

Formation



NOUS CONTACTER

- **Pour de l'aide:**

- Marie-Josée Tondreau (CP TIC)
- mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca
- 819-762-0931 poste 1489

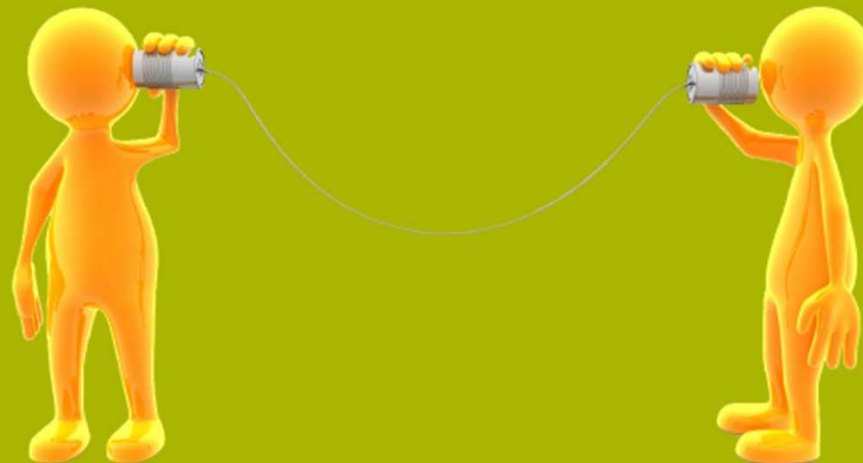
- Martin McFadden (tech. Info.)
- martin.mcfadden@cegepat.qc.ca
- 819-762-0931 poste 1248

- Michel Desroches (tech. Info.)
- michel.desroches@cegepat.qc.ca
- 819-762-0931 poste 1228


- **Support technique VIA**
- support@sviesolutions.com
- 1-866-843-4848 poste 1

Le support technique est accessible à tous.

**Numéro sans frais:
1-866-234-3728**



LE COURRIEL D'INVITATION AUTOMATISÉ

 Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Titre de l'activité

INVITATION : FORMATION D'APPROPRIATION VIA

Bonjour Marie-Josée Tondreau,

Date

Heure




Marie-Josée Tondreau vous invite à vous joindre à cette activité qui aura lieu le **2009-04-08** de **14:00** à **15:30**.

Bonjour,
Bienvenue dans votre scéance d'appropriation de VIA. Vous avez avec ce message, l'adresse Internet ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous devez utiliser pour entrer dans votre classe. Lorsque vous serez entré, configurez votre camérou, casque d'écoute et micro avec le bouton "ma configuration".

À bientôt!

Vous pouvez personnaliser votre message d'accueil.

PRÉPARATION À L'ACTIVITÉ

-  [Assistant de configuration](#)
-  [Assistance technique](#)
-  [Ajouter à mon calendrier](#)

Liens pratiques

ACCÈS WEB

Pour accéder à l'activité, cliquez sur ce lien :

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

Lien encrypté vers votre accueil VIA.

LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the home page of the Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. At the top right, there is a 'Déconnexion' link. The main header features the college's logo and the word 'Accueil'. Below this, the page is divided into several sections:

- MON VIA**: A sidebar menu with options like 'Accueil', 'Mes activités', 'Mes documents', 'Mes messages', 'Mon profil', and 'Ma configuration'.
- MES LIENS RAPIDES**: A section with three links: 'Refaire l'assistant de configuration', 'Demander de l'assistance technique', and 'Installer Via eMessenger!'. A callout 'Faire votre configuration' points to the first link. A 'Modifier mon profil' link is also present, with a callout 'Profil' pointing to it.
- MES ACTIVITÉS**: A section showing a calendar for the week of February 17-23. It lists activities like 'Notions de droits et assurance de dommage' and 'Tutorat'. A callout 'Mode revoir disponible' points to the 'Enregistrements' link for the first activity.
- MESSAGES RÉCENTS**: A section showing 'Aucun message'. A callout 'Messagerie' points to this section.

Two callouts at the bottom provide detailed information about the 'Préparation' mode:

- 'Accéder à une formation pour un formateur. En tout temps, le mode « Préparation » est accessible au formateur.'
- 'Accéder à une formation pour un étudiant. Un étudiant peut accéder au cours que 30 minutes avant l'heure prévu.'

DÉTAILS D'UNE ACTIVITÉ

The screenshot displays a web interface for a learning management system. At the top, the logo for 'Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue' is visible. The main header area includes a 'Déconnexion' button and a user profile picture. Below this, the page title is 'Détails de l'activité' and the specific activity is 'COMMENT GÉRER LES CONFLITS INTERGÉNÉRATIONNELS #2', presented by Marie-Josée Tondreau on Wednesday, February 20, 2013, from 18:30 to 22:00. A 'Retour' button is located in the top left of the content area. A 'Préparation' button is in the top right. A central callout bubble points to the 'Ajouter un message de présentation' link, with the text 'Entrer dans la classe'. Below this is a section for 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER (11)', which contains a grid of document links with their respective sizes and page counts. A callout bubble points to this section with the text 'Documents à télécharger pour les étudiants ou collègues'. At the bottom of the document list, there is a 'Gérer les documents' button with a callout bubble that says 'Gestion des documents'. On the left side, there is a navigation menu with categories: 'MON VIA' (Accueil, Mes activités, Mes documents, Mes messages, Mon profil, Ma configuration), 'GESTION' (Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs, Mon Organisation, Modèle d'activité), and 'SUPPORT' (Support technique, Téléchargements, and a logo for 'Emploi Québec'). A callout bubble points to the 'Téléchargements' link with the text 'Liste des participants'. At the very bottom, the start of a 'PARTICIPANTS (15)' table is visible, with columns for 'Nom, Prénom', 'Reçu / lu', 'Disponible', 'Téléphone', 'Message', 'Configuration', and 'Connexion'.

MON VIA

- Accueil
- Mes activités**
- Mes documents
- Mes messages
- Mon profil
- Ma configuration

GESTION

- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs
- Mon Organisation
- Modèle d'activité

SUPPORT

- Support technique
- Téléchargements
- Emploi Québec

Détails de l'activité

COMMENT GÉRER LES CONFLITS INTERGÉNÉRATIONNELS #2 Mercredi le 20 février 2013 de 18:30 à 22:00

Présentateur : Marie-Josée Tondreau

[Ajouter un message de présentation](#)

DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER (11)

