

# MON CÉGEP À DISTANCE

Zoom

Omnivox, Léa, MIO

Office 365

Moodle

Ouvrir une session et imprimer au cégep

# Suivre un cours à distance avec Zoom

---

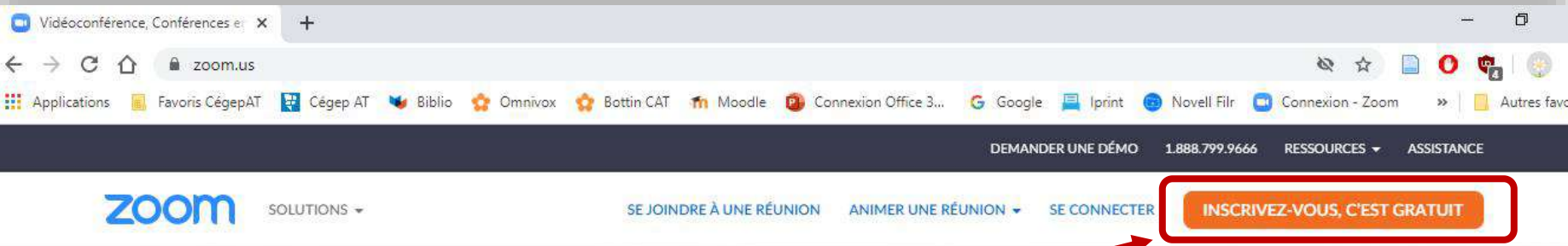
Zoom : application pour participer à un cours à distance ou une réunion.

Vous pourrez écouter et voir votre enseignant, voir ce qu'il présente, participer au cours et à des débats, travailler en équipe, possiblement réécouter les enregistrements de cours, et plus encore.



# Créer son compte gratuit

Sur [zoom.us](https://zoom.us)



The screenshot shows the Zoom website homepage. The navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUTIONS', and three main action buttons: 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', and 'SE CONNECTER'. A red box highlights the 'INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT' button, with a red arrow pointing to it from the text below. The page also features a search bar and a 'Demandez une démo' button.

Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion

Saisissez votre email professionnel [Inscrivez-vous gratuitement](#)




Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Microsoft
Adobe	Cisco
Huawei	Zoom
Enghouse Systems (Vidyo)	LogMeIn
TrueConf	Peip
	BlueJeans
	StarLeaf
	Lifesize

# Télécharger le Client Zoom



Le Client Zoom :

application gratuite permettant de gérer facilement son compte Zoom et se connecter à ses cours.

# Télécharger le Client Zoom

---

## Client Zoom pour les réunions

Le client de votre navigateur Web se téléchargera automatiquement lorsque vous démarrerez ou rejoindrez votre première réunion Zoom. Il est également disponible pour un téléchargement manuel [ici](#).

**Télécharger**

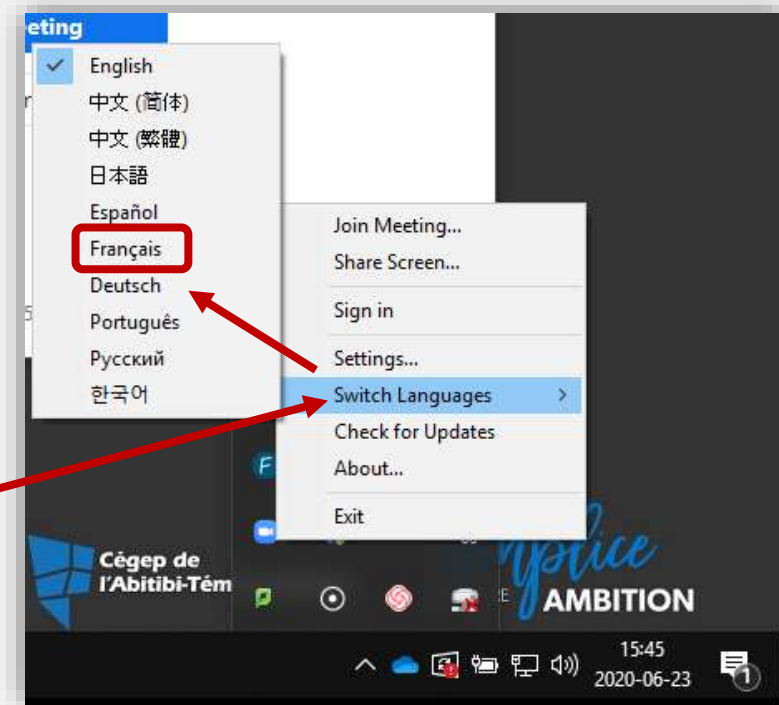
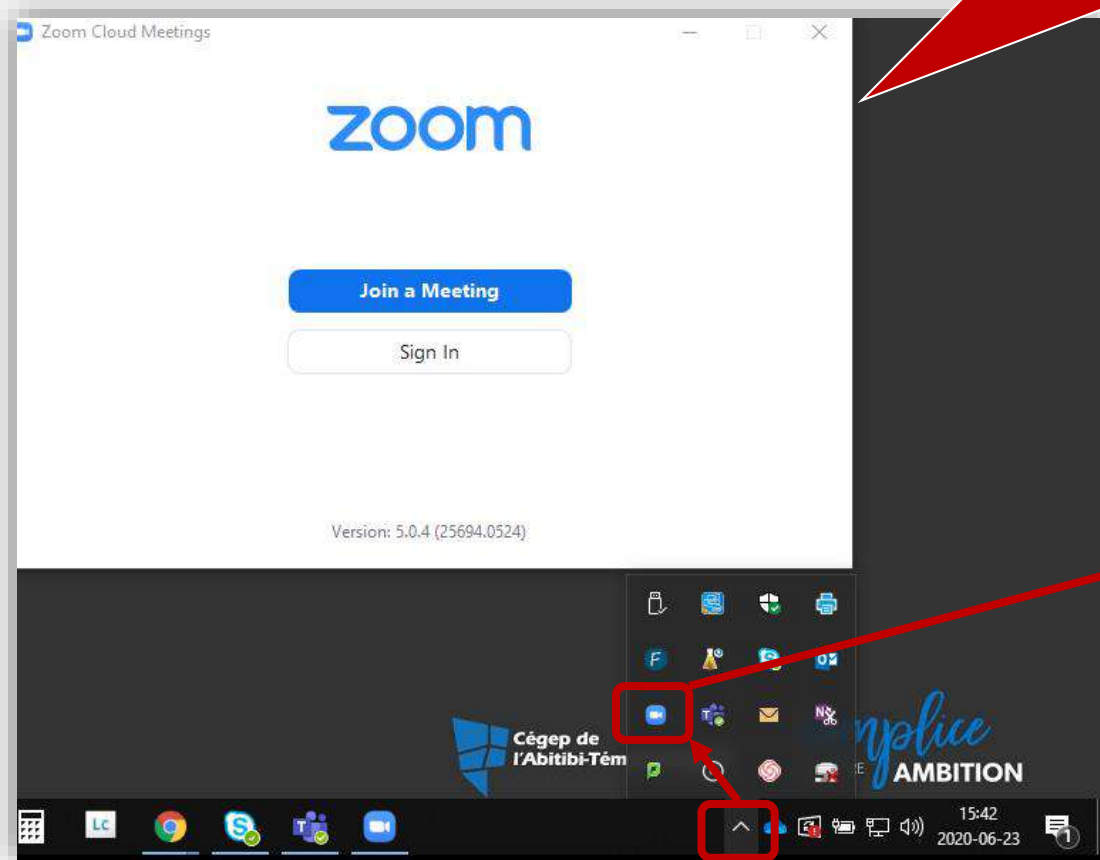
Version 5.1.0 (27830.0612)



# Modifier la langue du Client Zoom

Sur PC :

Cette fenêtre s'ouvre après le téléchargement.  
Parfois, l'application s'installe en anglais.



# Modifier la langue du Client Zoom

---

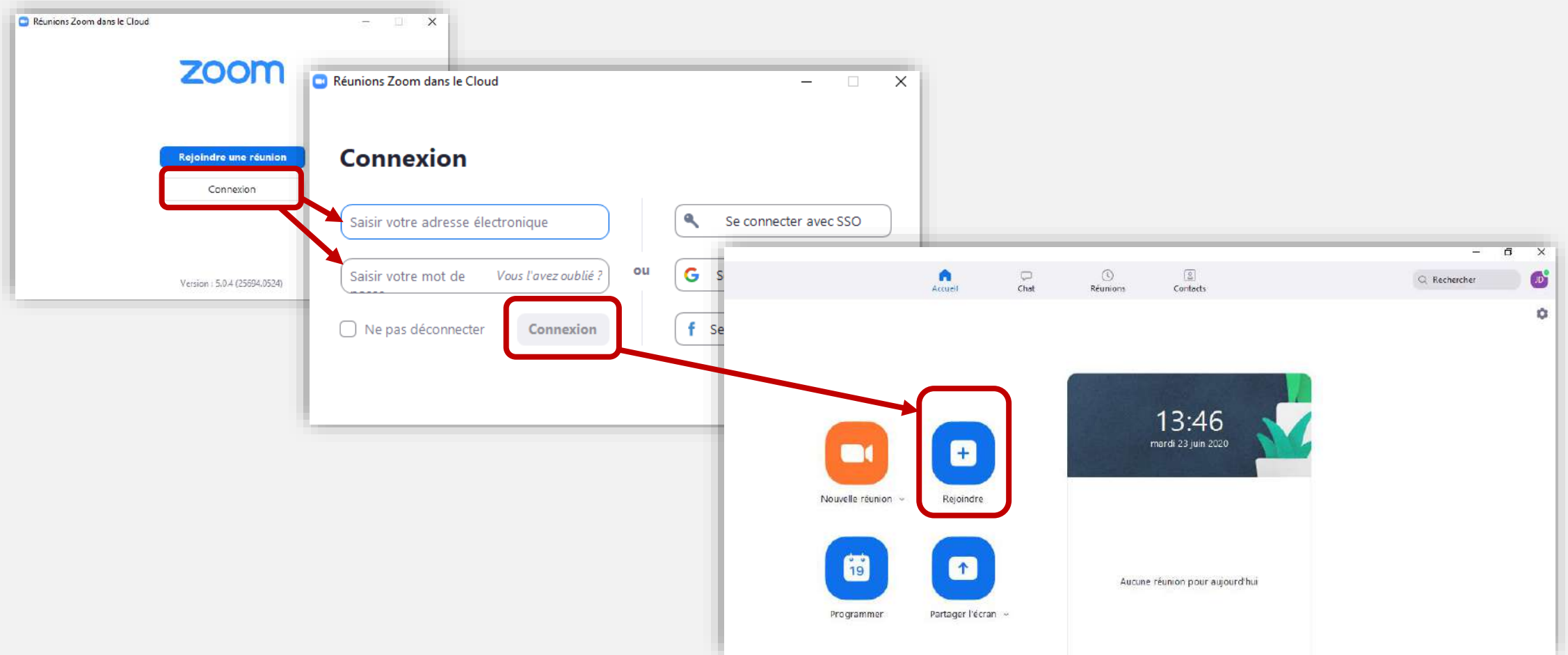
## Sur MAC :

1. Cliquez avec le bouton droit ou cliquez en appuyant sur Option sur l'icône de Zoom qui se trouve sur votre dock.
2. Passez votre curseur au-dessus de **Changer de langue**.
3. Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez que soit Zoom.

Pour plus d'infos : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/209982306-Modifier-votre-langue-sur-Zoom>



# Se connecter à un cours





# Se connecter à un cours

Sujet : Service Technopédagogie - Salle de réunion personnelle

Participer à la réunion Zoom

<https://uqat.zoom.us/j/6760513889?pwd=eHBxR0l2OWpSWGIGNk5Uc3cwT3RHZz09>

ID de réunion : 676 051 3889  
Mot de passe : !9ImM^J0bi

Vous recevrez une invitation Zoom de vos enseignants par MIO.

Zoom

### Rejoindre une réunion

676 051 3889

Julie Denis

Ne pas se connecter à l'audio

Arrêter ma vidéo

Rejoindre Annuler

Saisir le mot de passe de la réunion

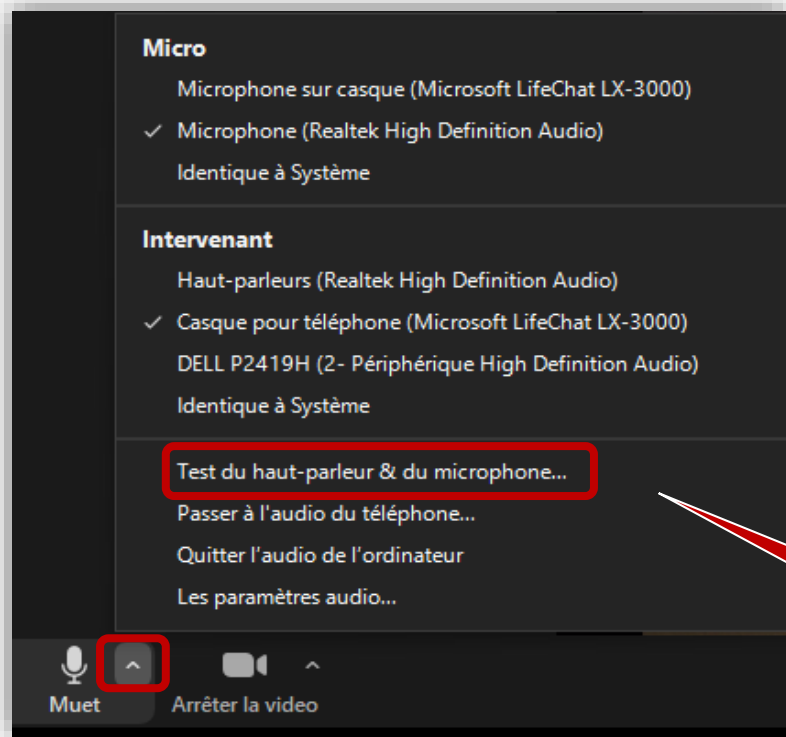
### Saisir le mot de passe de la réunion

Mot de passe de la réunion  
\*\*\*\*\*

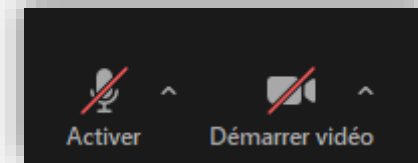
Rejoindre une réunion Annuler

# Choisir et tester vos périphériques

Activer micro et caméra :



Micros et caméra ouverts



Micros et caméra fermés

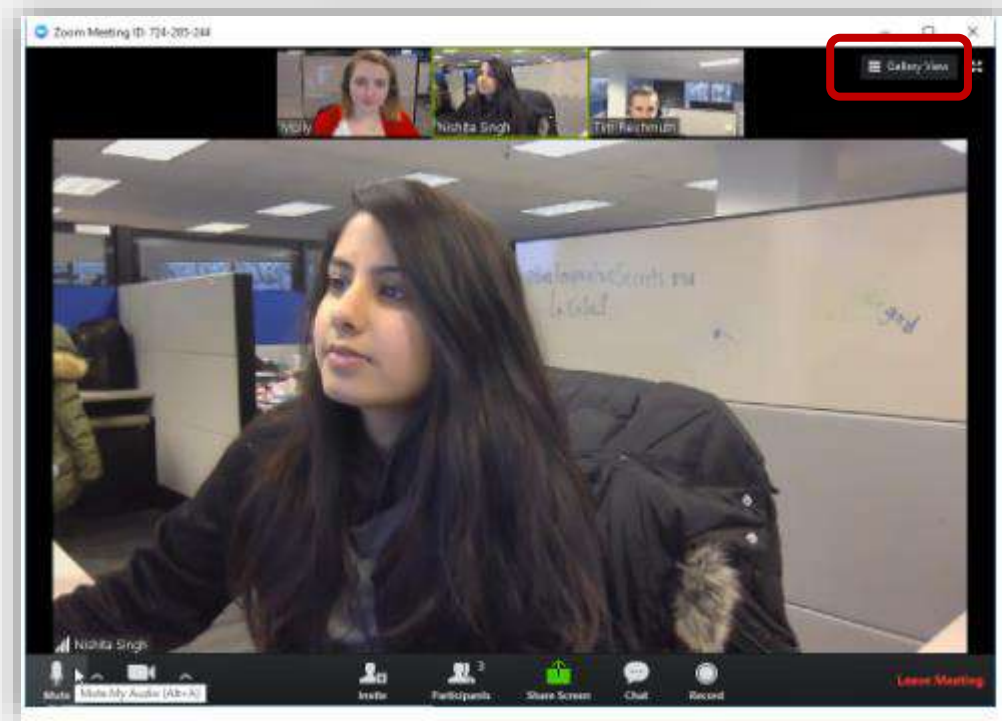
Pour activer le micro et la caméra, appuyez sur les icônes. Pour les fermer, appuyez de nouveau.

