

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

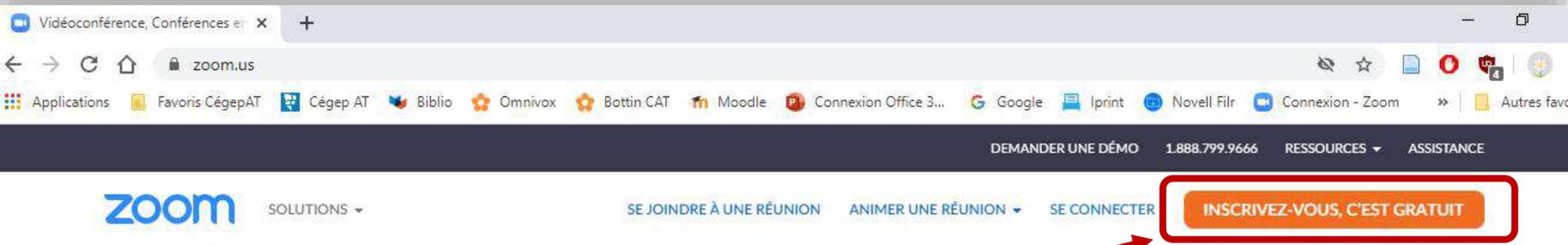
Zoom : application pour participer à un cours à distance ou une réunion.

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



The screenshot shows the Zoom website homepage. The navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUTIONS', and three main 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 left. Below the navigation bar, there is a large heading and a registration form.

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

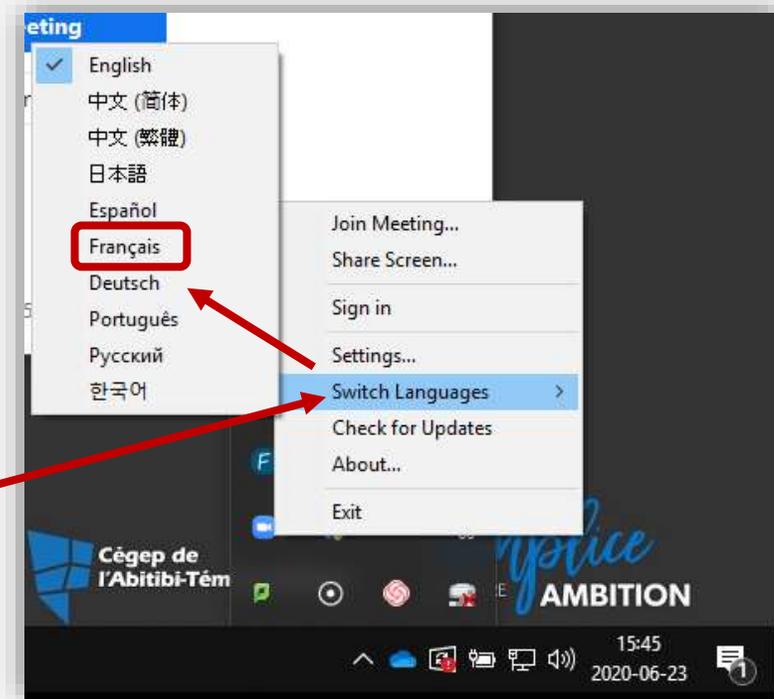
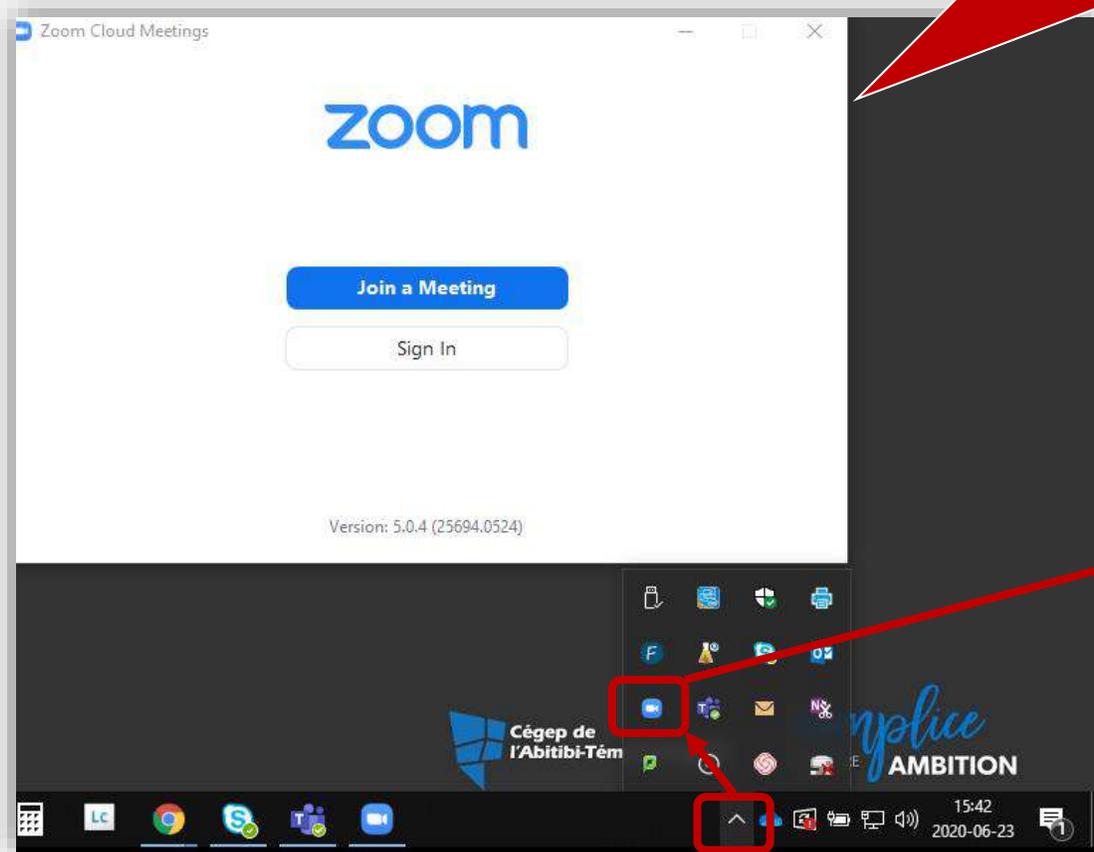
Version 5.1.0 (27830.0612)



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

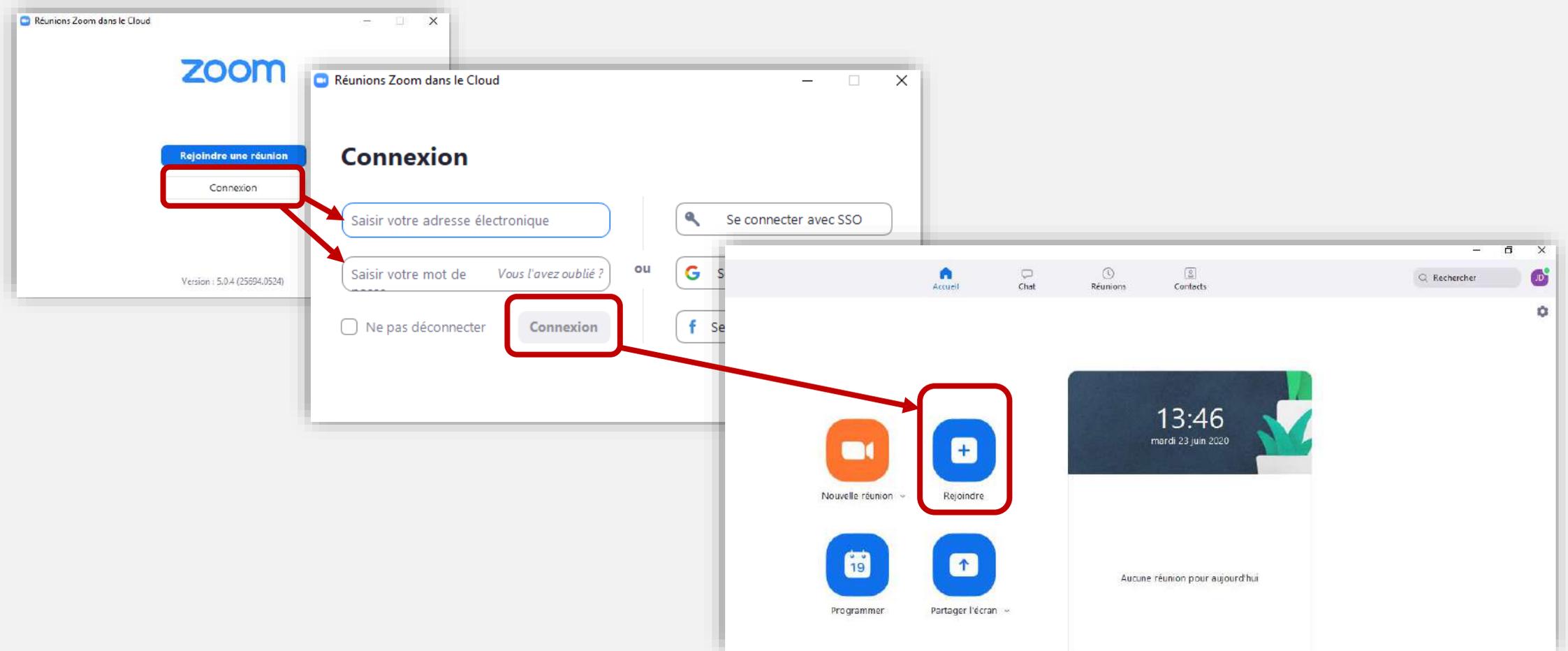
Sur MAC :

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

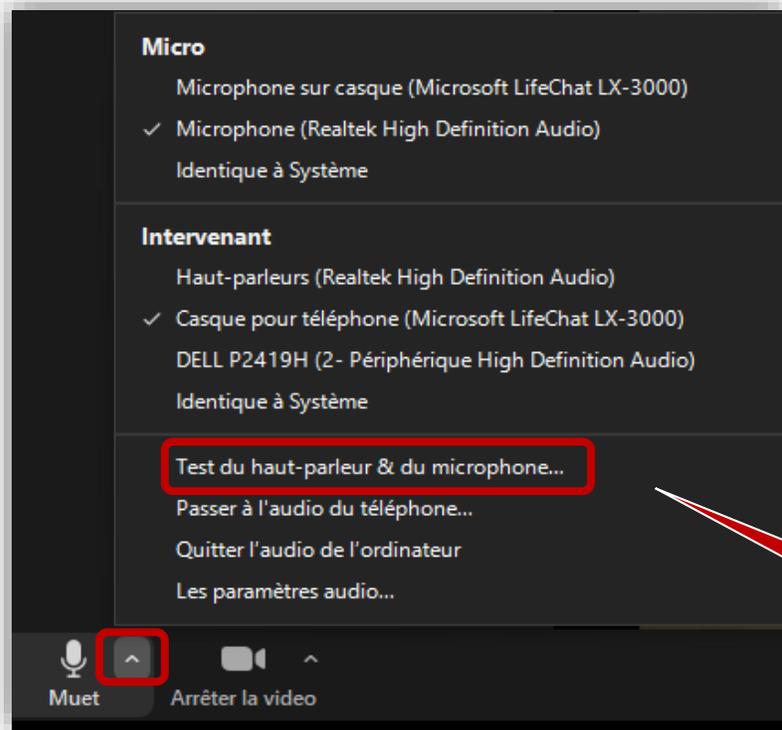
Saisir le mot de passe de la réunion

Mot de passe de la réunion

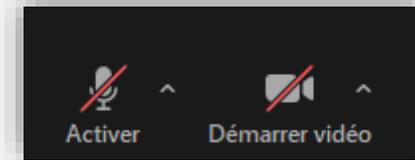
Rejoindre une réunion Annuler

Choisir et tester vos périphériques

Activer micro et caméra :



Micros et caméra ouverts



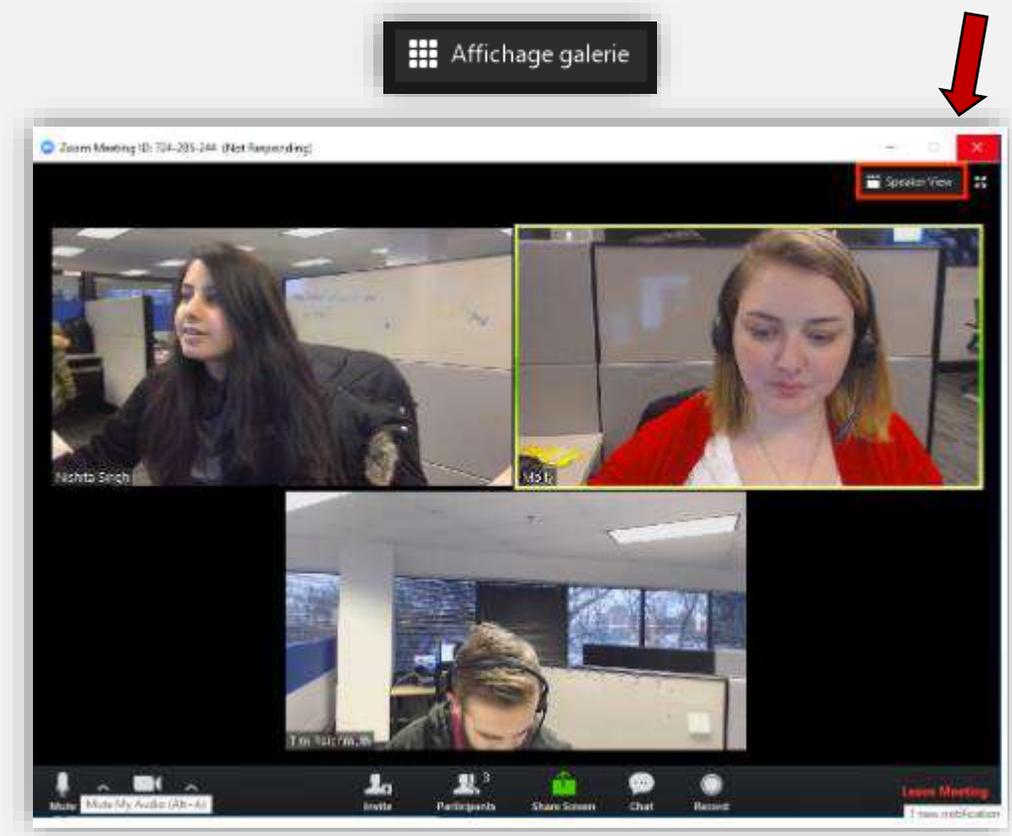
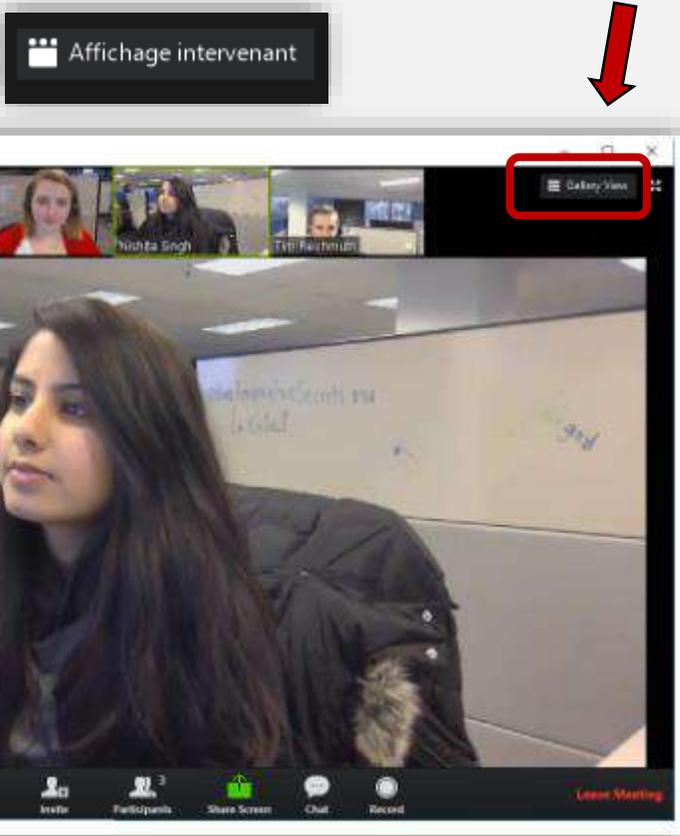
Micros et caméra fermés