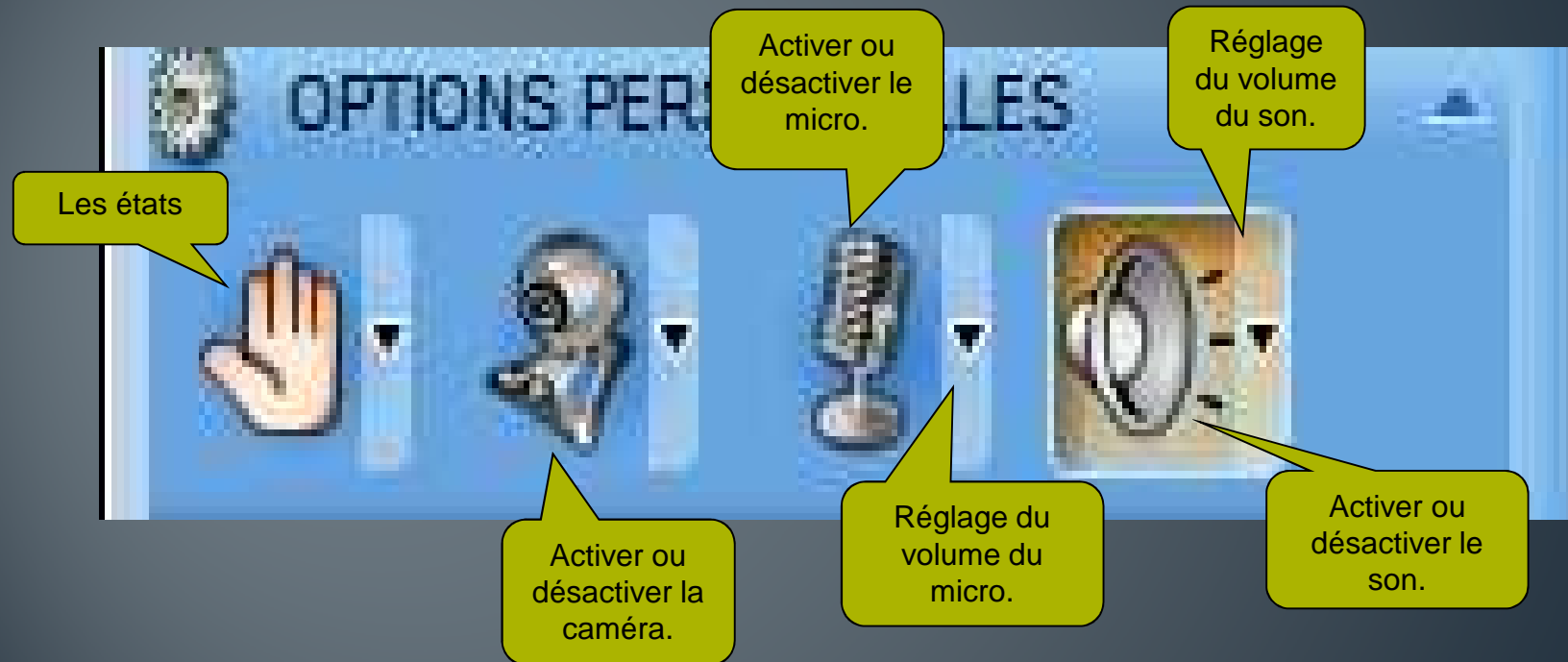
comment gérer les conflits intergenerationnels partie 2 (P)2013 746,42 Ko - 27 pages	sondage sur votre style de gestion des conflits (resultats) 44,13 Ko - 1 pages
(Les etapes de résolution de constructive d'un conflit (participant)) 61,11 Ko - 6 pages	conclusion de la perception d'autrui (participant) 39,37 Ko - 1 pages
Perception des autres (participant) 64,30 Ko - 4 pages	parvenir a un juste perception d'autrui(participant) 63,18 Ko - 2 pages
(une reflexion sur la résolution de conflits (participant)) 50,65 Ko - 3 pages	Principaux facteurs de la perception d'autrui (participant) 67,13 Ko - 5 pages
avez-vous une juste perception des autres (participant) 36,85 Ko - 1 pages	

[Gérer les documents](#)

PARTICIPANTS (15)

Statut	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Connexion
--------	-------------	-----------	------------	-----------	---------	---------------	-----------

LES OPTIONS PERSONNELLES



LES OPTIONS PERSONNELLES

Quel périphérique est activé ?

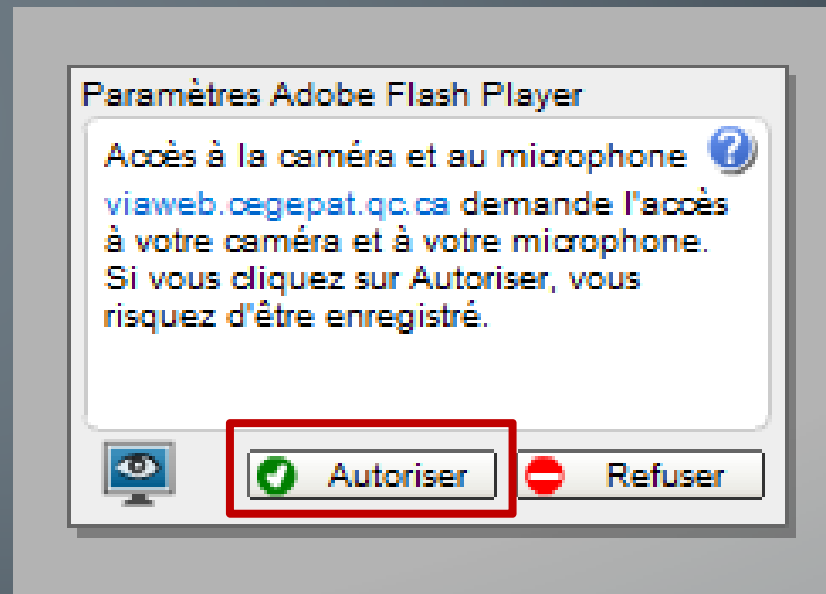
Un bouton enfoncé et coloré indique que le périphérique est activé.



Pour activer/désactiver un périphérique, on clique une fois sur le bouton.

AUTORISER FLASH PLAYER

- Lorsque vous activez votre caméra ou microphone, Flash Player vous demande d'autoriser l'accès. Cliquez sur « Autoriser ».



LEVER LA MAIN/DEMANDER LA PAROLE

Lorsqu'un utilisateur demande la parole et lève la main, l'animateur actif reçoit une alarme sonore.



Lorsqu'un utilisateur lève la main, sa position se modifie et se met en tête de liste.

DONNER UNE RÉTROACTION



DONNER UNE RÉTROACTION


 Lever la main/Demandez la parole


 Je suis d'accord

 Je ne suis pas d'accord

 Je comprends

 Je ne comprends pas

 Je suis absent

 Je suis occupé



Les états nous permettent d'interagir avec les autres sans avoir à activer le microphone.

LE PANNEAU MULTI-CAMÉRAS

The image displays a video conference interface with a multi-camera view. The main window shows a large video feed of a woman and a smaller inset of a Buddha statue. A control panel on the right contains the following options:

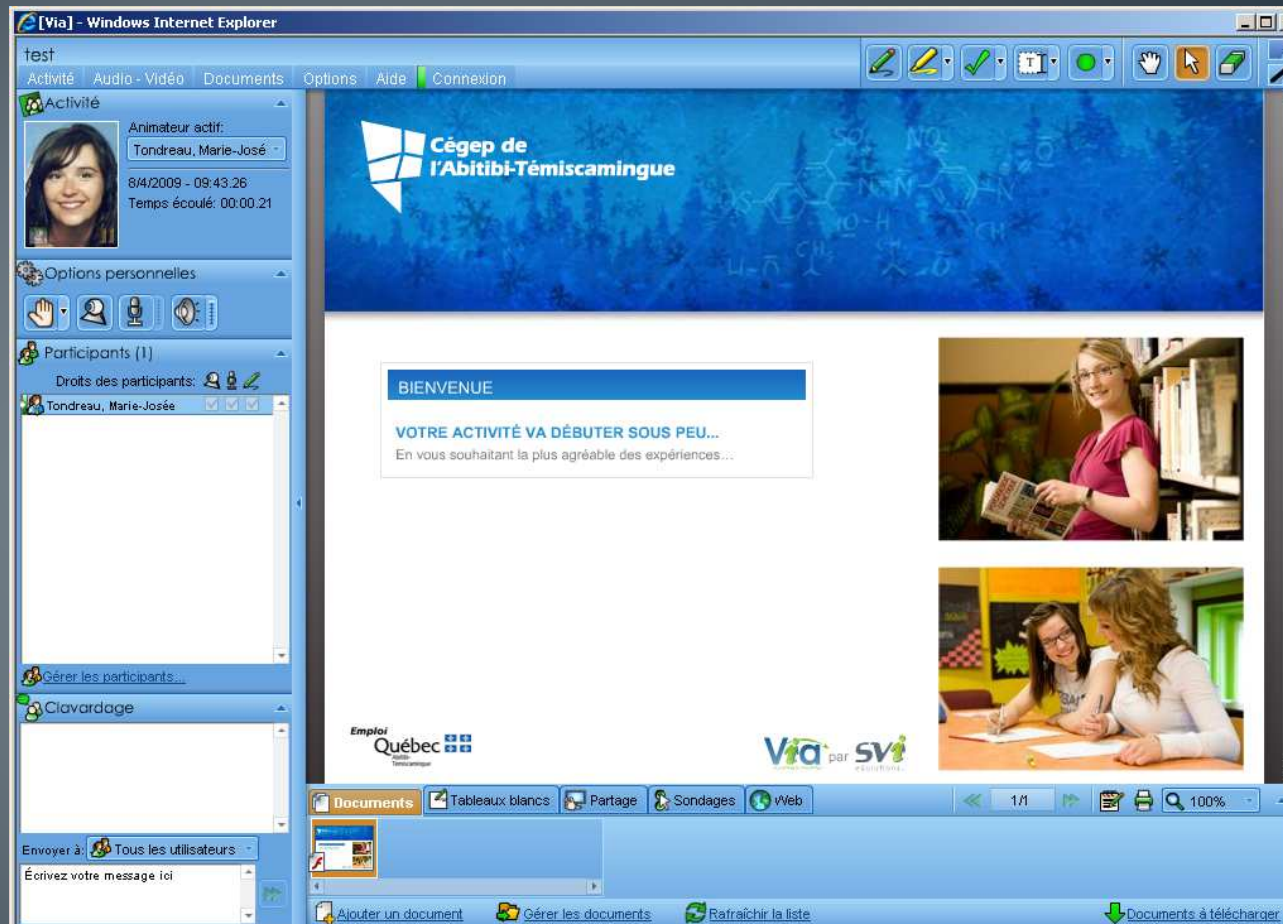
- Activer le mode vidéo conférence
- Disposition présentation
- Maximiser