Pour tester le fonctionnement de vos périphériques avant le cours.

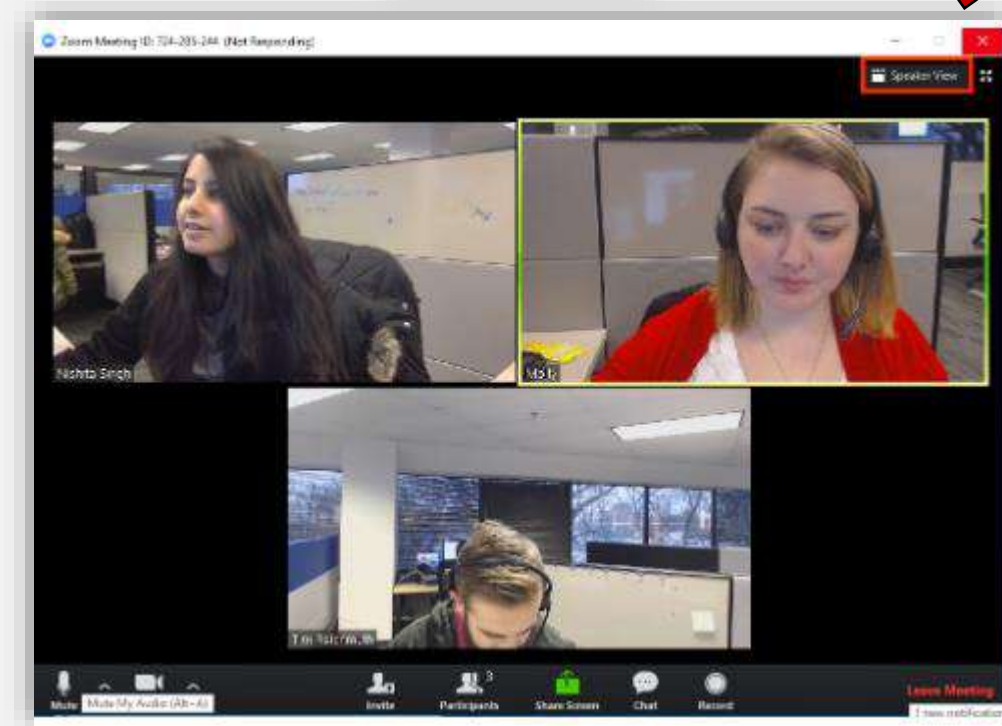


# Choisir le mode d'affichage

Affichage intervenant

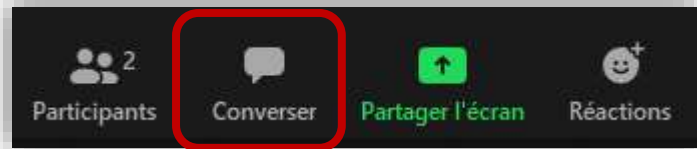


Affichage galerie

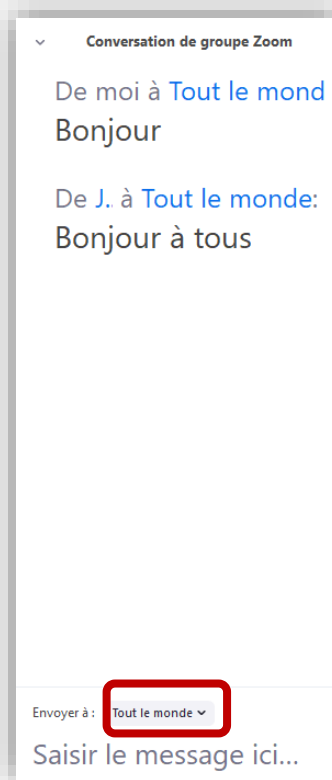


Source : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362403-Conf%C3%A9rencier-actif-affichage-vid%C3%A9o->

# Utiliser le clavardage



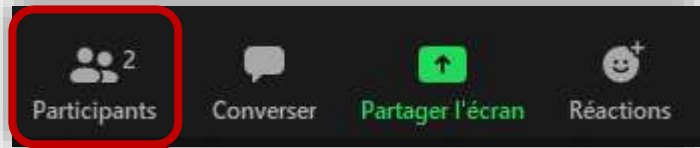
Un volet s'ouvre à la droite de l'écran pour afficher les discussions.



Pour clavarder, saisissez votre message au bas du volet et choisissez le ou les destinataires.



# Lever la main pour poser une question



Un volet s'ouvre à la droite de l'écran pour afficher les participants présents.

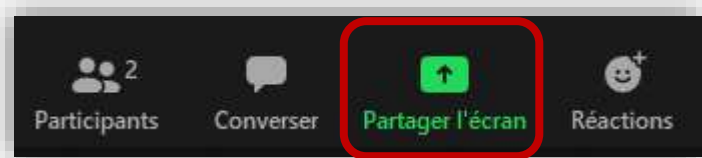
Pour lever la main, appuyez sur cet icône.



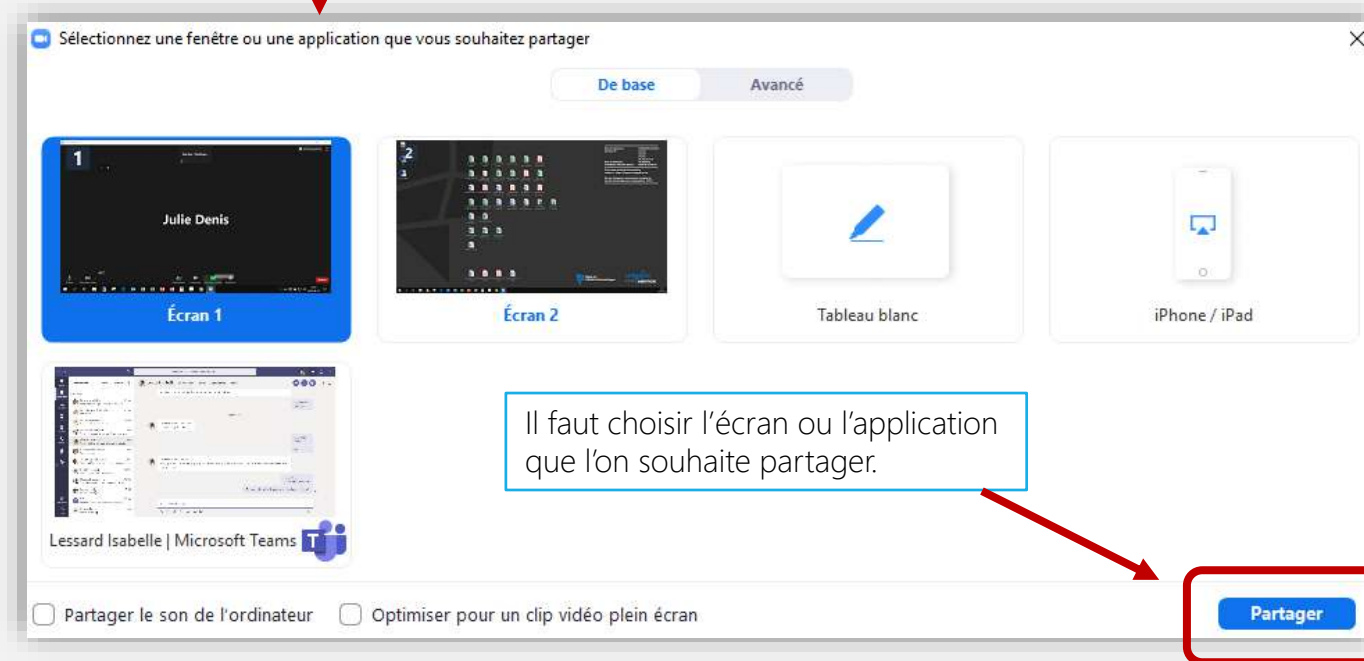
Une main bleue apparaît à la droite de notre nom pour avertir l'animateur.



# Partager son écran



Permet de présenter le contenu de son écran à tous les participants. L'enseignant et les étudiants peuvent partager leur écran.

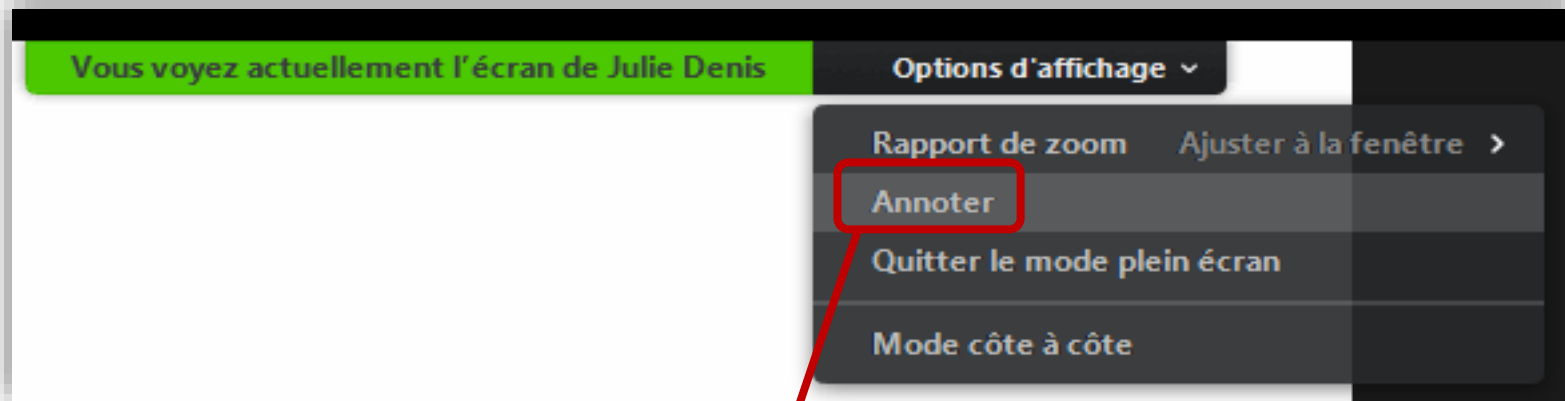


Il faut choisir l'écran ou l'application que l'on souhaite partager.



# Utiliser les outils d'annotation

La barre d'outils du participant qui subit un partage d'écran. Elle se retrouve en haut de votre écran.

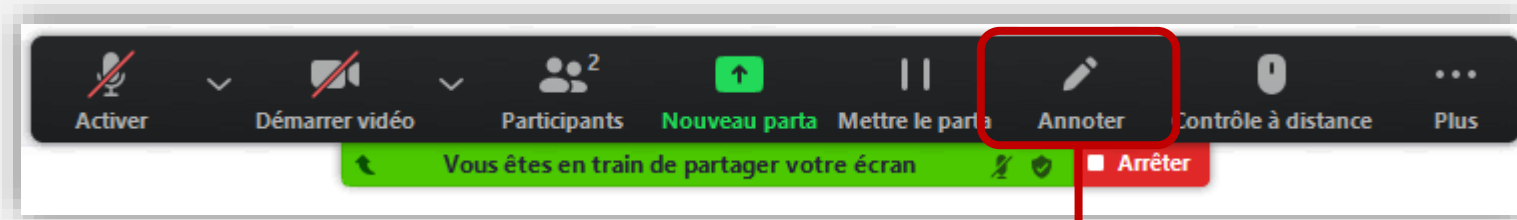


La barre des outils d'annotation apparaît.



# Utiliser les outils d'annotation

La barre d'outils du participant qui partage son écran. Elle se retrouve en haut de votre écran.



Une nouvelle barre d'outils apparaît. Ce sont les outils d'annotations.





# Tester les outils d'annotation

---

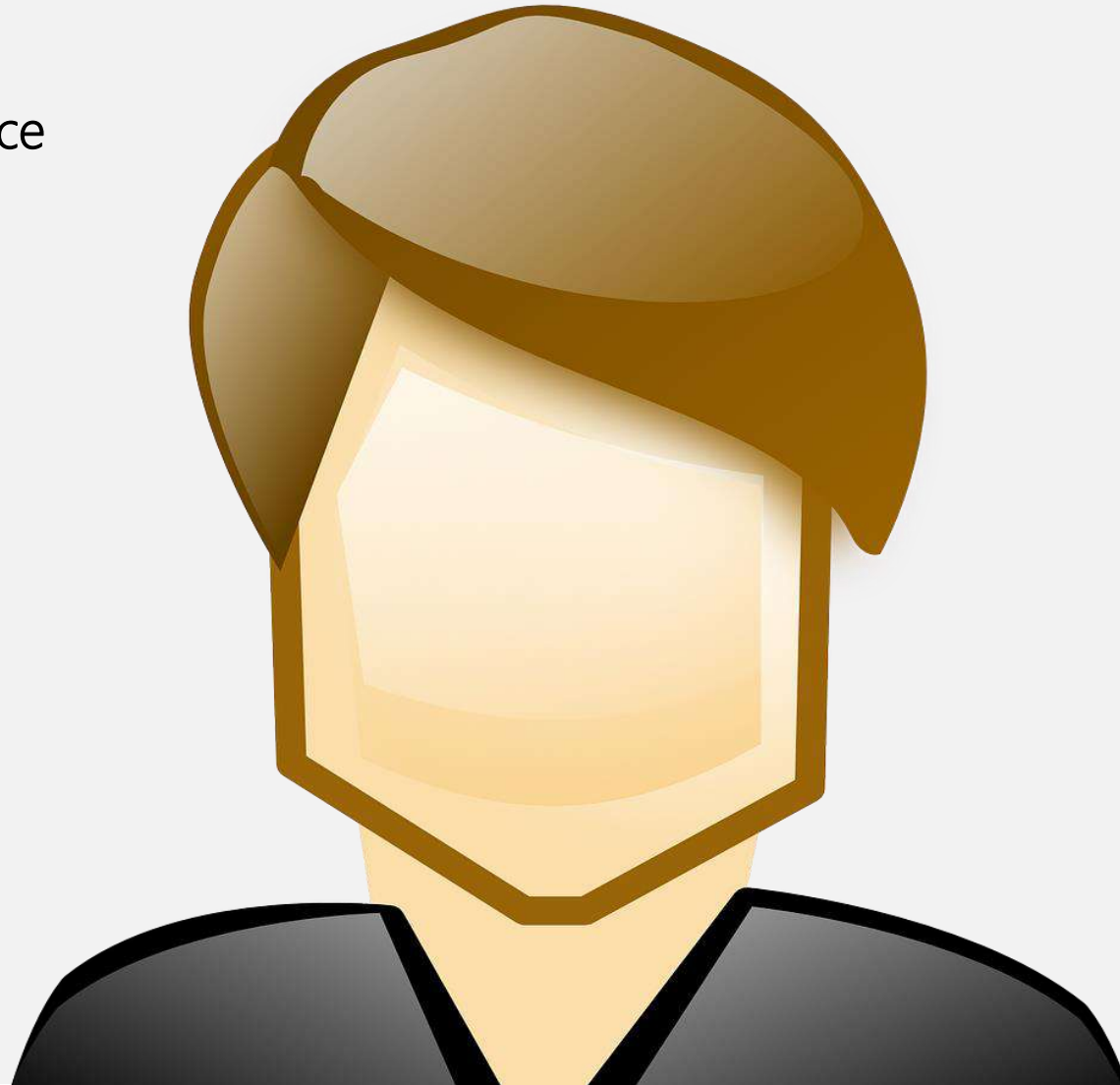
Écrivez votre nom sur cette diapositive! 😊



# Tester les outils d'annotation

---

Dessinez un visage à ce personnage! 😊



# Utiliser le mode côte à côte

Lorsqu'on subit un partage d'écran, ce mode d'affichage est très utile.

The image shows a video conference interface with a screen sharing menu open. The menu options are: Rapport de zoom (Ajuster à la fenêtre >), Masquer le volet vidéo, Demander le contrôle à distance, Annoter, Quitter le mode plein écran, and Mode Côte à côte (highlighted with a red box). A red arrow points from this option to a red box on the right side of the screen. The right side shows a side-by-side view of two video feeds: Marie-Josée Tondreau (top) and Frédérique Danis (bottom). The text 'Écran partagé' is centered on the screen. A red callout box contains the following text: 'Permet de personnaliser la grandeur des caméras. On peut voir 15 personnes au lieu de 5. Cette option est utile lorsqu'on possède un seul écran d'ordinateur.'

