



MON CÉGEP À DISTANCE

Zoom

Office 365

Moodle

Suivre un cours à distance avec Zoom

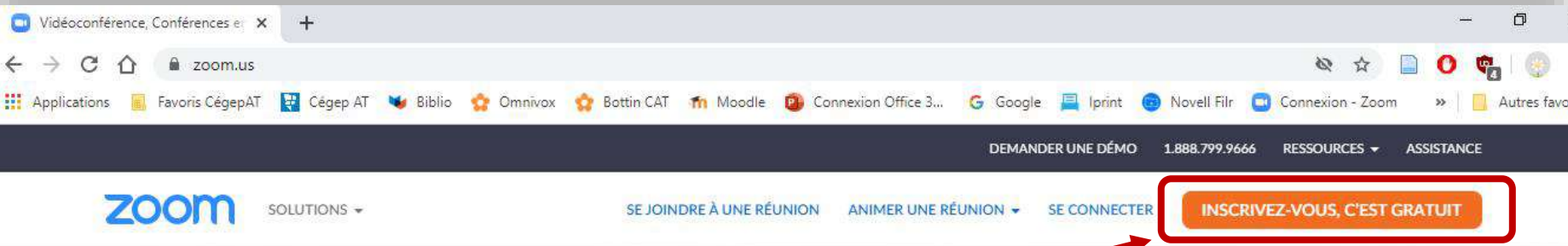
Zoom : application pour participer à un cours à distance ou une réunion.

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 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](#)


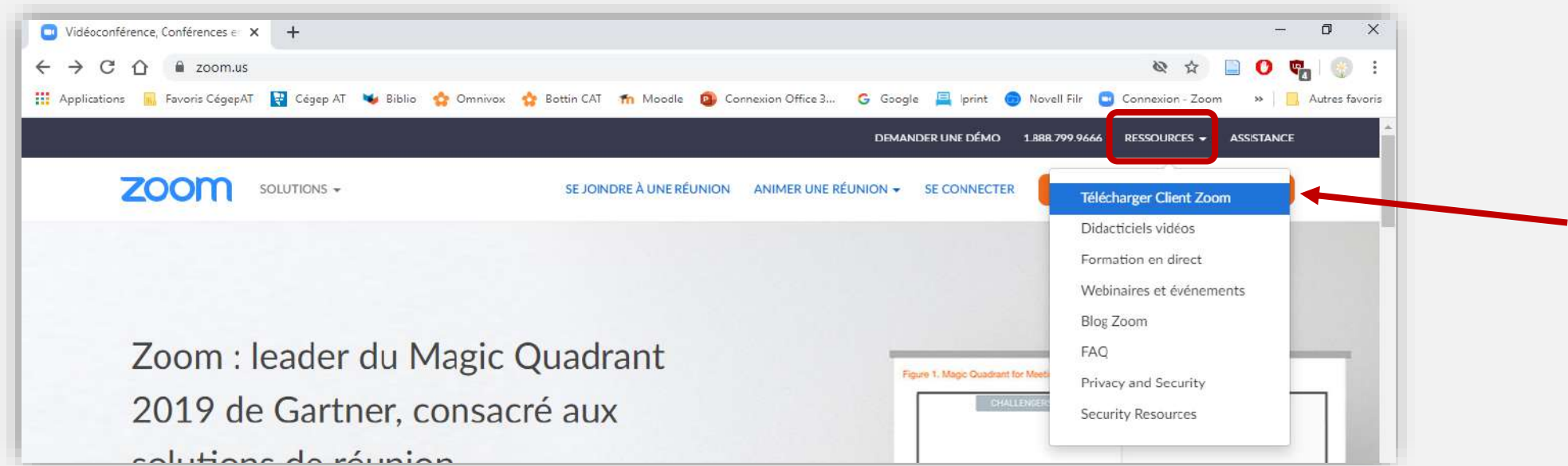


Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google Adobe Huawei Enghouse Systems (Vidyo) TrueConf	Microsoft Cisco Zoom LogMeIn Peip Blus,beans 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

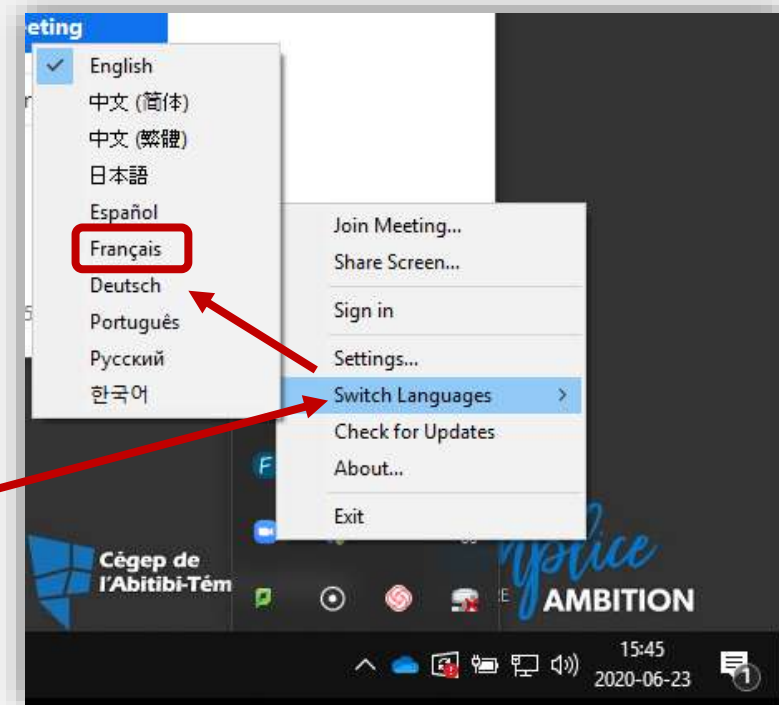
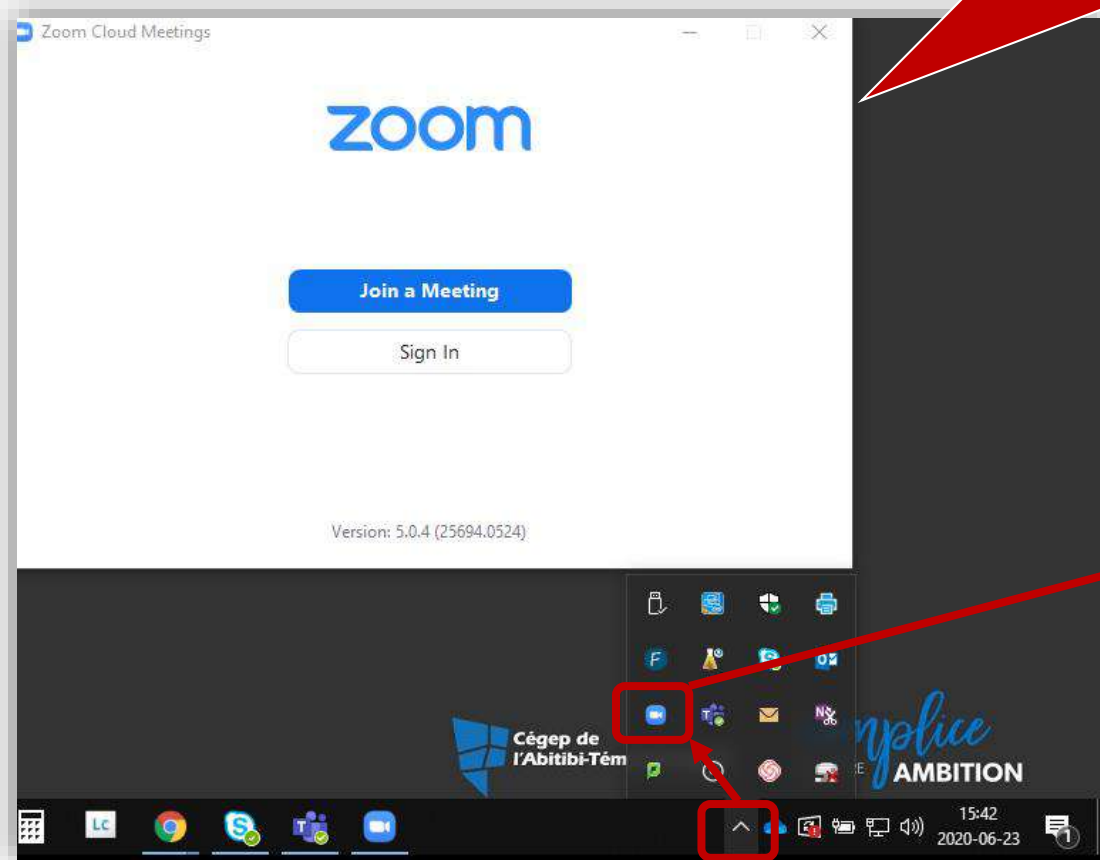
Version 5.1.0 (27830.0612)



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

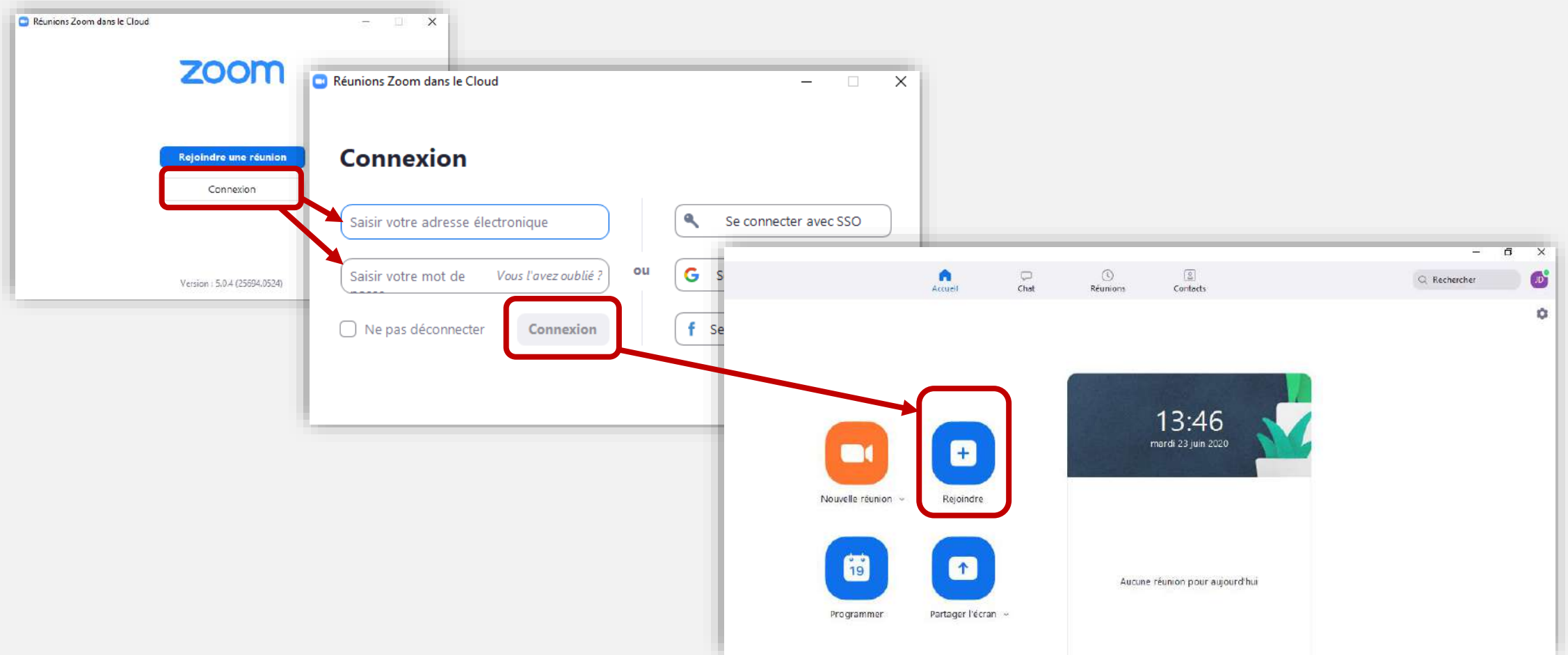
Sur MAC :