Annotations and callouts:

- A yellow callout bubble points to the video thumbnails with the text: "Agrandir ou réduire la taille des vidéos."
- A yellow callout bubble points to the "Options vidéos" button with the text: "Options vidéos"
- A red arrow points from the "Options vidéos" button to the multi-camera view.
- A yellow arrow points from the "Disposition présentation" option to the multi-camera view.


The interface also shows a sidebar with participant information and a chat window at the bottom.


LE MODE PRÉPARATION (ACCESSIBLE À L'ANIMATEURS)



Le mode préparation est utile afin de préparer des tableaux blancs et sondages.

LA MESSAGERIE AUDIO/VIDÉO/TEXTE VIA

Marie-Josée Tondreau - Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue 



Accueil

MON VIA

- Accueil
- Mon profil
- Messagerie**
- Ma configuration

ACTIVITÉS

- Calendrier





GESTION


- Utilisateurs
- Groupes d'utilisateurs

SUPPORT

- FAQ
- Support technique
- Documentation






Mes liens rapides

-  [Refaire l'assistant de configuration](#)
-  [Demander de l'assistance technique](#)
-  [Modifier mon profil](#)
-  [Créer une nouvelle activité](#)
-  [Consulter/modifier les utilisateurs](#)




MES ACTIVITÉS [\(Voir mon calendrier complet\)](#)





Semaine du 05 au 11 avril

AEC en gestion des entreprises agricoles cours #2	Lundi le 06 de 09:00 à 12:00	 Revoir
Autocad 2D en ligne #3	Lundi le 06 de 15:00 à 18:00	 Revoir
test	Mercredi le 08 de 09:42 à 10:42	 Accéder
Formation d'appropriation VIA	Mercredi le 08 de 14:00 à 15:30	 Préparation
Autocad 2D en ligne #4	Mercredi le 08 de 15:00 à 18:00	 Préparation

Activités permanentes

 Aucune activité permanente

MESSAGES RÉCENTS [\(Voir tous mes messages\)](#)

	 mode revoir		 scéance de pratique Line Fortier
---	---	---	---

LA MESSAGERIE AUDIO/VIDÉO/TEXTE VIA

The screenshot shows a web-based messaging interface. At the top, the user is identified as 'Marie-Josée Tondreau - Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue' with a 'Déconnexion' link. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'MON VIA', 'Accueil', 'Mon profil', 'Messagerie', 'Ma configuration', and 'ACTIVITÉS'. The main area displays a 'Nouveau message' button and a filter dropdown set to 'Reçus'. Below this, there are sorting options ('AFFICHÉ PAR: Jour, Semaine, Mois, Année') and a calendar view for 'Avril 2009'. A table of messages is shown with columns for 'Reçu de', 'Objet', 'Date', 'Durée', and 'Supprimer'. A specific message from 'mode revoir' is highlighted, with a callout pointing to its title. A red 'X' icon in the 'Supprimer' column is also highlighted with a callout.

Marie-Josée Tondreau - Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue [Déconnexion](#)

Envoyer un message

Classement des messages.

Calendrier

Filtre

MON VIA

Nouveau message

Afficher les messages: Reçus

ACCUEIL

Mon profil

Messagerie

Ma configuration

ACTIVITÉS

AFFICHÉ PAR: Jour Semaine Mois Année

Reçu de

Objet

Date

Durée

Supprimer

Semaine du 29 mars au 04 avril

mode revoir

De: Line Fortier

confirmé tout à l'heure

le mode revoir. Du moins

Vendredi

le 03 avril 2009

0 sec.

Cliquez sur le titre du message pour l'ouvrir.

Suppression du message

ACHEMINER UN MESSAGE

The image shows a screenshot of a 'Nouveau message' (New message) window. The window has a title bar with a close button (X) and a 'Nouveau message' icon. The main area is divided into several sections:

- Objet:** A field for the subject line.
- À:** A field for recipients, containing the text 'Cliquez ici pour ajouter des destinataires'. A callout points to this field with the text: 'Destinataires. Vous avez accès à tous les abonnés de VIA.'
- Message:** A large text area for writing the message. A callout points to it with the text: 'Écrivez votre texte.'
- Buttons:** At the bottom left is a button labeled 'Annuler le message.' (Cancel message). At the bottom right is a button labeled 'Envoyer le message' (Send message).
- Attachment:** On the right side, there is a profile picture of a woman and a button labeled 'Joindre un message audio/vidéo' (Attach audio/video message). A callout points to this button with the text: 'Joindre un message audio ou vidéo.'

ENREGISTRER UN MESSAGE AUDIO/VIDÉO

The image shows a software interface for recording a message. It is titled "Nouveau message" and contains several sections:

- Paramètres audio:** Includes a dropdown menu for "Source" set to "Realtek AC97 Audio" and a "Volume" slider. A callout "Périphérique audio" points to the source menu, and "Réglage du volume" points to the slider.
- Paramètres vidéo:** Includes a dropdown menu for "Source" set to "Logitech QuickCam Communicate". A callout "Périphérique vidéo" points to this menu.
- Aperçu:** A small video preview window showing a woman's face. A callout "Enregistrer le message" points to a red "Enregistrer" button below it.
- Playback area:** A larger video preview window showing a woman's face. A callout "Visionner l'enregistrement" points to this area.
- Bottom bar:** Contains a "Retour" button, a "Supprimer l'enregistrement" button (with a red X), a "Utiliser cet enregistrement" button (with a green checkmark), and an "Envoyer le message" button. A callout "Acheminer le message" points to the "Envoyer le message" button.

L'INTERFACE SYNCHRONE (VIA EN DIRECT)



L'art de collaborer en toute simplicité

LES SECTIONS PRINCIPALES DE L'INTERFACE D'ANIMATION

Titre de la rencontre

Menu

The screenshot shows the Zoom meeting interface with the following sections and callouts:

- Titre de la rencontre:** Points to the meeting title "Scéance d'appropriation" at the top left.
- Menu:** Points to the top navigation bar containing "Activité", "Audio - Vidéo", "Documents", "Options", "Aide", and "Connexion".
- Barre d'outils d'annotation:** Points to the toolbar at the top right with icons for drawing, erasing, and other annotation tools.
- Options personnelles:** Points to the "Options personnelles" section on the left sidebar, which includes icons for hand, video, audio, and chat.
- Participants:** Points to the "Participants (2)" section on the left sidebar, which lists "Tondreau, Marie-Josée" and "Danis, Éric" with their respective status icons.
- Clavardage:** Points to the "Clavardage" (chat) section at the bottom left of the interface.
- Panneau multi-onglets d'animation:** Points to the bottom toolbar containing "Documents", "Tableaux blancs", "Partage", "Sondages", and "Web".