Options d'affichage

- Rapport de zoom Ajuster à la fenêtre >
- Masquer le volet vidéo
- Demander le contrôle à distance
- Annoter
- Quitter le mode plein écran
- Mode Côte à côte**

Écran partagé

Permet de personnaliser la grandeur des caméras. On peut voir 15 personnes au lieu de 5. Cette option est utile lorsqu'on possède un seul écran d'ordinateur.

Affichage intervenant

Quitter le mode plein écran

Marie-Josée Tondreau

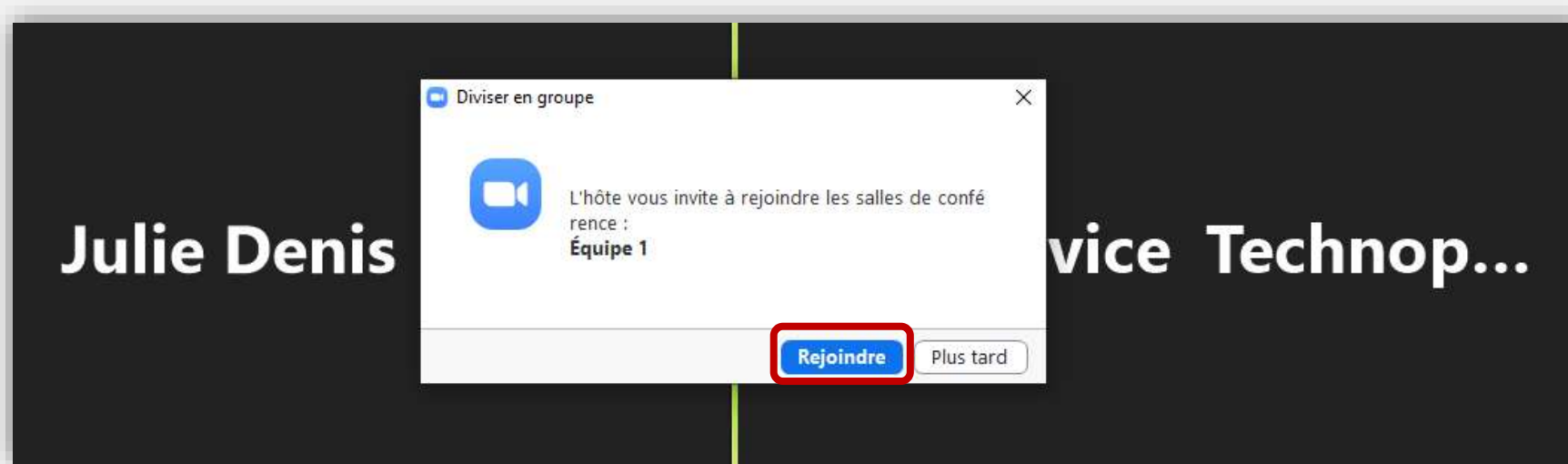
Frédérique Danis

Cliquer pour se joindre à l'audio

# Travailler en équipe

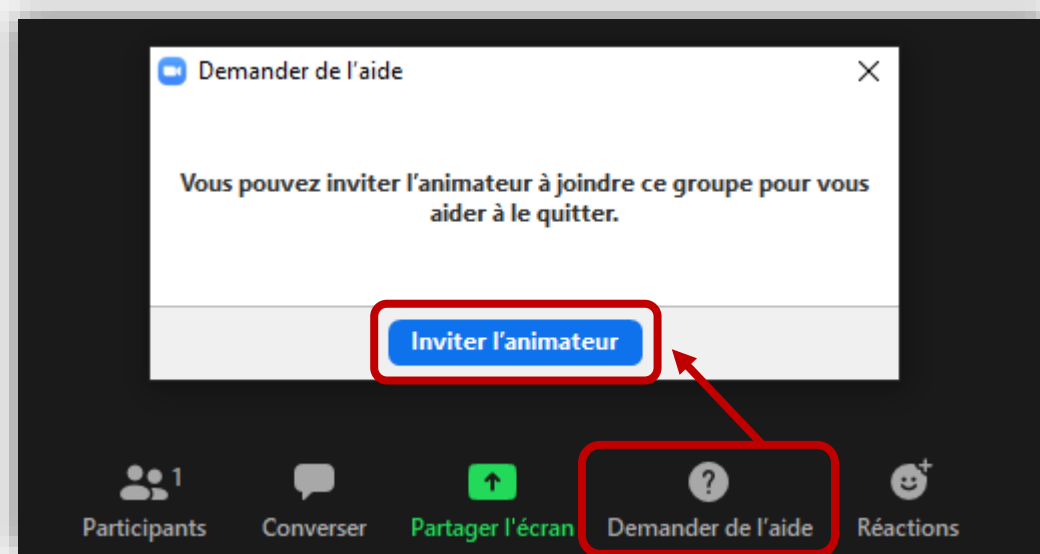
---

Il est possible de travailler en équipe dans un cours à distance. Votre enseignant activera des ateliers et une notification vous invitera à rejoindre votre équipe.



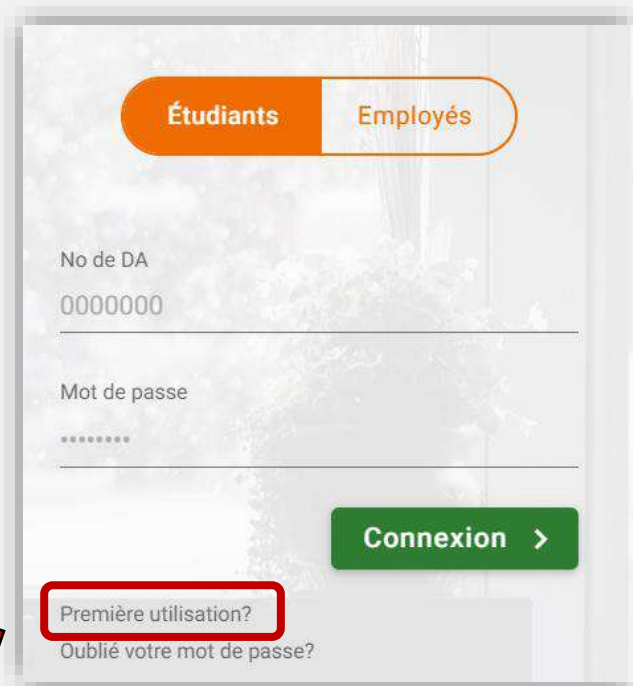
# Travailler en équipe

Durant un atelier, vous pouvez inviter l'enseignant à venir vous rejoindre pour lui poser des questions.



# Omnivox

Omnivox est le portail du Cégep. C'est la porte d'entrée vers les services du collège.  
Accessible jusqu'à un an après la fin des études collégiales.



Étudiants Employés

No de DA  
0000000

Mot de passe  
.....

**Connexion >**

Première utilisation?  
Oublié votre mot de passe?



Entrez le code de sécurité ci-dessus dans la zone de texte

[Générer un autre code](#)

Numéro de Demande d'Admission (7 chiffres)

Code permanent

Date de naissance



# Omnivox

The screenshot shows the Omnivox student portal interface. Red boxes highlight several key features:

- Mio and Léa icons:** Located in the top left navigation bar.
- Mes Services Omnivox:** A dropdown menu in the left sidebar.
- Actualités:** A section with news items, including "Mentions au bulletin - session d'hiver 2020" and "Code de conduite".
- Quoi de neuf?:** A notification box stating "1 nouveau document diffusé par le collège".
- Évènements:** A calendar view showing dates from May 25 to August 31, with various academic events.
- Mes Communautés:** A section with community links like "Orientation scolaire", "Services pédagogiques à l'étudiant", "Soutien informatique", "Communications", and "Santé et sécurité".

A red callout box contains the following text:

Carte étudiante virtuelle : en début de session, vous recevrez une invitation dans votre compte Omnivox pour activer votre carte étudiante virtuelle.

# MIO, le courriel interne du Cégep

The screenshot shows the MIO email interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', 'Brouillon', 'Messages marqués', 'Corbeille', 'Messages catégorisés', 'Travaux', 'Administrer les catégories', 'Mes contacts favoris', and 'Options de la messagerie'. The main area displays a list of messages with columns for sender, subject, content preview, size, date, and category. Three messages are visible, including one from Marie-Lee Héroux-Bélanger and another from Louise Gagnard. A search bar is located at the top right.

From	Subject	Content Preview	Size	Date	Category
Marie-Lee Héroux-Bélanger	Sondage - Code de conduite à l'intention des...	Bonjour à tous et à toutes. Nous vous envoyons un sondage afin de connaître vo	308 Ko	2017-02-14	Catégoriser
Louise Gagnard	Assurance médicaments	L'ASSURANCE MÉDICAMENTS, C'EST OBLIGATOIRE. EN AVEZ-VOUS UNE? Au Québec,		2013-02-20	Catégoriser
Krystina Sawyer	Photos de la graduation	Bonjour, Pour les curieux, voici le lien ( <a href="http://cegepat.qc.ca/visuigraduation2010">http://cegepat.qc.ca/visuigraduation2010</a> ) pour vous ren		2010-05-19	Catégoriser

La corbeille se vide automatiquement après 30 jours.

Pour activer les notifications par courriel et activer l'affichage de sa photo (carte étudiante).

Espace utilisé: 1% de 2000 Mo

Plus d'infos sur les Mio

Si la boîte est pleine, on ne reçoit plus nos messages.



# MIO, le courriel interne du Cégep

The screenshot displays the MIO email interface. On the left is a navigation pane with folders like 'Messages envoyés' (highlighted with a red box), 'Brouillon', 'Messages marqués', 'Corbeille', 'Messages catégorisés', 'Travaux', 'Administrer les catégories', 'Mes contacts favoris', and 'Options de la messagerie'. The main area shows a list of messages with columns for checkboxes, icons, recipients, subject, body preview, size, date, and status. A red box highlights the date and status columns of the first four messages. Below the list, a green box contains the text 'Aucun message sélectionné' and 'Appuyez sur un message de la liste ci-dessus afin de le visualiser.' A red callout box points to the status column with the text 'L'expéditeur d'un message voit si vous l'avez lu ou non.'

Case	Icon	Destinataires	Objet	Prévisualisation	Taille	Date	Statut	Action
<input type="checkbox"/>		Plusieurs destinataires...	allo	Allo,	26 Ko	2010-04-21	1 / 2	Catégoriser
<input type="checkbox"/>		Plusieurs destinataires...	Re: Le travail	Pour moi, mardi 15h00 il y a aucun problème		2010-04-12	2 / 2	Catégoriser
<input type="checkbox"/>		Plusieurs destinataires...	Re: Le travail	je suis disponible toute la journée de mardi		2010-04-11	2 / 2	Catégoriser
<input type="checkbox"/>		Plusieurs destinataires...	Re: Rencontre	Ça me convient !		2010-03-31	2 / 2	Catégoriser

# Léa, une plateforme pédagogique

The screenshot displays the Léa platform interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Accueil Léa', 'Mes classes' (with a class card for '601-113-AT'), 'Mio', and 'Mes services'. The main content area is titled 'Accueil Léa' and features a 'Version imprimable' icon. It lists two classes: '300-301-RE DÉMARCHES D'INTÉGRATION EN SCIENCES HUMAINES' and '410-116-AT L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT'. For each class, it shows statistics for 'Documents distribués', 'Travaux', 'Forum de classe', and 'Notes d'évaluation'. A calendar on the right shows the month of June 2020. At the bottom right, there are sections for 'Mio' (messaging) and 'Informations'.

Version imprimable

Retour

## Accueil Léa

### Activité dans mes classes

Voici un résumé de l'activité pour chacune de vos classes.  
Le symbole \* indique une nouveauté que vous n'avez pas encore consultée.

#### 300-301-RE DÉMARCHES D'INTÉGRATION EN SCIENCES HUMAINES

gr. 00101 - lun. 15:00, Normand Perreault

Documents distribués	0
Travaux	0
Forum de classe	non activé
Notes d'évaluation	
Votre note actuelle	-
Note finale transmise	85%
Moyenne de la classe	-
Médiane de la classe	-
Moyenne finale de la classe	79%
Communiqués	-
Au calendrier pour le mois à venir	-

#### 410-116-AT L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

gr. 00102 - jeu 08:10, Julien Lelièvre

Documents distribués	11*
Travaux	0
Forum de classe	non activé
Notes d'évaluation	
Votre note actuelle	-
Note finale transmise	82%
Moyenne de la classe	-
Médiane de la classe	-
Moyenne finale de la classe	76%
Communiqués	-
Au calendrier pour le mois à venir	-

### Calendrier

<< Juin 2020 >>

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Pour ajouter un événement, appuyez sur la journée désirée.

Calendrier sommaire

### Mio

Le Mio est conçu pour communiquer avec les intervenants du Collège, tels que vos enseignants ou les étudiants de vos classes.

- Composer un message
- Boîte de réception
- Messages envoyés

### Informations

Informations sur l'utilisation et le fonctionnement de Léa.

- Introduction
- En savoir plus...
- Communauté Omnivox
- Sécurité et confidentialité

Léa, c'est quoi?

Une plateforme de communication qui permet aux enseignants :

- de déposer de l'information utile pour le cours;
- de donner des consignes pour les travaux;
- de déposer les notes des travaux et examens;
- d'ajouter des dates importantes liées au cours.

Permet aux étudiants de :

- consulter/télécharger et déposer les devoirs. L'enseignant voit ce que l'étudiant fait dans Léa.

Tous les cours de la session sont présentés dans Léa.

# Mes services au Cégep



<http://tic.cegepat.qc.ca/>

Le site TIC au CAT regroupe toutes les capsules vidéos sur les outils informatiques utilisés au Cégep.



# Office 365

---

C'est quoi?

- Tous les logiciels de la suite **Office 2019** gratuits tant que vous êtes au cégep : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams et +. Vous pouvez les installer sur 5 appareils différents.
- Un espace de stockage en ligne de 1 téraoctet.
- Disponible pour toute la durée de vos études. Le compte est fermé tout de suite après votre dernière session. Le compte est aussi fermé si vous prenez une pause d'une session.



# Office 365

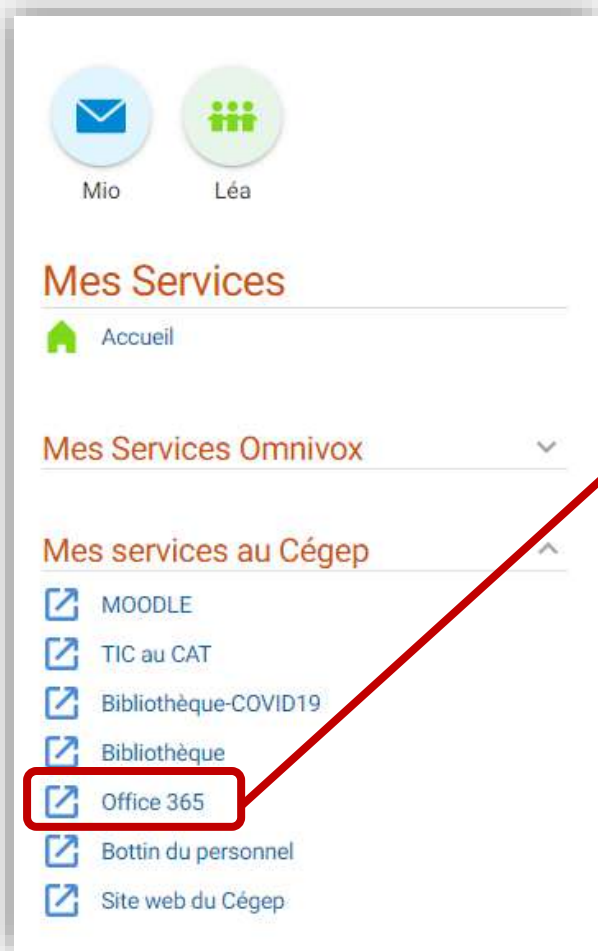
---

La bonne façon d'y accéder ? : par Omnivox

- Votre courriel : #DA@cegepat.qc.ca, ex. : [1234567@cegepat.qc.ca](mailto:1234567@cegepat.qc.ca)
- Votre mot de passe :
  - 1<sup>re</sup> lettre du nom de famille en majuscule
  - 1<sup>re</sup> lettre du prénom en minuscule
  - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : [Ab20020815](#)
  - Pour les étudiants déjà actifs depuis 2 ans et plus : [c'est la date de naissance uniquement AAAAMMJJ](#)



# Se connecter à Office 365



Mio Léa

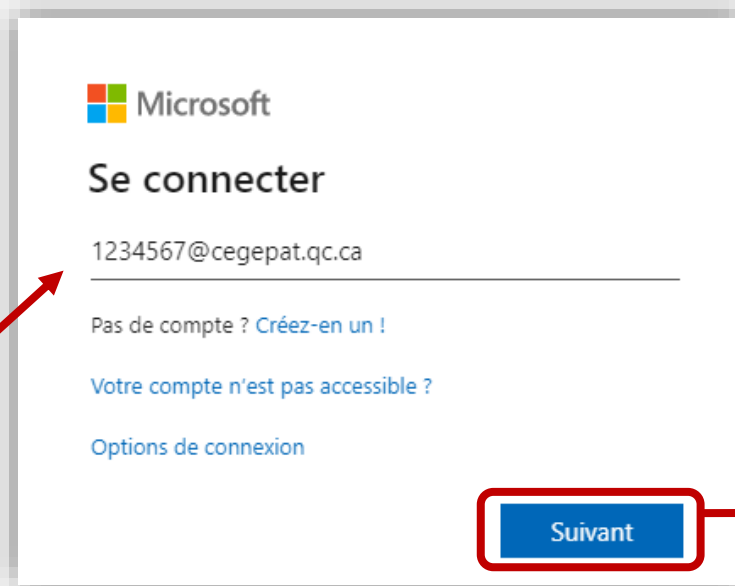
### Mes Services

Accueil

### Mes Services Omnivox

Mes services au Cégep

- MOODLE
- TIC au CAT
- Bibliothèque-COVID19
- Bibliothèque
- Office 365**
- Bottin du personnel
- Site web du Cégep



Microsoft

## Se connecter

1234567@cegepat.qc.ca

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

**Suivant**



Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

← julie.denis@cegepat.qc.ca

## Entrez le mot de passe

.....