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.

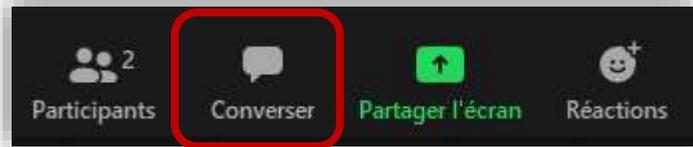


Choisir le mode d'affichage



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

Utiliser le clavardage



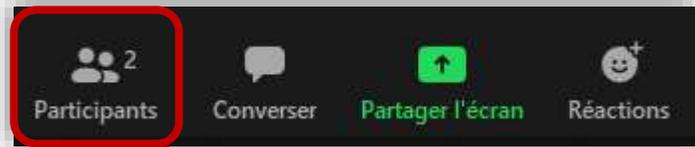
Un volet s'ouvre à la droite de l'écran pour afficher les discussions.



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

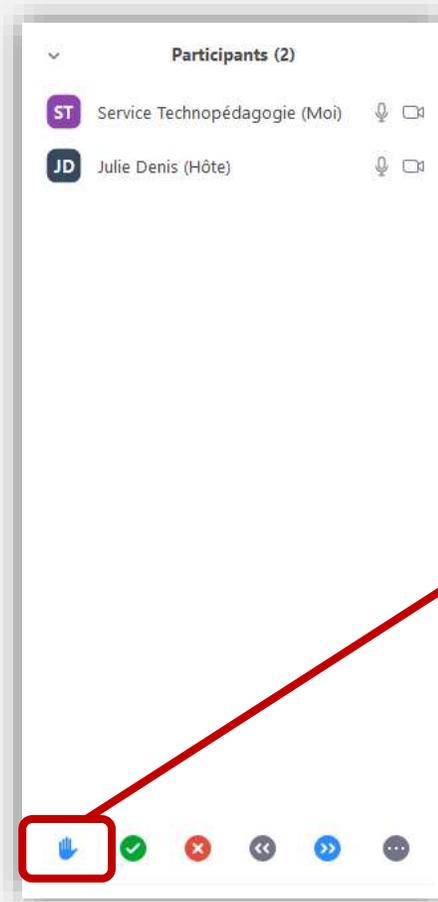


Lever la main pour poser une question



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

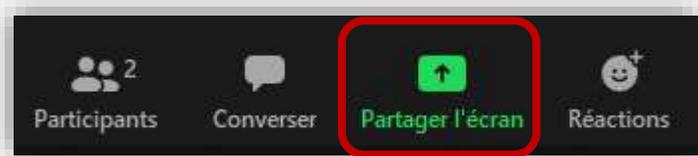
Pour lever la main, appuyez sur cet icône.



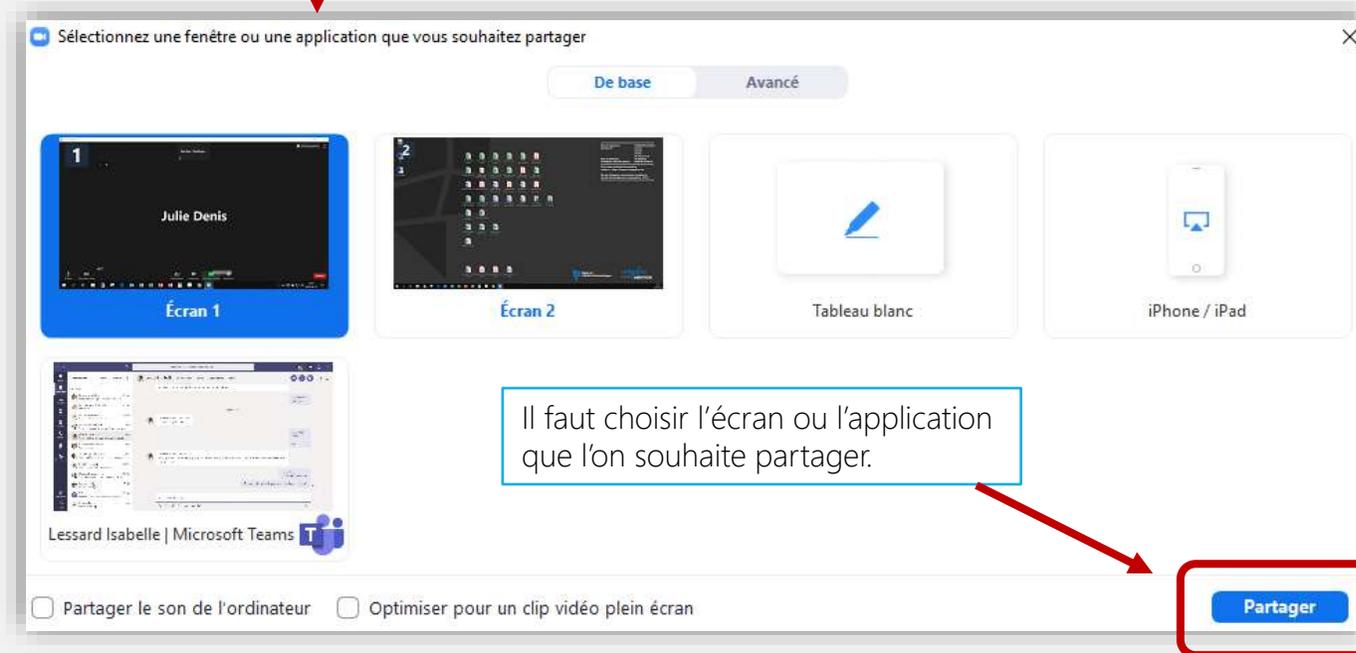
Une main bleue apparaît à la droite de notre nom pour avertir l'animateur.



Partager son écran



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

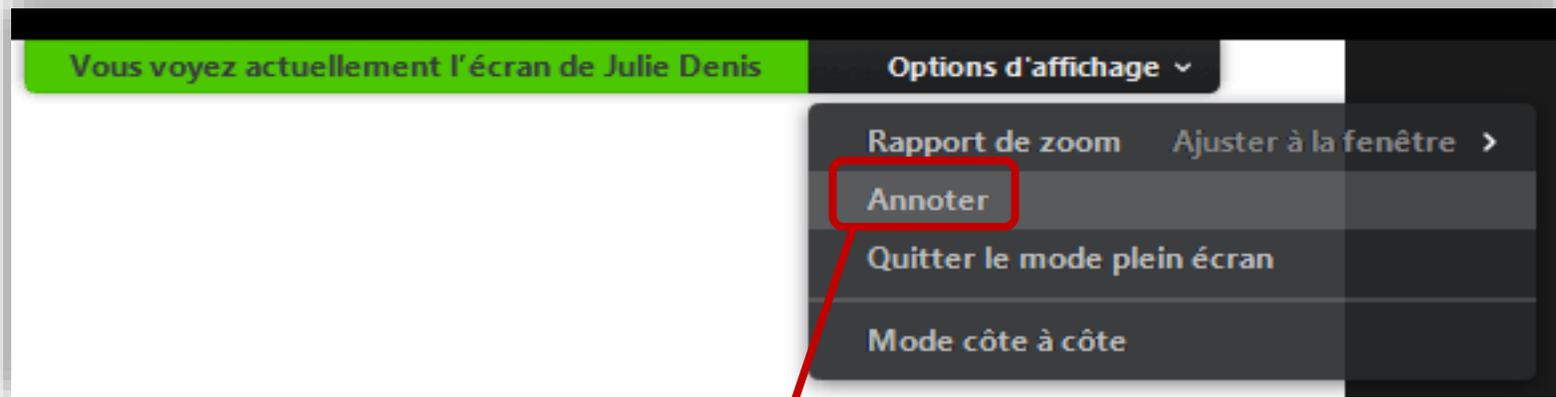


Il faut choisir l'écran ou l'application que l'on souhaite partager.



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.

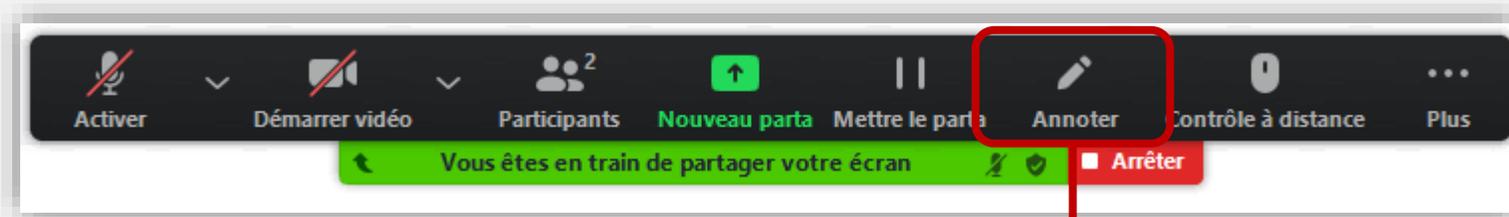


La barre des outils d'annotation apparaît.



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.



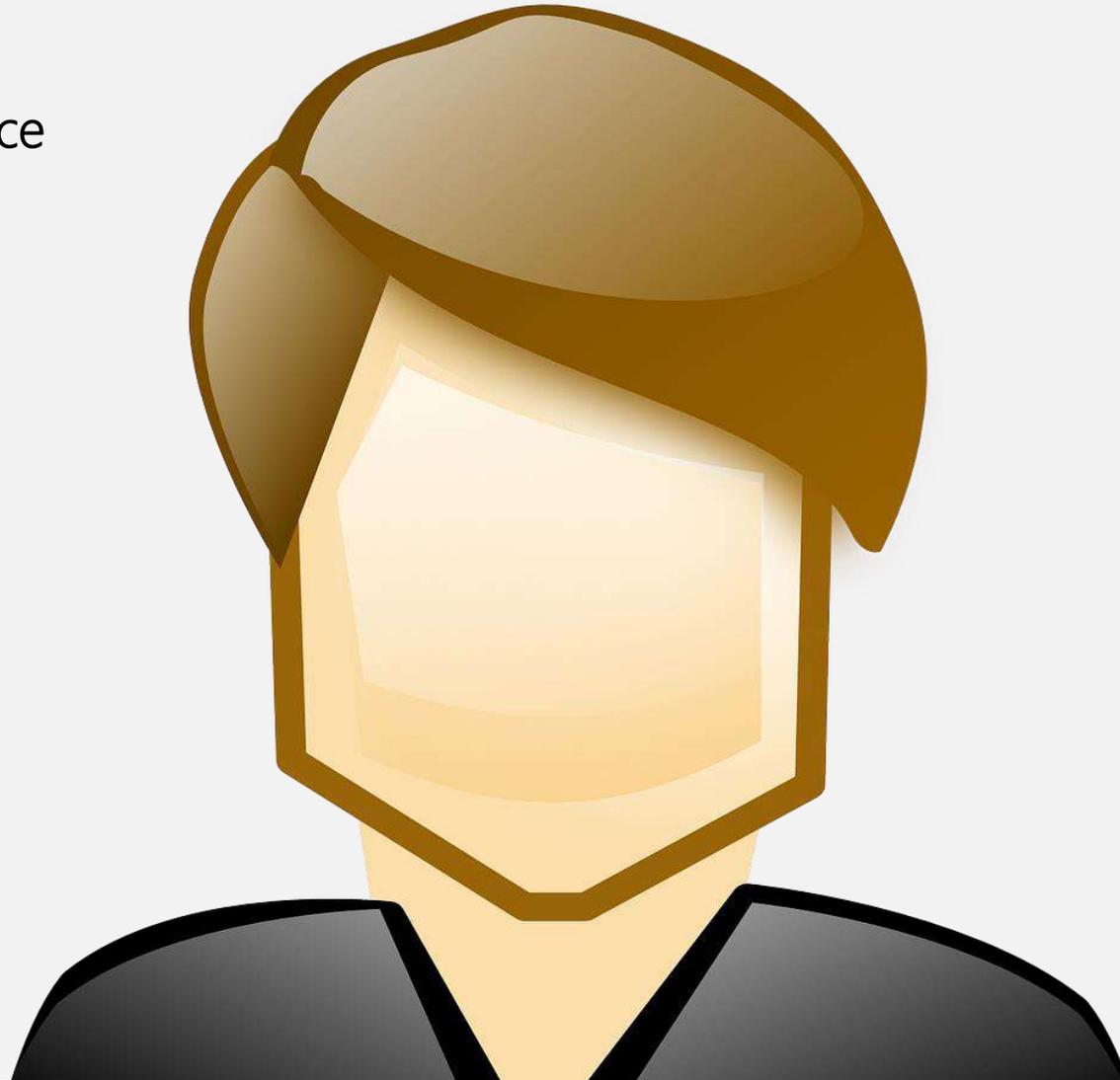
Tester les outils d'annotation

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 and Frédérique Danis. The top feed shows a woman at a desk with a plant, and the bottom feed shows a close-up of a woman's face. The interface also includes a top bar with 'Vous voyez actuellement l'écran de Marie-Josée Tondreau' and 'Options d'affichage', and a bottom bar with 'Affichage intervenant' and 'Quitter le mode plein écran'. A red callout box contains text explaining the side-by-side mode.