The main content area displays a slide from "Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue" with the text "BIENVENUE" and "VOTRE ACTIVITÉ VA DÉBUTER SOUS PEU...". There are also two video thumbnails on the right side of the screen.

LES 3 RÔLES D'UNE ACTIVITÉ VIA



Présentateur

Un seul présentateur par activité. Il possède tous les droits d'interactions (clavardage, micro, caméra et annotations). **Peut reprendre le contrôle de la présentation en tout temps.**
Gestion des droits des animateurs et participants.



Animateur

Il possède tous les droits d'interactions (clavardage, micro, caméra et annotations) par défaut. **Peut contrôler la présentation lorsqu'il est animateur actif.** Gestion des droits des participants.



Participant

Droits d'interactions gérés par le présentateur ou un animateur. Il ne peut qu'accéder aux activités vingt minutes avant le début de celle-ci. Son interface synchrone est simplifiée et n'a pas accès aux fonctionnalités d'animation ni au mode préparation.

LES 2 DIFFÉRENTES INTERFACES SYNCHRONES



L'interface d'animation

A screenshot of a web-based synchronous interface. The title bar reads "Scéance d'appropriation". The main content area features a blue header with the logo "Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue" and a "BIENVENUE" message: "VOTRE ACTIVITÉ VA DÉBUTER SOUS PEU... En vous souhaitant la plus agréable des expériences...". Below the message are two photos: one of a woman reading a book and another of two women working at a table. The interface includes a left sidebar with "Options personnelles", "Participants (2)", "Droits des participants", "Gérer les participants...", and "Clavardage". The bottom status bar shows "Documents", "Tableaux blancs", "Partage", "Sondages", "Web", and "1/1".



L'interface de participation

A screenshot of a web-based synchronous interface, similar to the animation interface. The title bar reads "Scéance d'appropriation". The main content area features a blue header with the logo "Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue" and a "BIENVENUE" message: "VOTRE ACTIVITÉ VA DÉBUTER SOUS PEU... En vous souhaitant la plus agréable des expériences...". Below the message are two photos: one of a woman reading a book and another of two women working at a table. The interface includes a left sidebar with "Options personnelles", "Participants (2)", "Droits des participants", "Gérer les participants...", and "Clavardage". The bottom status bar shows "Accueil (1 / 1)", "Documents & Hébergement", and "100%".

L'INTERFACE D'ANIMATION

The screenshot shows the 'Scéance d'appropriation' interface. The top menu includes 'Activité', 'Audio - Vidéo', 'Documents', 'Options', 'Aide', and 'Connexion'. The left sidebar contains sections for 'Activité' (with a profile for Marie-Josée Tondreau), 'Options personnelles' (with icons for hand, microphone, and ear), and 'Participants (2)' (listing Marie-Josée and Éric Danis with checkboxes for their rights). The main area features the 'Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue' logo and a blue background with chemical formulas. Below the logo, there are images of a student reading and two students working together. The bottom toolbar includes 'Documents', 'Tableaux blancs', 'Partage', 'Sondages', and 'Web'. A red box highlights the bottom toolbar and the 'Participants' list. Two callouts provide additional information: one points to the 'Participants' list, and another points to the bottom toolbar.

Scéance d'appropriation

Activité Audio - Vidéo Documents Options Aide Connexion

Activité

Animateur actif:
Tondreau, Marie-Josée
9/4/2009 - 10:41:38
Temps écoulé: 00:59:39

Options personnelles

Participants (2)

Droits des participants:

Tondreau, Marie-Josée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danis, Éric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Permet d'activer ou désactiver des options personnelles.

Permet la gestion de votre formation

Documents Tableaux blancs Partage Sondages Web

Ajouter un document Gérer les documents Rafraîchir la liste Documents à télécharger

LA SECTION ACTIVITÉ

The screenshot shows a window titled "ANIMATEUR ACTIF" with a light blue background. On the left is a square profile picture of a woman with dark hair. To the right of the photo, the text "Actuellement :" is followed by "22/2/2013 - 08:31.10". Below that, "Temps écoulé :" is followed by "00:08.44". At the bottom, a dropdown menu displays "Tondreau, Marie-Josée".

Callouts point to the following elements:

- Photo de l'animateur actif
- Date / heure
- Temps écoulé depuis la première connexion
- Nom de l'animateur actif.

CHANGER D'ANIMATEUR

Activité Audio - Vidéo Documents Options Aide Connexion

ANIMATEUR ACTIF

Actuellement :
22/2/2013 -
09:05:32

Temps écoulé :
00:43:05

Tondreau, Marie-Josée

OPTIONS PERSONNELLES

PARTICIPANTS (3/12)

Droits des participants :

Tondreau, Marie-Josée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carrière, France	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danis, Éric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Actions

- Communiquer en privé
- Réinitialiser l'état
- Établir en tant qu'animateur
- Éjecter

Vous devez modifier l'état de votre étudiant pour lui donner la main.

Sélectionnez le triangle pour avoir les menus.

Changer l'état de l'étudiant pour pouvoir lui donner la main.

CÈDER LE RÔLE D'ANIMATEUR ACTIF

Activité Audio - Vidéo Documents Optio

ANIMATEUR ACTIF

Actuellement :
22/2/2013 -
09:08.24

Temps écoulé :
00:45.57

Tondreau, Marie-Josée

OPTI Tondreau, Marie-Josée

Carrière, France

Danis, Éric

PARTICIPANTS (3/12)

Droits des participants :

Tondreau, Marie-Josée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carrière, France	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danis, Éric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

État modifier

Lorsque vous cédez le contrôle, la personne peut maintenant partager son écran, contrôler les tableaux blancs, faire des sondages et donner des adresses Internet.

Sélection le triangle pour visualiser les possibilités.


Sélectionnez le nom de la personne pour lui céder le contrôle de l'animation.

État modifier

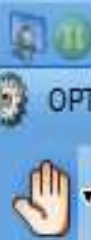
CHANGER D'ANIMATEUR ACTIF


Activité Audio - Vidéo Documents Options


ANIMATEUR ACTIF


 Actuellement :
22/2/2013 -
09:13.51

Temps écoulé :
00:51.24




 Danis, Éric




OPTI  Tondreau, Marie-Josée

 Carrière, France

 Danis, Éric

PARTICIPANTS (4/12)

Droits des participants :   

 Tondreau, Marie-Josée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Carrière, France	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Danis, Éric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'animateur actif devra sélectionner votre nom pour vous redonner le contrôle de la formation.

Sélectionnez le nom du prochain animateur.

Vous pouvez rétablir l'état de la personne ou le laisser de cette façon.

LES PRIVILÈGES DU PRÉSENTATEUR



L'ANIMATEUR ACTIF PEUT :

- Préparer à l'avance la rencontre.
- Gérer les droits des participants (micro, caméra et outils d'annotation).
- Utiliser les outils de partage, de sondage et de web.
- Utiliser l'efface des annotations.
- Gérer les documents et les tableaux blancs.
- Modifier l'état d'un participant.

Il peut n'y avoir qu'un seul présentateur par activité.

LES RESTRICTIONS DU PARTICIPANT



VOICI LES RESTRICTIONS DES PARTICIPANTS :

- Accès à l'activité trente minutes avant le début de celle-ci.
- Ne peut activer ses périphériques par défaut.
- Ne peut clavarder publiquement ni en privé (seulement aux animateurs)
- Ne voit pas les réponses des autres participants lors d'un sondage (seulement accès aux statistiques).
- **Aucun accès aux outils de présentation (interface d'animation).**

L'INDICATEUR DE BANDE PASSANTE



BONNE CONNEXION. La communication est fluide sans délai. 500- ms de latence.



CONNEXION MOYENNE. La communication est fluide avec un léger délai. 500+ ms de latence



MAUVAISE CONNEXION. La communication est difficile avec un délai important. 1000+ ms de latence

À PROPOS DE LA BANDE PASSANTE...