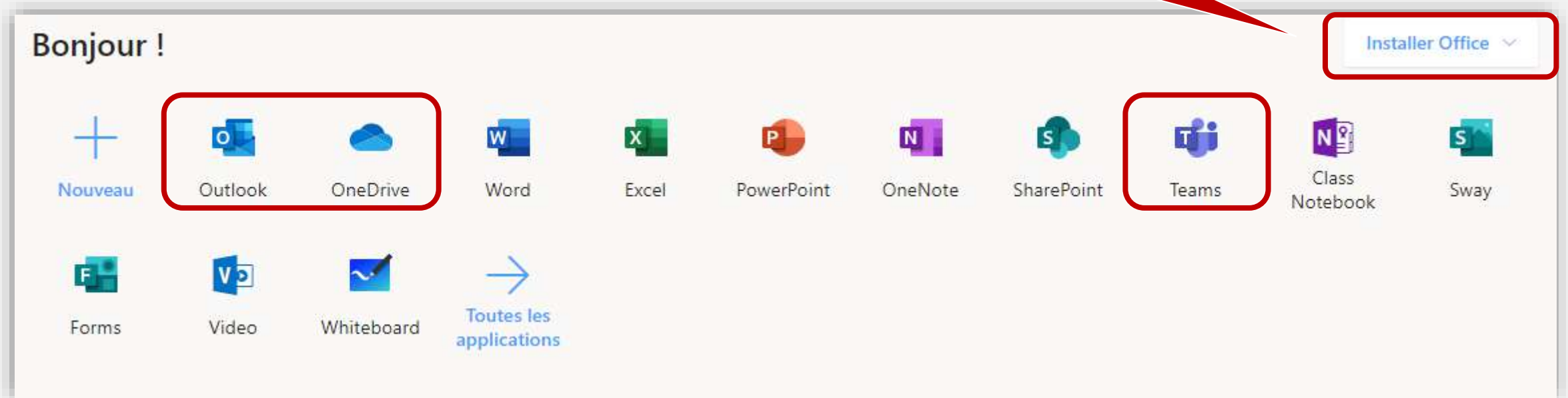
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Se connecter**



# Les applications d'Office 365

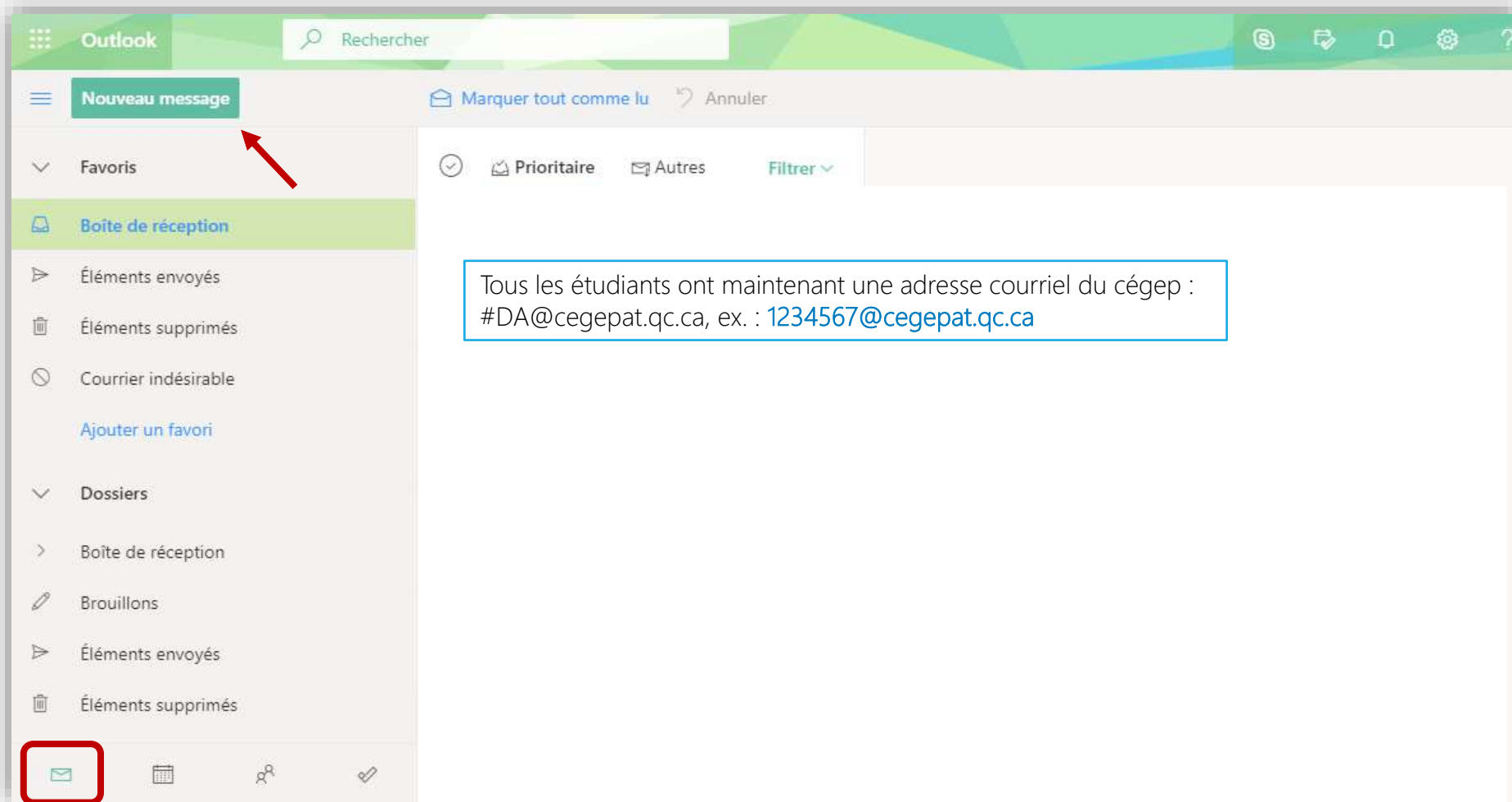
Pour installer les applications d'Office gratuitement sur votre ordinateur.



Besoin de soutien pour l'installation des applications sur votre ordinateur?

Communiquez avec l'Infocentre : [infocentre@cegepat.qc.ca](mailto:infocentre@cegepat.qc.ca)

# Outlook



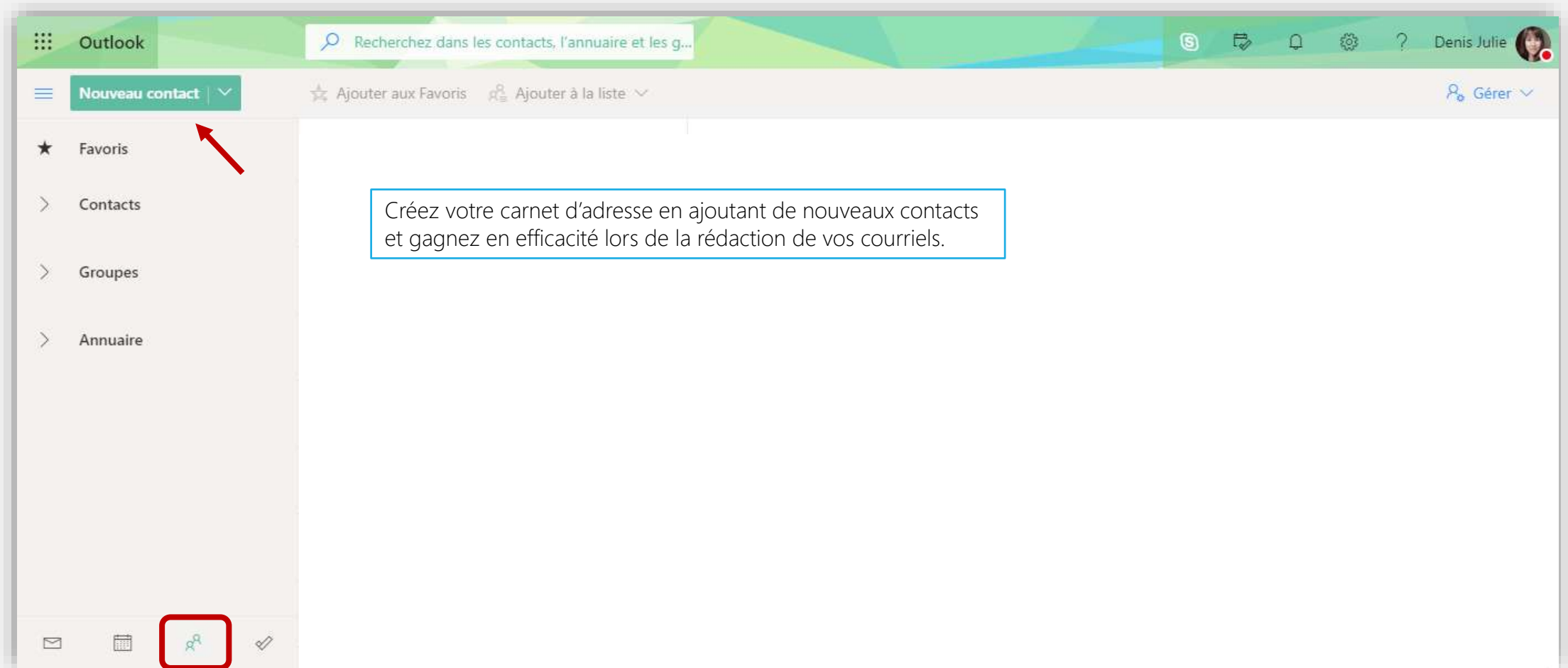


# Le calendrier Outlook

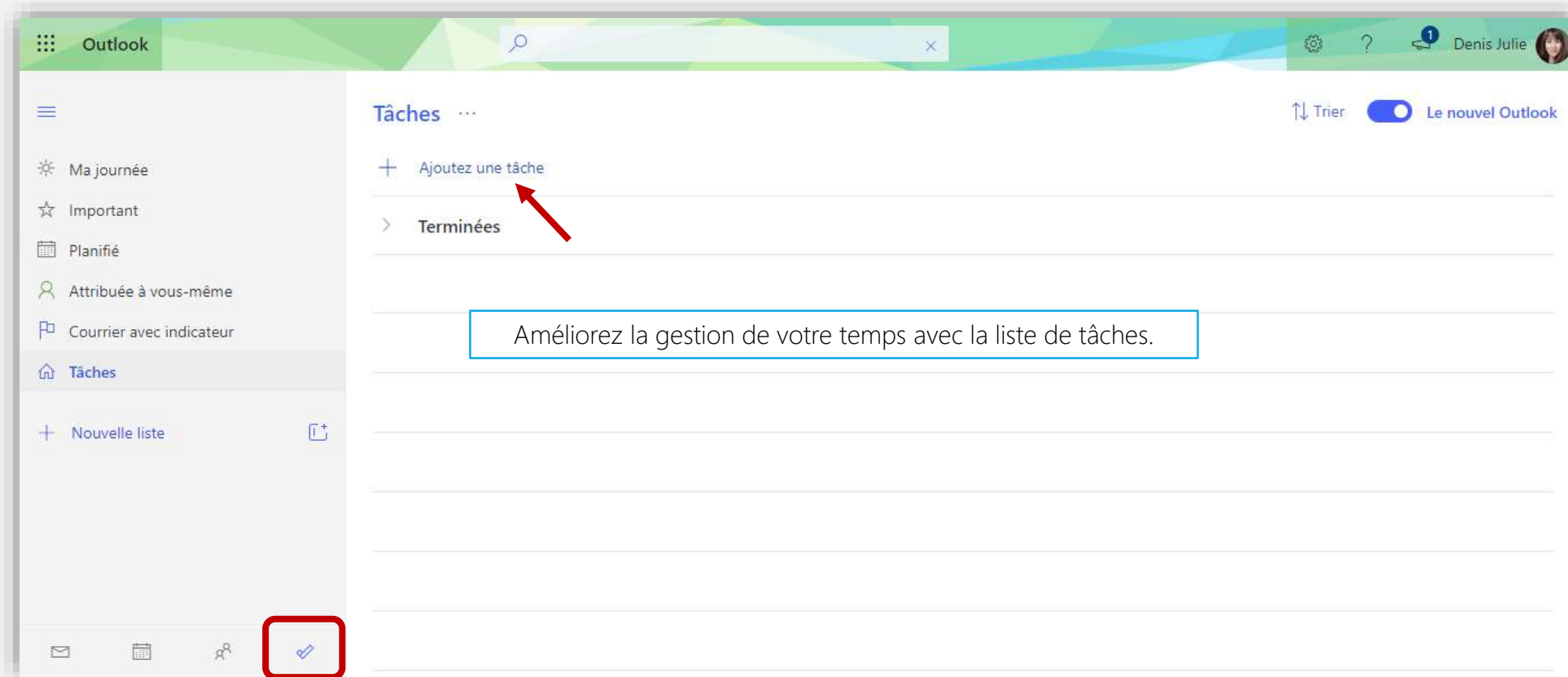
Utilisez le calendrier Outlook pour inscrire vos rendez-vous et dates importantes.

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile for 'Denis Julie'. Below the search bar, the current date is 'Aujourd'hui' and the selected range is '2020, août 16-22'. The interface shows a weekly view with days from 16 Dim to 22 Sam. The left sidebar contains a 'Nouvel événement' button (highlighted with a red arrow), a calendar view selector for '2020 août', and a list of calendars including 'Calendrier' and 'Vidéoconférence Zoom'. The main calendar area shows several events: 'Mon cégep à dist Zoom' on 17 Lun, 18 Mar, 19 Mer, 21 Ven, and 22 Sam; 'S'initier à Zoom p https://uqat.zoom.us/ Denis Julie' on 18 Mar; and 'Mon cégep à dist Zoom' on 20 Jeu. A red box highlights the calendar icon in the bottom-left corner of the Outlook interface.