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

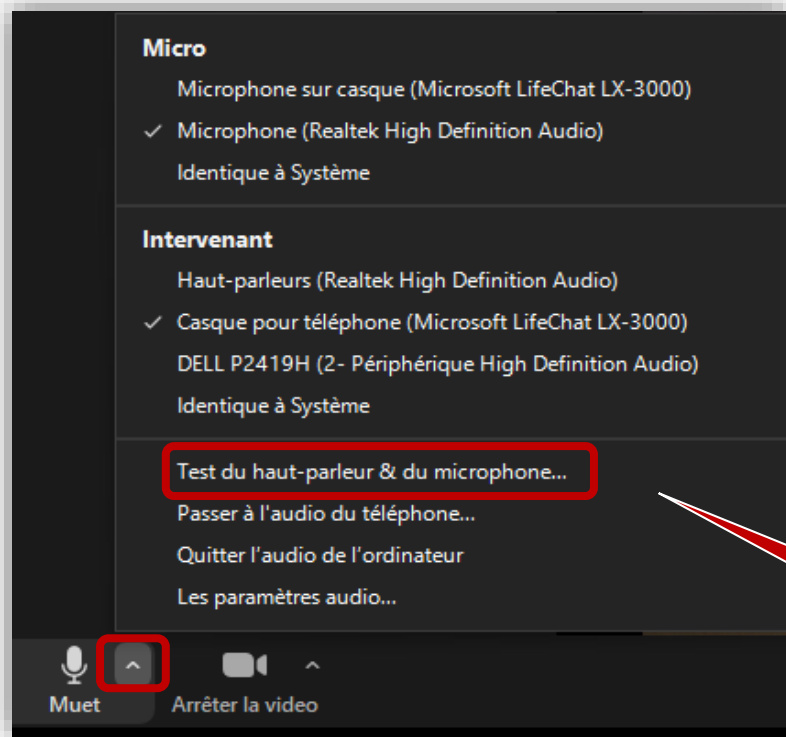
Saisir le mot de passe de la réunion

Mot de passe de la réunion

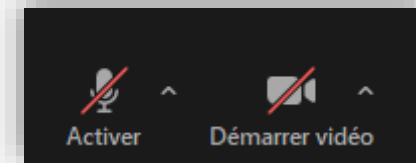
Rejoindre une réunion Annuler

Choisir et tester vos périphériques

Activer micro et caméra :



Micros et caméra ouverts



Micros et caméra fermés

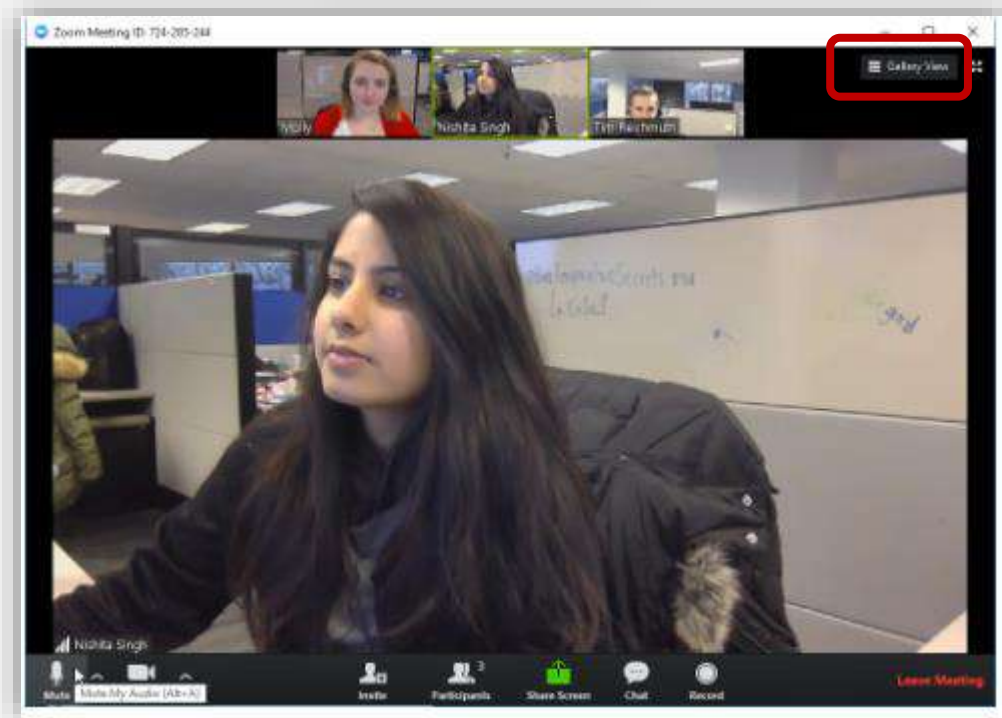
Pour activer le micro et la caméra, appuyez sur les icônes. Pour les fermer, appuyez de nouveau.

Pour tester le fonctionnement de vos périphériques avant le cours.

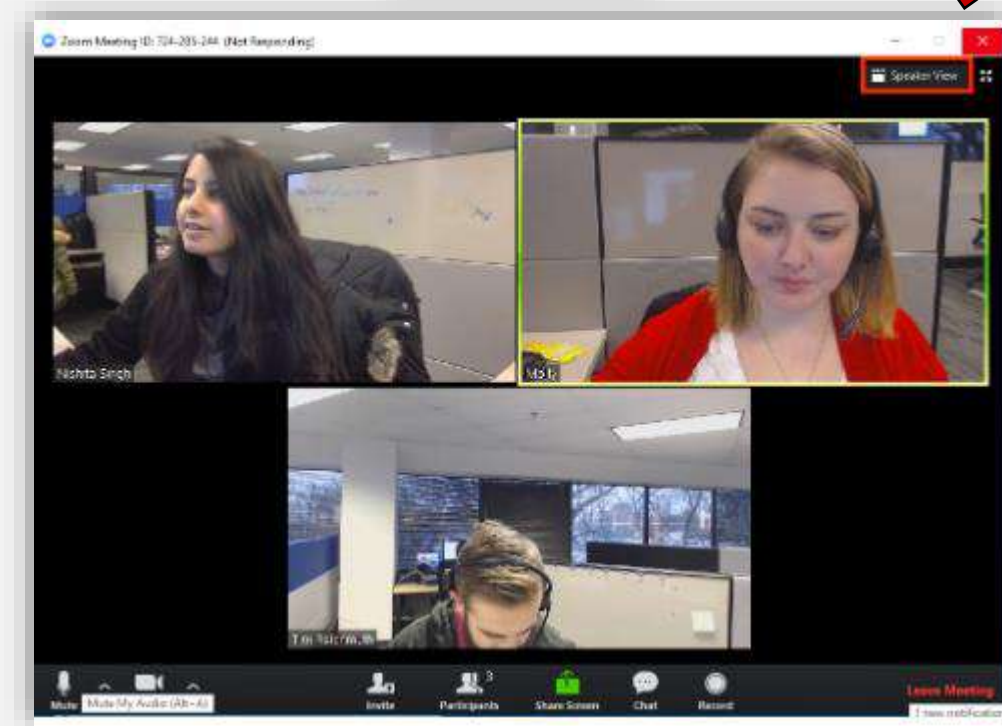


Choisir le mode d'affichage

Affichage intervenant

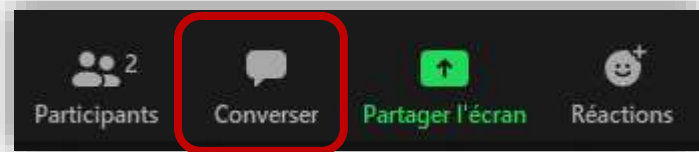


Affichage galerie

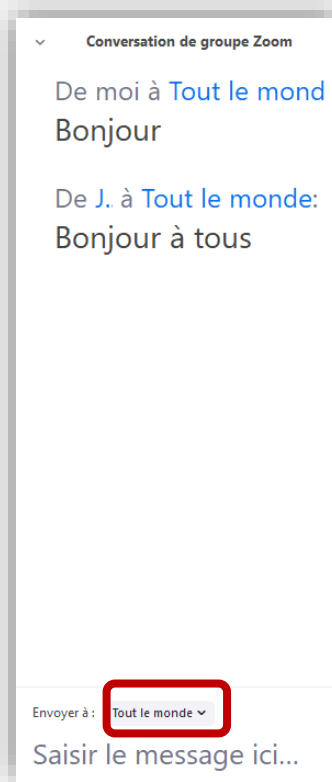


Source : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362403-Conf%C3%A9rencier-actif-affichage-vid%C3%A9o->

Utiliser le clavardage



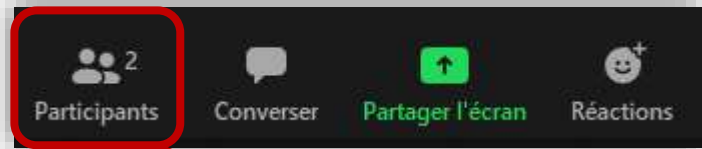
Un volet s'ouvre à la droite de l'écran pour afficher les discussions.



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

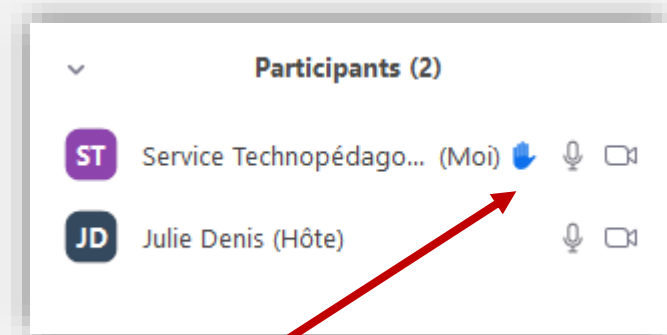


Lever la main pour poser une question



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

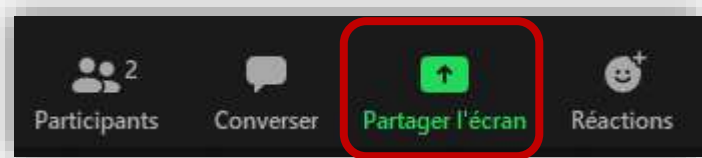
Pour lever la main, appuyez sur cet icône.



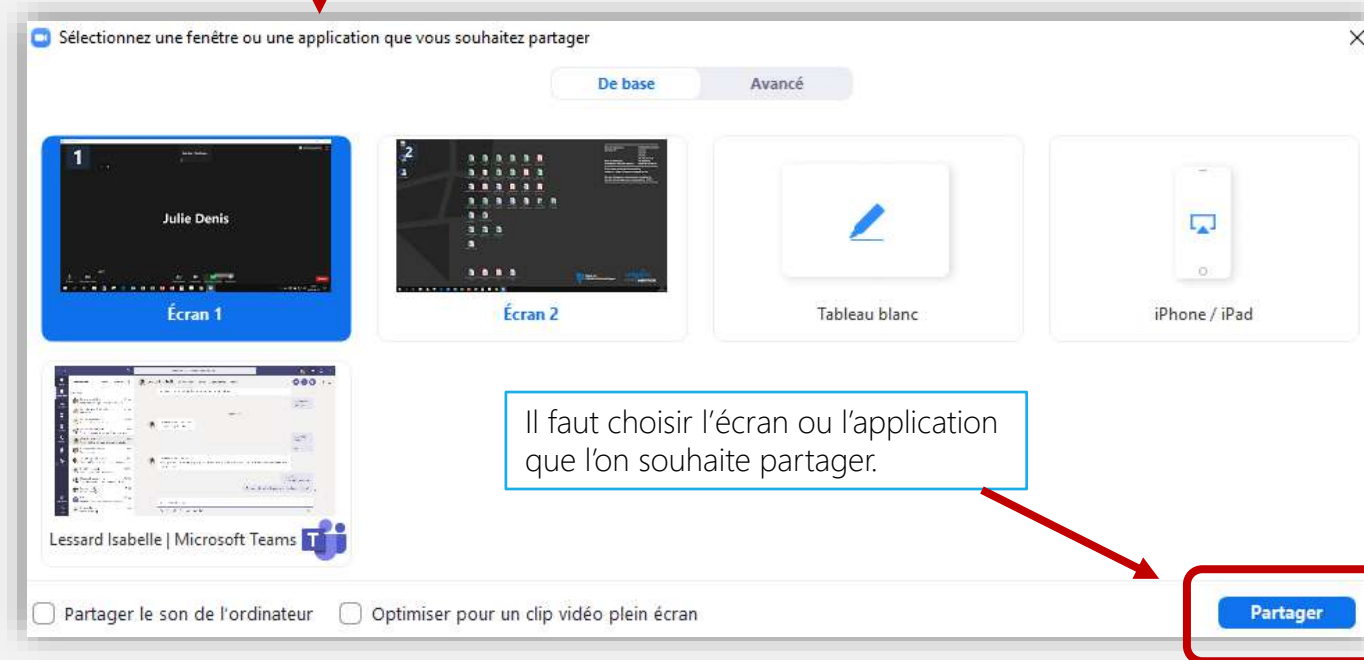
Une main bleue apparaît à la droite de notre nom pour avertir l'animateur.