- Les connexions sans-fil et satellite ne sont pas recommandées.
- Être l'unique utilisateur du réseau à utiliser la connexion internet.
- Ne pas télécharger lors d'une activité VIA.
- Avoir une connexion haute vitesse stable.
- Avoir un ordinateur exempt de logiciels espions et virus.



LA SECTION CLAVARDAGE

The image shows a screenshot of a chat window titled "CLAVARDAGE". The window contains a message from "France Carrière (Tous les utilisateurs)" stating: "Le travail pratique numéro 1 est à remettre le 4 mars 2013." Below the message is a text input field with the placeholder text "<Écrivez votre message ici>" and a dropdown menu for "Envoyer à" currently set to "Tous les utilisateurs". A green arrow button is visible to the right of the input field.

Callouts pointing to the chat window:

- Messages reçus**: Points to the received message.
- Type de message reçu**: Points to the sender information "France Carrière (Tous les utilisateurs)".
- Boîte de clavardage**: Points to the text input field.
- Sélection du récepteur du message.**: Points to the "Envoyer à" dropdown menu.

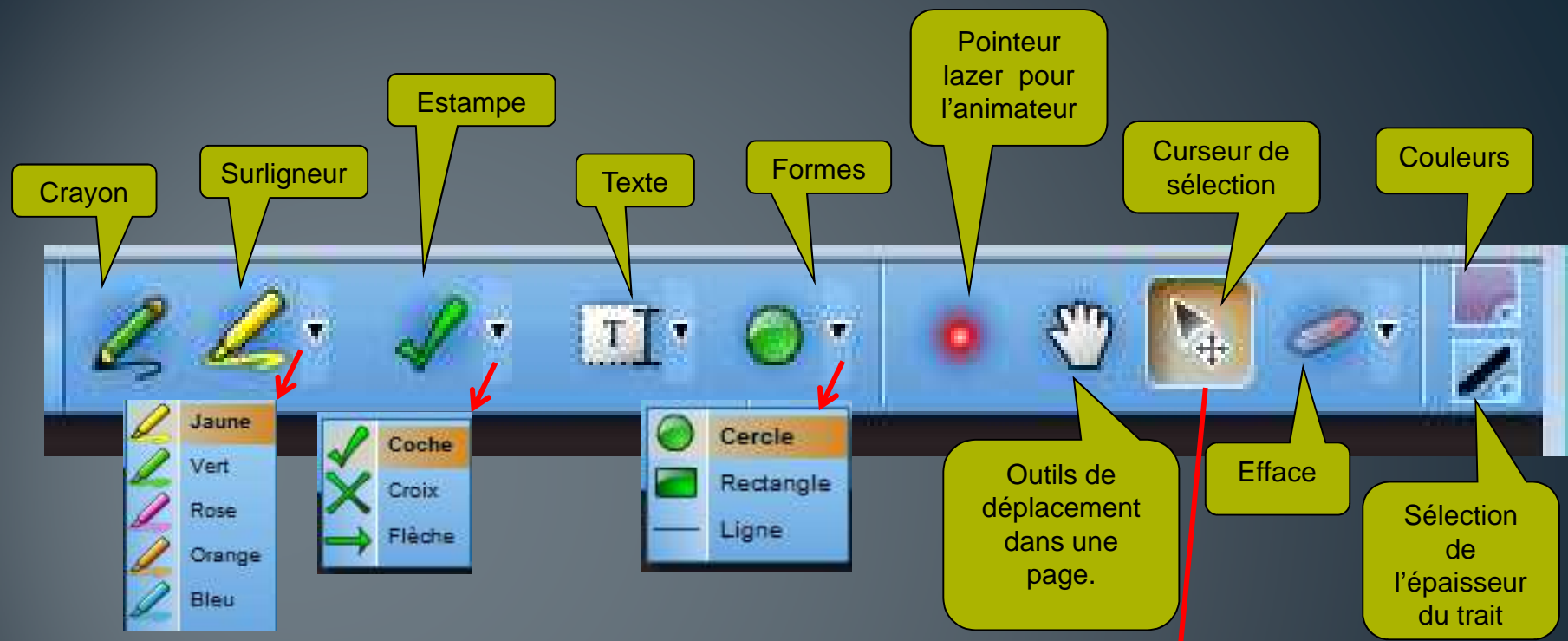
LA GESTION DU LA SECTION CLAVARDAGE



Clavardage entre tous les participants et en privé avec les animateurs (par défaut).

Clavardage entre tous les participants et en privé entre les participants et les animateurs.

LES ANNOTATIONS/OUTILS DE DESSIN



Le curseur de sélection a 3 fonctions : Déplacer, supprimer ou voir un élément annoté.

LES OUTILS DE PRÉSENTATION

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top, the title bar reads "Scéance d'appropriation" and includes a menu with "Activité", "Audio - Vidéo", "Documents", "Options", "Aide", and "Connexion". A toolbar with various icons is located to the right of the menu.

On the left side, there is a sidebar with several sections:

- Activité:** Shows the active animator as "Tondreau, Marie-Josée" with a date of "9/4/2009 - 10:41:38" and a time of "Temps écoulé: 00:59:39".
- Options personnelles:** Contains icons for hand, microphone, and other settings.
- Participants (2):** Lists "Tondreau, Marie-Josée" and "Danis, Éric" with checkboxes for their status.
- Gérer les participants...** and **Clavardage** sections.

The main content area features a blue header with the logo of "Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue" and a background of chemical structures. Below the header, a white box contains the text:

BIENVENUE

VOTRE ACTIVITÉ VA DÉBUTER SOUS PEU...

En vous souhaitant la plus agréable des expériences...

Two photographs are displayed on the right side of the main area: one of a woman reading a newspaper and another of two women working at a table.

At the bottom, a navigation bar includes "Documents", "Tableaux blancs", "Partage", "Sondages", and "Web". To the right of this bar are navigation arrows, a "1/1" indicator, and a "100%" zoom level. Below the navigation bar, there are buttons for "Ajouter un document", "Gérer les documents", "Rafraîchir la liste", and "Documents à télécharger".

TYPE DE DOCUMENTS SUPPORTÉS

- Images (JPG, BMP, PNG, TIFF, GIF, PICT)
- Séquences vidéos (FLV, AVI, MPG, MPEG, MOV, WMV)
- Séquences sonores (MP3, FLV, OGG, WMA et WAV)
- Documents Adobe PDF and FlashPaper
- Documents Microsoft Office (DOC, XLS, PPT, PPS)
- Documents OpenOffice (ODT, ODS, ODP)
- Documents HTML



LE CONVERTISSEUR VIA

- **TABULATIONS ET PUCES**

- Les tabulations et puces ne se convertissent pas sur Via. Vous devez donc remplacer celles-ci.

- **ENCADRÉS, FORMES ET OMBRAGES**

- Les encadrés et certaines formes se convertissent incorrectement sur Via et peuvent affecter la mise en page de votre document. **Les ombrages de plus de 89 degrés sont à éviter pour tous les types d'encadrés, formes et images.**