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.

Cliquer pour se joindre à l'audio

Affichage intervenant

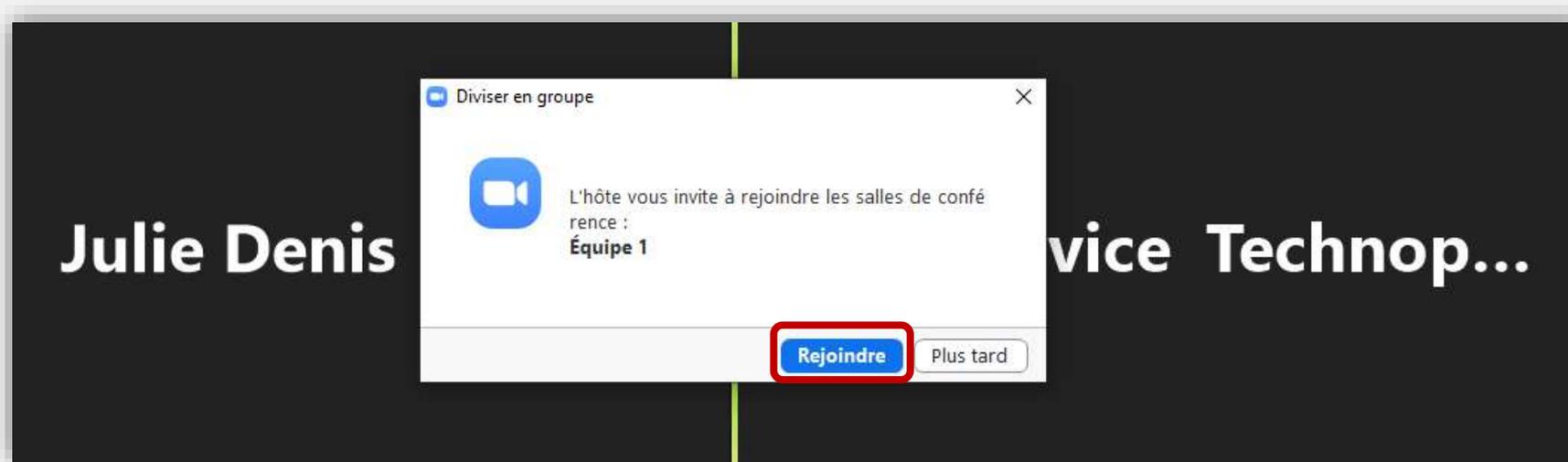
Quitter le mode plein écran

Marie-Josée Tondreau

Frédérique Danis

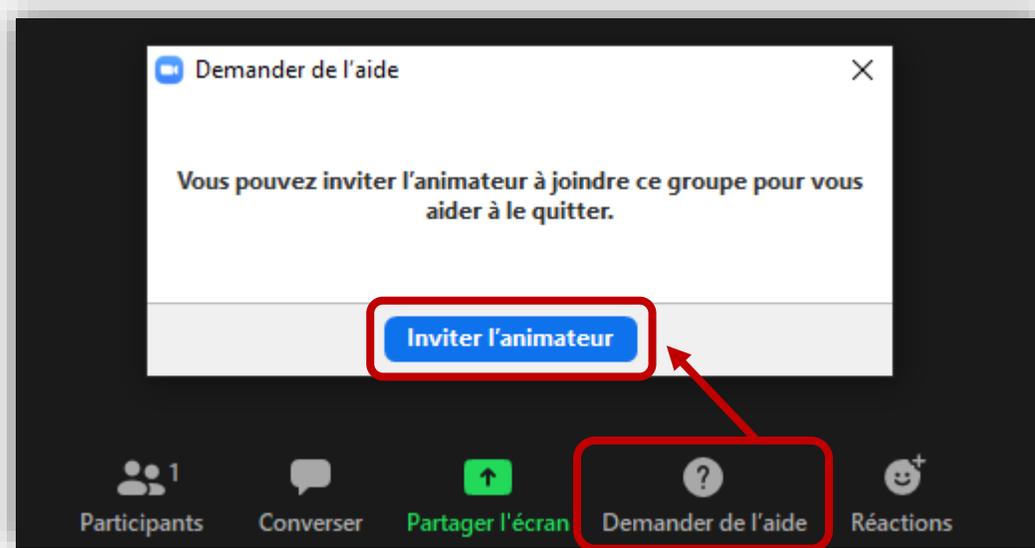
Travailler en équipe

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.



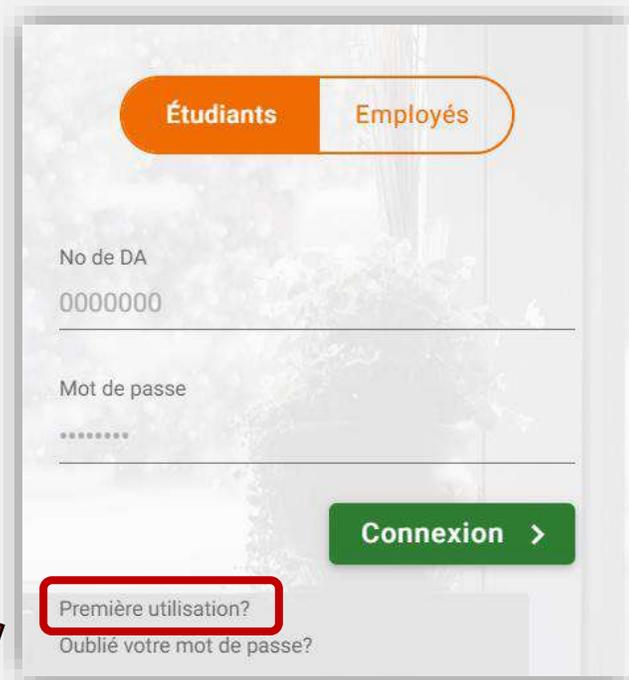
Travailler en équipe

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?

A red arrow points to the "Première utilisation?" link.

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 two news items: "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 for August, with the 31st highlighted in red.
- Mes Communautés:** A section with five community cards: "Orientation scolaire" (40), "Services pédagogiques à l'étudiant" (4), "Soutien informatique", "Communications" (2), and "Santé et sécurité".

A red callout box in the center contains the text: "Carte étudiante virtuelle : en début de session, vous recevrez une invitation dans votre compte Omnivox pour activer votre carte étudiante virtuelle."

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.

Case	Photo	Avatar	Nom	Objet	Prévisualisation	Taille	Date	Catégorie	Actions
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	⌵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Louise Gagnard	Assurance médicaments	L'ASSURANCE MÉDICAMENTS, C'EST OBLIGATOIRE. EN AVEZ-VOUS UNE? Au Québec,		2013-02-20	Catégoriser	⌵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Krystina Sawyer	Photos de la graduation	Bonjour, Pour les curieux, voici le lien (http://cegepat.qc.ca/visuigraduation2010) 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 sidebar with navigation options: 'Composer un message', 'Boîte de réception', 'Messages envoyés' (highlighted with a red box), 'Brouillon', 'Messages marqués', 'Corbeille', 'Messages catégorisés' (with sub-options 'Travaux' and 'Administrer les catégories'), 'Mes contacts favoris', and 'Options de la messagerie'. The main area features a toolbar with actions like 'Composer', 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transférer', 'Supprimer', 'Trier', 'Catégoriser', and 'Plein écran'. Below the toolbar is a list of messages. The first message is highlighted with a red box and contains the following details:

Case	Icon	Destinataires	Objet	Contenu	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

Below the message 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 '1 / 2' status in the first message row, containing the text: 'L'expéditeur d'un message voit si vous l'avez lu ou non.'

Léa, une plateforme pédagogique

The screenshot displays the Léa platform interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Accueil Léa', 'Mes classes' (with a class card for '601-113-AT'), 'Mio', and 'Mes services'. The main content area shows 'Accueil Léa' with a 'Version imprimable' link. It features two class activity cards: '300-301-RE DÉMARCHES D'INTÉGRATION EN SCIENCES HUMAINES' and '410-116-AT L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT'. Each card lists 'Documents distribués', 'Travaux', 'Forum de classe', 'Notes d'évaluation', and 'Communiqués'. A calendar on the right shows 'Juin 2020' with a '25' highlighted. Below the calendar is a 'Mio' section for messaging and an 'Informations' section with links like 'Introduction' and 'Communauté Omnivox'.

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	
Énoncés distribués	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	
Énoncés distribués	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 :

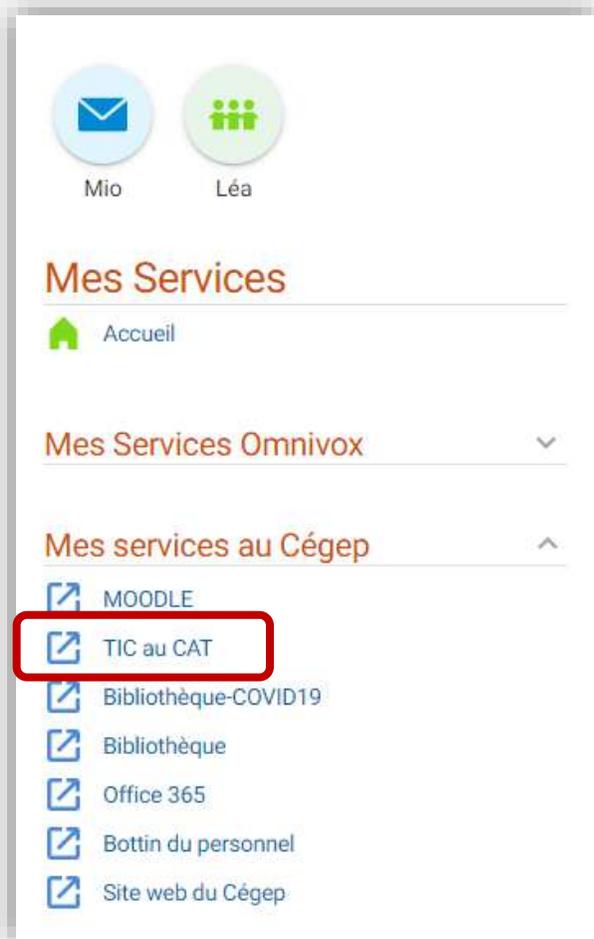
- de déposer de l'information utile pour le cours;
- de donner des consignes pour les travaux;
- de déposer les notes des travaux et examens;
- d'ajouter des dates importantes liées au cours.

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.



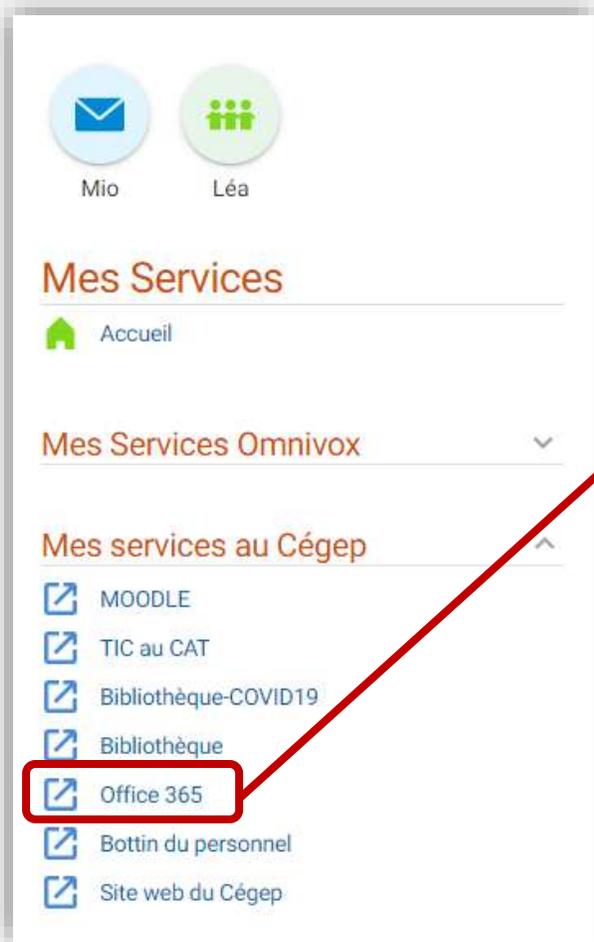
Office 365

La bonne façon d'y accéder ? : par Omnivox

- Votre courriel : #DA@cegepat.qc.ca, ex. : 1234567@cegepat.qc.ca
- Votre mot de passe :
 - 1^{re} lettre du nom de famille en majuscule
 - 1^{re} 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

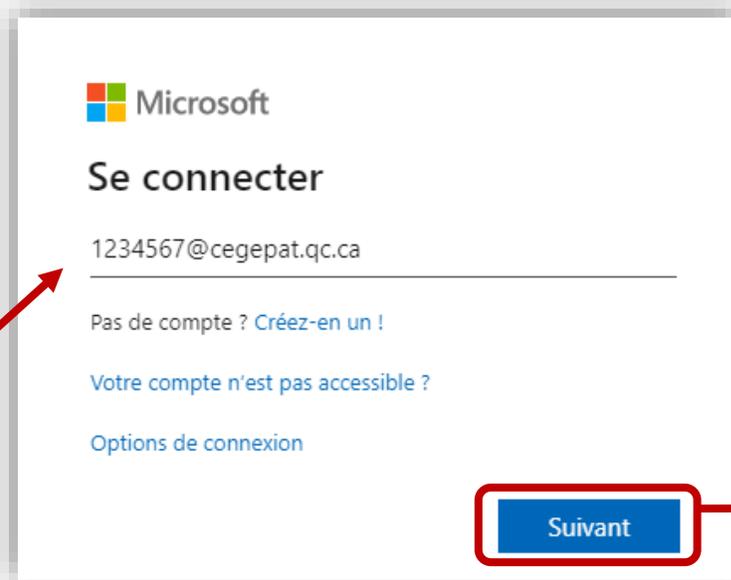
Mes Services

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

.....