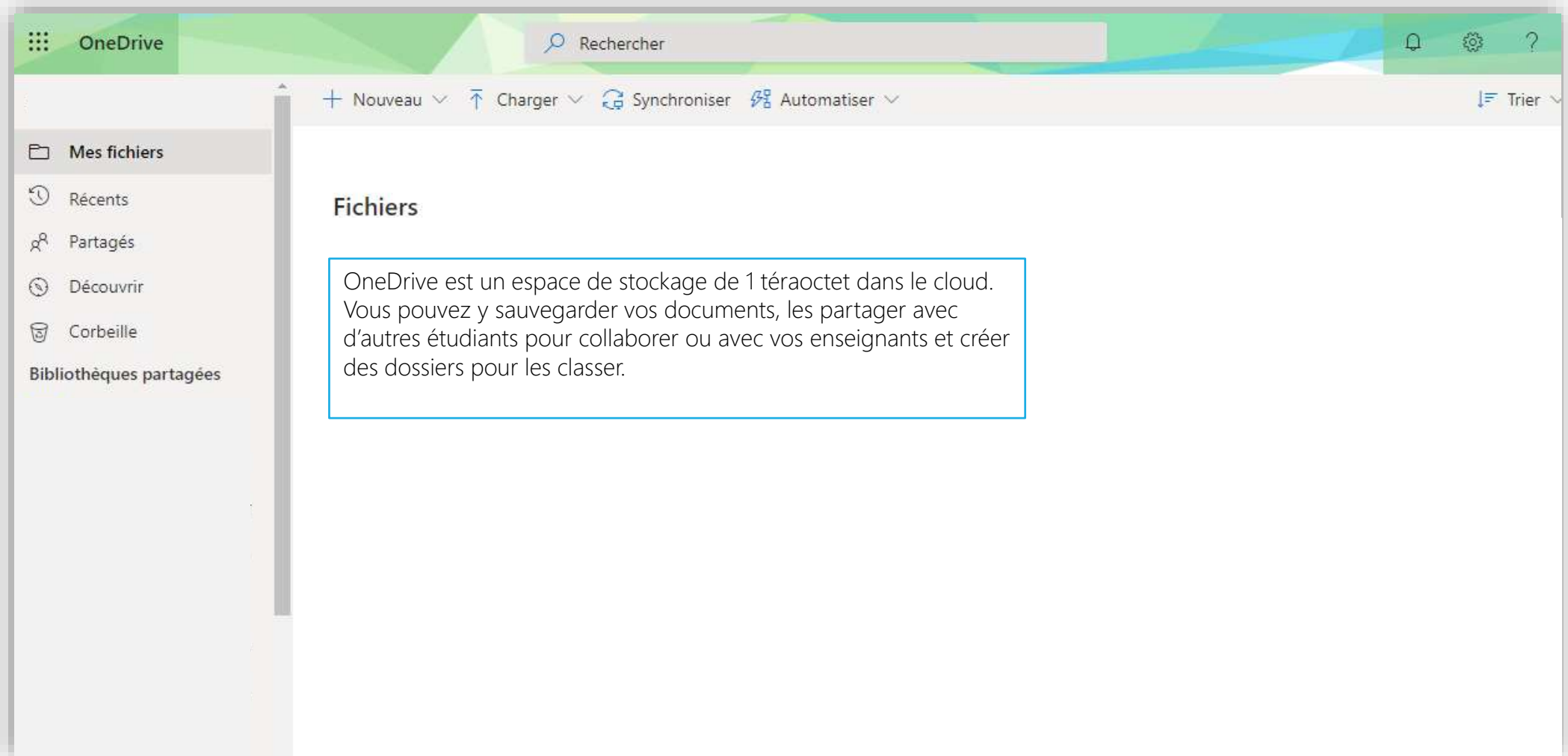
# Les contacts Outlook



# Les tâches Outlook



# OneDrive

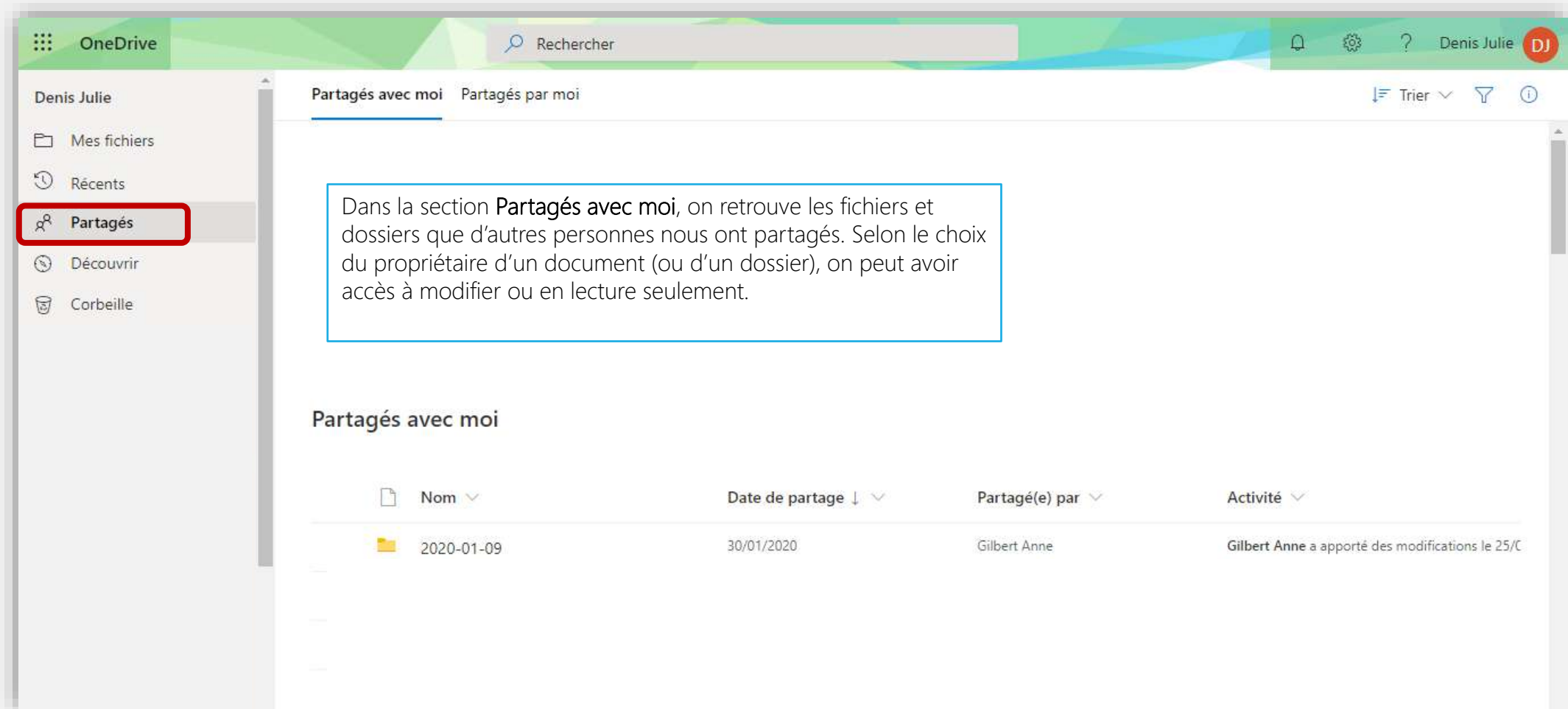


# Partager un fichier ou un dossier en 8 étapes faciles! 😊

The screenshot illustrates the OneDrive sharing process in French. The interface shows a file named 'Office 365' selected in the 'Mes fichiers' folder. The sharing process is broken down into eight numbered steps:

- 1** Click on 'Mes fichiers' in the left sidebar.
- 2** Click the 'Partager' (Share) icon in the top toolbar.
- 3** Click the share icon (person with plus) in the file's context menu.
- 4** In the 'Envoyer un lien' dialog, click the right arrow to expand sharing options.
- 5** Select 'Des personnes spécifiques' (Specific people) in the sharing options dropdown.
- 6** Click the 'Appliquer' (Apply) button to confirm the selection.
- 7** In the 'Envoyer un lien' dialog, enter an email address in the 'Entrez un nom ou une adresse de courrier' field.
- 8** Click the 'Envoyer' (Send) button to share the link.

# Accéder aux fichiers et dossiers partagés



Denis Julie

Mes fichiers

Récents

**Partagés**

Découvrir

Corbeille

Rechercher

Partagés avec moi | Partagés par moi

Trier

Dans la section **Partagés avec moi**, on retrouve les fichiers et dossiers que d'autres personnes nous ont partagés. Selon le choix du propriétaire d'un document (ou d'un dossier), on peut avoir accès à modifier ou en lecture seulement.

**Partagés avec moi**

Nom	Date de partage ↓	Partagé(e) par	Activité
2020-01-09	30/01/2020	Gilbert Anne	Gilbert Anne a apporté des modifications le 25/C

# Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark navigation sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', 'Applications', and 'Aide'. The main area shows a chat window for 'Équipe TIC' with a 'Général' channel. A text box contains the following text:

Teams est une application de communication collaborative. On peut :

- appeler (audio et vidéo), clavarder avec d'autres étudiants, des enseignants ou employés du cégep;
- participer à un cours à distance;
- créer ou charger des documents ou des dossiers pour travailler en collaboration;
- prévoir et participer à des réunions (audio et vidéo);
- partager son écran lors d'une réunion ou d'un cours.

A red callout box on the right contains the text:

Avec Teams, on peut travailler de 3 façons :

- En ligne
- Avec l'application bureau
- Avec l'application mobile

At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, screen sharing, and a help icon.

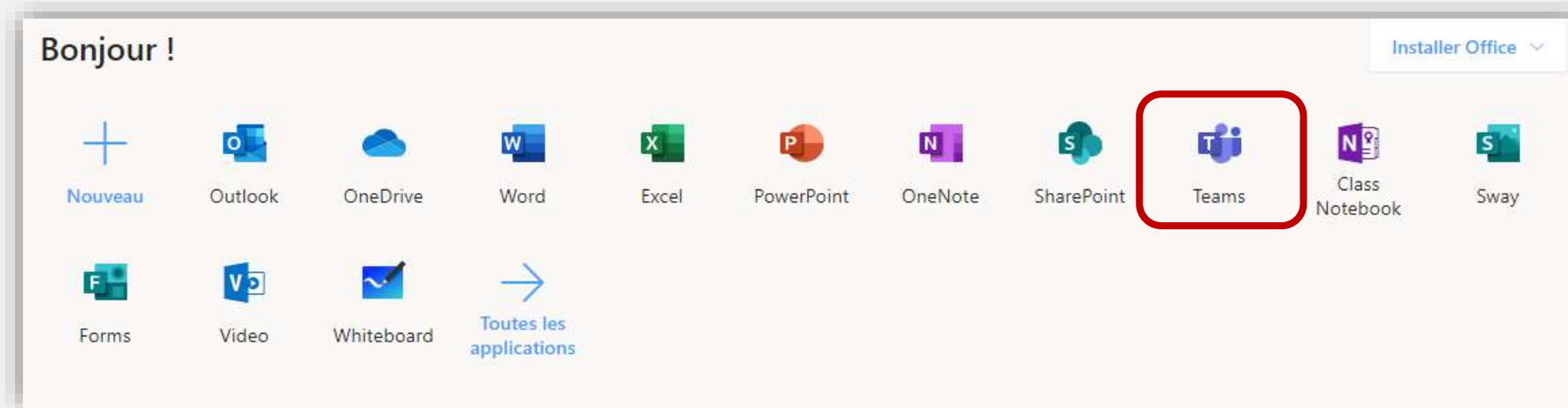
# Télécharger Teams sur votre ordinateur

Cliquez sur le lien suivant (version lourde) :

<https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

Pour utiliser la version en ligne de Teams (version légère) :

- Connectez-vous à votre compte Office 365



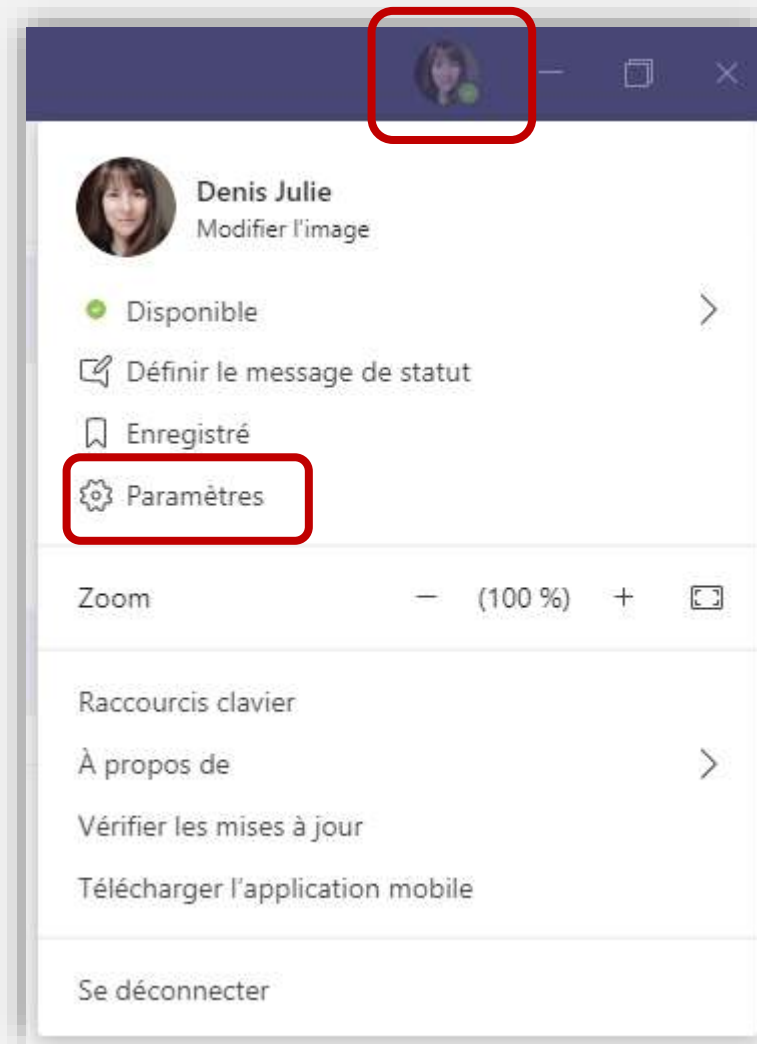
**IMPORTANT** : Lors d'un cours ou d'une rencontre en vidéoconférence, une seule caméra de participant va s'afficher (le dernier qui a été actif).



# Gérer votre compte

Pour vous connecter à Teams, utiliser les mêmes informations de connexion que votre compte Office 365. Dans le haut de votre écran, à droite :

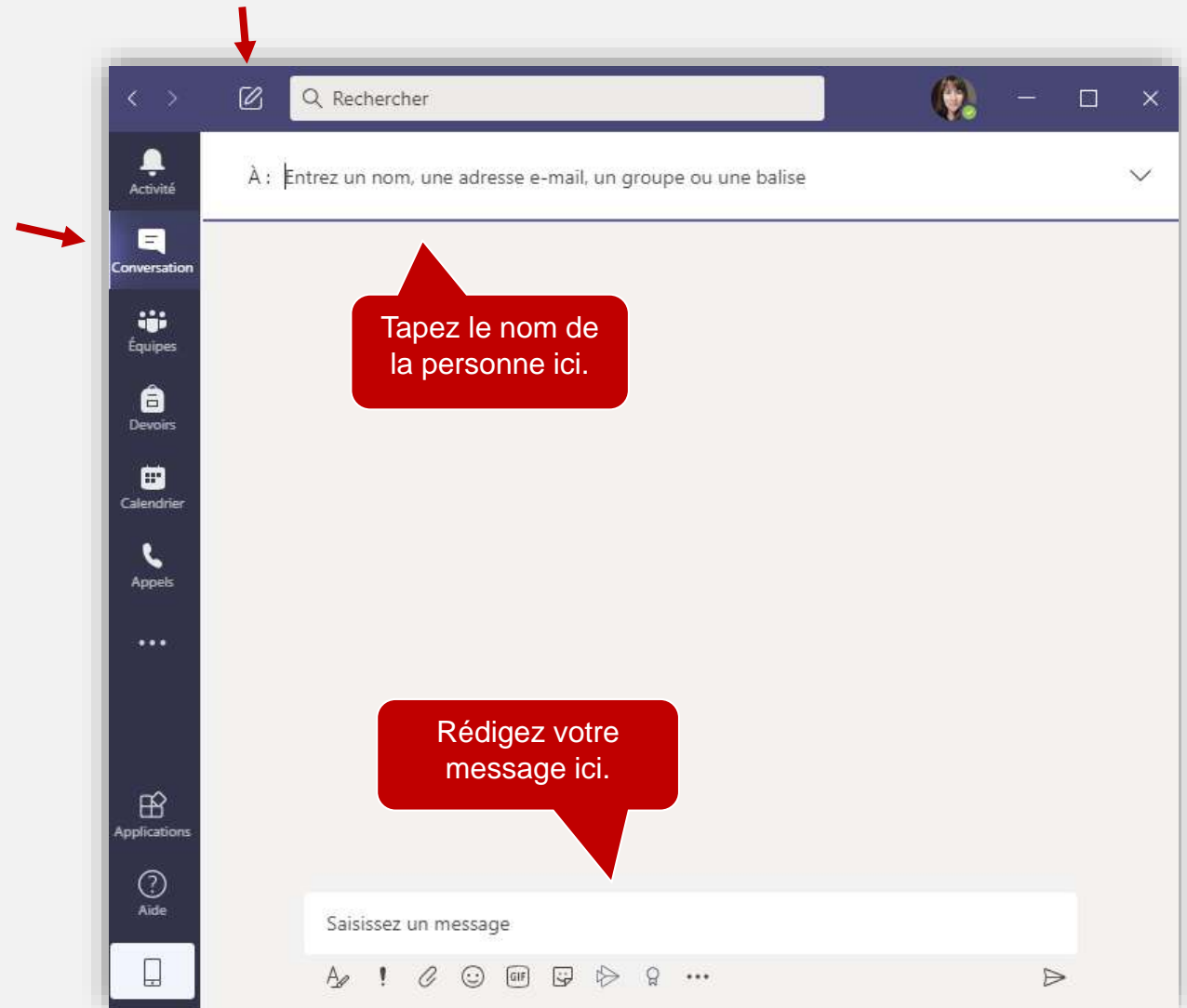
- Cliquez sur la pastille de couleur avec vos initiales ou votre photo.
- Un menu s'ouvre vous permettant de gérer votre disponibilité et les paramètres de votre compte.