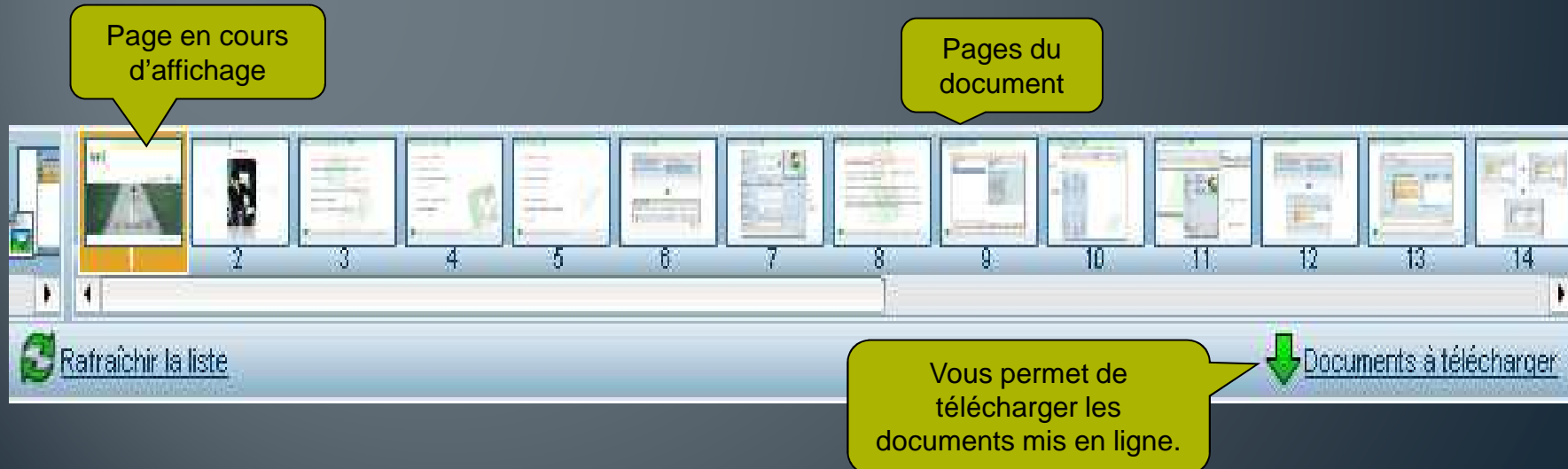
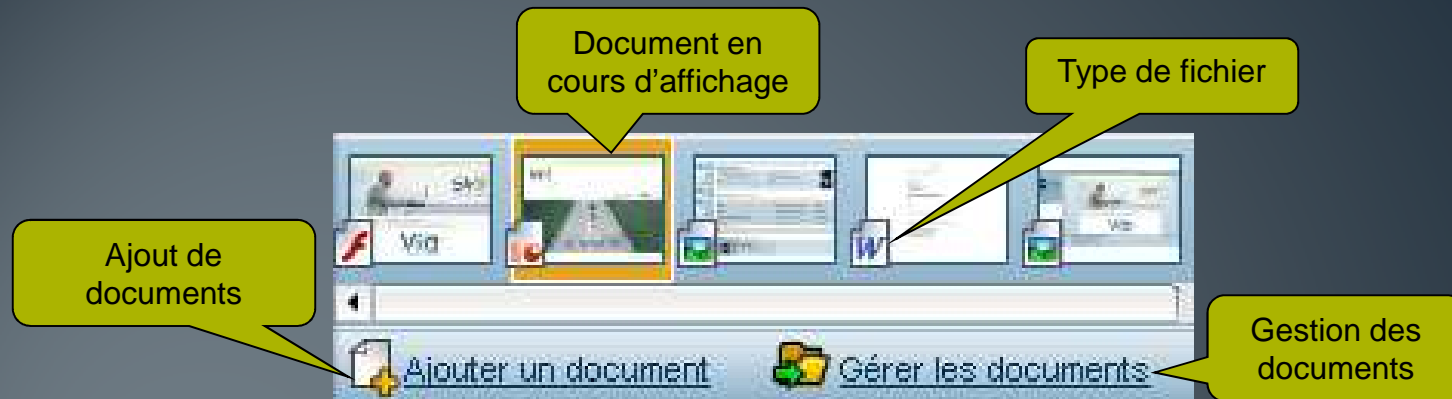
- **LE TIRET**

- Dans certains cas précis, le tiret ne se convertit pas sur Via. Vous devez donc utiliser un autre élément ou retirer les espaces en trop. Vous ne pouvez mettre plus d'un espace après le tiret.

- **LES ANIMATIONS, SONS ET FILMS**

- Les animations, sons, films et autres fonctionnalités interactives ne se convertissent pas sur Via. Vous devez donc les éviter afin de conserver votre mise en page et tous les éléments de votre document.

L'ONGLET DOCUMENTS



L'AJOUT DE DOCUMENTS

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://viaweb.cegepat.qc.ca/?orig=fr-CA> and the page title "Gérer les documents - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "GESTION DES DOCUMENTS ET LIENS WEB".

DOCUMENTS
3 fichiers

Buttons: [Importer de mon ordinateur](#) and [Importer de mes documents Via](#)

Document	Format	Taille	Pages	Date ajoutée
Accueil	Séquence Flash	64 Ko	1 page	09 décembre 2008
Guide VIA -étudiant	Adobe PDF	2,69 Mo	12 pages	14 avril 2011
Liste d'équipement	Adobe PDF	311,4 Ko	4 pages	14 avril 2011

LIENS WEB
1 lien

Buttons: [Ajouter un lien](#), [Modifier](#), [Supprimer](#)

Item: **Portail** (<http://www.portailrh.org>)

Buttons: [Terminer](#)

Callout 1: Recherche du fichier sur votre ordinateur ou clef USB.

Callout 2: Recherche du fichier à partir de la section mes documents dans VIA.

Callout 3: Ajouter un lien web.

LA GESTION DES DOCUMENTS

The screenshot shows a web browser window titled "Gérer les documents - Windows Internet Explorer" with the URL "http://viaweb.cegepat.qc.ca/?orig=fr-CA". The main content area is titled "GESTION DES DOCUMENTS ET LIENS WEB" and contains two sections: "DOCUMENTS" and "LIENS WEB".

DOCUMENTS (3 fichiers):

- Accueil:** Séquence Flash - 64 Ko - 1 page - Ajouté le 09 décembre 2008. Action: Rendre public.
- Guide VIA -étudiant:** Adobe PDF - 2,69 Mo - 12 pages - Ajouté le 14 avril 2011. Actions: Rendre public, Télécharger, Modifier, Supprimer.
- Liste d'équipement:** Adobe PDF - 311,4 Ko - 4 pages - Ajouté le 14 avril 2011. Actions: Rendre public, Télécharger, Modifier, Supprimer.

LIENS WEB (1 lien):

- Portail:** http://www.portailrh.org. Actions: Aperçu, Modifier, Supprimer.

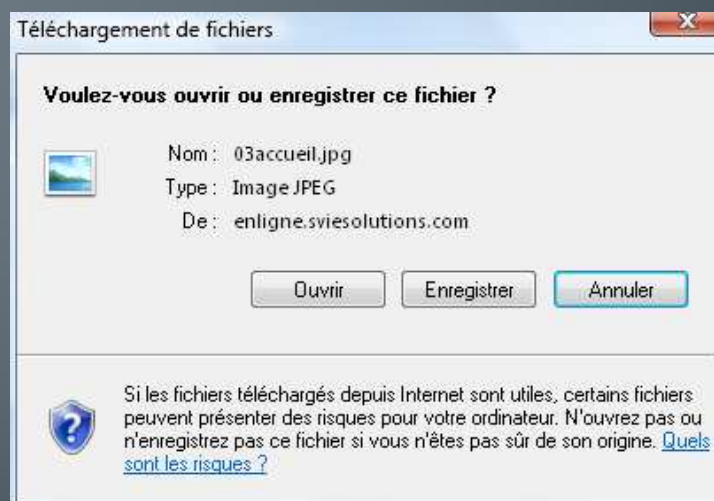
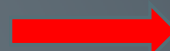
Callouts:

- Information sur le document:** Points to the document title and metadata.
- Type de fichier:** Points to the file icon.
- Nombre de pages:** Points to the page count.
- Rendre public permet aux participants de la rencontre de télécharger le document.** Points to the "Rendre public" checkbox.
- Modifier le nom du document.** Points to the "Modifier" button.
- Supprimer le document.** Points to the "Supprimer" button.

Bottom Callout: Tous les documents mis en ligne sont disponible dans l'onglet « Documents » dans la classe.

DOCUMENTS PUBLICS

- **CES DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE TÉLÉCHARGÉS PAR TOUS LES UTILISATEURS INSCRITS À L'ACTIVITÉ.**



LA GESTION ET TÉLÉCHARGEMENTS DES DOCUMENTS (INTERFACE DE GESTION)

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Header:** "Détails de l'activité" with a green icon of four people.
- Navigation:** "Retour" link with a green arrow icon.
- Activity Info:** "Réunion" (Thursday, October 23, 2008, 14:24 to 15:24), "Présentateur: Ken - SVI - Bérubé", and "Activité standard avec voix IP".
- Actions:** "Ajouter un message de présentation" link with a folder icon.
- Document Management:** "Accéder" (green play icon), "Modifier" (pencil icon), and "Supprimer" (red X icon) buttons.
- Documents:** "Documents à télécharger (1)" section with a document icon and the file "Plandecours-Coord" (1,01 Mo).
- Footer:** "Gérer les documents" link with a folder icon.