Partager son écran



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

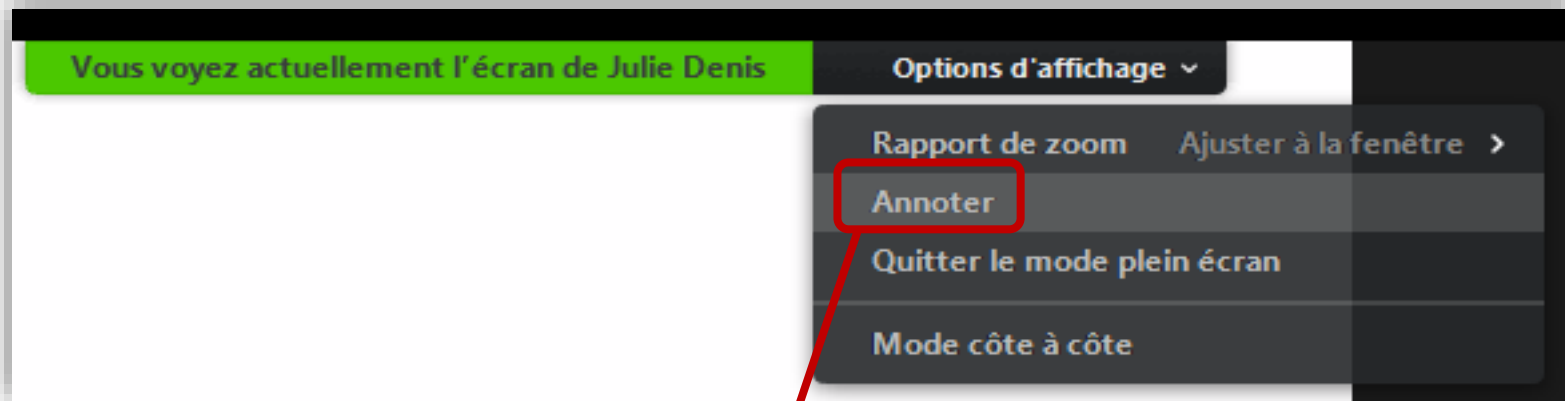


Il faut choisir l'écran ou l'application que l'on souhaite partager.



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.

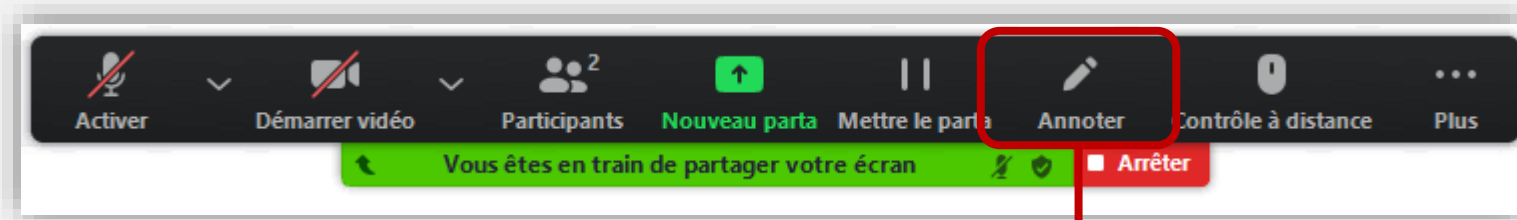


La barre des outils d'annotation apparaît.



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.



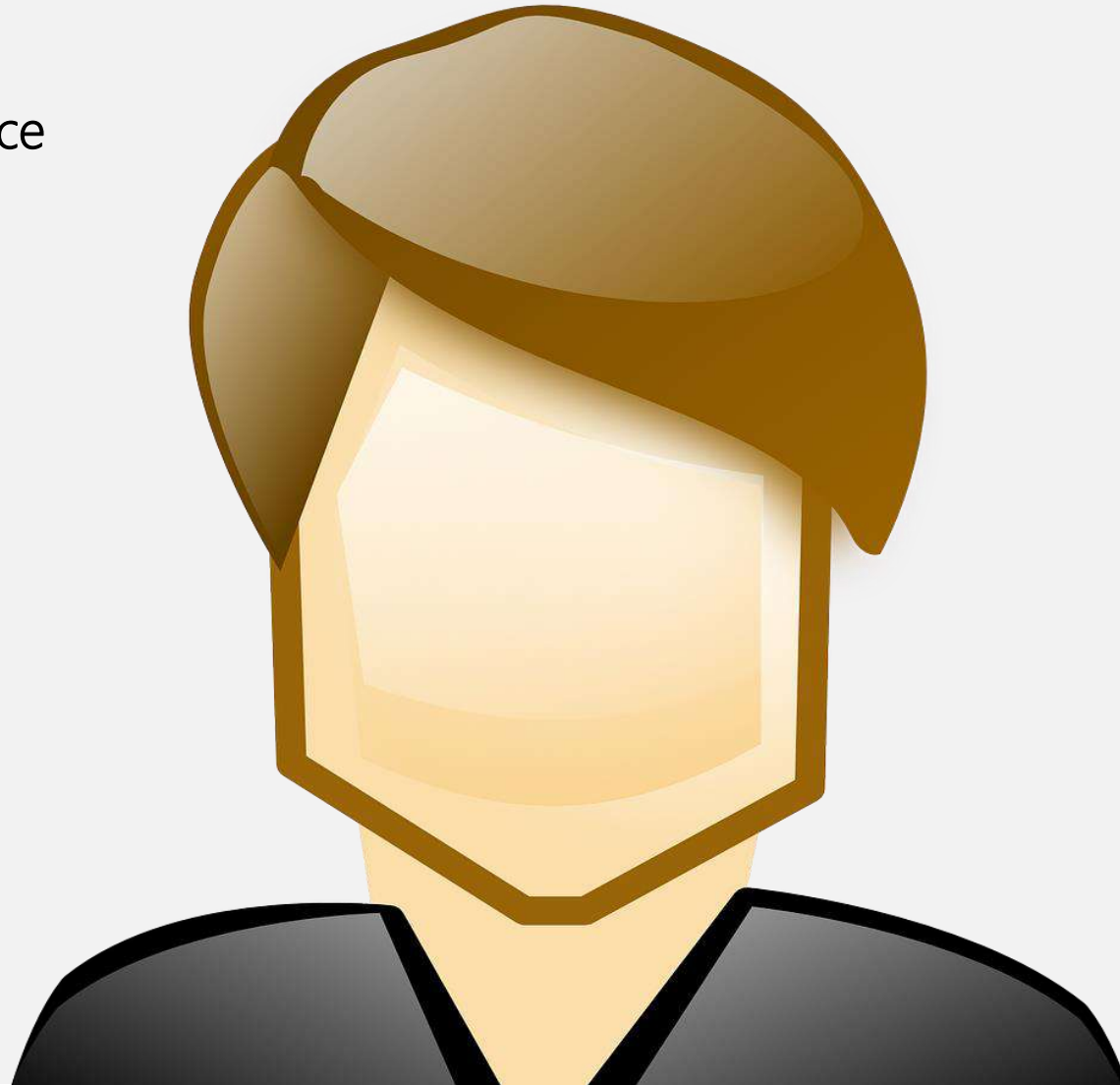
Tester les outils d'annotation

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 small red box on the right side of the screen. The screen is split into two vertical panels. The top panel shows a woman (Marie-Josée Tondreau) sitting at a desk with a plant and framed pictures. The bottom panel shows a woman (Frédérique Danis) in a similar office setting. The interface 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

Marie-Josée Tondreau

Frédérique Danis

Affichage intervenant

Quitter le mode plein écran

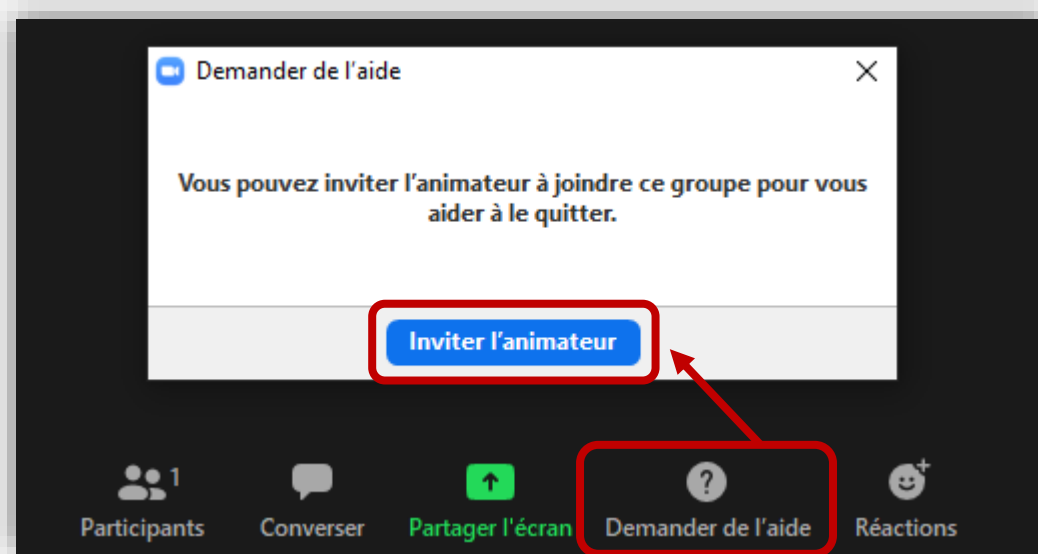
Travailler en équipe

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.

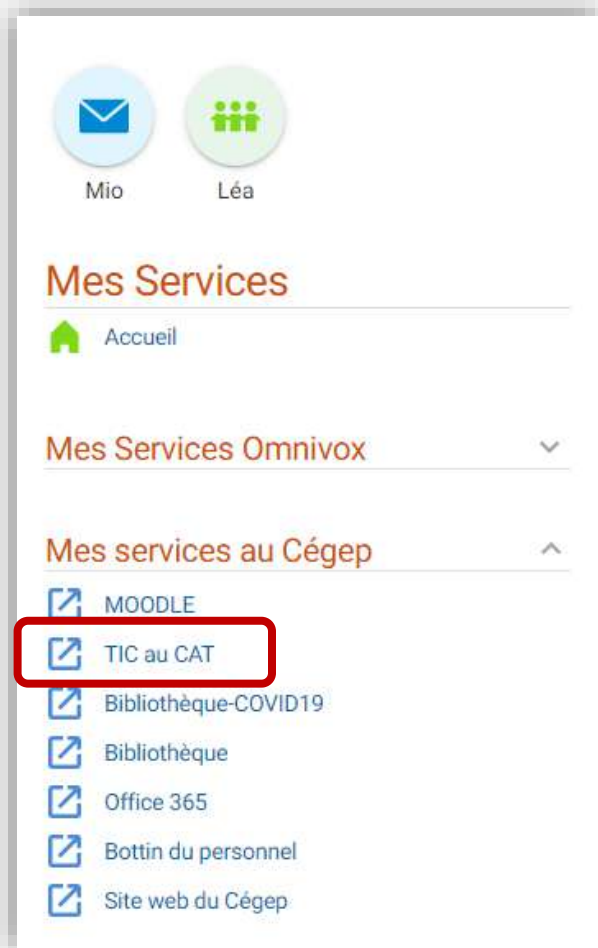


Travailler en équipe

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



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.



