vers le Cégep
à partir du domicile ou du travail.
[7000, rue Marie-Victorin, Montréal](#)

Vérifier les horaires du transport
en commun (au besoin).

À FAIRE AU DÉBUT DE LA SESSION

Liste à
cocher



Télécharger

Son horaire de cours
([Omnivox](#) > Horaire de cours).

Le calendrier scolaire ([Omnivox](#) >
Mes communautés > Calendrier scolaire).



Consulter

Le Guide de la rentrée du cégep
[Site Maj+R > Repères](#)

Chaque plan de cours ([Omnivox](#) > Léa).

- ▼ Session1
 - ▶ 1G0.Typo
 - ▶ 1G1.Vecto
 - ▼ 1G2.Matriciel
 - ▶ 1.Theories
 - ▶ 2.References
 - ▶ 3.Projets
 - ▶ ...



Se procurer

Une vignette de stationnement (Coop
au pavillon principal) ou une passe Opus
([Omnivox](#) > Carte Opus à tarif réduit).

Le matériel obligatoire pour chaque
cours. (Attendre les précisions des profs
avant d'acheter. Vérifier si le matériel
de la session précédente peut être réutilisé.)



S'organiser

Inscrire les dates importantes
dans son agenda. (À partir du calendrier
scolaire et des plans de cours.)

Mettre des alarmes ou des rappels
sur son calendrier électronique
aux dates importantes.

Prévoir des plages horaires
hebdomadaires pour les devoirs.

Créer une structure de classement
de fichiers. Un dossier pour la session
et des sous-dossiers dans chaque matière.

À FAIRE

LA VEILLE D'UN COURS

Liste à
cocher



Réviser

Parcourir le contenu du cours précédent et noter les questions à poser en classe.

Vérifier et terminer le travail à accomplir.



Classer

Organiser les documents dans un cartable avec des séparateurs.

Regrouper chronologiquement toutes les pages témoignant de l'avancement du travail à faire.

Classer les documents informatiques.
Nommer chaque fichier et les subdiviser dans des dossiers.



Préparer

Copier sur sa clé USB ou sur son disque dur portatif tous les fichiers liés au cours.

Mettre dans son sac tout le matériel nécessaire (ex: cartable, disque dur, règle, cartons, etc.)

Au besoin, faire son lunch et choisir ses vêtements pour le lendemain.

Déposer toutes ses affaires à un endroit où elles ne pourront pas être oubliées (ex: sur ses souliers).

À FAIRE AVANT UNE REMISE

Liste à
cocher



Réviser

Relire l'ensemble des consignes du travail et la grille d'évaluation.

Vérifier les règles techniques et typographiques à appliquer.

Raffiner la mise en page (penser aux marges, à la hiérarchie, aux contrastes, etc.)

Vérifier l'orthographe et la syntaxe (utiliser le correcteur d'Antidote).



Classer

Créer un dossier et le nommer selon les spécifications du prof.

Ajouter uniquement les fichiers demandés et les nommer selon les spécifications du prof.

Cliquer sur les fichiers pour vérifier qu'ils soient bien fonctionnels.

(Au besoin, joindre l'assemblage complet avec les polices et les images liées.)

Imprimer, classer, identifier et relier les pages demandées.



Remettre

Toujours déposer un dossier bien nommé contenant les fichiers.

Pour les fichiers informatiques lourds, prévoir plus de temps pour le dépôt.

Vérifier que les fichiers déposés soient bien visibles et qu'ils aient le même poids que l'original.

Au besoin, pour éviter tout problème, compresser en .zip le dossier avant le dépôt.

En cas d'erreur, si un nouveau dossier doit être déposé, ajouter un **2** au bout du nom.

Pour remettre des documents papier hors d'un cours, faire signer et inscrire la date + l'heure par un professeur. Puis, déposer dans le bon pigeonier, près des bureaux des profs au 2^e.

À FAIRE APRÈS LA SESSION

Liste à
cocher



Archiver les fichiers informatiques

Regrouper et classer tous les documents de la session.

Copier tous les fichiers de son espace personnel du serveur du Cégep, puis les supprimer. Cet espace limité devrait être vidé après chaque session.

Supprimer les doublons et les fichiers temporaires de travail. Attention à ne pas supprimer des éléments qui pourraient être réutilisés dans le futur.

Nommer adéquatement chaque fichier et dossier.

Vérifier que chaque projet possède bien un dossier d'assemblage complet (polices, liens et PDF final).

Copier le dossier de la session dans 2 endroits sûrs (ex.: une sauvegarde virtuelle et sur un disque dur)



Archiver les documents imprimés

Regrouper et classer les documents par matière.