Documents
publics

Gestion des
documents

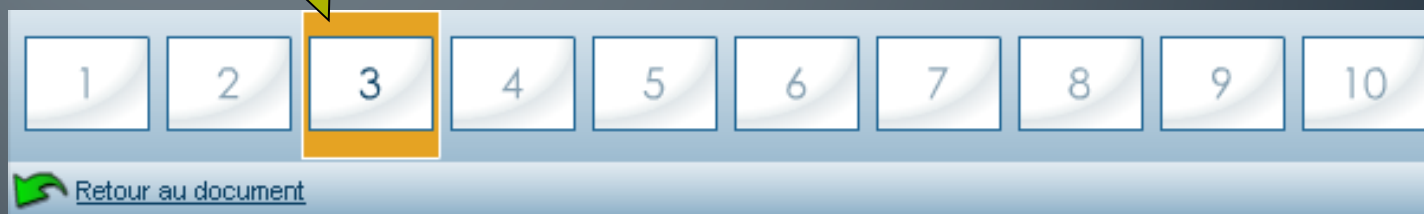
Pour accéder aux détails de l'activité, il faut cliquer sur le titre de la rencontre VIA.

L'ONGLET TABLEAUX BLANCS

Tableau blanc à
annoter



Tableau en cours
d'affichage

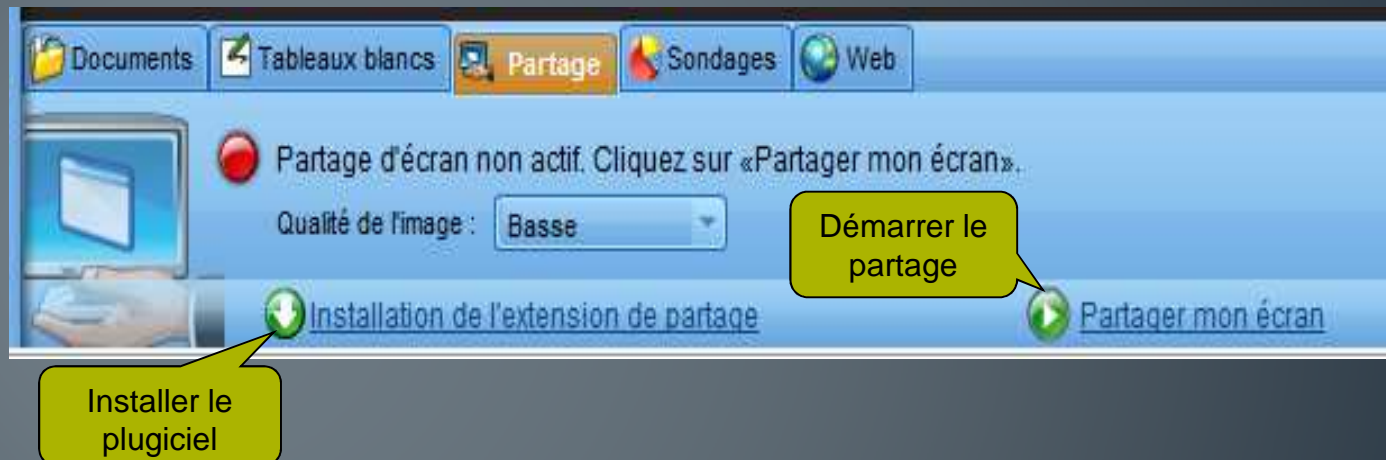


Il est possible de préparer ses tableaux blancs à l'avance en mode préparation.

À PROPOS DU PARTAGE D'ÉCRAN...

- L'extension Via Screen Sharing est requise afin de pouvoir partager son écran.
- L'extension est disponible que sur PC pour le moment.
- Lorsqu'on démarre le partage, tous les participants voient ce qui est en avant-plan à notre écran.
- Il est possible de donner le contrôle à distance de notre ordinateur à n'importe qui dans l'activité Via.
- Partage d'écran et partage d'applications sont des synonymes.

L'ONGLET PARTAGE D'ÉCRAN



L'ONGLET DU PARTAGE D'ÉCRAN

Bouton arrêt de partage

Permet le partage d'un autre utilisateur

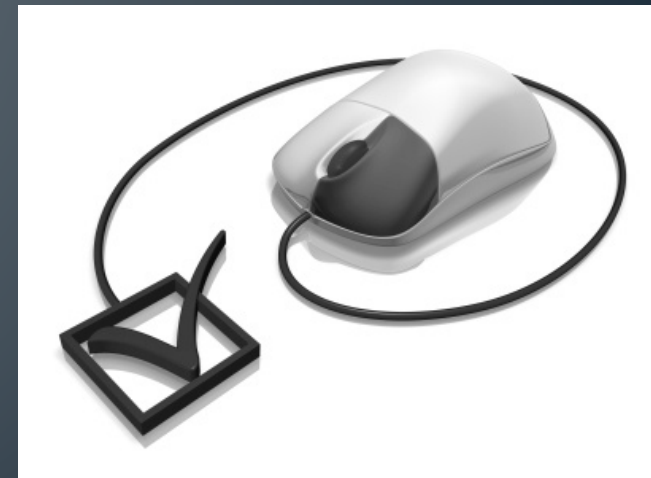
The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is 'TIC au CAT'. The browser's address bar shows 'document - Recherche Google'. The website's header includes the title 'TIC au CAT' and the tagline 'Les technologies au service de la pédagogie'. Below the header is a navigation menu with items like 'HOME', 'MATÉRIEL PÉDAGOTIC', 'MES SITES PÉDAGOTIC', 'CRITIC', 'INFOTIC', 'IPAD', 'NOS MIDIS', and 'PLATEFORMES PÉD.'. The main content area features a section titled 'Qu'en pensez-vous?' with a cartoon illustration of a person holding a sign and a megaphone. Below this is a section for 'Vos expériences sur les TIC sur ce site'. On the right side, there are sections for 'ARTICLES RÉCENTS', 'MOTS-CLEFS', and 'CATÉGORIES'. The 'MOTS-CLEFS' section shows a word cloud with 'MOODLE' as the most prominent word. The 'CATÉGORIES' section has a dropdown menu labeled 'Choisir une catégorie'.

À PROPOS DU PARTAGE D'ÉCRAN...

- Si vous utilisez Windows Vista, vous devez mettre l'adresse VIA dans vos sites de confiance afin qu'il fonctionne adéquatement.
- Le partage d'écran n'est pas fait pour partager de la vidéo ou de l'audio
- Désactivez les caméras avant de démarrer le partage d'écran.
- Autorisez l'active X lors de l'installation.
- Le partage d'écran demande un ordinateur relativement performant.
- Le partage d'écran de haute qualité demande une bonne bande passante ainsi qu'une connexion stable.

À propos des sondages...

- 4 types de sondage possible : Oui ou non, vrai ou faux, confirmation et choix multiples.
- Il est possible de sauvegarder des sondages afin de pouvoir les lancer plus tard.
- L'animateur actif qui lance un sondage a la possibilité de garder les résultats anonymes.
- Ceux qui jouent le rôle de participant ne voient que leur propre réponse mais ont quand même accès aux statistiques.
- Seul l'animateur actif peut lancer un sondage.