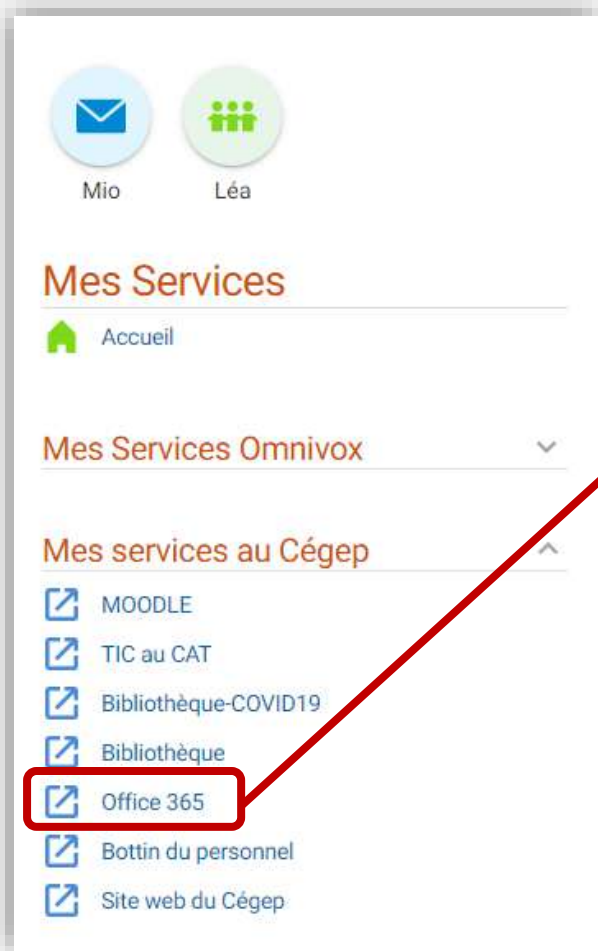
Office 365

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

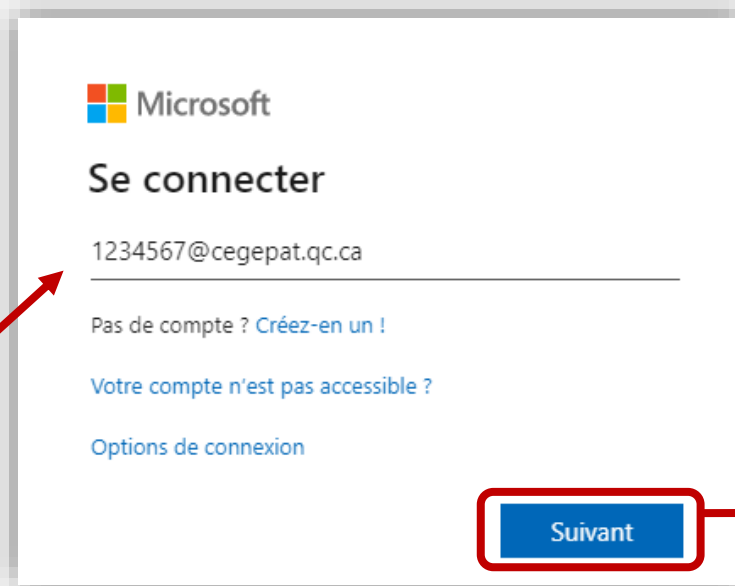
Mes Services

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

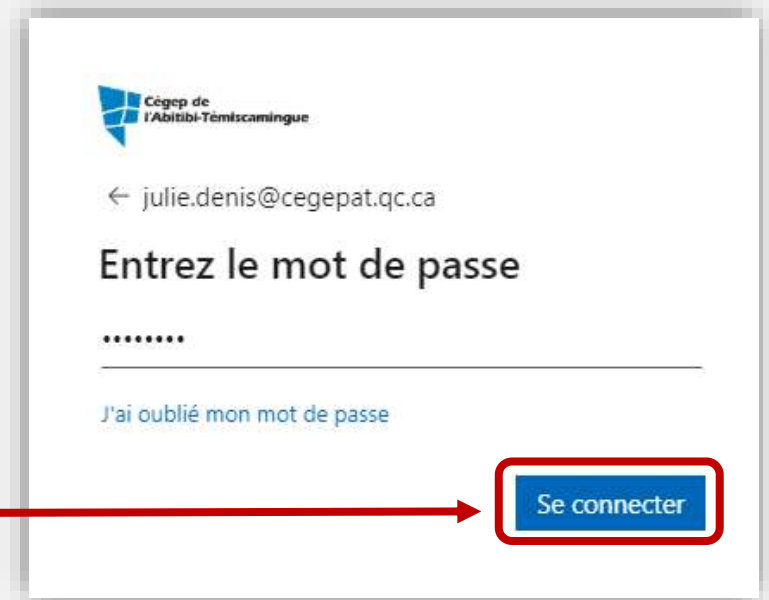
1234567@cegepat.qc.ca

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

.....

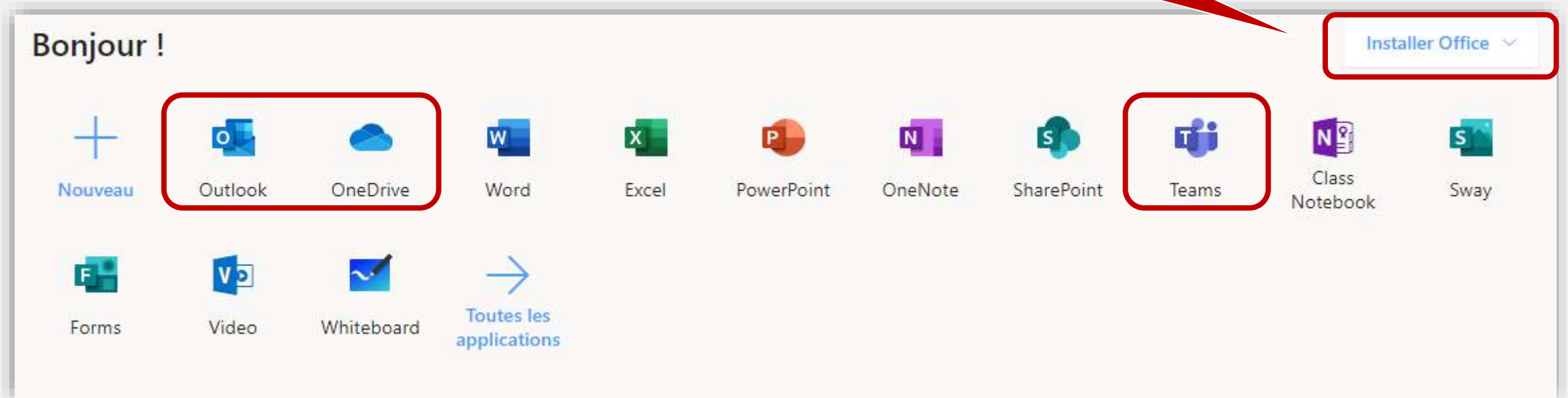
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter



Les applications d'Office 365

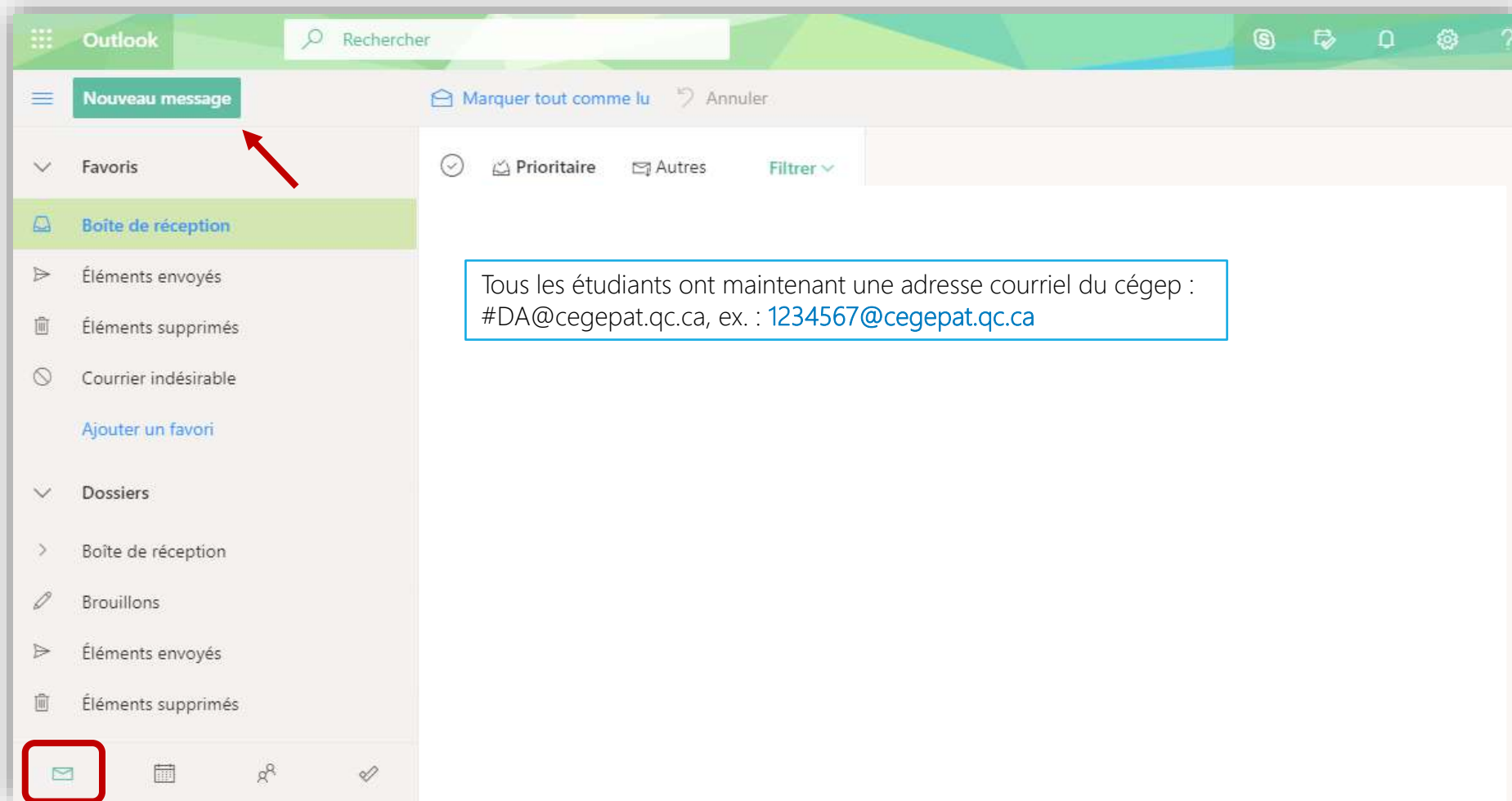
Pour installer les applications d'Office gratuitement sur votre ordinateur.