# Démarrer un clavardage

Dans le menu **Conversation** :

- Les noms de tous les étudiants (et employés) du cégep sont disponibles dans l'espace de recherche. Lorsqu'on tape le nom de la personne avec qui l'on veut clavarder, une liste de noms apparaît. Il faut ensuite sélectionner la bonne personne.
- Le clavardage avec une ou plusieurs personnes est possible.



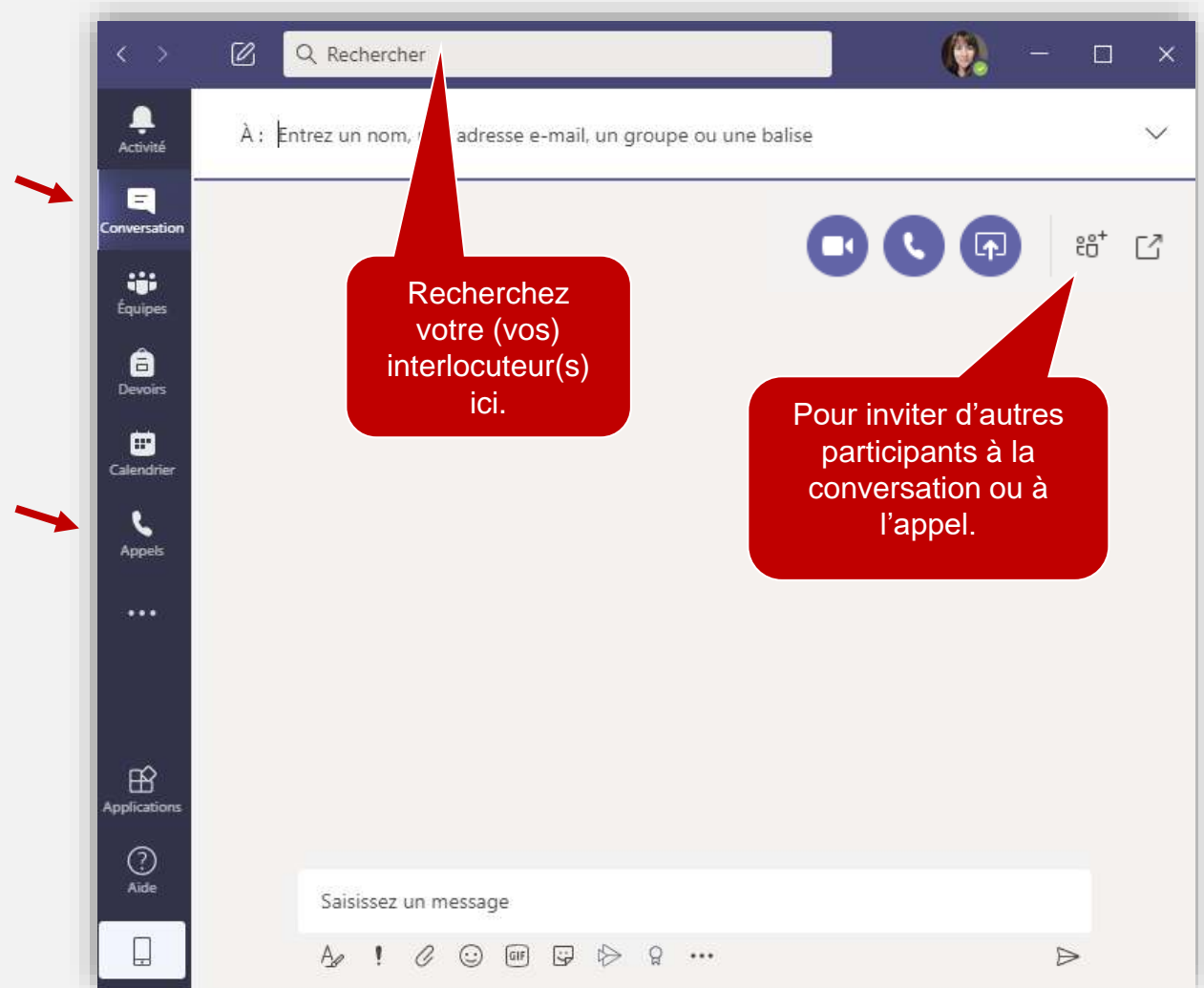
# Démarrer un appel audio ou vidéo

Dans le menu **Conversation ou Appels** :

- Recherchez votre interlocuteur dans la barre de recherche en haut de l'écran.
- Appuyez sur l'un de ses 2 icônes pour faire un appel vidéo ou audio seulement :



- Cet icône permet de partager le contenu de votre écran à votre interlocuteur pendant le clavardage. Il est aussi possible de le faire pendant un appel (cours ou réunion).



# Planifier une réunion

Dans le menu **Calendrier** vous pouvez planifier une réunion avec une ou plusieurs personnes. Le calendrier est synchronisé avec votre calendrier dans Outlook.

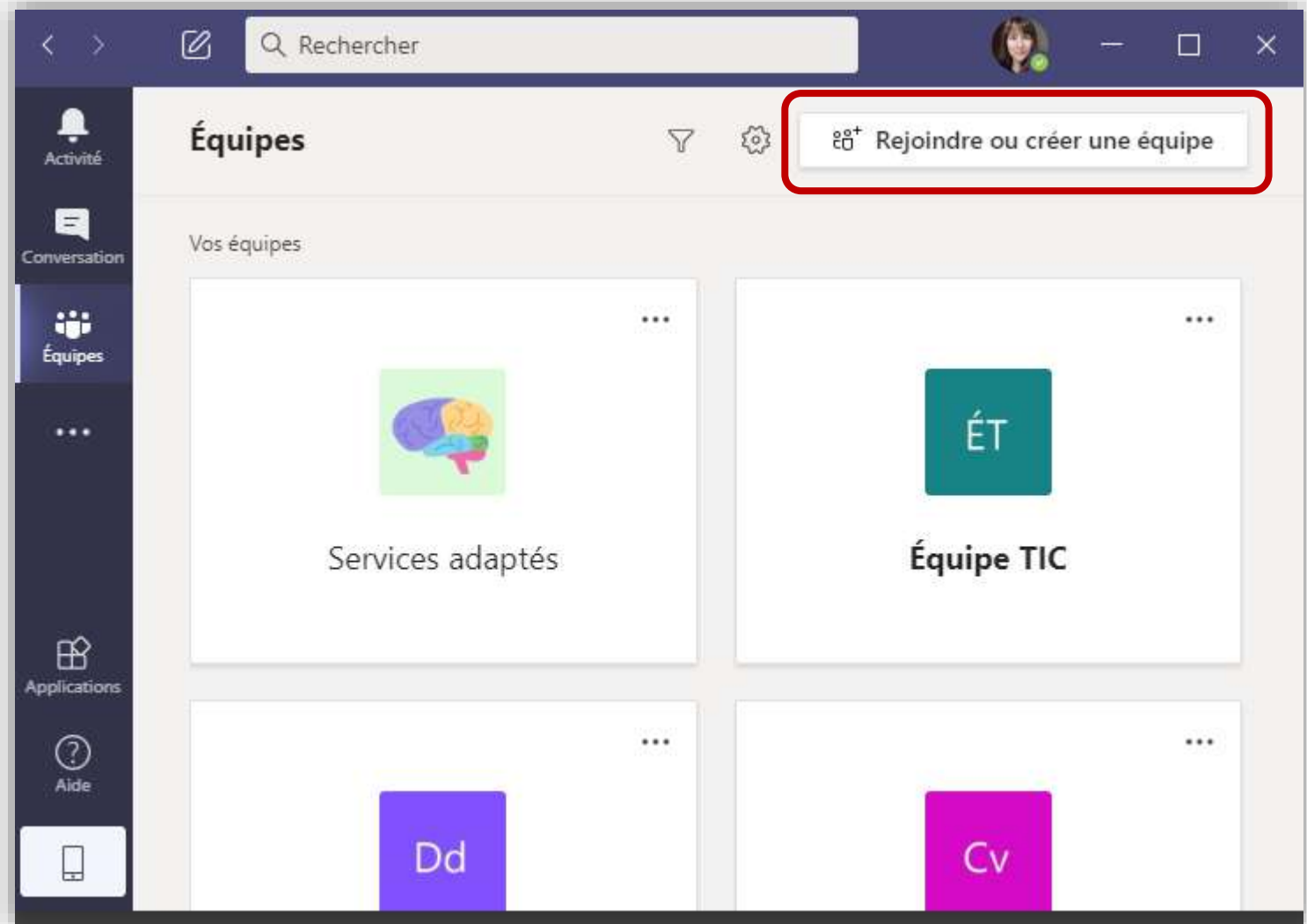
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Activité', 'Conversation', 'Calendrier' (highlighted with a red arrow), 'Applications', and 'Aide'. The main area displays a calendar for August 2020, showing meetings for 'Mon cégep à distance 1 (Science nature) Zoom' on Monday and Wednesday, and 'Mon cégep à distance 2 Zoom' on Thursday and Friday. A search bar and a 'Nouvelle réunion' button are visible at the top.

# Participer à un cours avec TEAMS

Vous recevrez un code d'équipe de la part de vos enseignants par MIO ou courriel :

- Exemple : pcson3l

Cliquez sur Rejoindre ou créer une équipe.



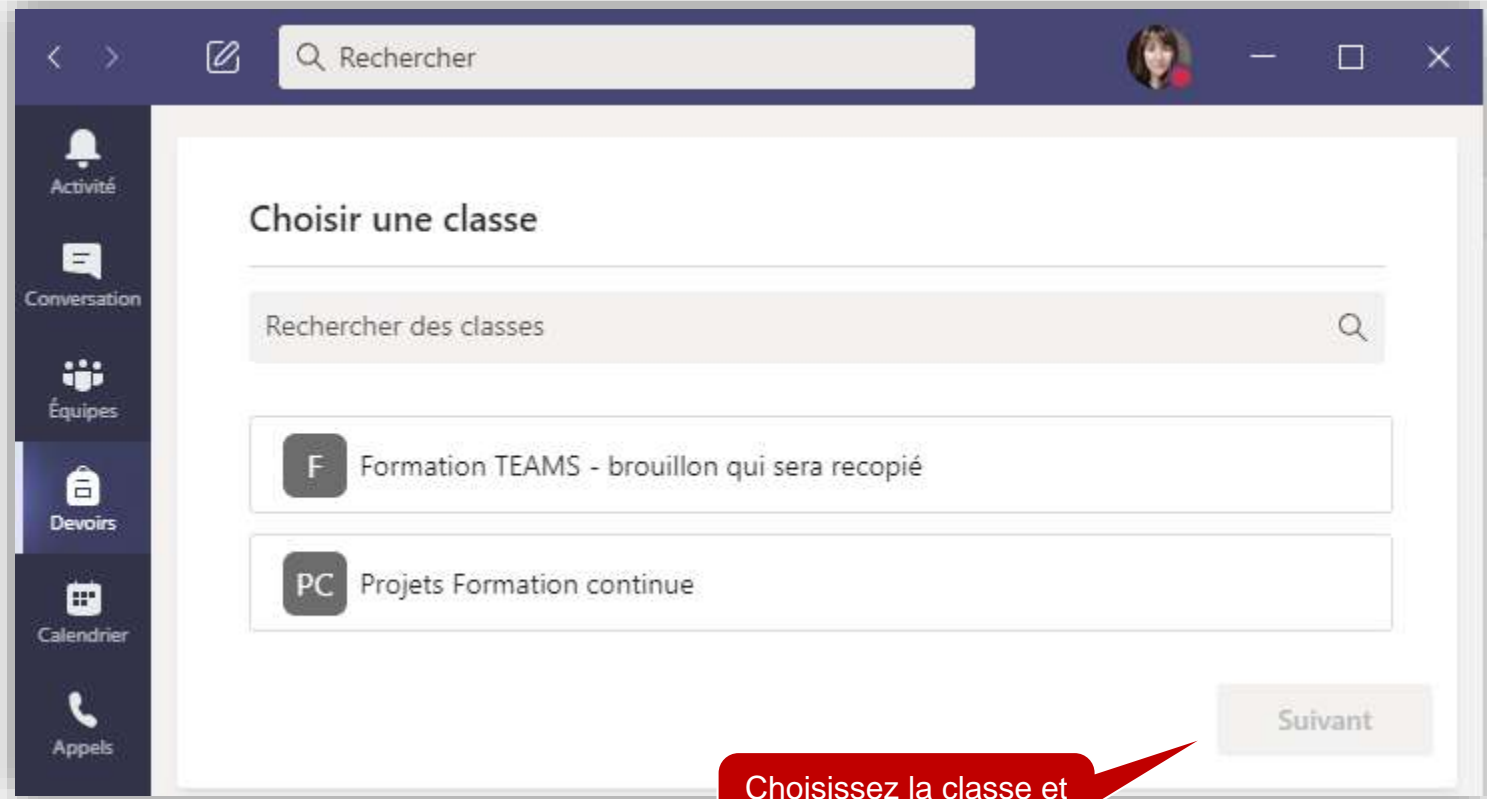
# Participer à un cours avec TEAMS

- Entrez le code dans Rejoindre une équipe à l'aide d'un code.
- Cliquez ensuite sur Rejoindre l'équipe.



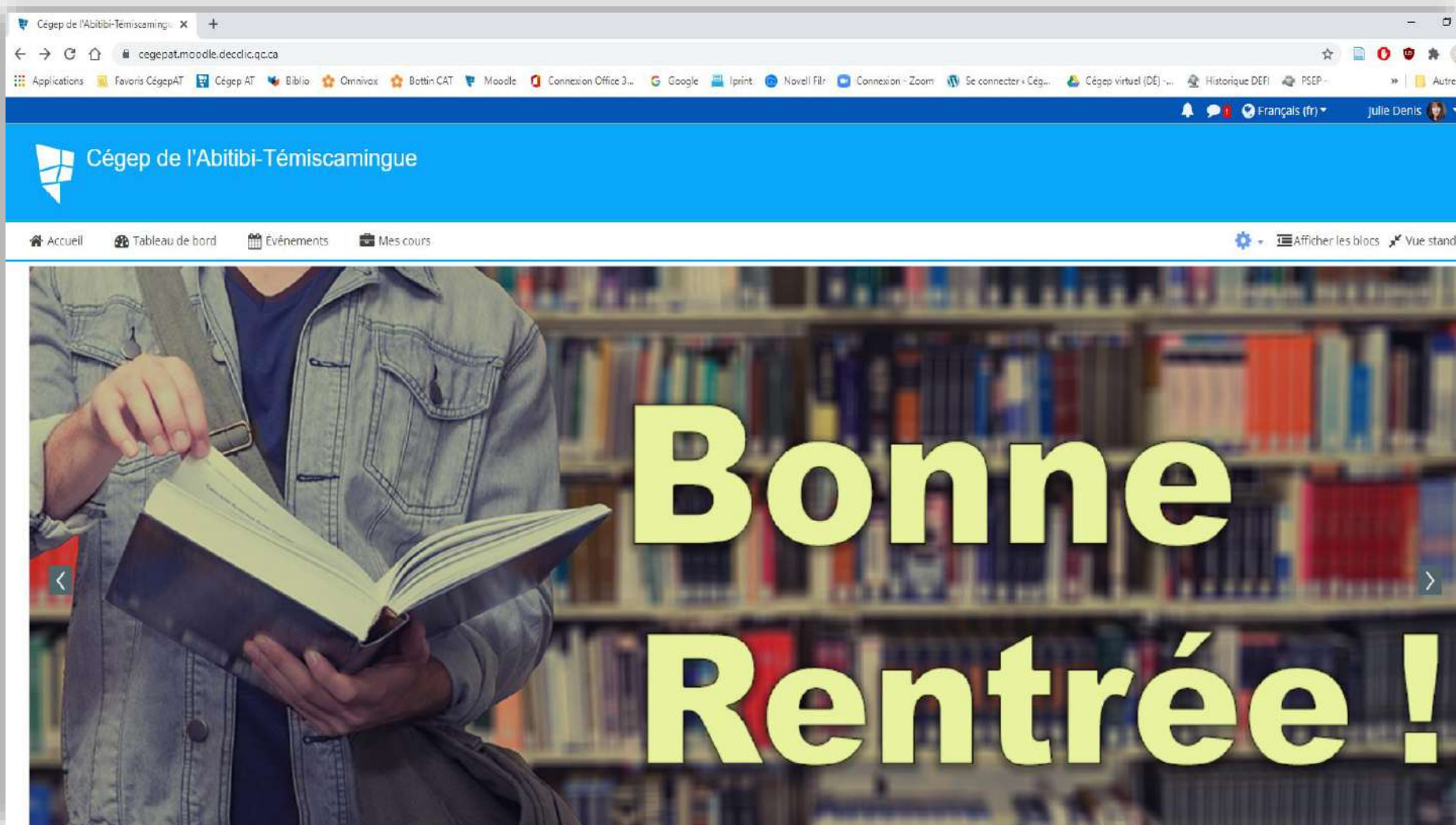
# Récupérer un devoir à faire

- Rechercher votre classes dans la barre de recherche.
- Ou choisissez votre cours dans la liste.



