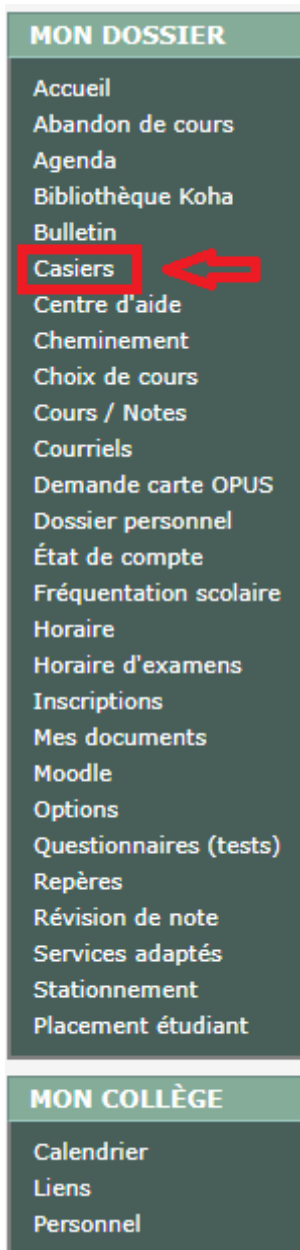


**PRISE D'UN CASIER AU PAVILLON MONTMORENCY
POUR LES ÉTUDIANTS DE
Techniques de comptabilité de gestion et
Gestion de commerces**

Vous devez vous rendre dans votre dossier Col.NET

ÉTAPE 1 :

Cliquez sur « Casiers »



MON DOSSIER

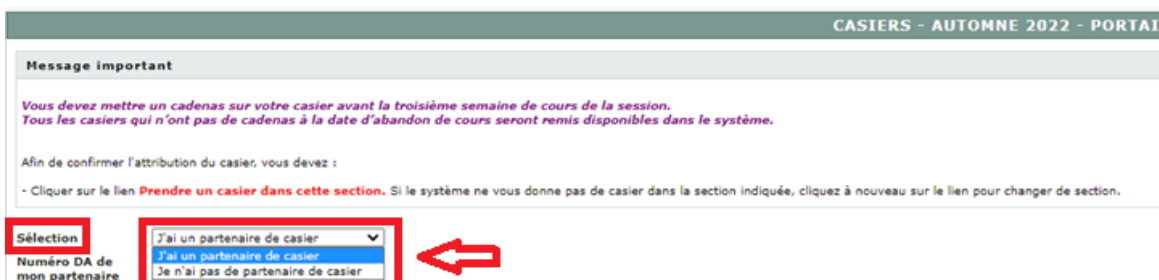
- Accueil
- Abandon de cours
- Agenda
- Bibliothèque Koha
- Bulletin
- Casiers**
- Centre d'aide
- Cheminement
- Choix de cours
- Cours / Notes
- Courriels
- Demande carte OPUS
- Dossier personnel
- État de compte
- Fréquentation scolaire
- Horaire
- Horaire d'examens
- Inscriptions
- Mes documents
- Moodle
- Options
- Questionnaires (tests)
- Repères
- Révision de note
- Services adaptés
- Stationnement
- Placement étudiant

MON COLLÈGE

- Calendrier
- Liens
- Personnel

ÉTAPE 2 :

Choisissez si vous avez ou non un partenaire de casier



CASIERS - AUTOMNE 2022 - PORTAL

Message important

*Vous devez mettre un cadenas sur votre casier avant la troisième semaine de cours de la session.
Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront remis disponibles dans le système.*

Afin de confirmer l'attribution du casier, vous devez :

- Cliquer sur le lien **Prendre un casier dans cette section**. Si le système ne vous donne pas de casier dans la section indiquée, cliquez à nouveau sur le lien pour changer de section.

Sélection

Numéro DA de mon partenaire

- J'ai un partenaire de casier
- J'ai un partenaire de casier
- Je n'ai pas de partenaire de casier

Si vous choisissez « J'ai un partenaire de casier », **continuez à l'étape 3.**
Si vous choisissez « Je n'ai pas de partenaire de casier », **allez à l'étape 4.**
(à noter que si vous n'avez pas de partenaire de casier, le système vous en assignera un)

ÉTAPE 3 :

Vous avez choisi « J'ai un partenaire de casier », inscrivez le numéro d'étudiant de votre partenaire, puis cliquez sur « Valider »

Message important

*Vous devez mettre un cadenas sur votre casier avant la troisième semaine de cours de la session.
Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront remis disponibles dans le système.*

Afin de confirmer l'attribution du casier, vous devez :

- Cliquer sur le lien **Prendre un casier dans cette section**. Si le système ne vous donne pas de casier dans la section indiquée, cliquez à nouveau sur le lien pour changer de section.

Sélection

Numéro DA de mon partenaire

ÉTAPE 4 :

Dans « Bâtisse », choisissez « Espace Montmorency »

Message important

*Vous devez mettre un cadenas sur votre casier avant la troisième semaine de cours de la session.
Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront remis disponibles dans le système.*

Afin de confirmer l'attribution du casier, vous devez :

- Cliquer sur le lien **Prendre un casier dans cette section**. Si le système ne vous donne pas de casier dans la section indiquée, cliquez à nouveau sur le lien pour changer de section.

Sélection

Bâtisse

Section

[Prendre un casier dans cette section](#)

ÉTAPE 5 :

Cliquez sur « Prendre un casier dans cette section »

Message important

*Vous devez mettre un cadenas sur votre casier avant la troisième semaine de cours de la session.
Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront remis disponibles dans le système.*

Afin de confirmer l'attribution du casier, vous devez :

- Cliquer sur le lien **Prendre un casier dans cette section**. Si le système ne vous donne pas de casier dans la section indiquée, cliquez à nouveau sur le lien pour changer de section.

Sélection

Bâtisse

Section 4e étage Espace Montmorency

[Prendre un casier dans cette section](#)

Vous verrez alors votre numéro de casier.