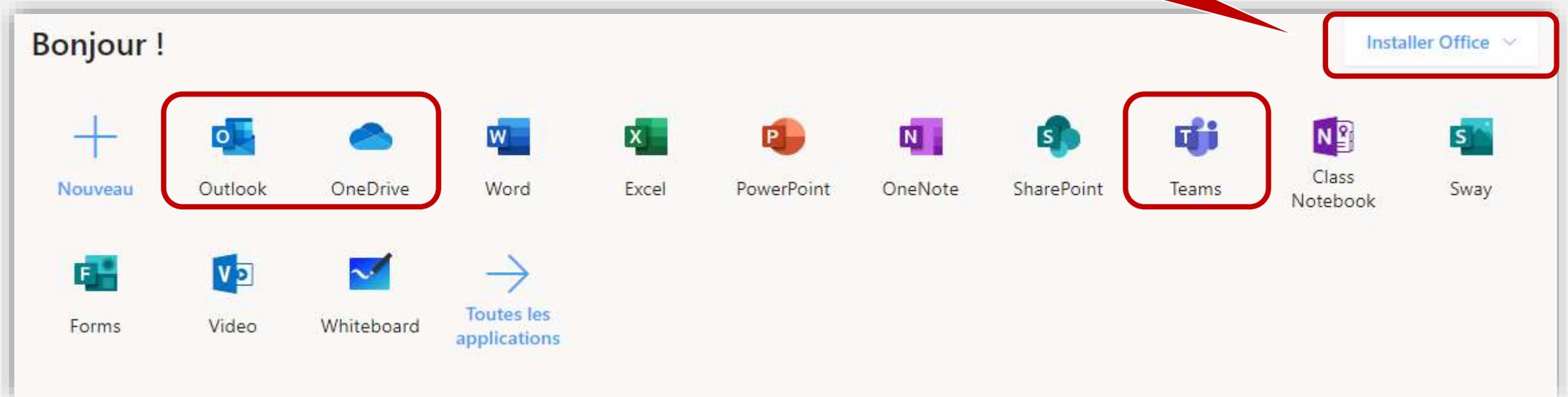
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter



Les applications d'Office 365

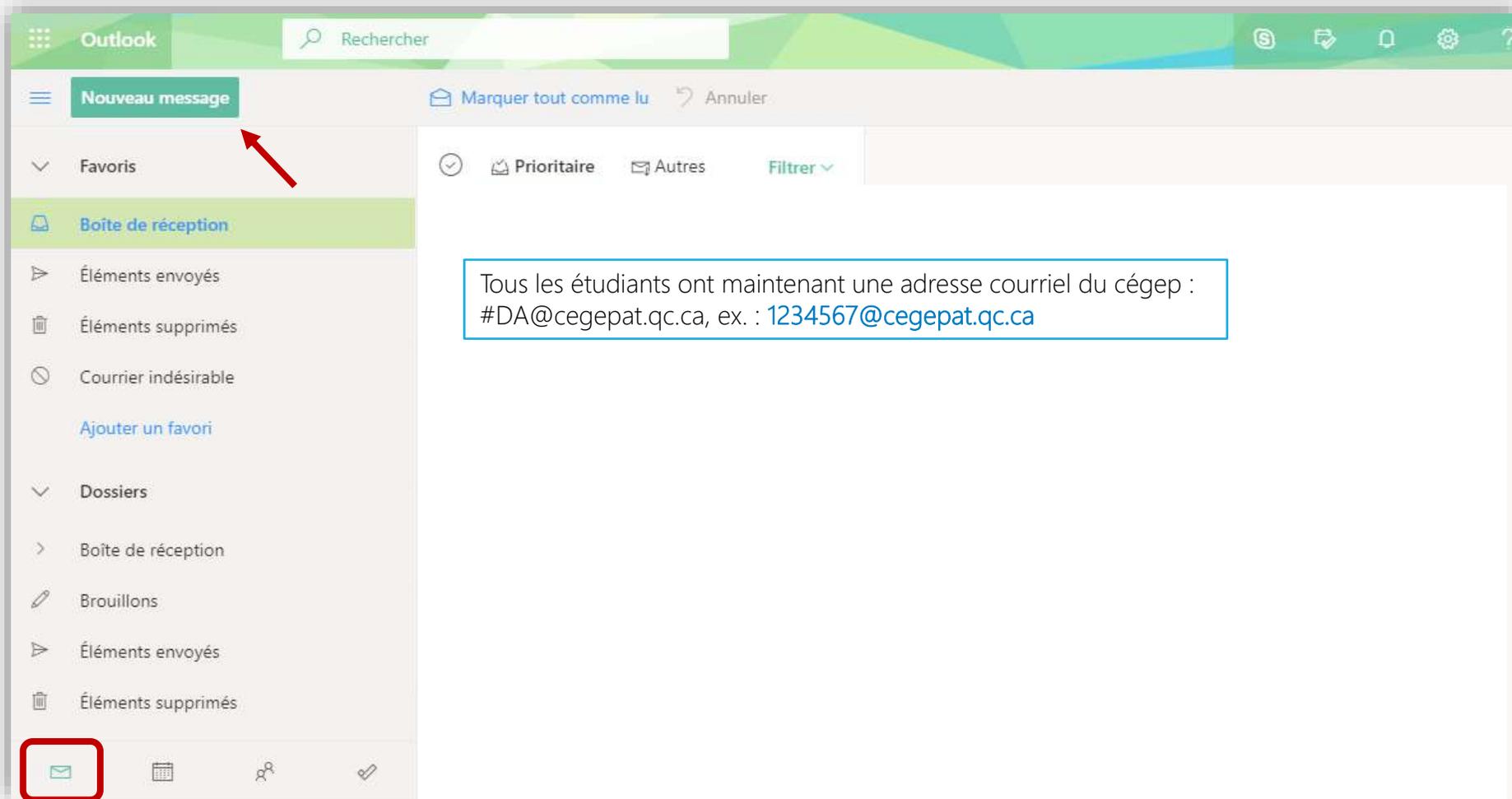
Pour installer les applications d'Office gratuitement sur votre ordinateur.



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

Communiquez avec l'Infocentre : infocentre@cegepat.qc.ca

Outlook

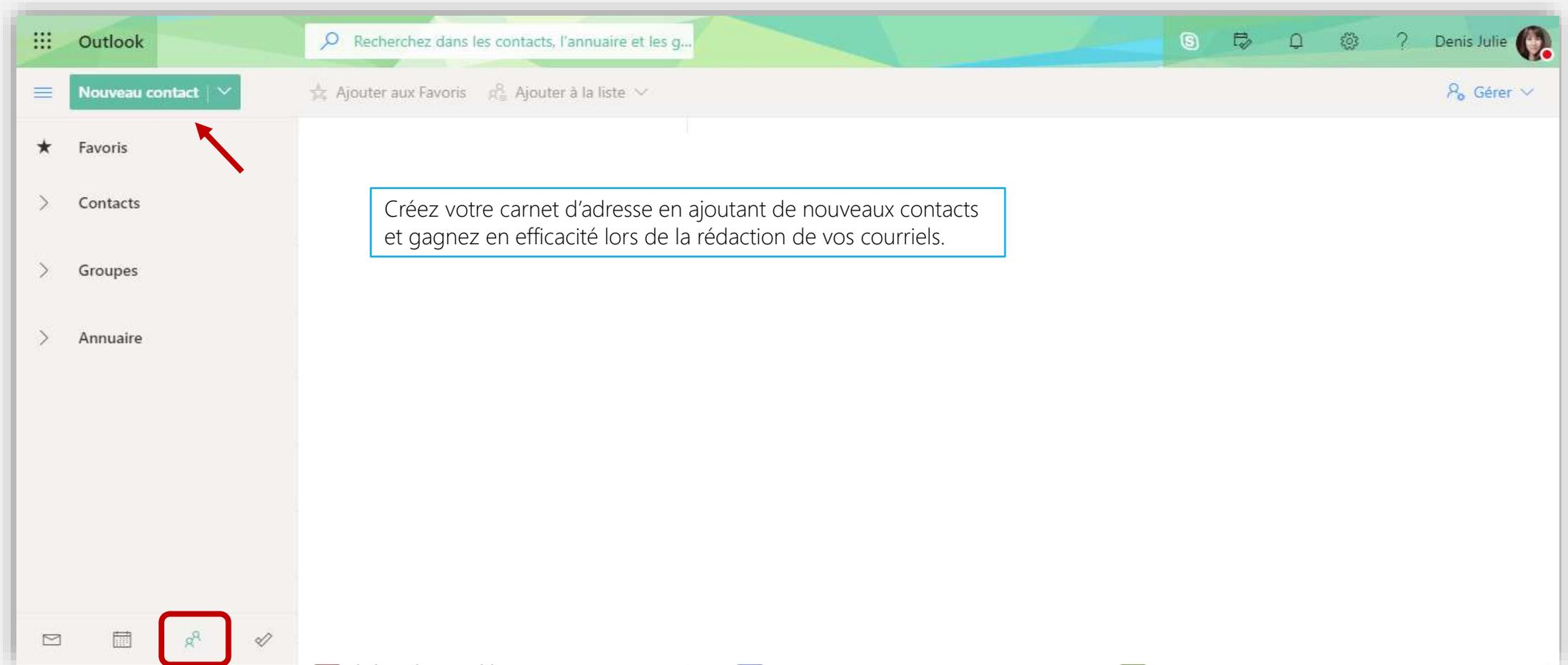


Le calendrier Outlook

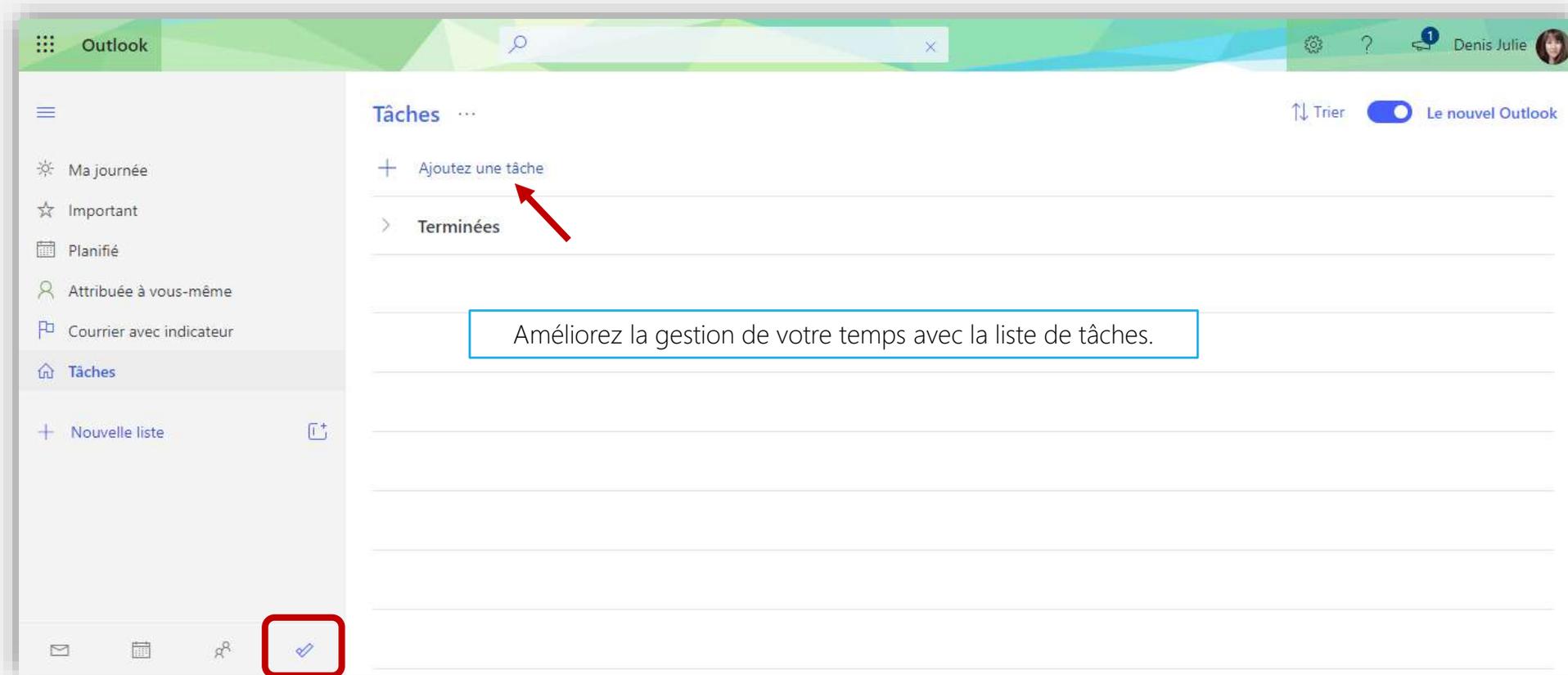
Utilisez le calendrier Outlook pour inscrire vos rendez-vous et dates importantes.

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the Outlook logo, a search bar labeled 'Rechercher', and user information for 'Denis Julie'. Below this, a secondary bar shows 'Nouvel événement' (highlighted with a red arrow), navigation arrows, the current date 'Aujourd'hui', and a date range '2020, août 16-22'. On the right side of this bar are options for 'Semaine', 'Partager', and 'Imprimer'. The left sidebar contains a calendar view for '2020 août' with a red arrow pointing to the date '5', and a section for 'Ajouter un calendrier' and 'Mes calendriers' (Calendar and Vidéoconférence Zoom). The main area shows a weekly grid from Sunday (16) to Saturday (22). Events are shown as colored blocks: green for 'Mon cégep à dist Zoom' and purple for 'Mon cégep à dist Zoom'. A yellow event on Monday (17) is titled 'S'initier à Zoom p' with a link to a Zoom meeting. A red box highlights the calendar icon in the bottom-left corner of the interface.