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

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

Outlook

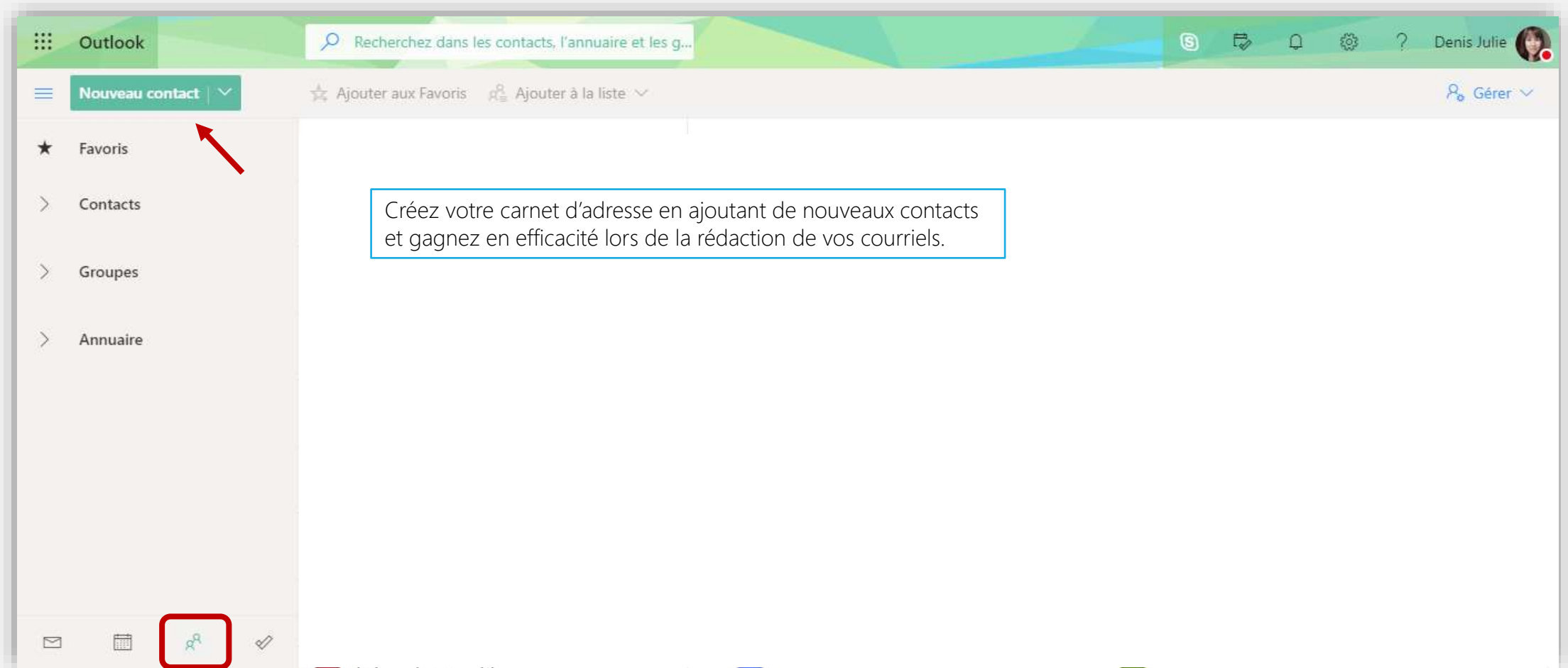


Le calendrier Outlook

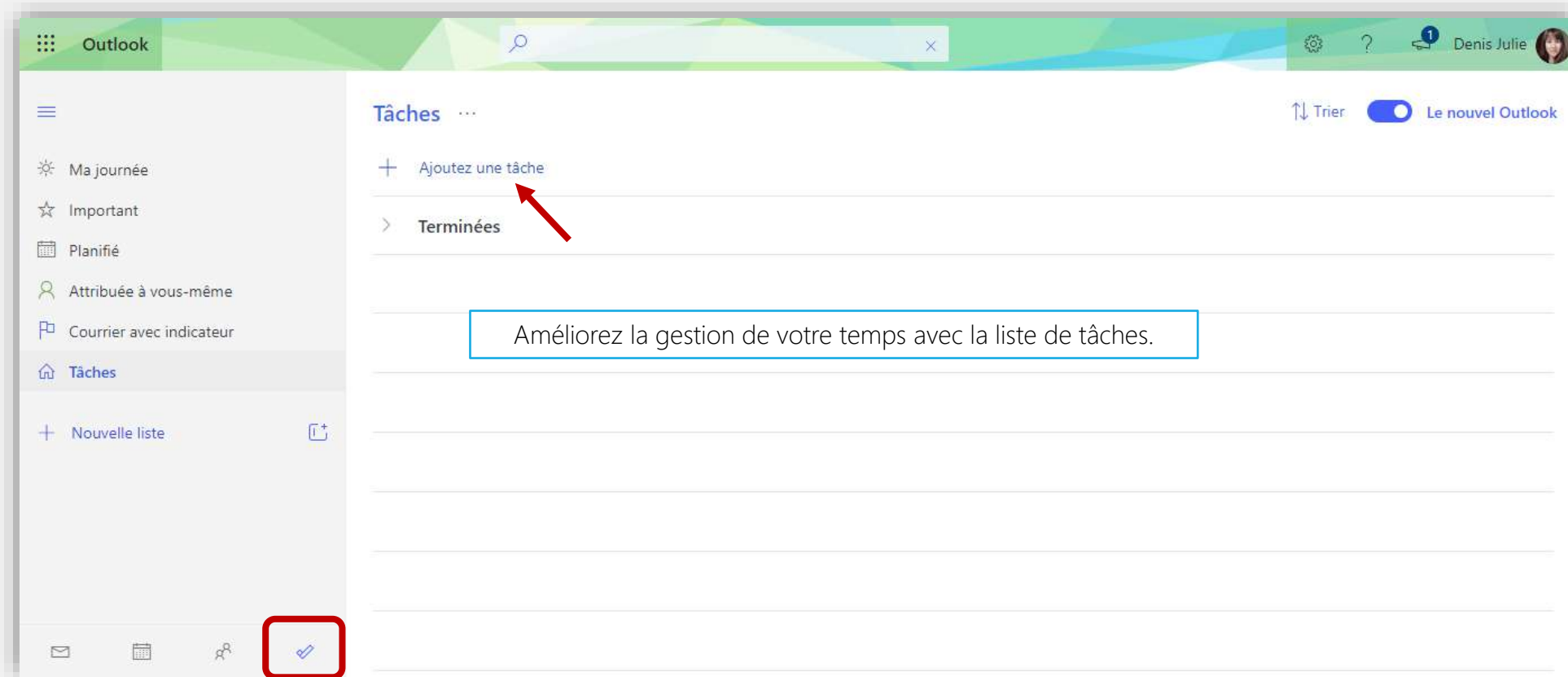
Utilisez le calendrier Outlook pour inscrire vos rendez-vous et dates importantes.

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a 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.

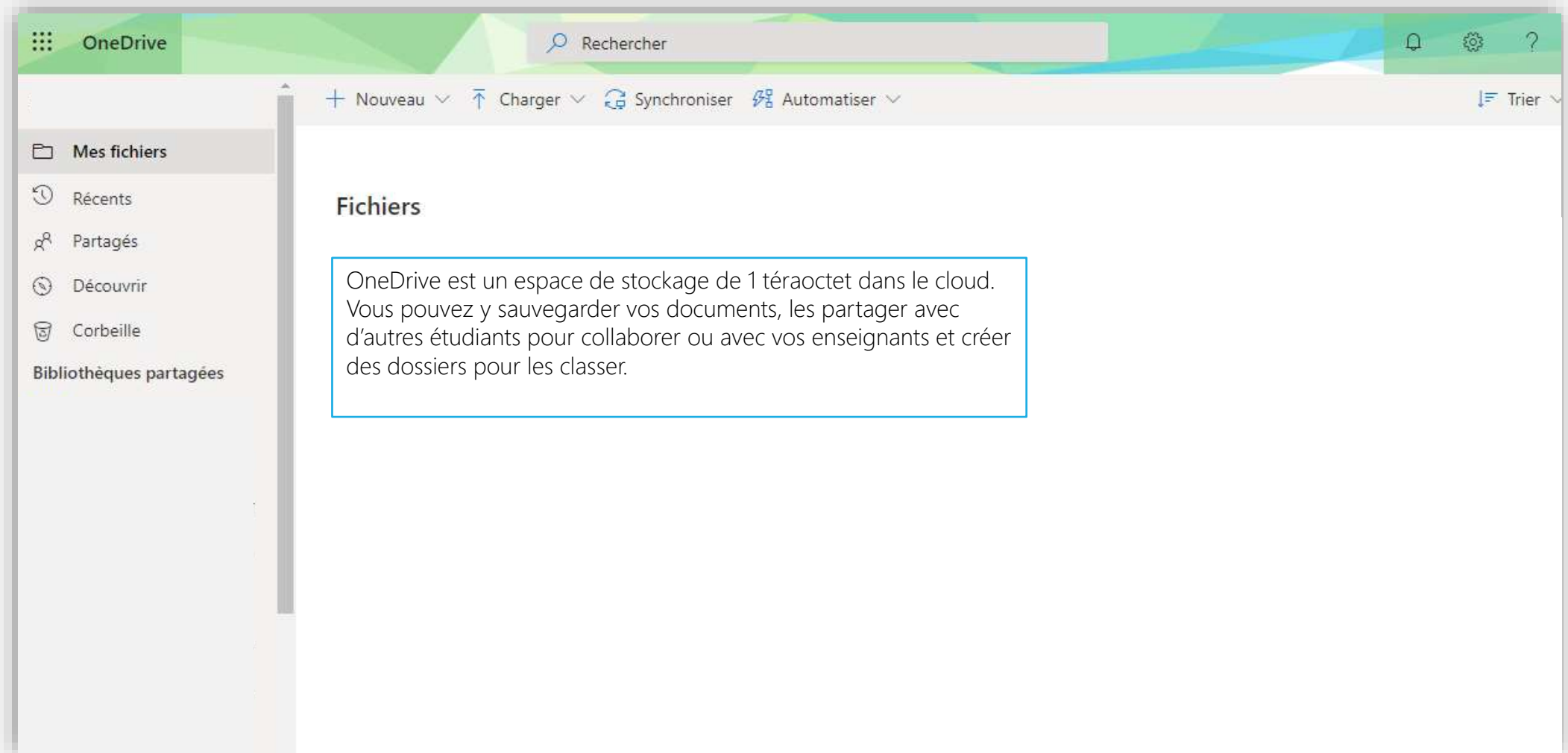
Les contacts Outlook



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. The steps are as follows:

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 in the 'Envoyer un lien' dialog.

Accéder aux fichiers et dossiers partagés

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.

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

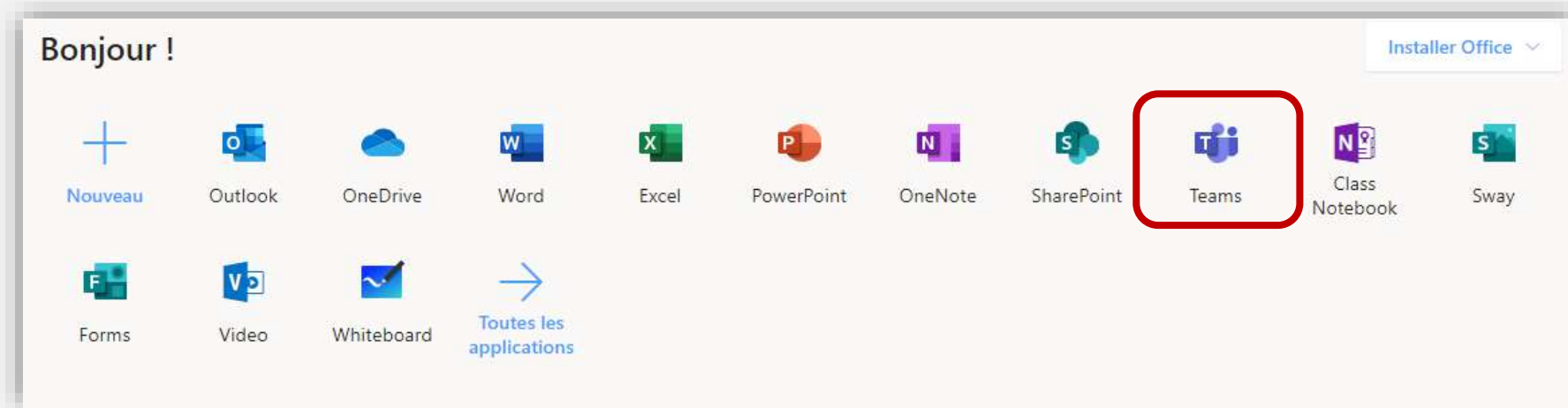
Télécharger Teams sur votre ordinateur

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

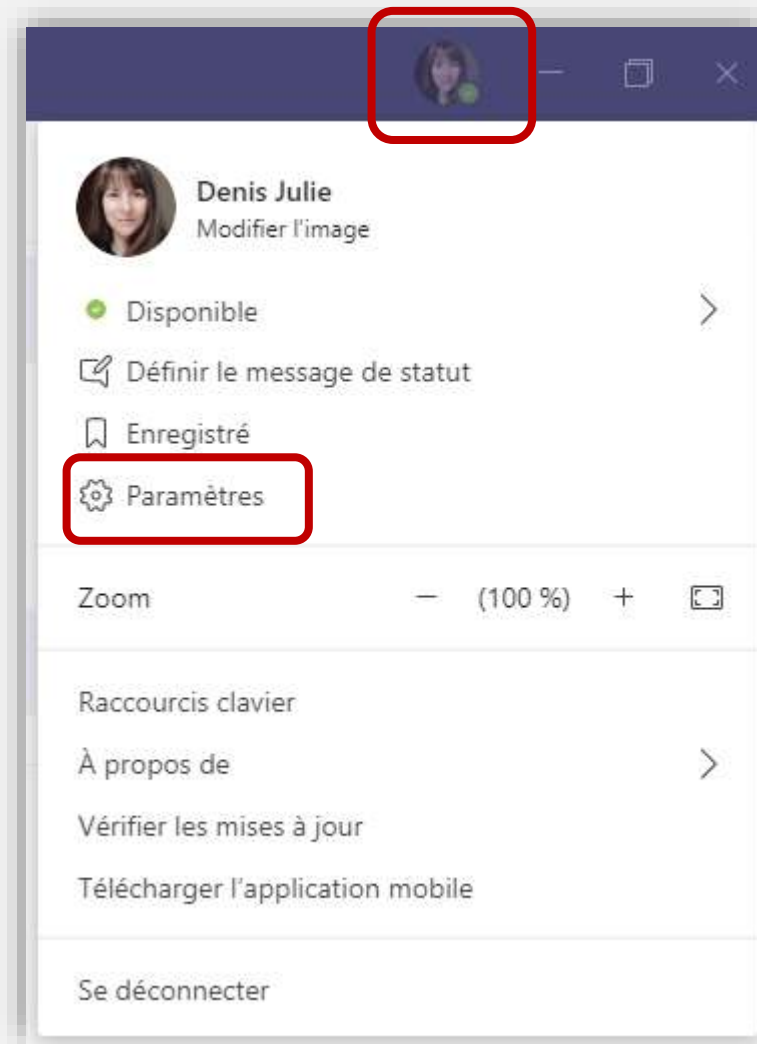


IMPORTANT : Lors d'un cours ou d'une rencontre en vidéoconférence, une seule caméra de participant va s'afficher (le dernier qui a été actif).

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 :

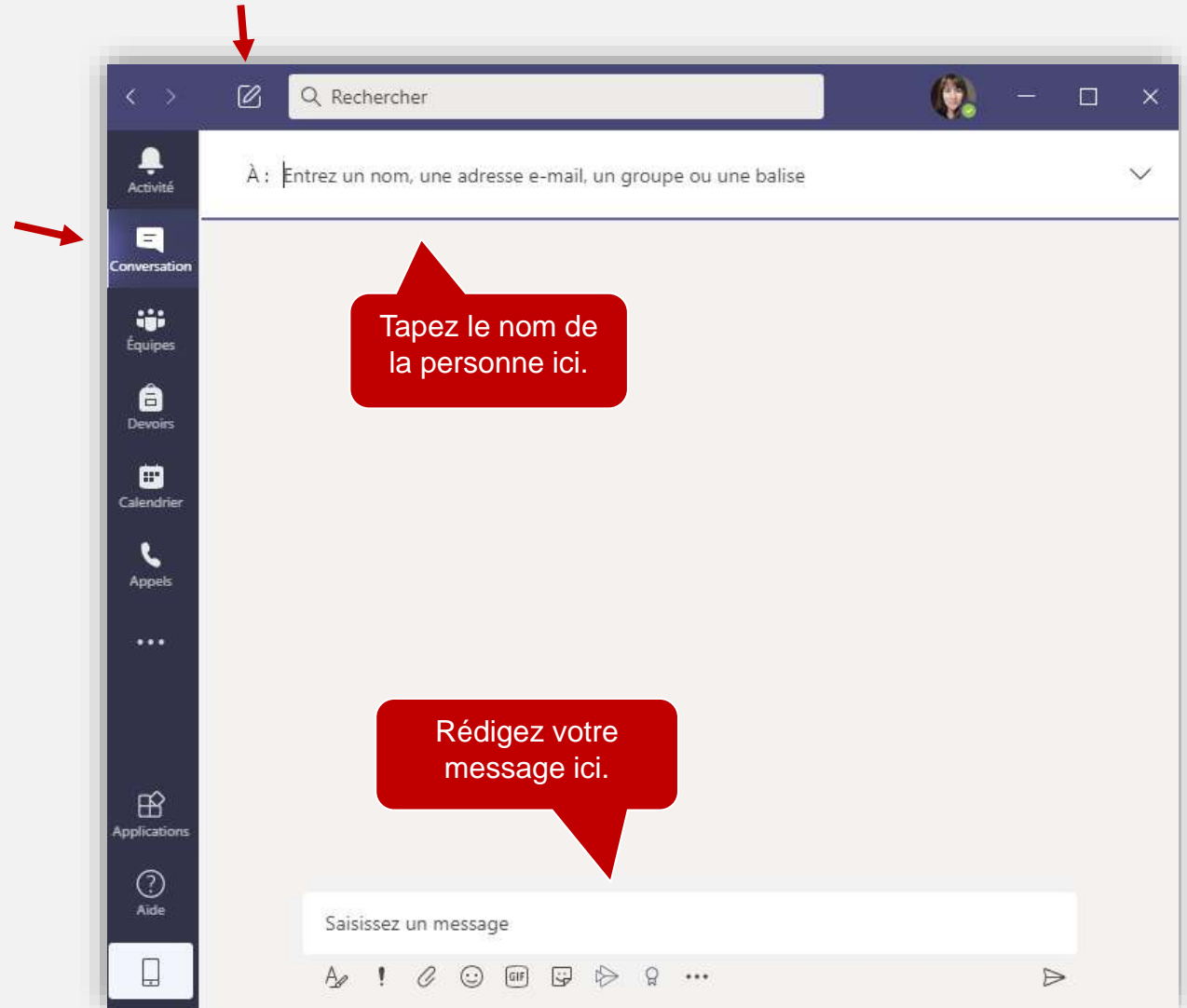
- Cliquez sur la pastille de couleur avec vos initiales ou votre photo.
- Un menu s'ouvre vous permettant de gérer votre disponibilité et les paramètres de votre compte.