Choisissez la classe et cliquez sur Suivant.

# Moodle



En comparaison de LÉA, Moodle vous permet de :

- prendre des rendez-vous;
- développer du contenu, ex. un porte-folio (journal de bord);
- faire des examens et des exercices en ligne;
- d'obtenir de la rétroaction directement dans la plateforme.

Pour y accéder ?

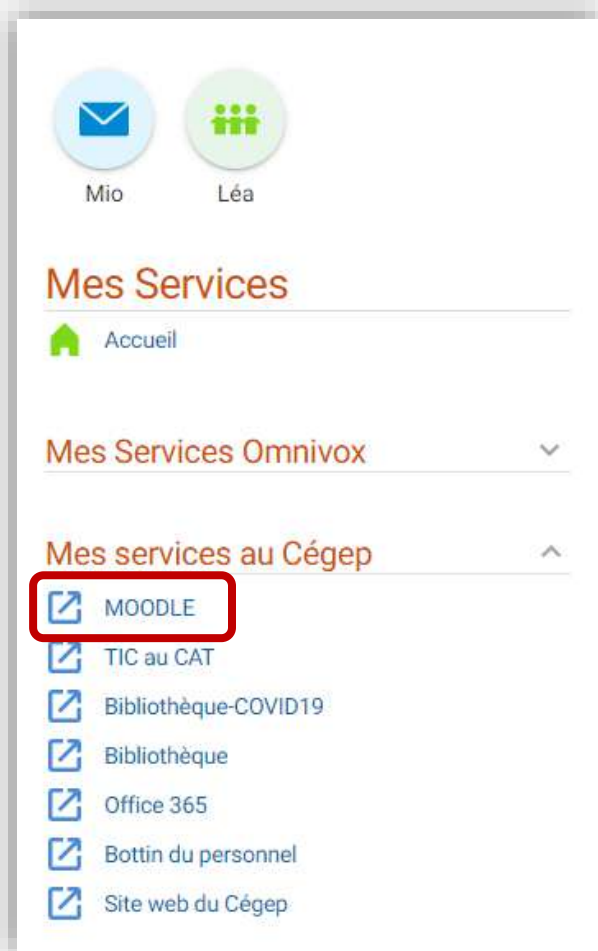
- Par Omnivox : numéro DA / code permanent en majuscules.

La différence avec Léa ?

- Les notifications. Vous devez les activer. La procédure se trouve dans Moodle directement.



# Accéder à Moodle



## Quand serez-vous appelés à utiliser Moodle ?

- Prise de rdv avec le CAFÉ RN (Centre d'aide en français écrit)
- Prise de rdv avec le BAL RN (Bureau aide à la lecture).
- Demande de réservation de laboratoires SPU VD.
- Quand votre enseignant l'utilise.

## Avantage d'utiliser Moodle?

- Plusieurs établissements l'utilisent :
  - plusieurs universités;
  - l'École nationale de police du Québec (Nicolet);
  - Cégep à distance;
  - des cégeps partenaires de Cégep virtuel.



# Se connecter à Moodle

---

Première visite sur ce site ?

[Accès pour les étudiants](#)

**Nom d'utilisateur:** numéro d'étudiant (7 chiffres)

**Mot de passe:** code permanent (avec les MAJUSCULES).

Ajoutez ou vérifiez votre adresse courriel et enregistrez les informations. Un courriel vous sera envoyé. Vous devez **CONFIRMER VOTRE ENREGISTREMENT** avant votre prochaine visite.



# Se connecter à Moodle

The image shows a Moodle user interface for 'Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue'. The user is logged in as 'Julie Denis'. A dropdown menu is open, showing options like 'Tableau de bord', 'Consulter le profil', 'Modifier le profil', 'Notes', 'Préférences', 'Notifications', 'Calendrier', 'Prendre le rôle...', and 'Déconnexion'. The 'Préférences' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a larger, semi-transparent window titled 'Préférences'. This window lists options under 'Compte utilisateur', with 'Modifier le profil' highlighted by a red box.

Accueil Tableau de bord Événements

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Français (fr)

Julie Denis

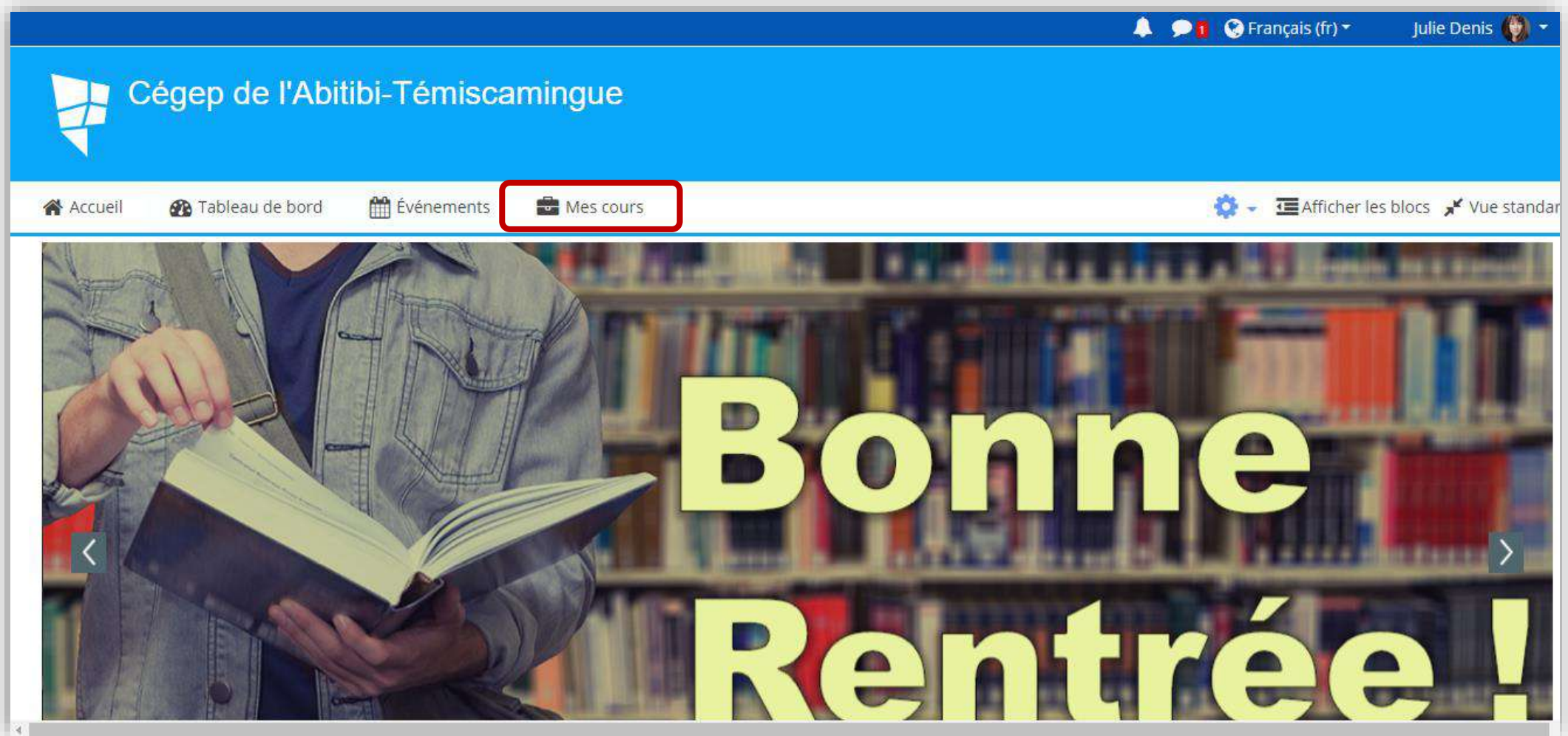
Tableau de bord  
Consulter le profil  
Modifier le profil  
Notes  
Préférences  
Notifications  
Calendrier  
Prendre le rôle...  
Déconnexion

## Préférences

### Compte utilisateur

- Modifier le profil
- Changer le mot de passe
- Langue préférée
- Préférences de forum
- Préférences de l'éditeur
- Préférences du cours
- Préférences du calendrier
- Clefs de sécurité
- Préférences des messages
- Préférences de notification

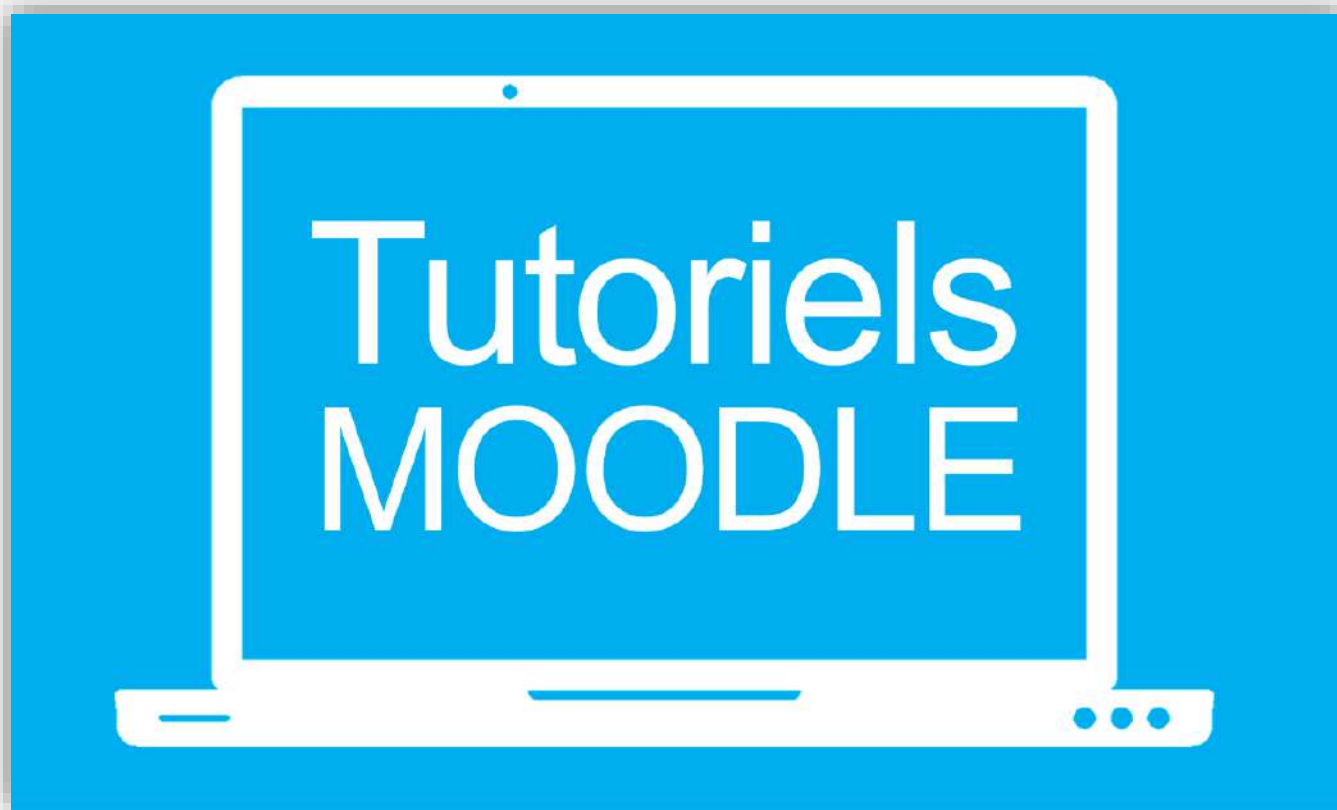
# Accéder à ses cours sur Moodle



The screenshot shows the Moodle user interface for the Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. At the top right, there are notification icons, a language dropdown set to 'Français (fr)', and the user's name 'Julie Denis'. The main header is blue with the college's logo and name. Below this is a white navigation bar with several menu items: 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Événements', and 'Mes cours'. The 'Mes cours' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar are settings icons, a block display toggle, and a view toggle. Below the navigation bar is a large banner image. The banner features a student in a denim jacket reading an open book in a library setting. Overlaid on the right side of the banner is the text 'Bonne Rentrée!' in large, bold, yellow letters. Navigation arrows are visible on the left and right sides of the banner.

# Pour en apprendre plus sur Moodle

---



Visionnez ces tutoriels :

- [Mon premier branchement Moodle](#)
- [Abonnement au CAFÉ](#) (Centre d'aide en français écrit).
- [Déposer une vidéo sur Moodle](#)
- [Utiliser le Wiki](#)
- [Possibilités dans Moodle](#)



# Ouvrir une session et imprimer au cégep

---

- Nom d'utilisateur pour les étudiants : # DA à 7 chiffres (sans le tiret)
- Rappel du mot de passe :
  - 1<sup>re</sup> lettre du nom de famille en majuscule
  - 1<sup>re</sup> lettre du prénom en minuscule
  - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : [Ab20020815](#)
  - Ou la date de naissance uniquement pour étudiants actifs depuis 2 ans et plus : [AAAAMMJJ](#)
- Lors de la 1<sup>re</sup> connexion, vous serez invité à modifier votre mot de passe.
- Lorsque vous modifiez votre mot de passe, le service de l'informatique ne le connaît plus. **Vous devez vous en rappeler.**





Autre utilisateur

1234567

Mot de passe Ab20020815

Connectez-vous à : CEGEPAT

Comment me connecter à un autre  
domaine?

### Mot de passe par défaut

- 1<sup>re</sup> lettre du nom de famille en majuscule
- 1<sup>re</sup> lettre du prénom en minuscule
- Date de naissance au format : AAAAMMJJ
- Ou date de naissance (étudiants actifs depuis 2 ans et plus) : AAAAMMJJ

# Politique de mot de passe

---

Longueur minimale de 8 caractères. Utilisez, au moins 3 des 5 catégories de caractères :

- Majuscule
- Minuscule
- Numérique : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, et 9
- Caractères spéciaux : ( ) ` ~ ! @ # \$ % ^ & \* - + = | \ { } [ ] : ; " ' < > , . ? / \_.
- Autres caractères (Unicode) : É, é, È, è, ê, à, â, ç, ï, ô, û ... etc.

**IMPORTANT** : le mot de passe pour Office 365 sera automatiquement changé dans un délai de 30 minutes au maximum. Vous devrez utiliser votre nouveau mot passe à ce moment.

Si vous éprouvez des problèmes (oubli de celui-ci), vous devez vous communiquer avec le service informatique.