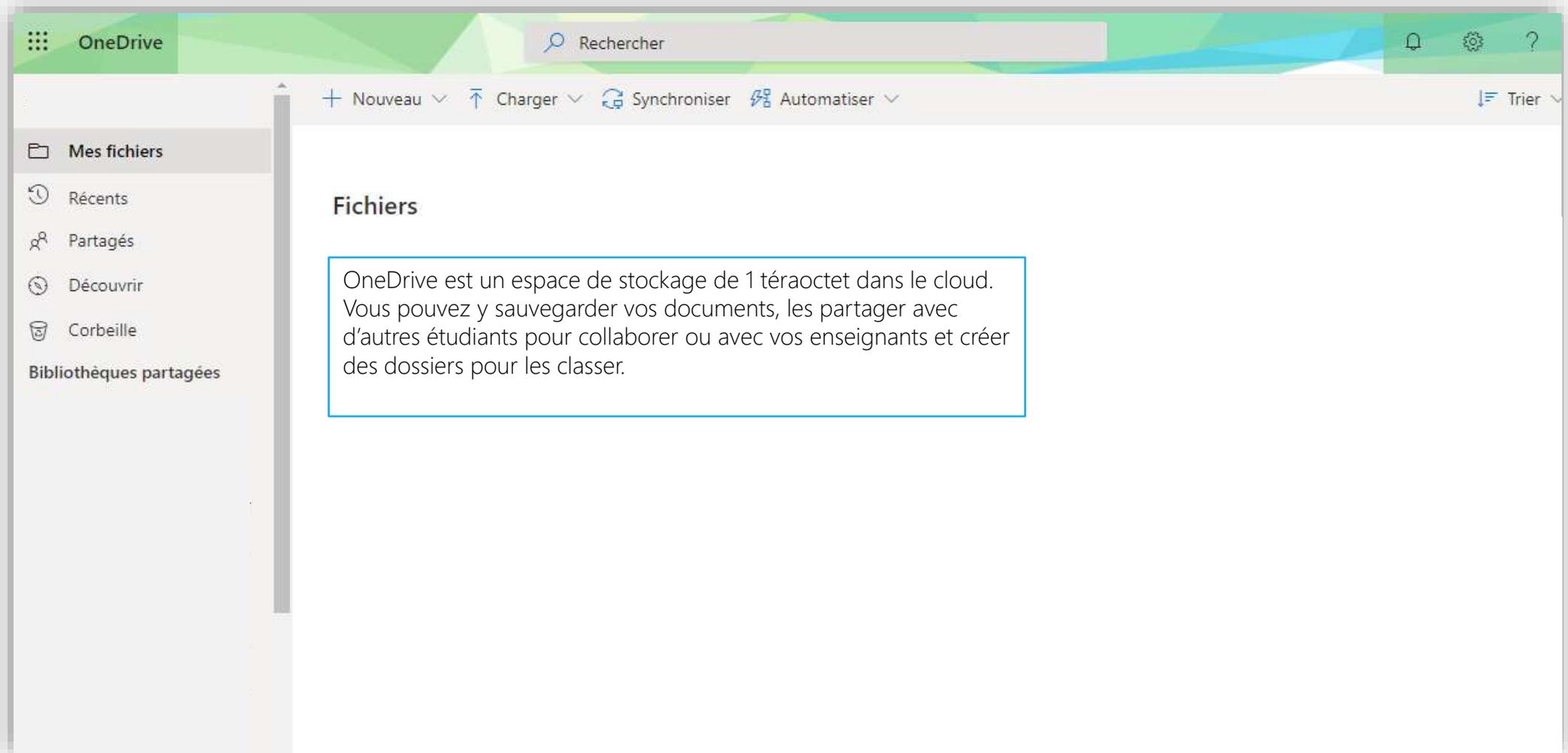
Les contacts Outlook



Les tâches Outlook



OneDrive

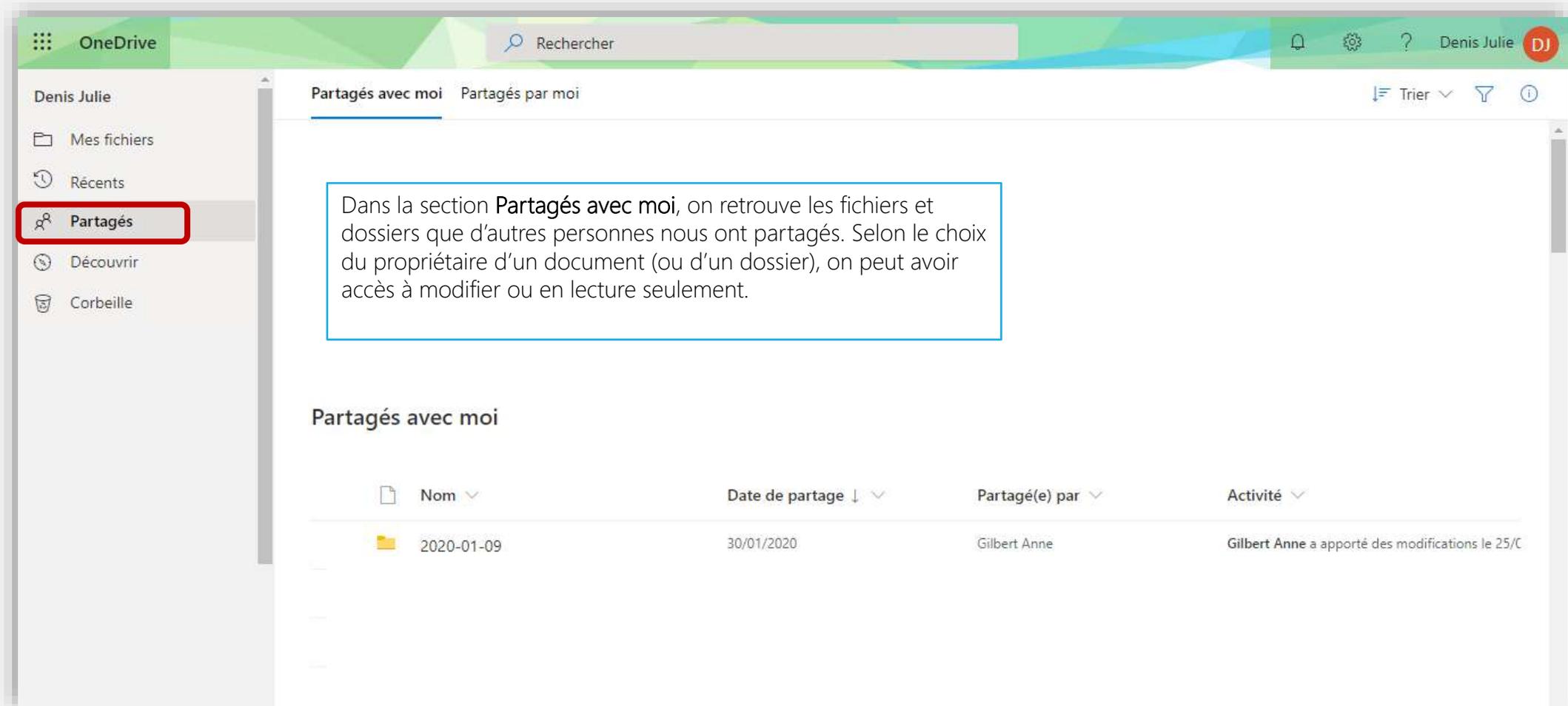


Partager un fichier ou un dossier en 8 étapes faciles! 😊

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 on the 'Partager' (Share) icon in the top toolbar.
- 3** Click on 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** In the 'Paramètres du lien' dialog, select 'Des personnes spécifiques' from the dropdown menu.
- 6** Click the 'Appliquer' (Apply) button in the 'Paramètres du lien' dialog.
- 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 complete the sharing process.

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

Recherchez ou tapez une commande

Toutes les équipes

ÉT

Équipe TIC

Général

Cours à distance

Formation TIC

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Applications

Aide

Général Publications Fichiers Wiki Notes de la réunion Suivi des tâches Équip... 2 de plus +

Équipe

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.

Avec Teams, on peut travailler de 3 façons :

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

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

A GIF

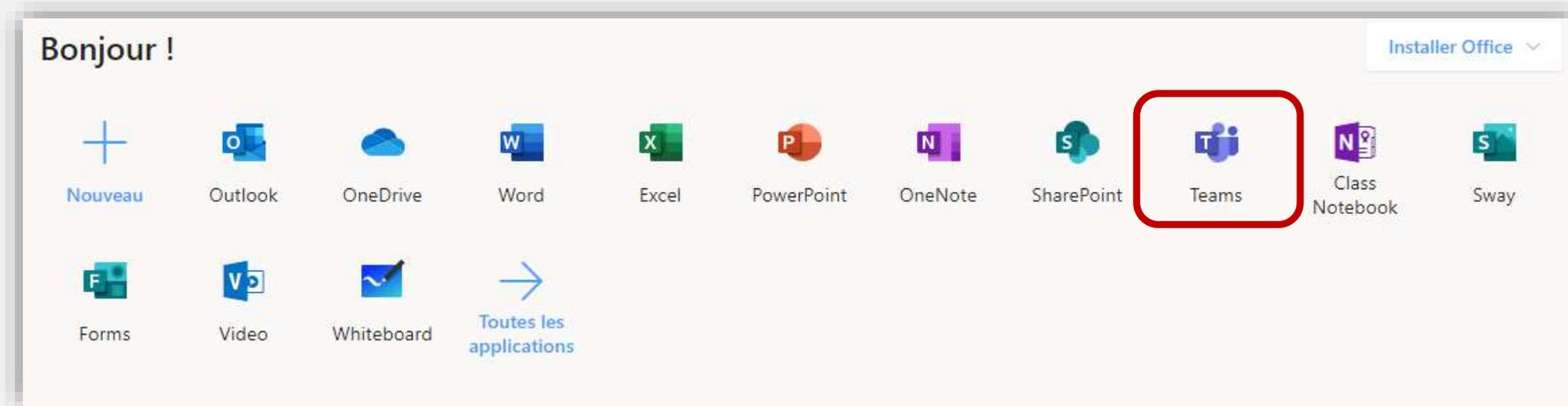
Télécharger Teams sur votre ordinateur

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

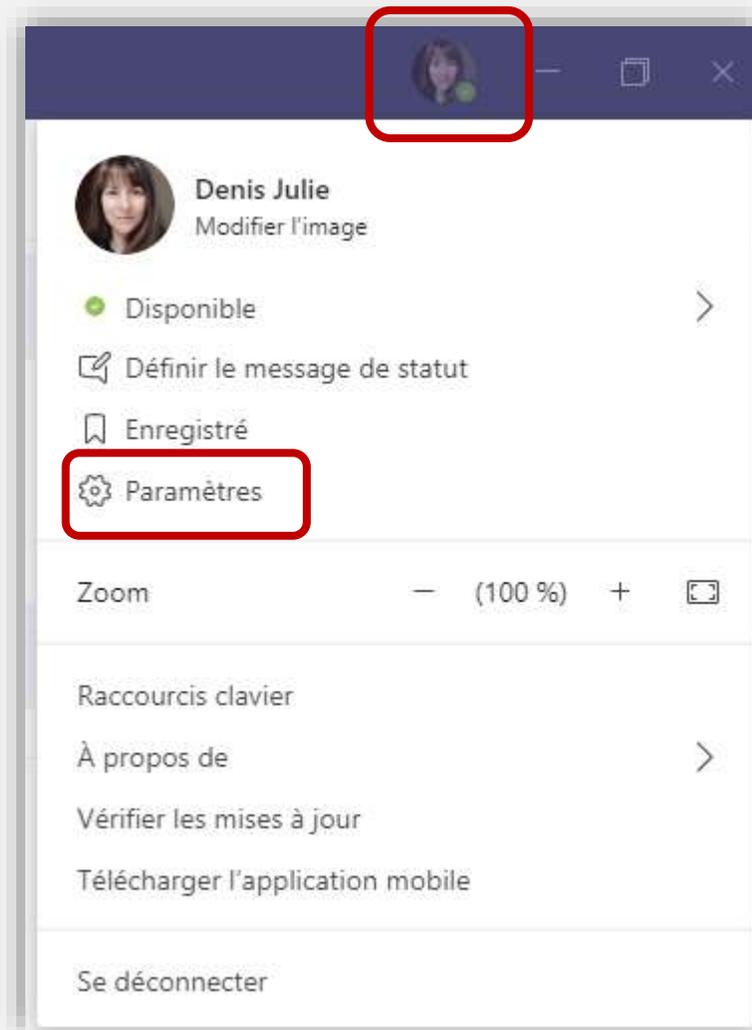


IMPORTANT : Lors d'un cours ou d'une rencontre en vidéoconférence, une seule caméra de participant va s'afficher (le dernier qui a été actif).