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.



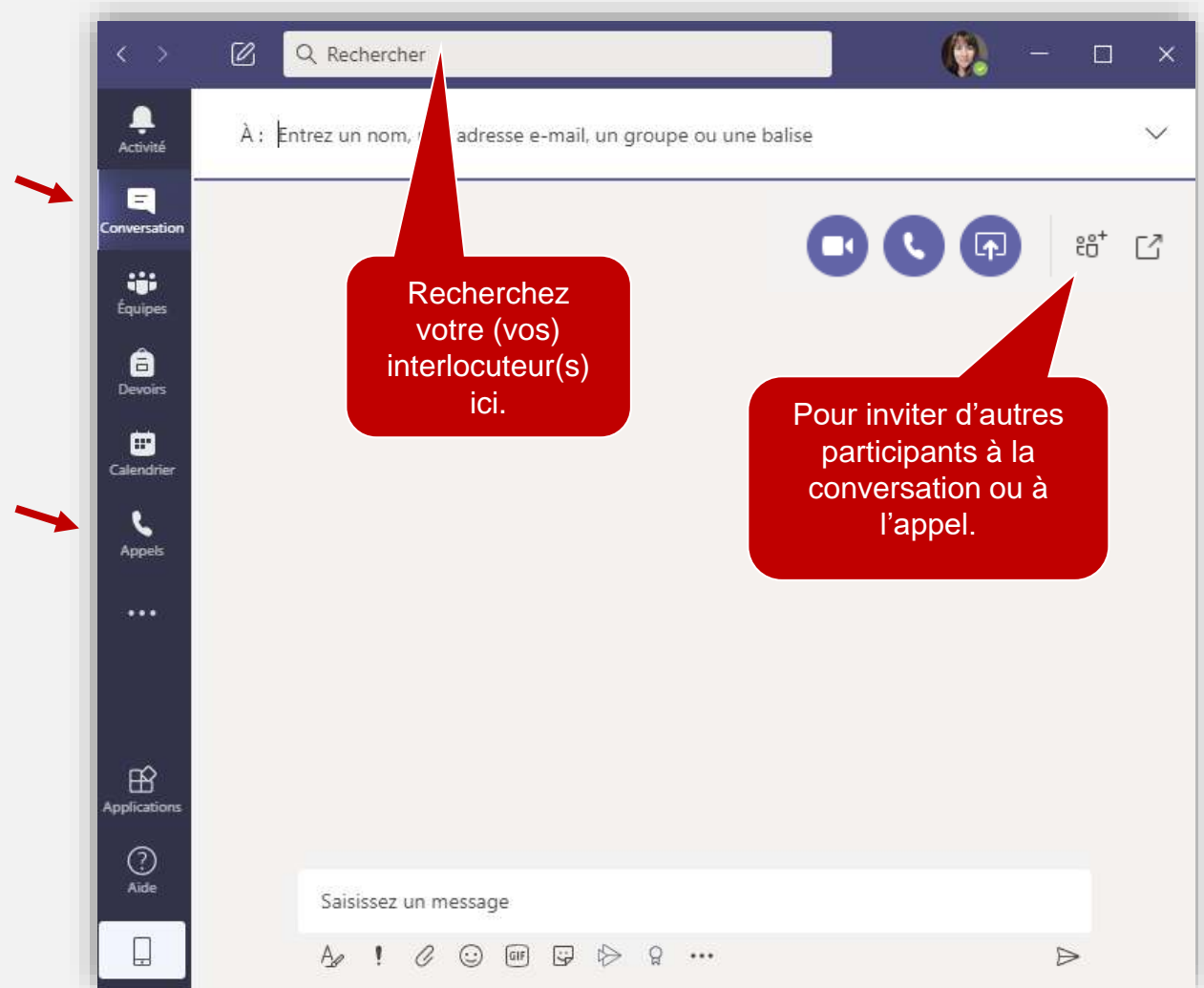
Démarrer un appel audio ou vidéo

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 displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile picture. Below this, the 'Calendrier' section is active, showing a weekly view for 'août 2020'. The interface includes a sidebar on the left with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Calendrier', 'Applications', and 'Aide'. A red arrow points to the 'Calendrier' icon in the sidebar. The main calendar area shows a grid with events for 'Mon cégep à distance 1 (Science nature) Zoom' on Monday and Wednesday, and 'Mon cégep à distance 2 Zoom' on Thursday and Friday.

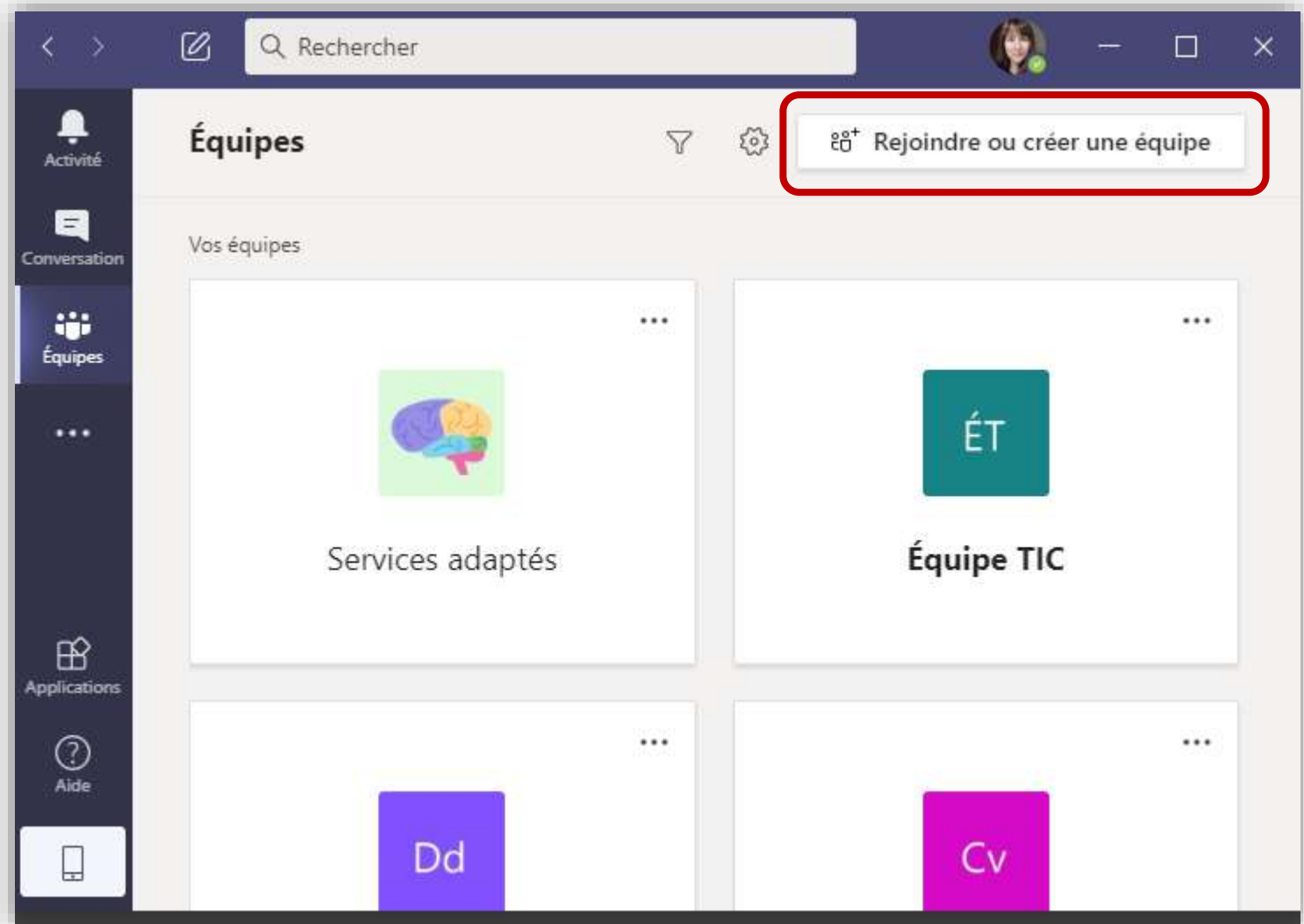
	17 Lundi	18 Mardi	19 Mercredi	20 Jeudi	21 Vendredi
8h					
9h	Mon cégep à distance 1 (Science nature) Zoom		Mon cégep à distance 1 Zoom		Mon cégep à distance 2 Zoom
10h					
11h					Mon cégep à distance 2 Zoom

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.