L'ONGLET SONDAGE

The image shows a screenshot of a software interface with a blue header and a white content area. The header contains several tabs: 'Tableaux blancs', 'Partage', 'Sondages' (highlighted), and 'Web'. Below the header, there are three radio button options: 'Créer un nouveau sondage', 'Lancer un sondage déjà existant', and 'Consulter les résultats d'un sondage'. To the right, there is a dropdown menu for 'Type de sondage' set to 'Oui ou non', and a text input field for 'Titre' containing 'Marie-Josée Tondreau - Oui ou non - 22/02/2013'. At the bottom right, there is a green 'Créer' button. Six yellow callout boxes with black text point to these elements: 'Création d'un sondage' points to the 'Créer un nouveau sondage' option; 'Lancer un sondage sauvegardé' points to the 'Lancer un sondage déjà existant' option; 'Consulter les résultats des sondages' points to the 'Consulter les résultats d'un sondage' option; 'Type de question' points to the 'Type de sondage' dropdown; 'Titre de la question' points to the 'Titre' text field; and 'Créer un sondage' points to the 'Créer' button.

Création d'un sondage

Lancer un sondage sauvegardé

Consulter les résultats des sondages

Type de question

Titre de la question

Créer un sondage

Tableaux blancs Partage Sondages Web

Créer un nouveau sondage

Lancer un sondage déjà existant

Consulter les résultats d'un sondage

Type de sondage : Oui ou non

Titre : Marie-Josée Tondreau - Oui ou non - 22/02/2013

Créer

L'ONGLET SONDAGE (EXEMPLE CHOIX MULTIPLES)

The screenshot shows a software interface for creating a survey. At the top, there are navigation tabs: 'Documents', 'Tableaux blancs', 'Partage', 'Sondages' (highlighted), and 'Web'. Below the tabs, the title 'Choix multiples' is displayed. The main area contains a 'Question' field with the text 'Que veut dire TIC?'. Below the question, there are five response options labeled A through E, each in its own text box. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', and 'Envoyer aux participants'.

Documents Tableaux blancs Partage **Sondages** Web

Choix multiples

Question : Que veut dire TIC?

Choix de réponses : A: technologie incomprise compliquée D: terrible confusion commercial
B: technologie de l'information et des communic E: terreur informatique connue
C: toute imagination confondue

Retour Sauvegarder Envoyer aux participants

Choix de réponses

Question

Annuler

Sauvegarder pour un
lancement ultérieur.

Envoyer le
sondage

LES RÉSULTATS D'UN SONDAGE

The screenshot shows a window titled "SONDAGE/VOTE INSTANTANÉ" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

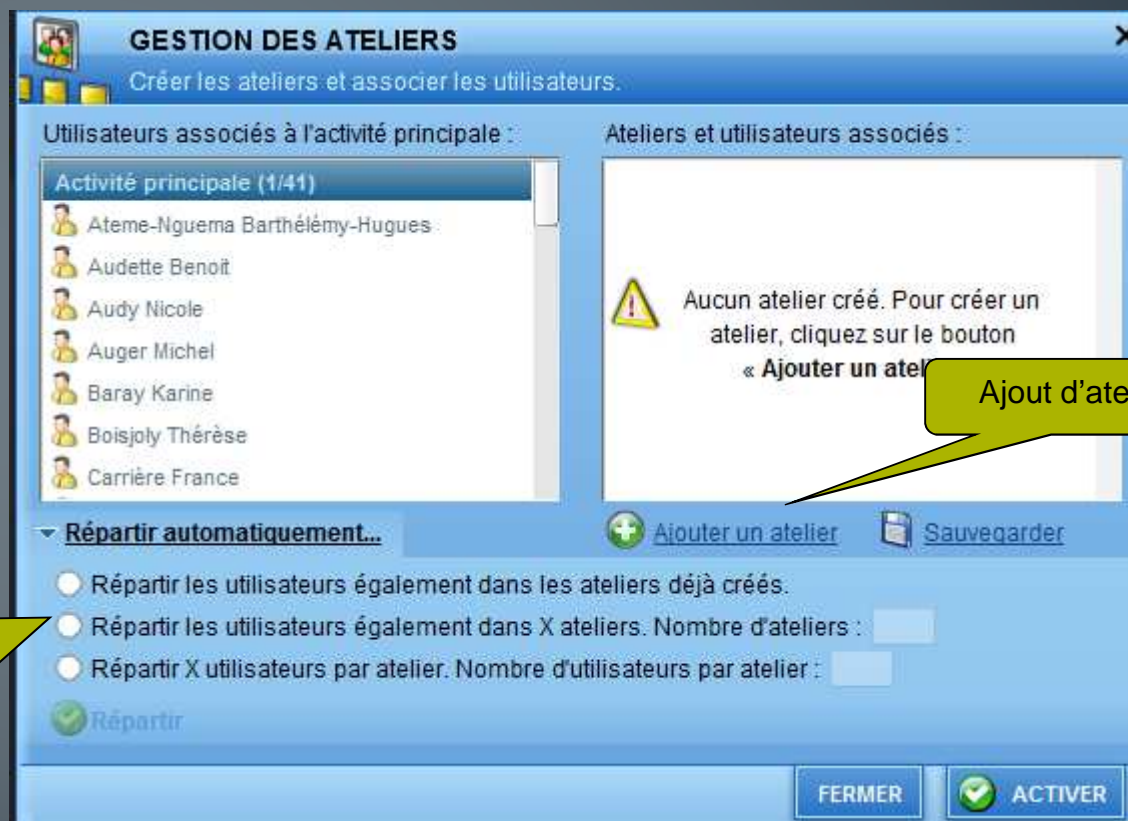
- Question:** "Comment allez-vous aujourd'hui ?" (How are you today?). A callout labeled "Question" points to this text. The question type is "Choix multiples" (Multiple choice), indicated by a callout labeled "Type de question".
- Choix de réponses:** Four options labeled A, B, C, and D are shown as small colored circles.
- Réponses par utilisateur:** A table showing user responses. One row shows "Gaudet Pierre Olivier" with option B selected, and "Dev3 Dev3" with option A selected. A callout labeled "Réponses" points to this section.
- Statistiques:** A 3D pie chart and a bar chart showing the results. The pie chart is split 50% (1) for A and 50% (1) for B. The bar chart shows two bars of equal height (50%) for A and B. A callout labeled "Statistiques" points to the pie chart. A callout labeled "Partager les résultats avec les usagers." (Share results with users) points to the bar chart.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "ENVOYER" and "FERMER" (with an X icon). A callout labeled "Fermer la fenêtre" (Close window) points to the "FERMER" button.

Utilisateur	Réponse
Gaudet Pierre Olivier	B
Dev3 Dev3	A

Option	Pourcentage	Nombre de votes
A	50%	1
B	50%	1
C	0%	0
D	0%	0

GESTION DES ATELIERS DE TRAVAIL

- Cette fonction vous permet de répartir vos participants en plusieurs groupes de travail dans une même activité.



Options automatiques de répartition des membres.

Ajout d'atelier

GESTION DES ATELIERS DE TRAVAIL

- La gestion manuel

GESTION DES ATELIERS
Créer les ateliers et associer les utilisateurs.

Utilisateurs associés à l'activité principale :
Activité principale (1/41)
Ateme-Nguema Barthélémy-Hugues
Audette Benoit
Audy Nicole
Auger Michel
Baray Karine
Boisjoly Thérèse
Carrière France

Ateliers et utilisateurs associés :
Groupe A

GESTION DES ATELIERS
Créer les ateliers et associer les utilisateurs.

Utilisateurs associés à l'activité principale :
Activité principale (1/38)
Ateme-Nguema Barthélémy-Hugues
Audy Nicole
Baray Karine
Boisjoly Thérèse
Delisle Isabelle
Desbiens Lise
Doré Pierrette

Ateliers et utilisateurs associés :
Groupe A (0/3)
Audette Benoit
Auger Michel
Carrière France

Répartir automatiquement...

- Répartir les utilisateurs également dans les ateliers déjà créés.
- Répartir les utilisateurs également dans X ateliers. Nombre d'ateliers :
- Répartir X utilisateurs par atelier. Nombre d'utilisateurs par atelier :

Répartir

FERMER L'ACTIVITÉ

- Lorsque votre activité est terminer, vous devez cliquer sur « Fin de l'activité » dans le menus « activité » afin de débrancher tous les participants et rendre l'enregistrement disponible.