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 :

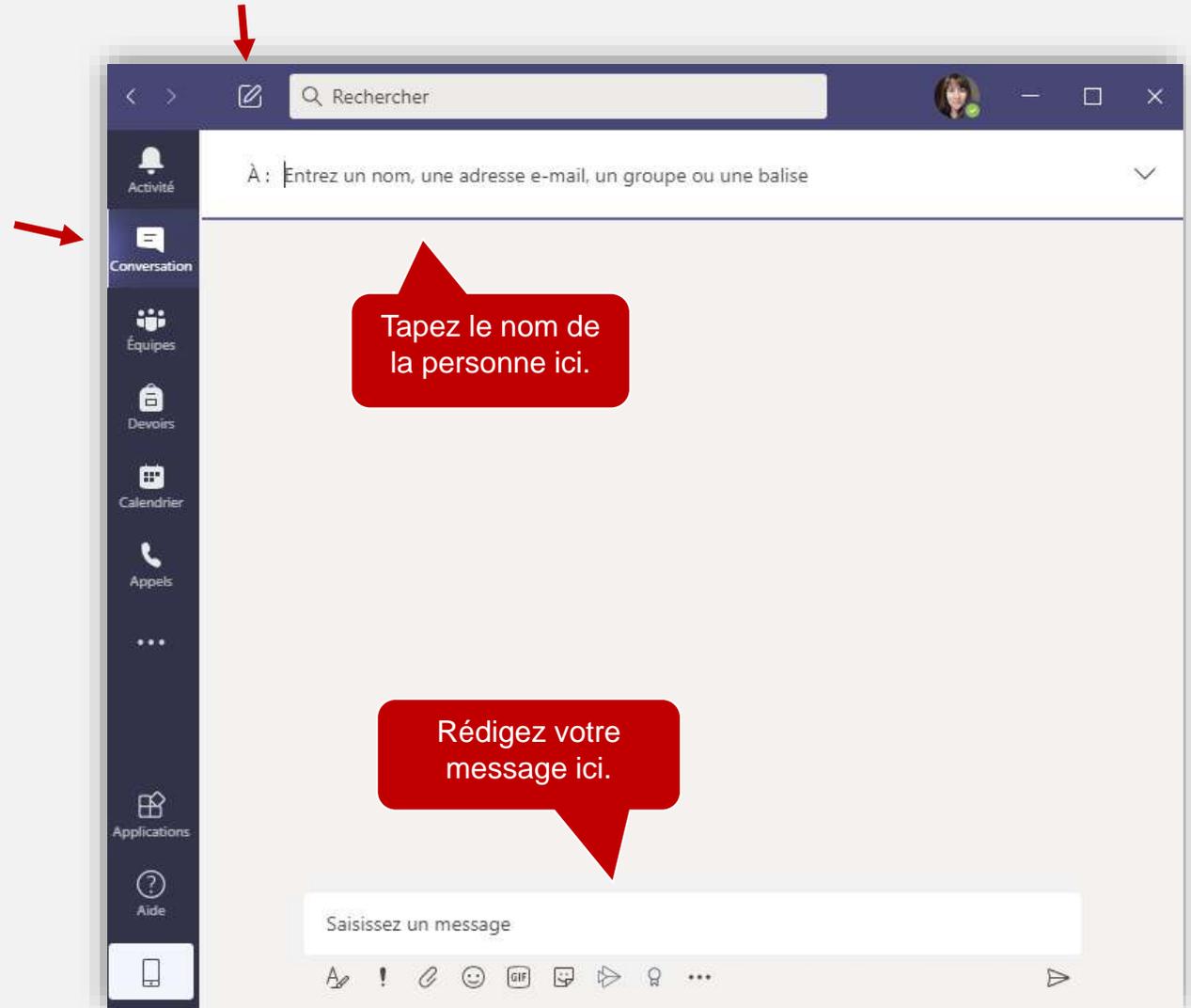
- Cliquez sur la pastille de couleur avec vos initiales ou votre photo.
- Un menu s'ouvre vous permettant de gérer votre disponibilité et les paramètres de votre compte.



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.



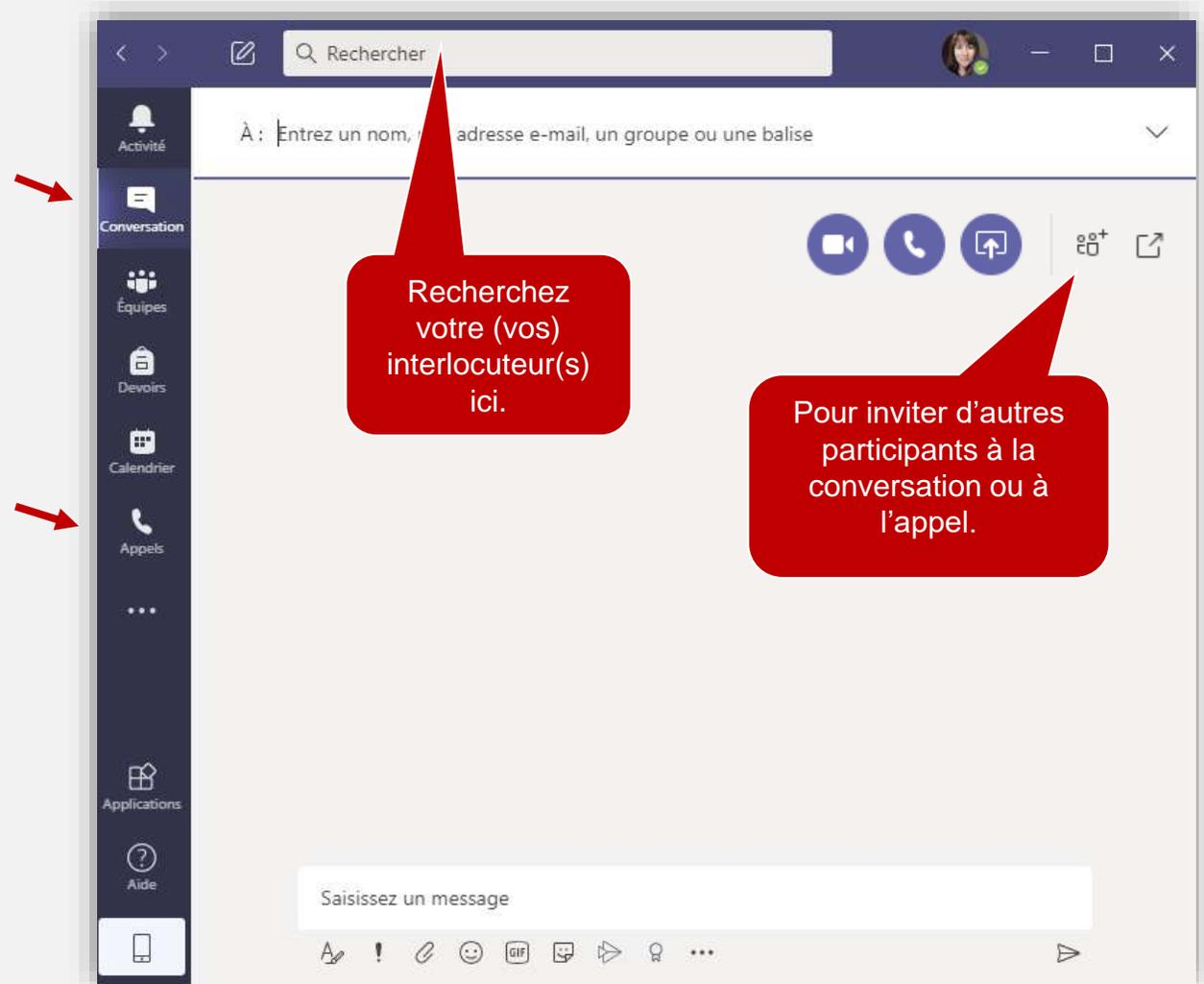
Démarrer un appel audio ou vidéo

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.

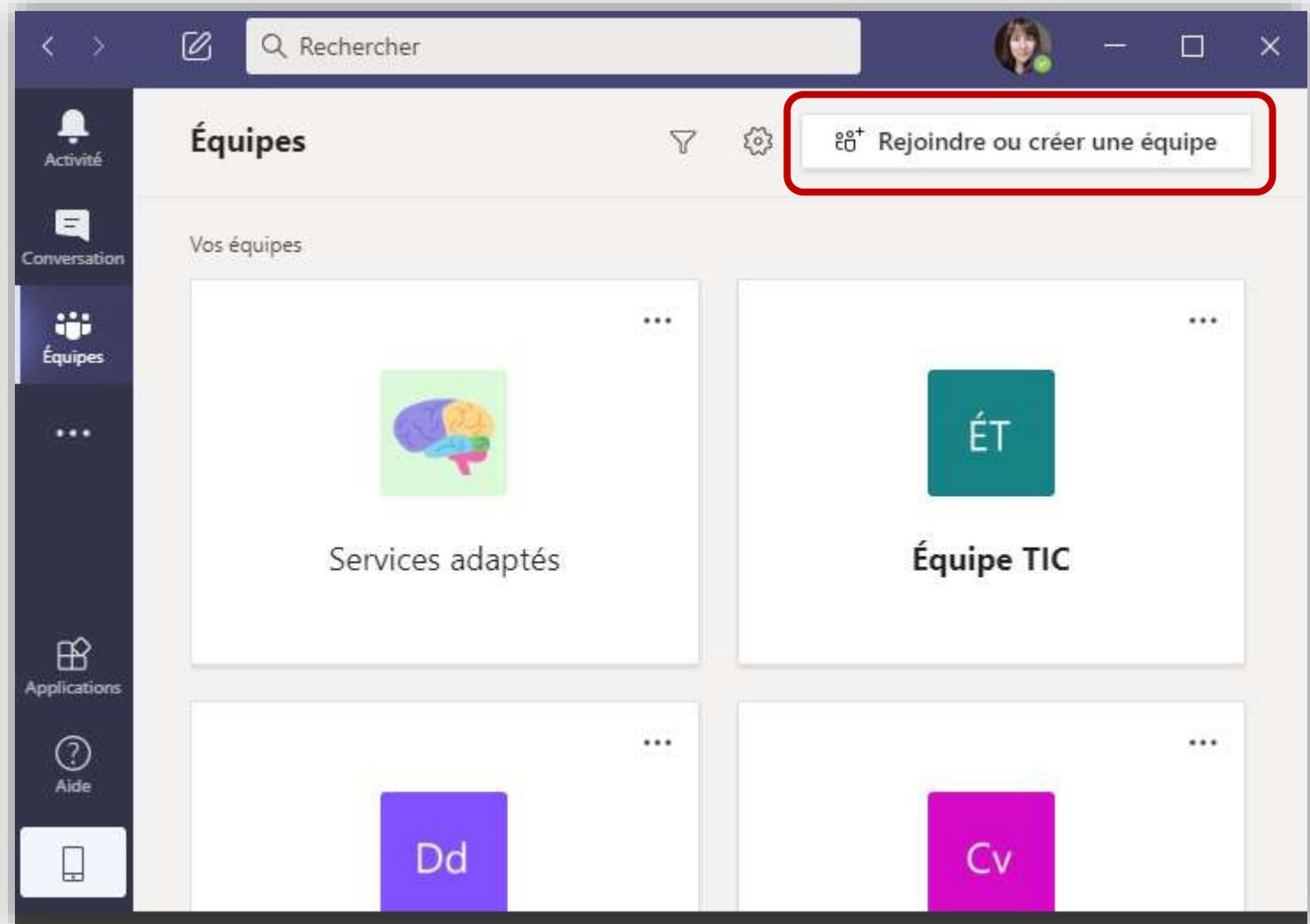
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Activité', 'Conversation', 'Calendrier', 'Applications', and 'Aide'. A red arrow points to the 'Calendrier' icon. The main window displays a calendar for August 2020. The calendar grid shows meetings for 'Mon cégep à distance 1 (Science nature) Zoom' on Monday (17) and Wednesday (19), and 'Mon cégep à distance 2 Zoom' on Thursday (20) and Friday (21). At the top of the calendar view, there is a search bar labeled 'Rechercher', a 'Rejoindre maintenant' button, and a '+ Nouvelle réunion' button. The current date is 'Aujourd'hui' (17 août 2020) and the view is set to 'Semaine de travail'.

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.