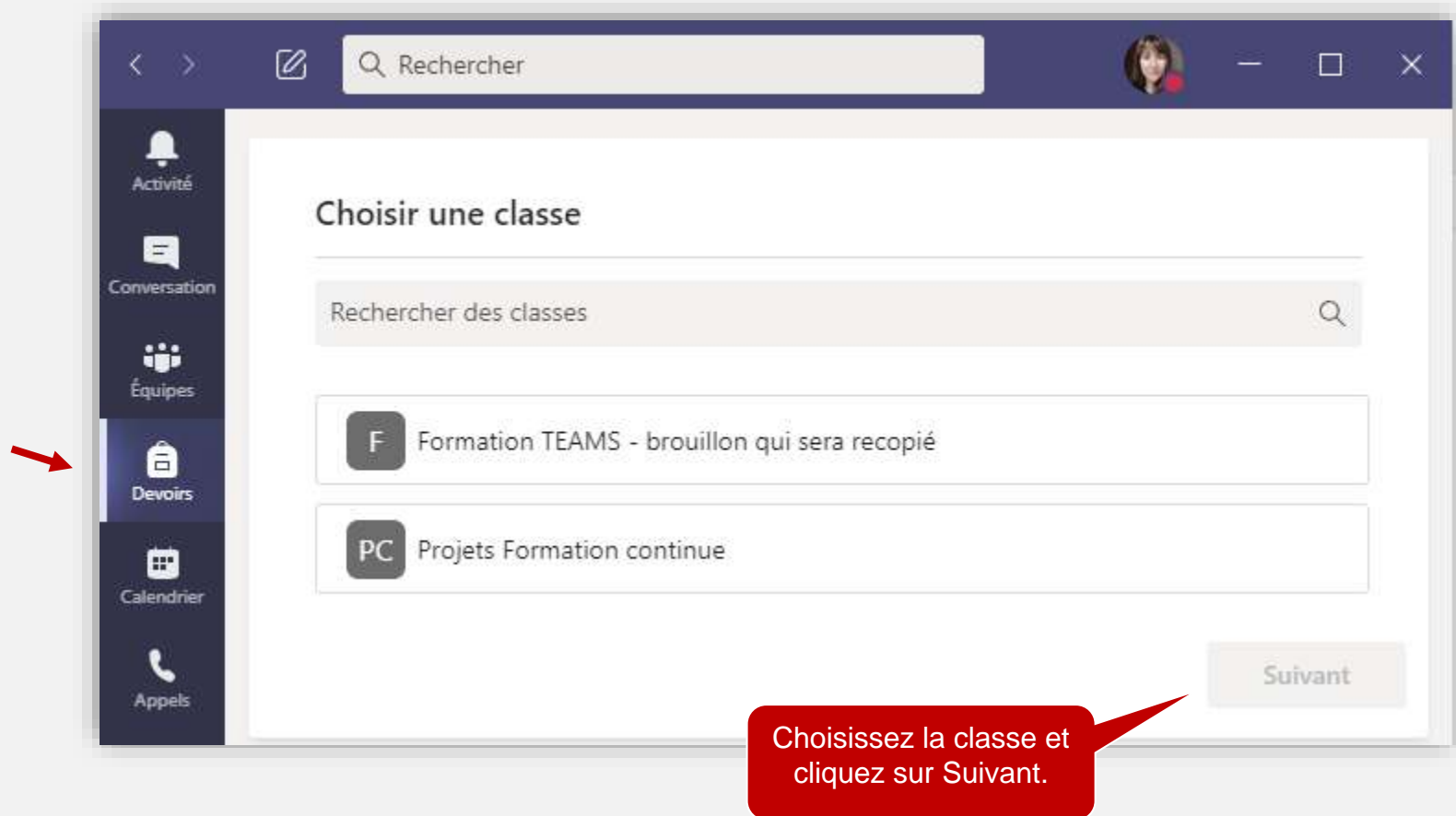
Participer à un cours avec TEAMS

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

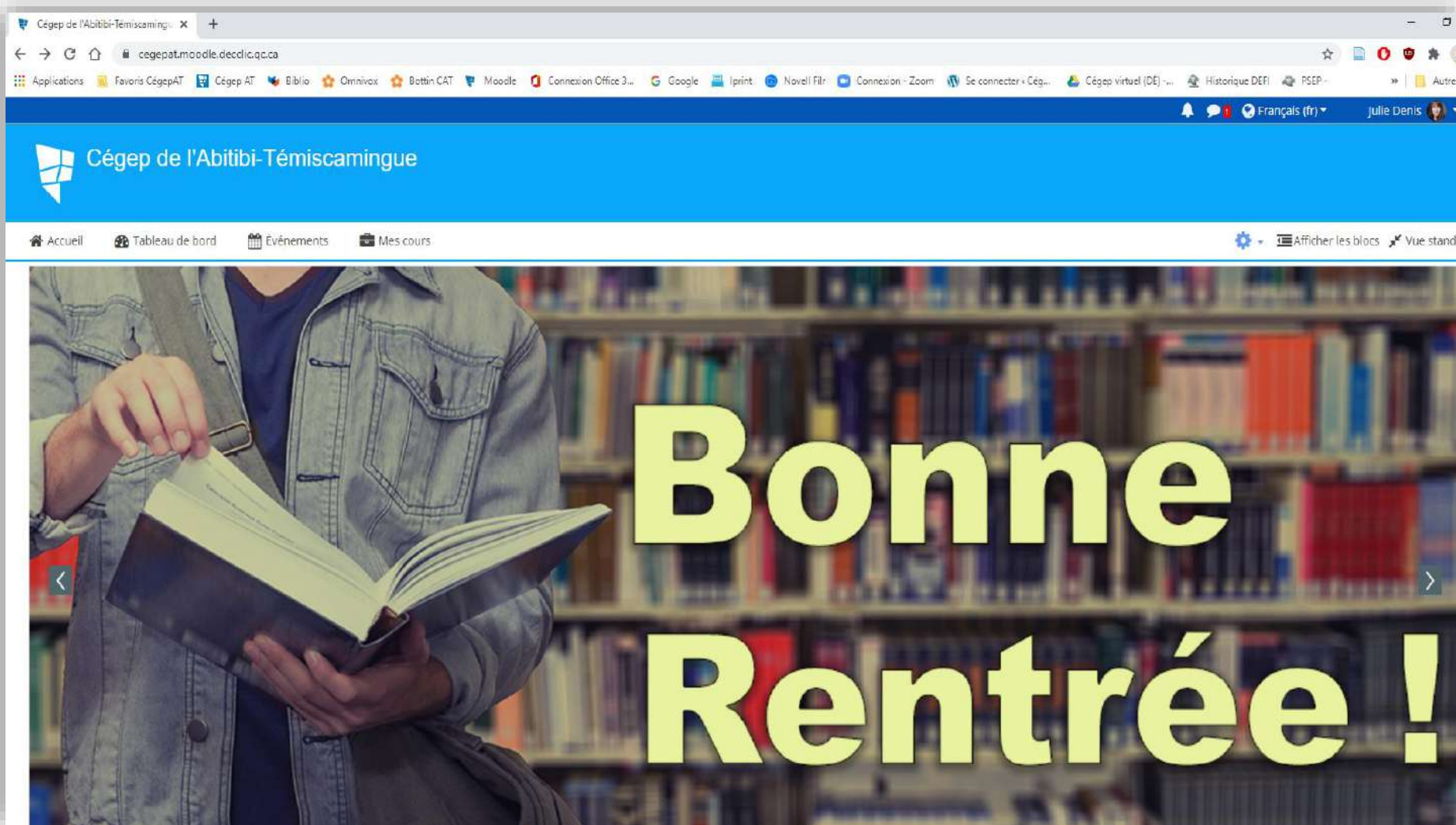


Récupérer un devoir à faire

- 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.

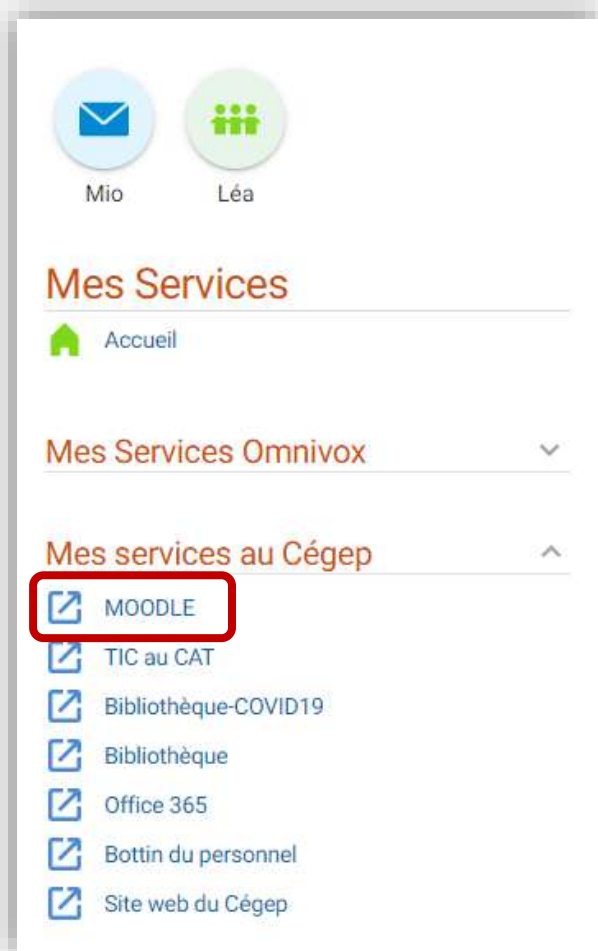
Pour y accéder ?

- 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](#)

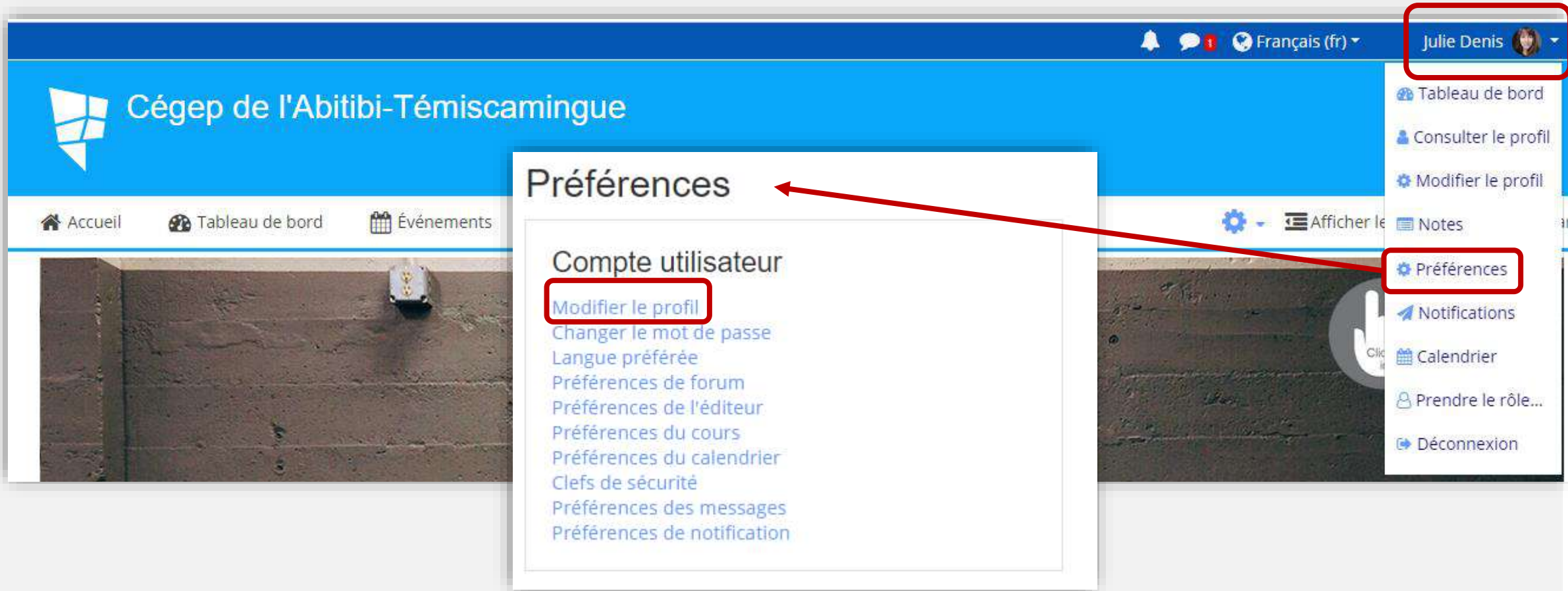
Nom d'utilisateur: numéro d'étudiant (7 chiffres)

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' window that lists various settings under 'Compte utilisateur', with 'Modifier le profil' also highlighted by a red box.

Julie Denis

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Accueil Tableau de bord Événements

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

Préférences

Notifications

Calendrier

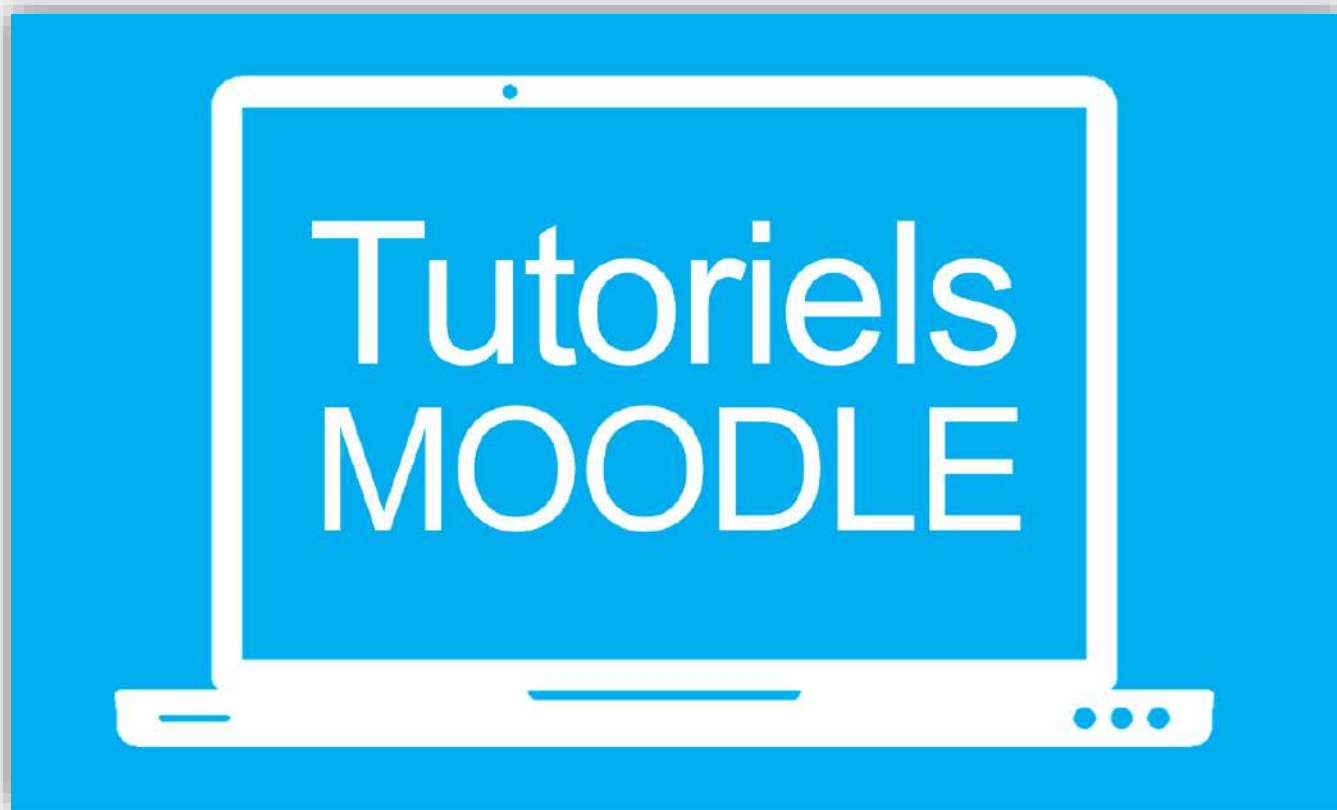
Prendre le rôle...