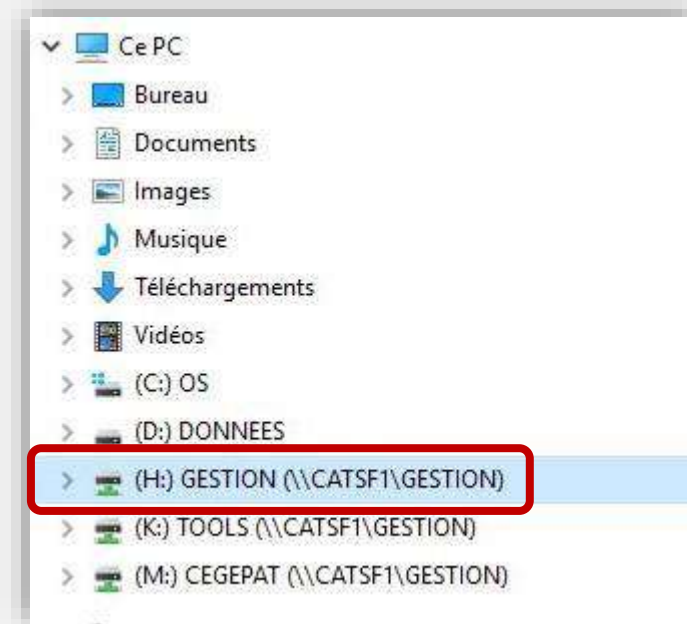




# Espace de stockage

---

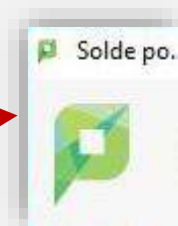
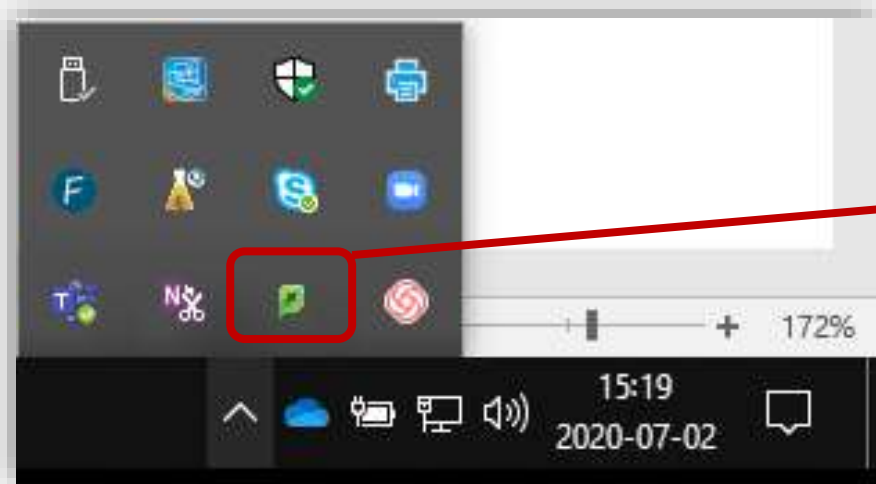
Un espace de stockage est disponible pour chaque étudiant sur le réseau interne du cégep pour sauvegarder vos documents. Le service informatique effectue régulièrement une copie de sécurité. L'espace de stockage varie d'un programme à l'autre.



# Impression de document

---

Un montant est déposé par le cégep dans votre compte PaperCut à chaque début de session (août et janvier) pour vous permettre d'imprimer. En cliquant sur l'icône du PaperCut, on voit le solde du compte (le montant déposé est variable selon le programme).



# Impression de document

---

- 30 impressions par commande (pas plus de 30 pages en une fois).
- Plus de restrictions sur le nombre de copies pour l'impression d'un document (avant 2 copies d'un même document).
- Lorsque votre compte PaperCut est épuisé, vous devez le réapprovisionner au comptoir de prêt de la bibliothèque.
- Le solde du compte est cumulatif d'une session à l'autre. Par contre, il est vidé à la fin des études. Les montants ajoutés par l'étudiant ne sont pas remboursables.

## IMPORTANT :

Toujours fermer votre session après chaque session de travail. Sinon risque :

- d'utilisation du solde de votre compte PaperCut par un autre étudiant;
- de suppression du contenu de vos documents sauvegardés dans le répertoire H.



# Procédure d'utilisation du portail AWS

---

Pour avoir accès à des logiciels spécifiques à votre programme d'études (exemple : AutoCAD)

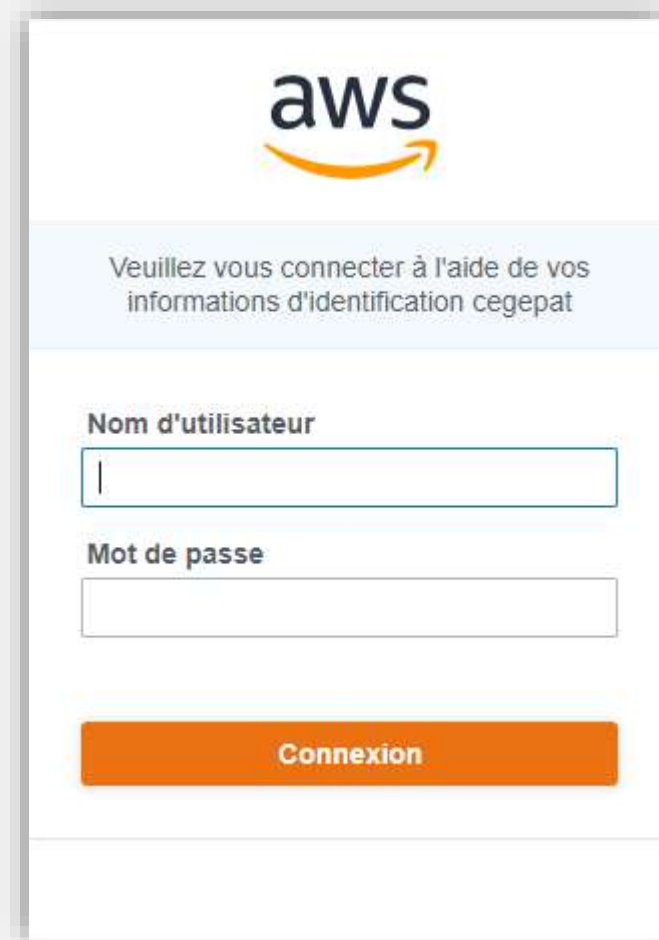
- AWS\_CAT-SC -> Sciences, mathématique et SPU
- AWS\_CAT-Electro -> Technologie de l'électronique industrielle
- AWS\_CAT-TF -> Technologie forestière
- AWS\_CAT-TGC -> Technologie du génie civil
- AWS\_CAT-TM -> Technologie minérale
- AWS\_CAT-TMI -> Technologie de maintenance industrielle

Le lien pour se connecter : <https://cegepat.awsapps.com/start#/>



# Procédure d'utilisation du portail AWS

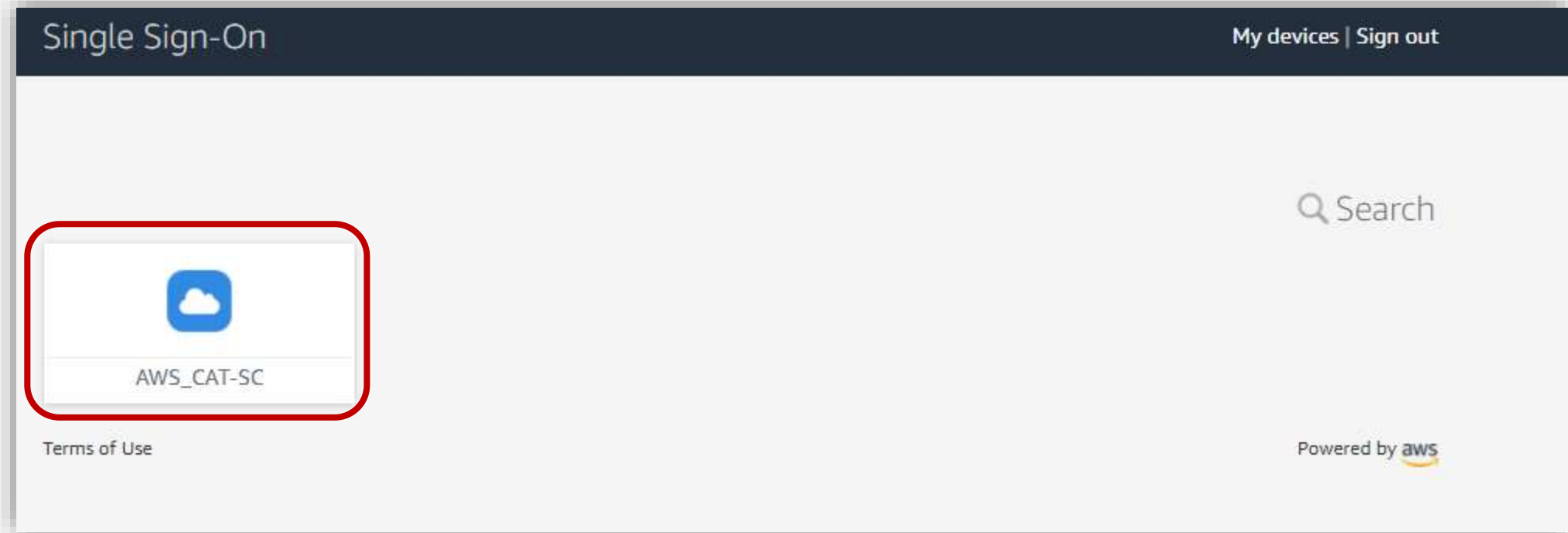
- Entrez votre # DA
- Entrez votre mot de passe :
  - 1<sup>re</sup> lettre du nom de famille en majuscule
  - 1<sup>re</sup> lettre du prénom en minuscule
  - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : **Ab20020815**
  - Pour les étudiants déjà actifs depuis 2 ans et plus : **c'est la date de naissance uniquement AAAAMMJJ**



The screenshot shows the AWS login interface. At the top is the AWS logo. Below it, a light blue banner contains the text: "Veuillez vous connecter à l'aide de vos informations d'identification cegepat". The main form area has two input fields: "Nom d'utilisateur" (User Name) and "Mot de passe" (Password). Below the password field is an orange "Connexion" (Login) button.



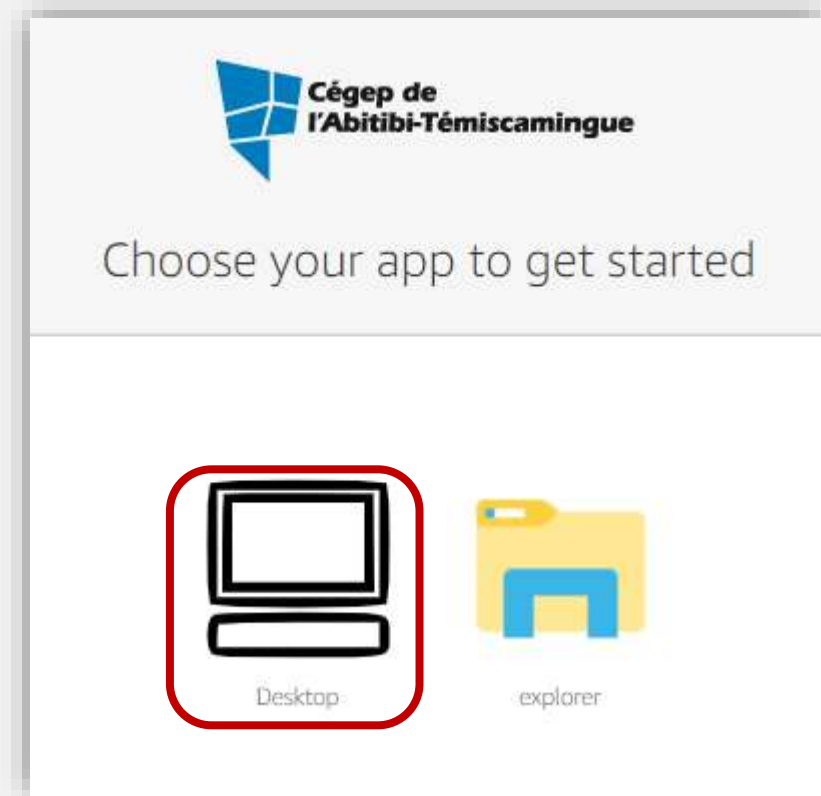
# Procédure d'utilisation du portail AWS



Sélectionnez le portail que vous souhaitez utiliser.

# Procédure d'utilisation du portail AWS

---



Choisissez Desktop.

# Procédure d'utilisation du portail AWS

---



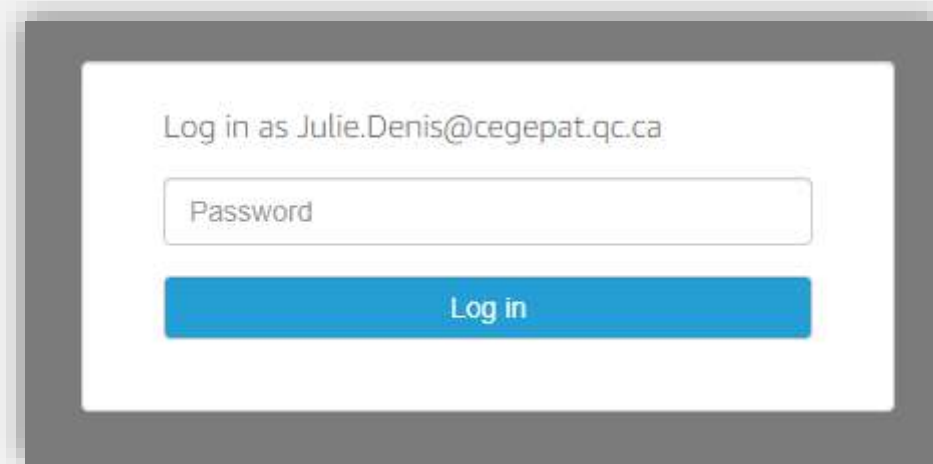
Your session is being prepared. The session should be available in less than 01:48

La session est en préparation.



# Procédure d'utilisation du portail AWS

---

A screenshot of a login form for the AWS portal. The form is centered on a white background with a dark gray border. At the top, it says "Log in as Julie.Denis@cegepat.qc.ca". Below this is a text input field labeled "Password". At the bottom of the form is a blue button with the text "Log in" in white.

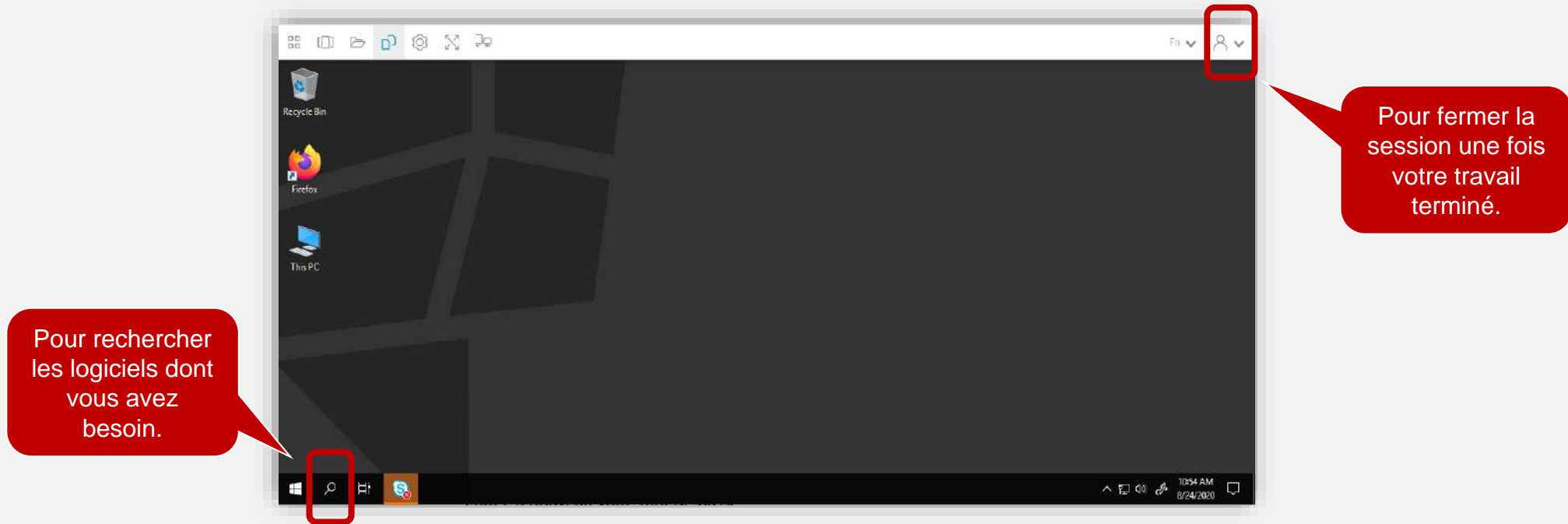
Log in as Julie.Denis@cegepat.qc.ca

Password

Log in

Entrez à nouveau votre mot de passe.

# Procédure d'utilisation du portail AWS



Vous êtes dans le portail AWS. Vous pouvez travailler avec les logiciels spécifiques dont vous avez besoin. N'oubliez pas de refermer la session lorsque vous avez terminé.



BONNE SESSION!