Mettre au recyclage les documents inutiles ou garder certaines pages pour faire des croquis au verso.

Identifier et ranger les documents pour consultation future.



Choisir les pièces de portfolio

Sélectionner les meilleurs projets de la session.

Copier le PDF de ces projets dans un dossier Portfolio.

Ranger ensemble les versions imprimées de ces projets.

À FAIRE AVANT D'ACCEPTER UN MANDAT À LA PIGE

Liste à
cocher

Faire des contrats en graphisme en parallèle de ses études peut être une bonne façon de faire de l'argent et de garnir son portfolio. Voici certains aspects à considérer avant d'accepter de réaliser un mandat.



Questionner le client

Mandat. En quoi consiste le projet ?

Tâches. Quel sera le travail à effectuer par le graphiste ?

Support. Imprimé ou numérique ?

Délais. À quel moment le produit fini doit-il être reçu ?

Budget. Combien d'argent sera alloué au travail du graphiste ?

► **SI LE MONTANT N'EST PAS FIXÉ:**

Faire un calcul estimatif des heures pour proposer un prix forfaitaire ou valider un taux horaire avec le client.

Bases. Existe-t-il un guide de normes graphiques, des visuels ou des documents existants qui serviront de point de départ ?



Réfléchir à sa situation

Temps. Est-ce que mon horaire me permet d'ajouter cette tâche ?

► **SI NON:**

Vérifier si des ajustements sont possibles à mon horaire. Vérifier si le projet peut être partagé avec un-e collègue. Vérifier auprès du client si des ajustements aux délais ou aux tâches sont possibles.

Compétence. Est-ce que je maîtrise les notions pour réaliser ce projet ?

► **SI NON:**

Suis-je motivé à trouver les informations manquantes par moi-même ?

Gestion. Suis-je à l'aise à gérer le projet, faire des factures au client, contacter l'imprimeur ou les autres ressources externes, etc. ?

► **SI NON:**

Suis-je motivé à apprendre par moi-même à réaliser ces tâches ?

À FAIRE LORS D'UN MANDAT À LA PIGE

Liste à
cocher



Préciser le contrat

Inclusions. Préciser ce qui sera inclus dans le mandat (ex. : nombre d'esquisses, type de document final, une série de corrections, etc.) et ce qui ne le sera pas (ex. : déclinaisons, impressions, etc.)

Surtemps. Convenir d'un taux horaire pour facturer les heures qui pourraient s'ajouter au mandat initial.

Paiement. S'entendre sur la façon dont le contrat sera payé. (Ex. : 30% du montant total pour démarrer le projet, 35% à l'approbation des concepts, 35% à la livraison.)

Annulation. Si le projet est annulé ou suspendu par le client, les heures déjà réalisées seront toutes payées.

Droits d'auteur. Les documents ne peuvent être modifiés que par moi ou avec mon approbation.

© Les crédits de création doivent apparaître lorsque les œuvres sont utilisées pour de la promotion, des concours, etc.



Travailler

Avancement. Réaliser le mandat en gardant l'ensemble des versions de travail des documents.

Heures. Comptabiliser les heures en notant la nature du travail effectué.



Livrer

Présentation des esquisses.

Sélectionner les versions à présenter au client. (Ne pas montrer toutes les maquettes pour éviter que le client choisisse un concept qui n'est pas au point.)

Validation. Ne pas hésiter à montrer son travail (aux collègues, profs, graphistes, etc.) avant de le présenter au client.

Livraison finale. Vérifier la qualité de ses fichiers avant l'envoi final et joindre tous les documents nécessaires.

Fractions vs décimales

$1/16$	=	0,0625
$1/8$	=	0,125
$3/16$	=	0,1875
$1/4$	=	0,25
$5/16$	=	0,3125
$3/8$	=	0,375
$7/16$	=	0,4375
$1/2$	=	0,5
$9/16$	=	0,5625
$5/8$	=	0,625
$11/16$	=	0,6875
$3/4$	=	0,75
$13/16$	=	0,8125
$7/8$	=	0,875
$15/16$	=	0,9375
1	=	1,0



GUIDE DU GRAPHISTE

© DÉPARTEMENT DE GRAPHISME

DERNIÈRE MODIFICATION :

17 AOÛT 2022

Épaisseurs de contours

0,25 pt	—————
0,5 pt	—————
0,75 pt	—————
1 pt	—————
1,5 pt	—————
2 pt	—————
3 pt	—————
4 pt	—————
5 pt	—————
6 pt	—————
7 pt	—————
8 pt	—————
9 pt	—————
10 pt	—————