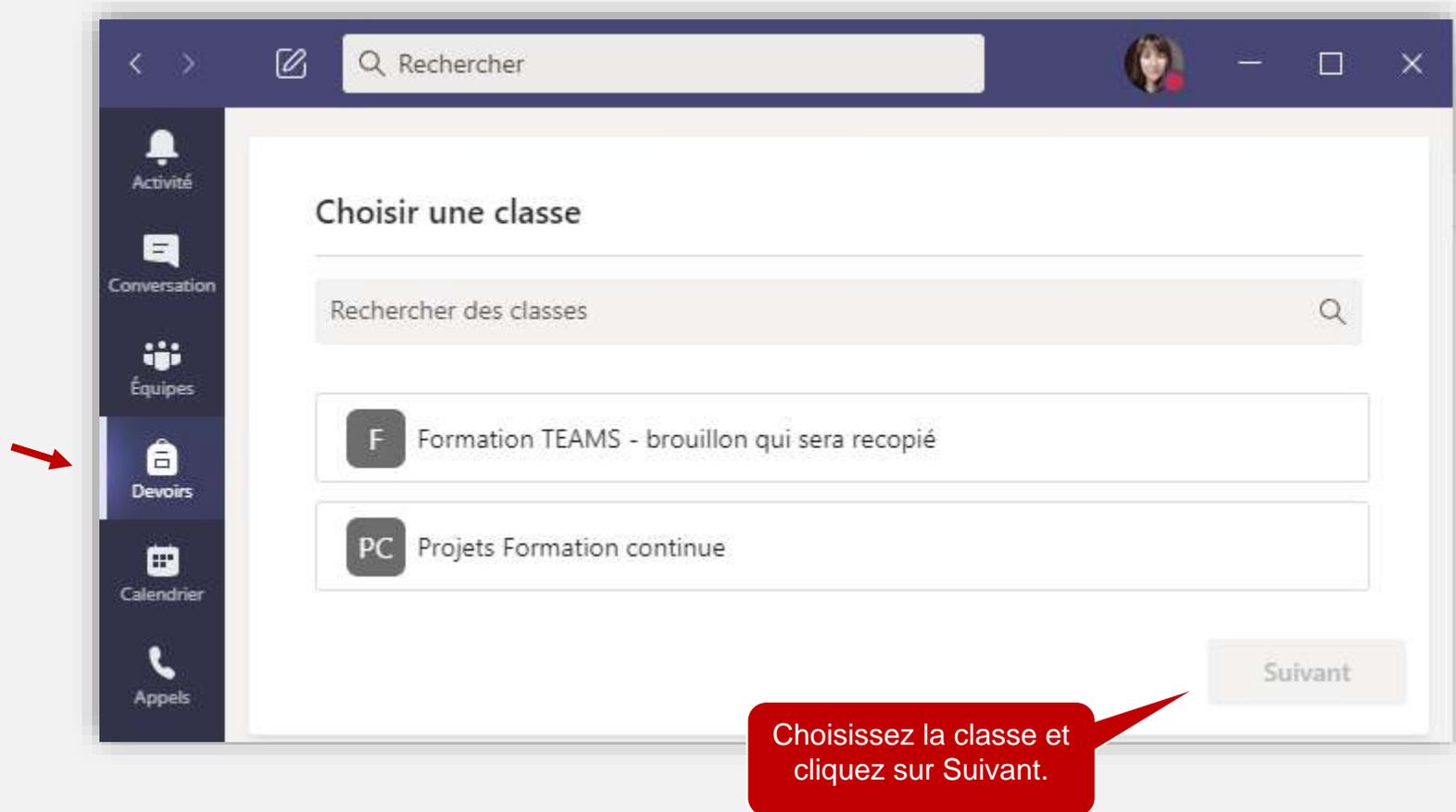
Participer à un cours avec TEAMS

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

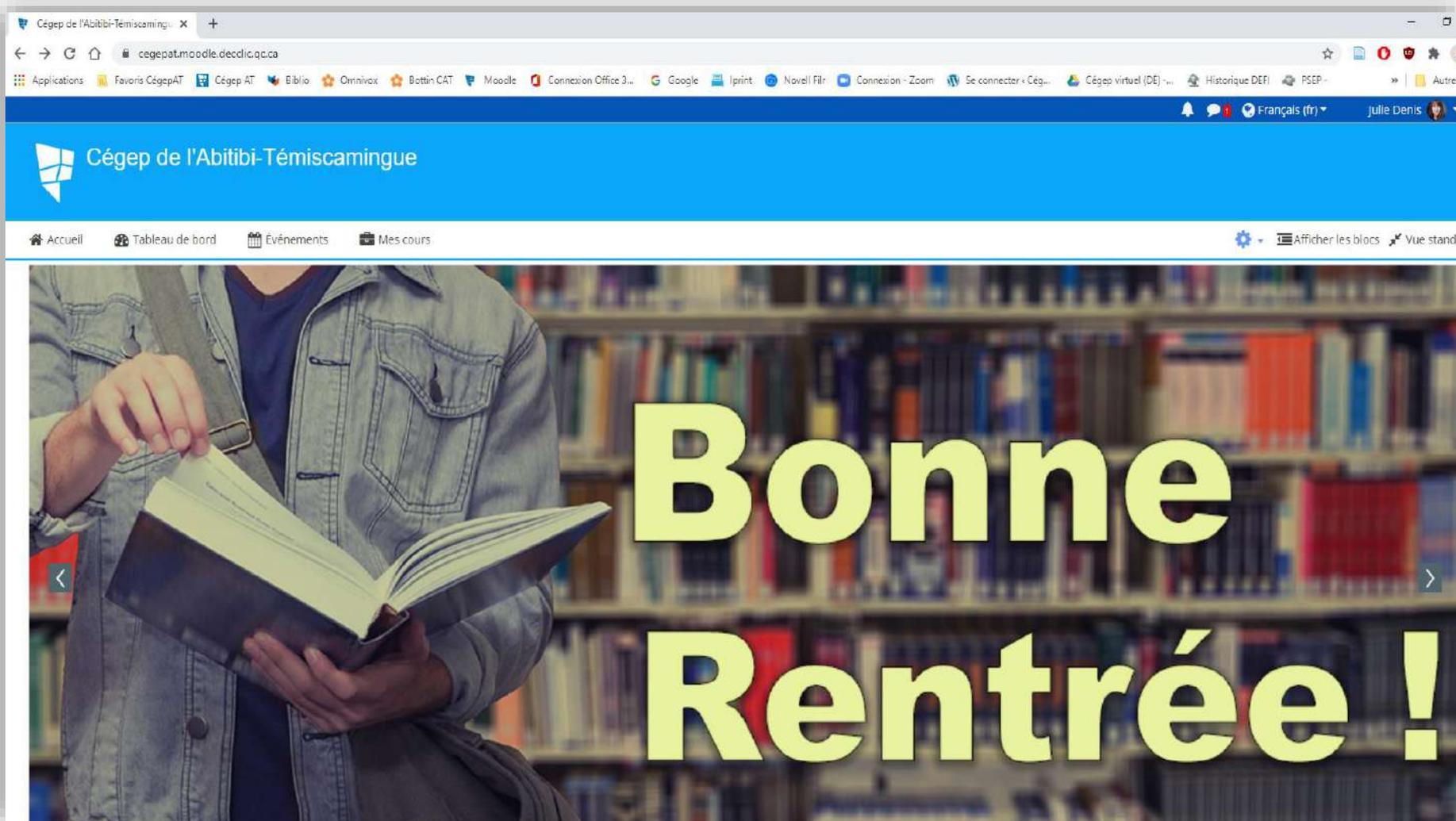


Récupérer un devoir à faire

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



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.

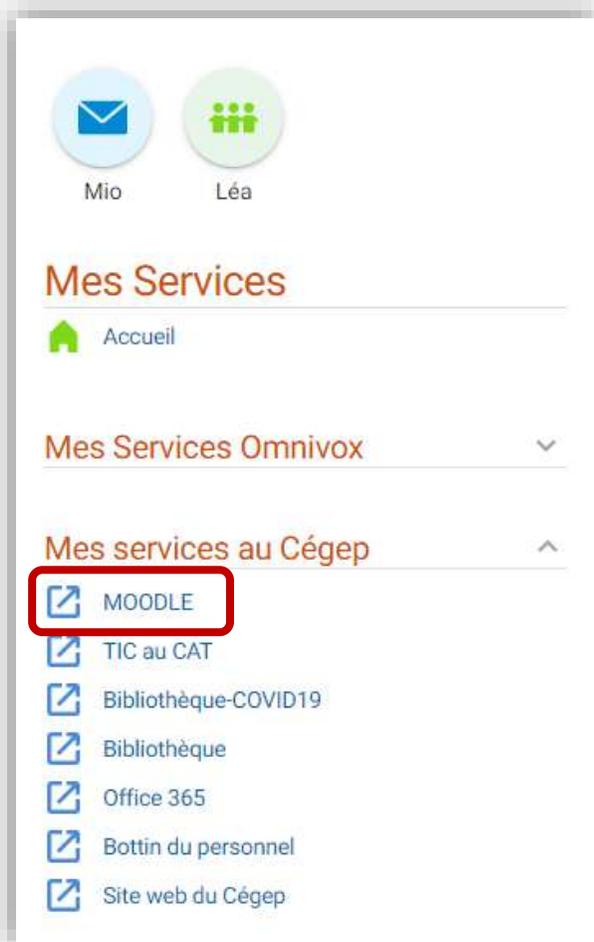
Pour y accéder ?

- 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](#)

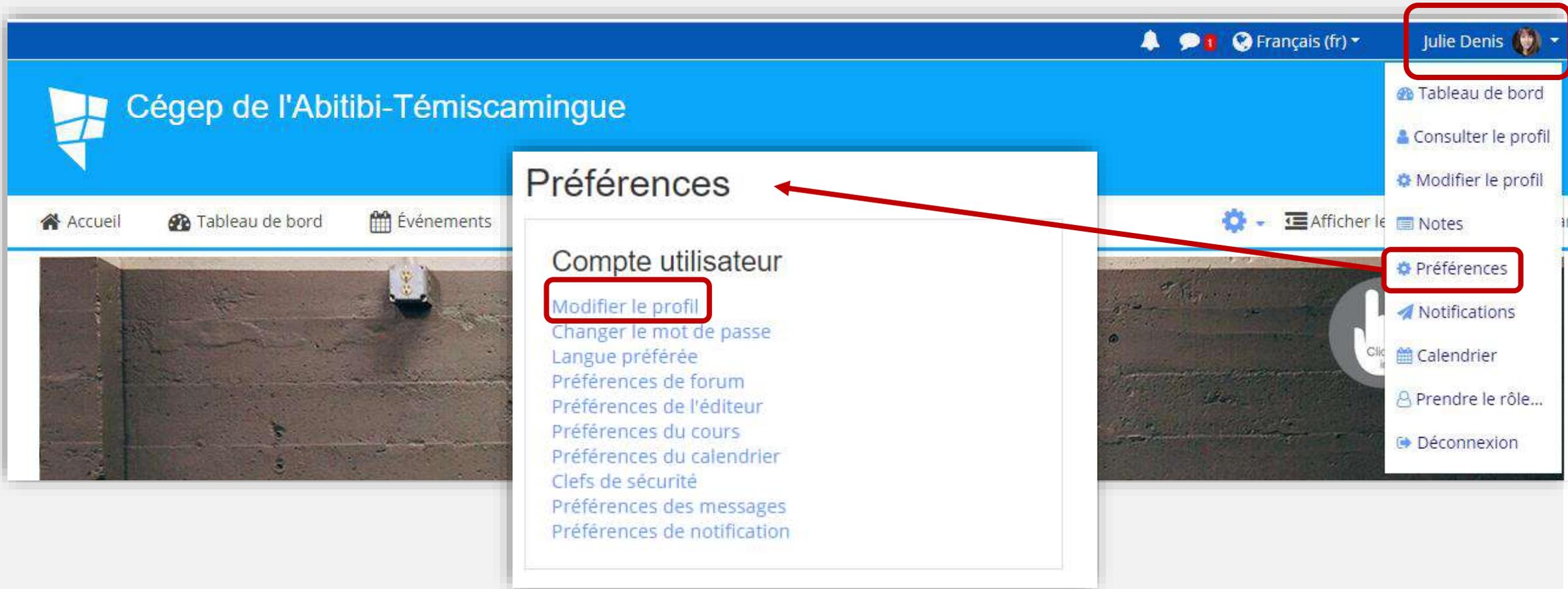
Nom d'utilisateur: numéro d'étudiant (7 chiffres)

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 'Préférences' dialog box in the foreground. This dialog box has a title 'Préférences' and a section 'Compte utilisateur' containing several options, with 'Modifier le profil' highlighted by a red box.

Préférences

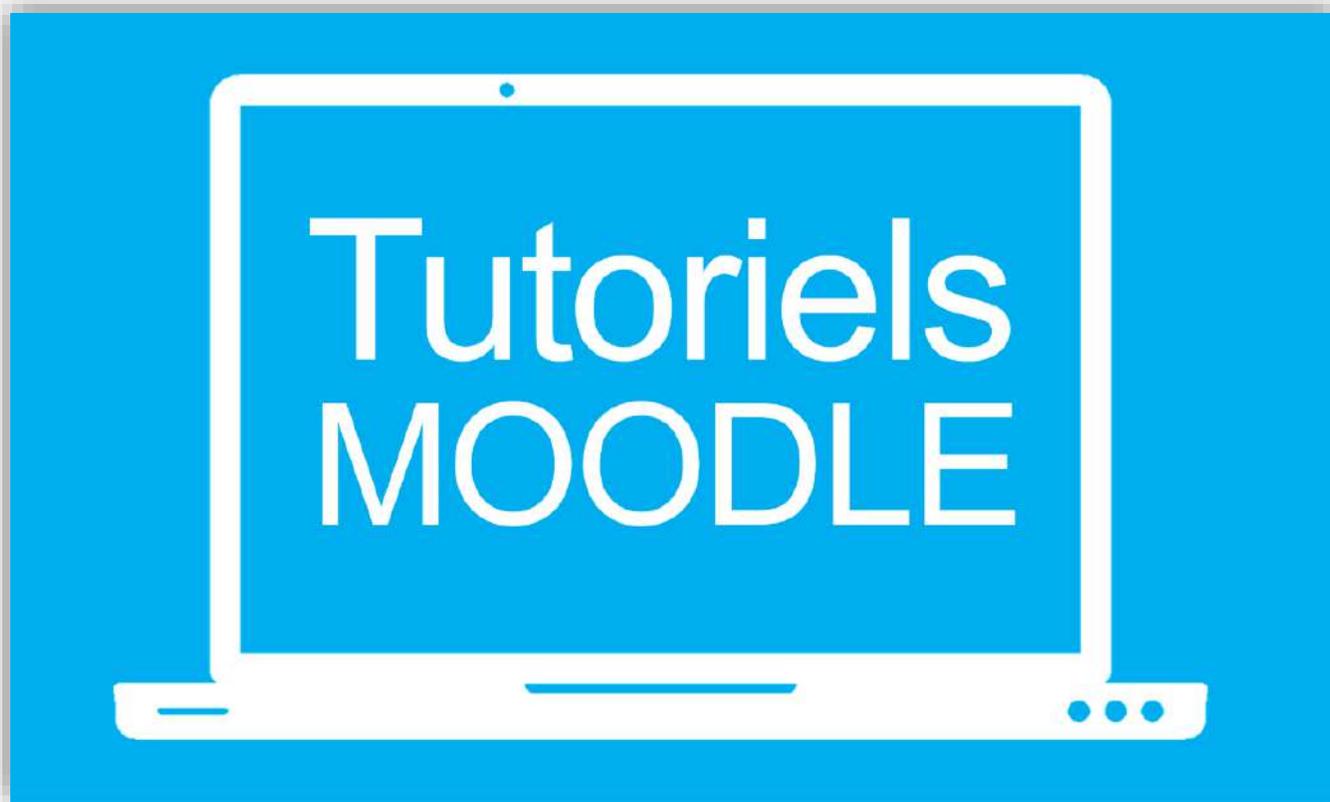
Compte utilisateur

- 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 selector 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, including a gear, a block display toggle 'Afficher les blocs', and a view toggle 'Vue standar'. Below the navigation bar is a large banner image. The image shows a person in a denim jacket reading an open book in a library setting. Overlaid on the right side of the image 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^{re} lettre du nom de famille en majuscule
 - 1^{re} 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^{re} 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^{re} lettre du nom de famille en majuscule
- 1^{re} 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.

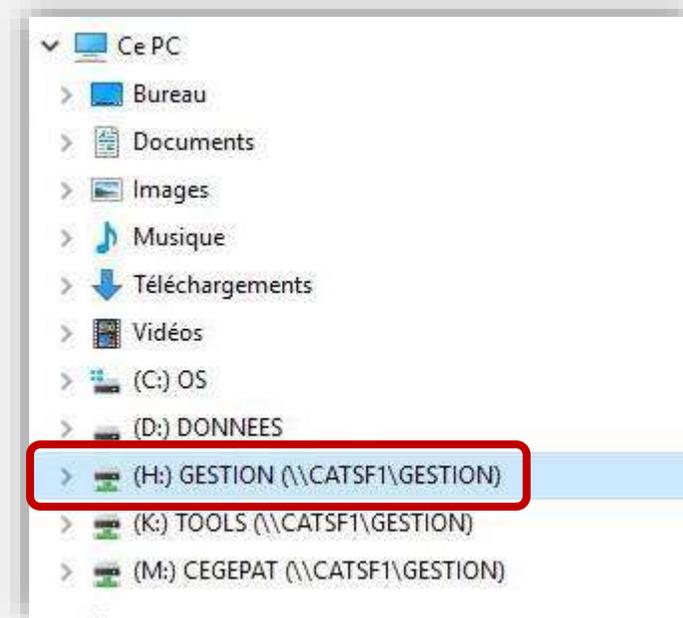
IMPORTANT : le mot de passe pour Office 365 sera automatiquement changé dans un délai de 30 minutes au maximum. Vous devrez utiliser votre nouveau mot passe à ce moment.