Déconnexion

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 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. The main content area features a large banner image of a person reading a book in a library, with the text 'Bonne Rentrée!' overlaid 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](#)



Procédure d'utilisation du portail AWS

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

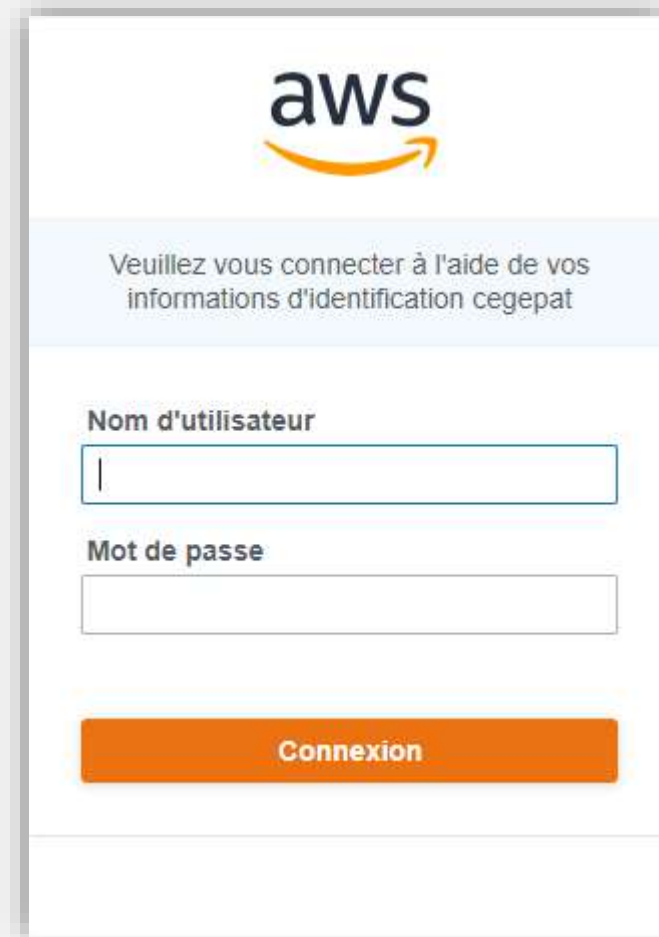
- AWS_CAT-SC -> Sciences, mathématique et SPU
- AWS_CAT-Electro -> Technologie de l'électronique industrielle
- AWS_CAT-TF -> Technologie forestière
- AWS_CAT-TGC -> Technologie du génie civil
- AWS_CAT-TM -> Technologie minérale
- AWS_CAT-TMI -> Technologie de maintenance industrielle

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



Procédure d'utilisation du portail AWS

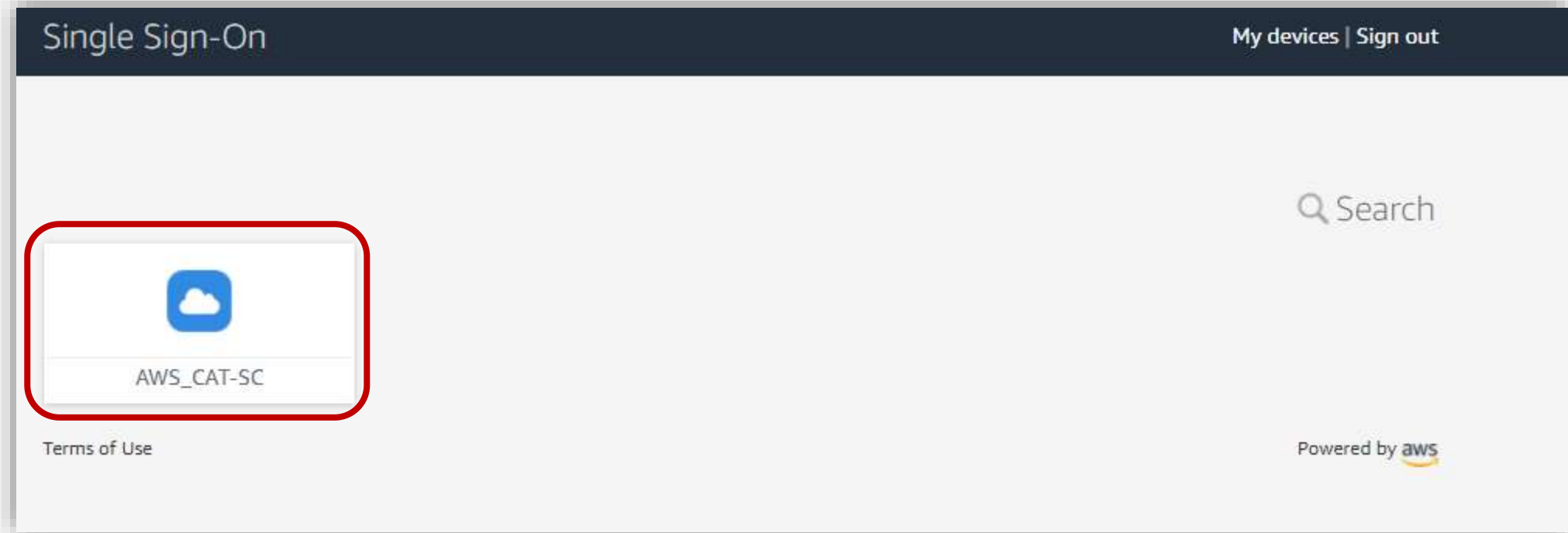
- Entrez votre # DA
- Entrez votre mot de passe :
 - 1^{re} lettre du nom de famille en majuscule
 - 1^{re} lettre du prénom en minuscule
 - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : **Ab20020815**
 - Pour les étudiants déjà actifs depuis 2 ans et plus : **c'est la date de naissance uniquement AAAAMMJJ**



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" and "Mot de passe". Below the password field is an orange "Connexion" button.

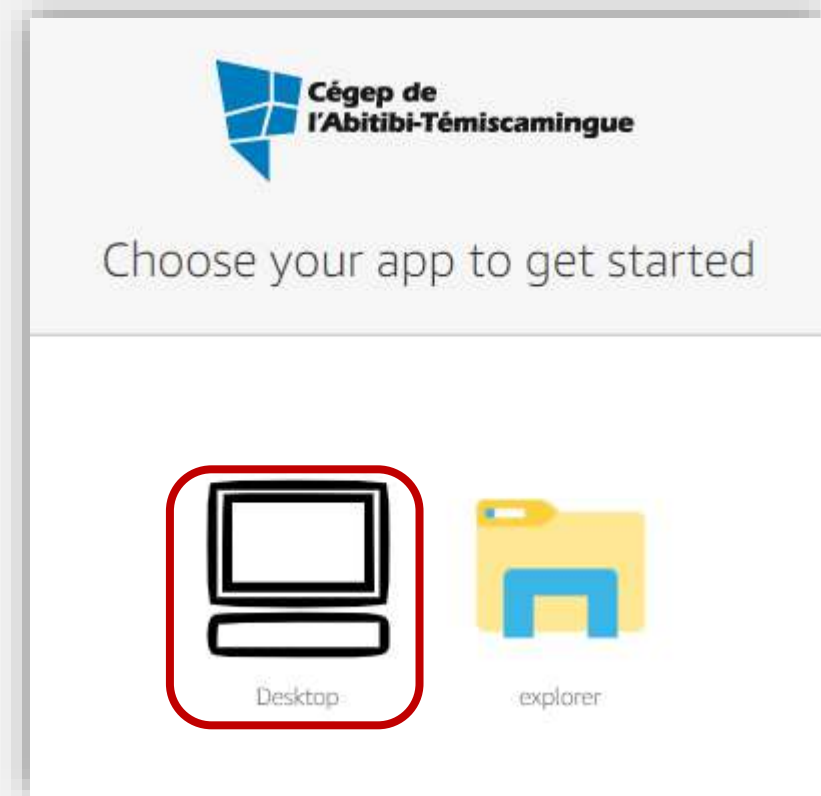


Procédure d'utilisation du portail AWS



Sélectionnez le portail que vous souhaitez utiliser.

Procédure d'utilisation du portail AWS



Choisissez Desktop.

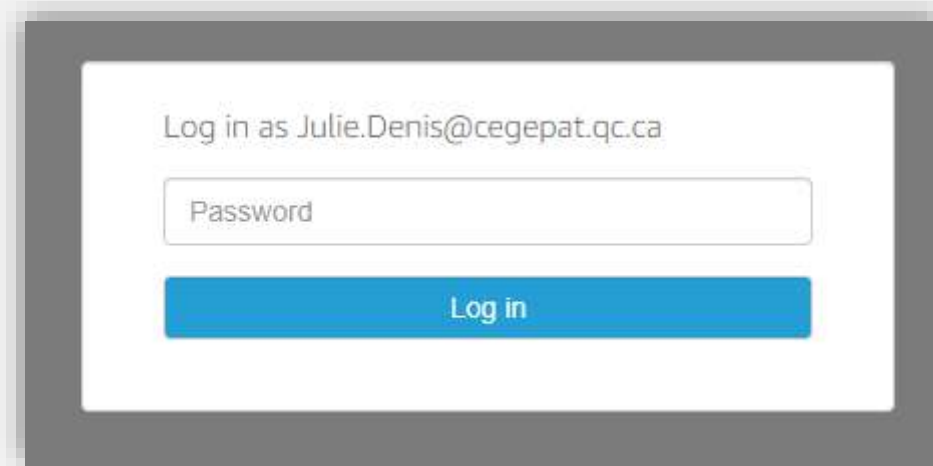
Procédure d'utilisation du portail AWS



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 white with a grey border. At the top, it says "Log in as Julie.Denis@cegepat.qc.ca". Below that is a text input field labeled "Password". At the bottom is a blue button labeled "Log in".

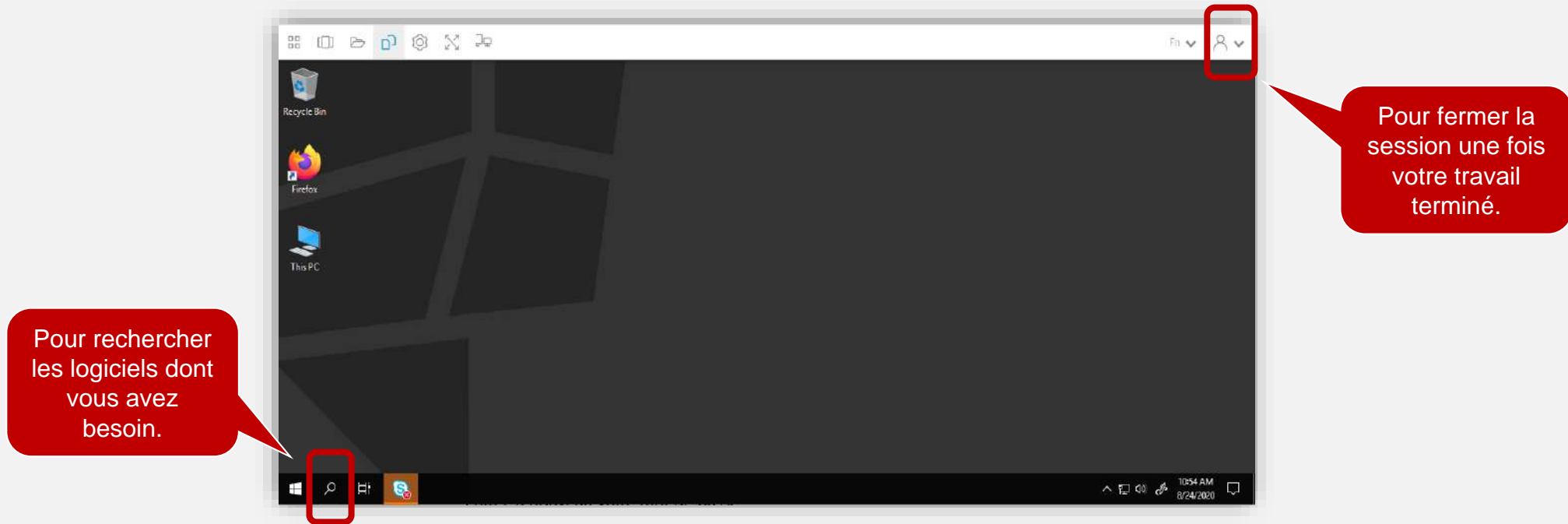
Log in as Julie.Denis@cegepat.qc.ca

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!