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



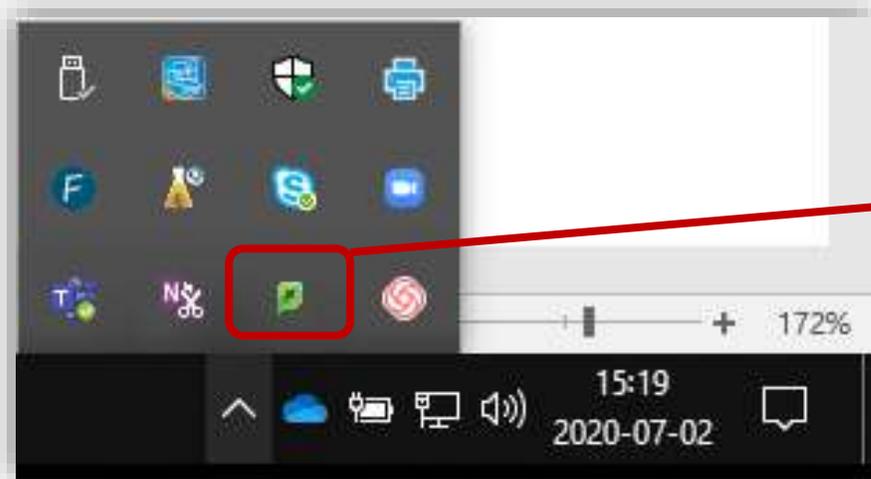
Espace de stockage

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)

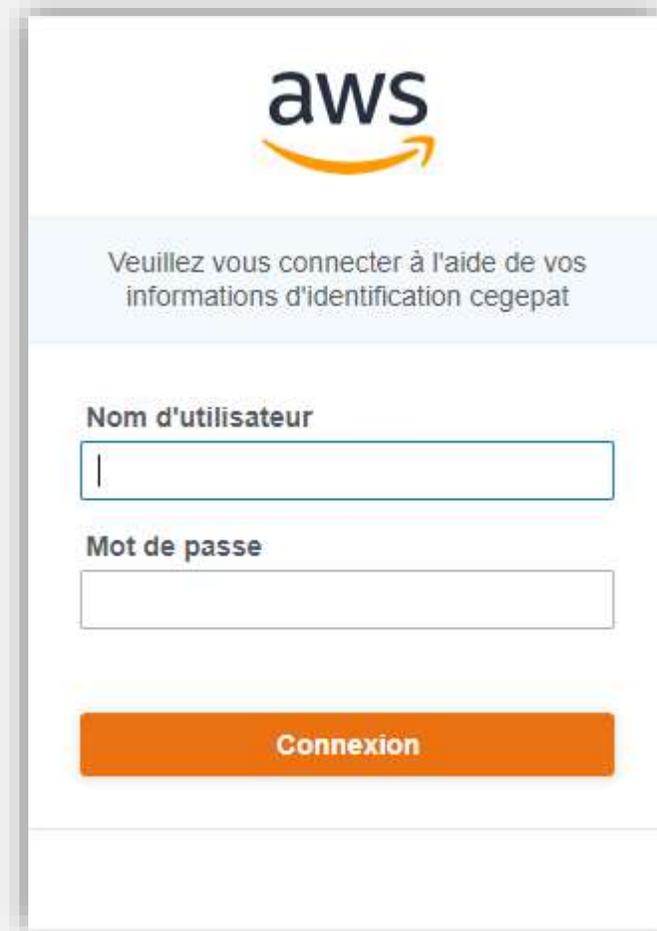
- AWS_CAT-SC -> Sciences, mathématique et SPU
- AWS_CAT-Electro -> Technologie de l'électronique industrielle
- AWS_CAT-TF -> Technologie forestière
- AWS_CAT-TGC -> Technologie du génie civil
- AWS_CAT-TM -> Technologie minérale
- AWS_CAT-TMI -> Technologie de maintenance industrielle

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



Procédure d'utilisation du portail AWS

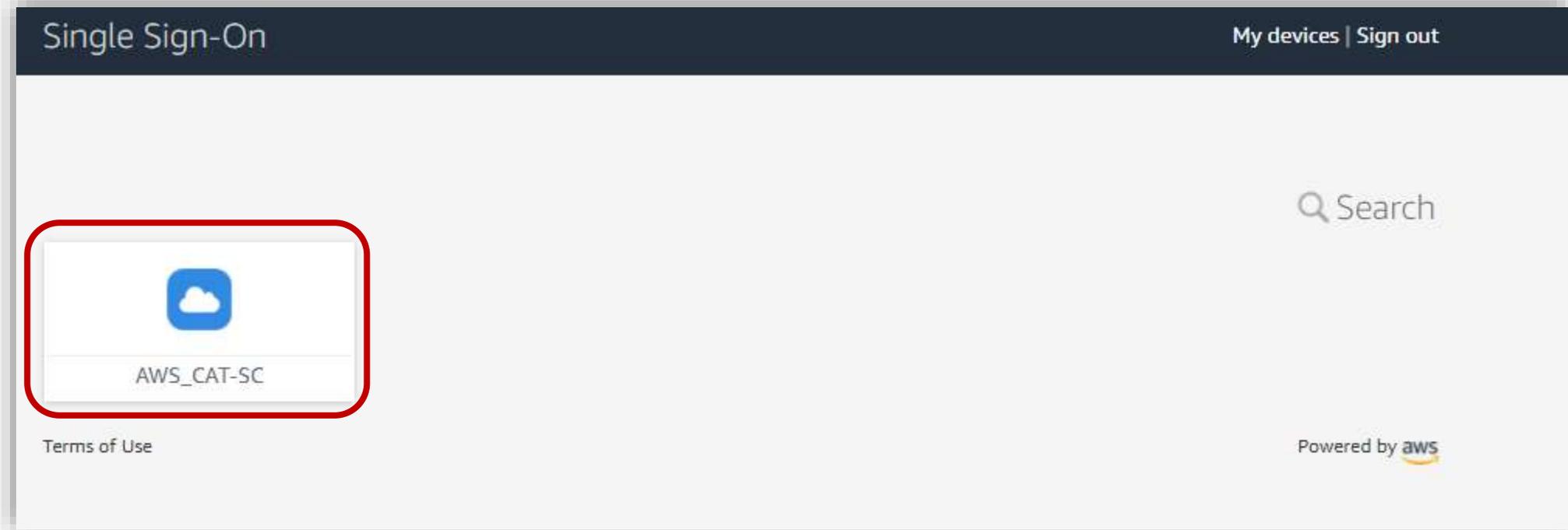
- Entrez votre # DA
- Entrez votre mot de passe :
 - 1^{re} lettre du nom de famille en majuscule
 - 1^{re} lettre du prénom en minuscule
 - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : **Ab20020815**
 - Pour les étudiants déjà actifs depuis 2 ans et plus : **c'est la date de naissance uniquement AAAAMMJJ**



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" with a cursor in the first position, and "Mot de passe". Below the fields is an orange "Connexion" button.

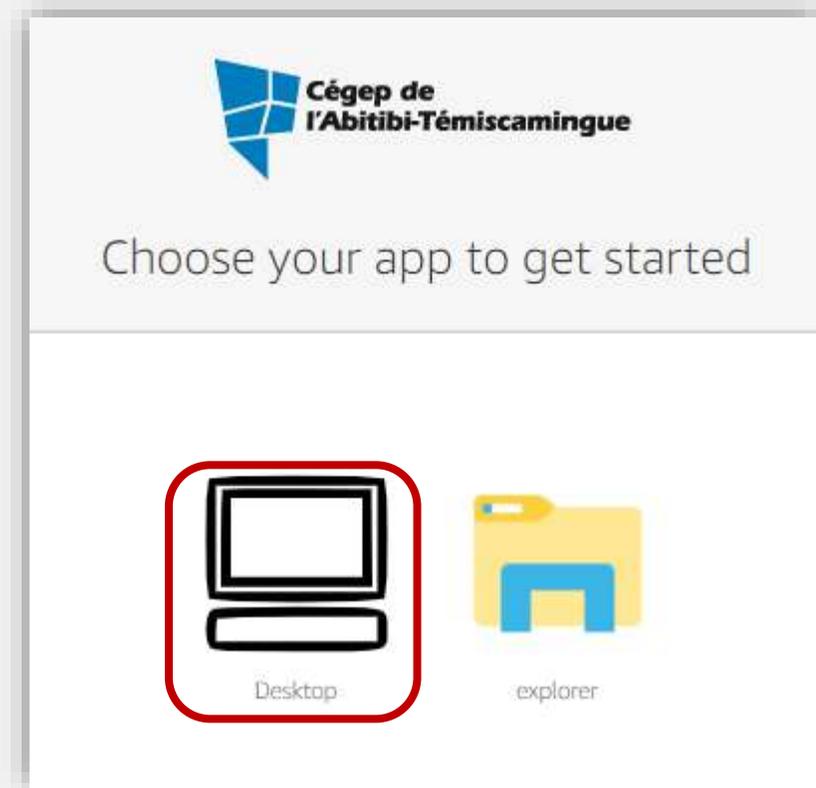


Procédure d'utilisation du portail AWS



Sélectionnez le portail que vous souhaitez utiliser.

Procédure d'utilisation du portail AWS



Choisissez Desktop.

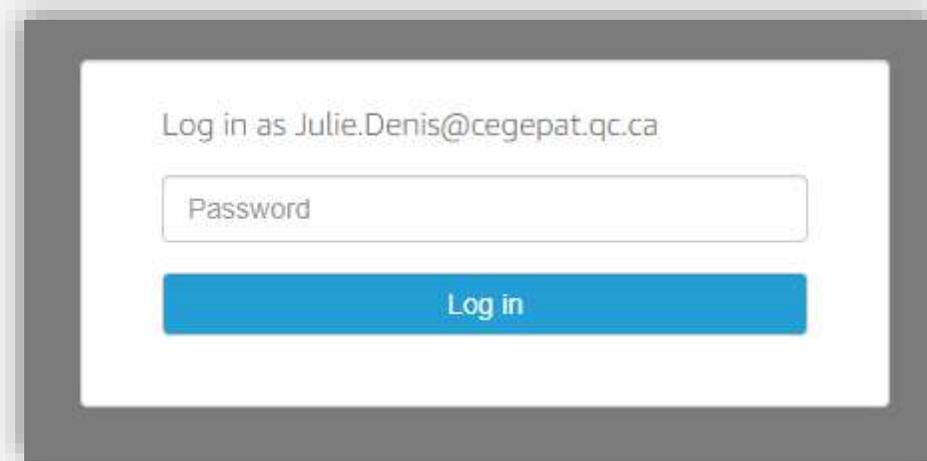
Procédure d'utilisation du portail AWS



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

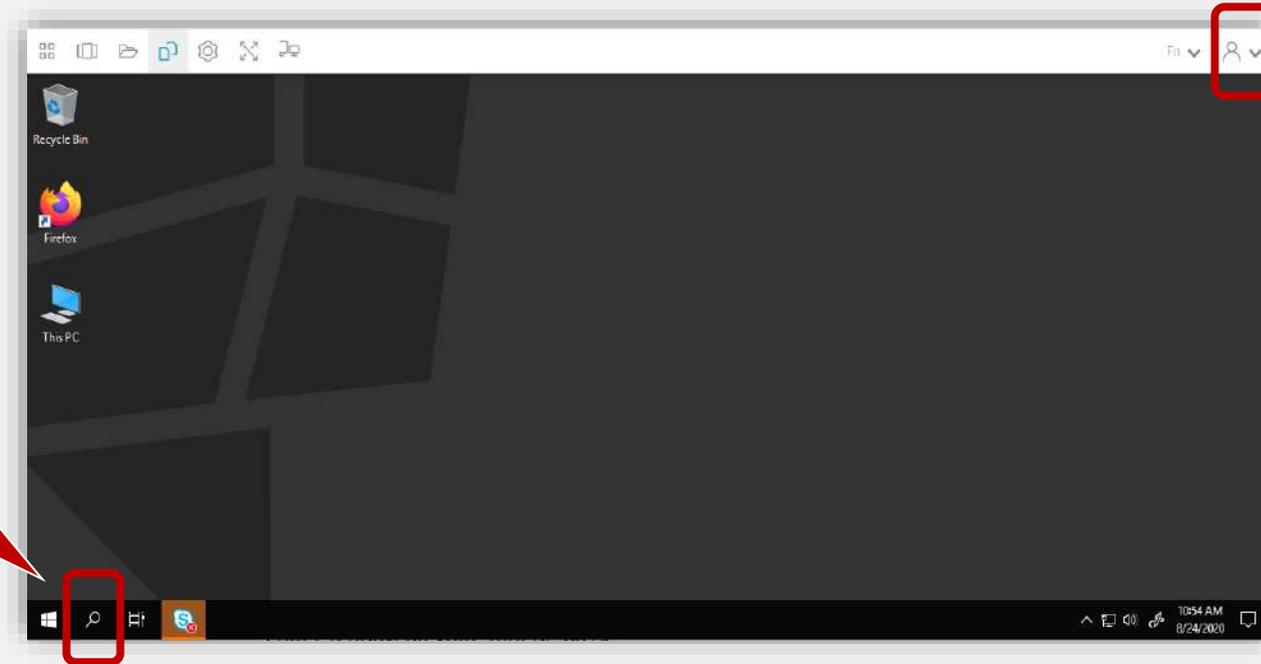
A screenshot of a login form for the AWS portal. The form is centered on a white background with a dark grey border. At the top, it says "Log in as Julie.Denis@cegepat.qc.ca". Below this is a text input field with the placeholder text "Password". At the bottom of the form is a blue button with the text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

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

Log in

Entrez à nouveau votre mot de passe.

Procédure d'utilisation du portail AWS



Pour rechercher les logiciels dont vous avez besoin.

Pour fermer la session une fois votre travail terminé.

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!