

# Guide d'appropriation des technologies

À l'intention des  
élèves FGA et FP  
du CSSPI

Centre  
de services scolaire  
de la Pointe-de-l'Île

Québec 



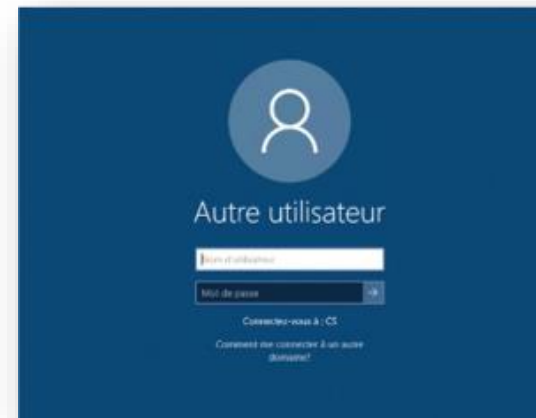
# Table des matières

- ▶ [Se connecter à un ordinateur](#)
- ▶ [Se connecter à Office 365](#)
- ▶ [En cas d'oubli de mot de passe](#)
- ▶ [Tour d'horizon d'Office 365](#)
- ▶ [Interface de Teams](#)
- ▶ [Communiquer dans Teams](#)
- ▶ [Rejoindre une réunion à partir d'un canal](#)
- ▶ [Rejoindre une réunion dans le calendrier](#)
- ▶ [Rejoindre une réunion à partir d'un lien](#)
- ▶ [Tour d'horizon d'une réunion dans Teams](#)
- ▶ [Consulter les devoirs](#)
- ▶ [Date de remise d'un devoir](#)
- ▶ [Afficher les devoirs remis](#)
- ▶ [Options dans un devoir](#)
- ▶ [Afficher les résultats des devoirs corrigés](#)
- ▶ [Remettre un devoir dans Teams](#)
- ▶ [Crédits](#)



# Se connecter sur un ordinateur du CSSPI

- ▶ **Nom d'utilisateur:** la partie avant @edu.cspi.qc.ca
- ▶ **Mot de passe:** habituellement 7 chiffres

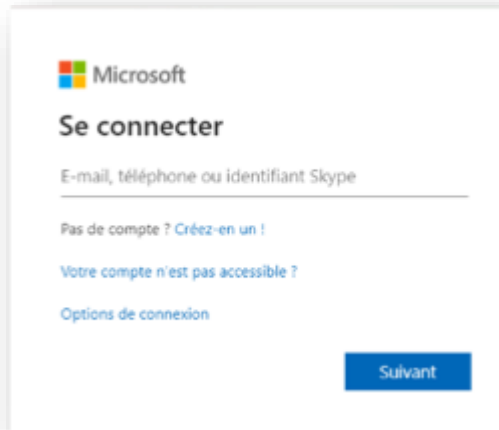


[Tu as oublié ton mot de passe?](#)



# Se connecter à Office 365

- ▶ Tu dois te rendre sur le site [www.office.com](http://www.office.com).
- ▶ Tu appuies sur *Connexion*.
- ▶ Tu entres ton nom d'utilisateur@edu.cspi.qc.ca et tu appuies sur *Suivant*.
- ▶ Tu sélectionnes *Compte professionnel ou scolaire*.
- ▶ Tu entres ton mot de passe.



Microsoft

## Se connecter

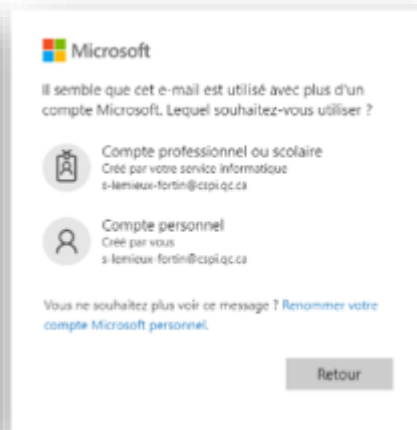
E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? Créez-en un !

Votre compte n'est pas accessible ?



Options de connexion

Suivant



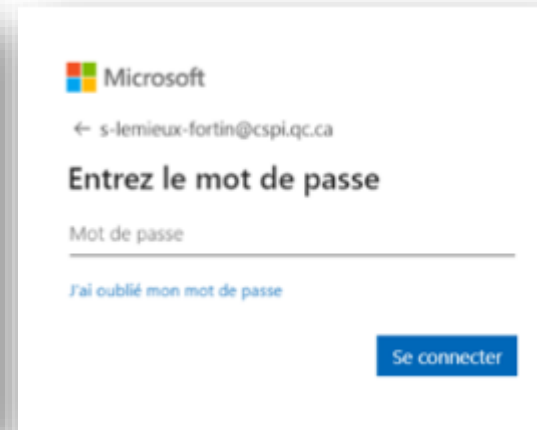
Microsoft

Il semble que cet e-mail est utilisé avec plus d'un compte Microsoft. Lequel souhaitez-vous utiliser ?

-  Compte professionnel ou scolaire  
Créé par votre service informatique  
s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca
-  Compte personnel  
Créé par vous  
s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca

Vous ne souhaitez plus voir ce message ? Renommer votre compte Microsoft personnel.

Retour



Microsoft


← s-lemieux-fortin@cspi.qc.ca


## Entrez le mot de passe

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter

Accéder à Office 365 de la maison 

Télécharger Office 365 



# En cas d'oubli de mot de passe

▶ Tu te rends sur le site [www.cspi.qc.ca](http://www.cspi.qc.ca).



▶ Onglet *Liens*

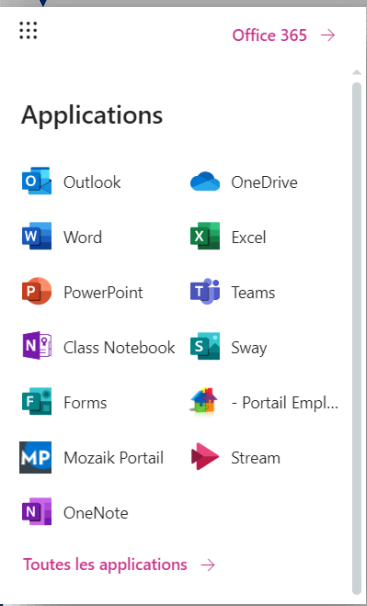
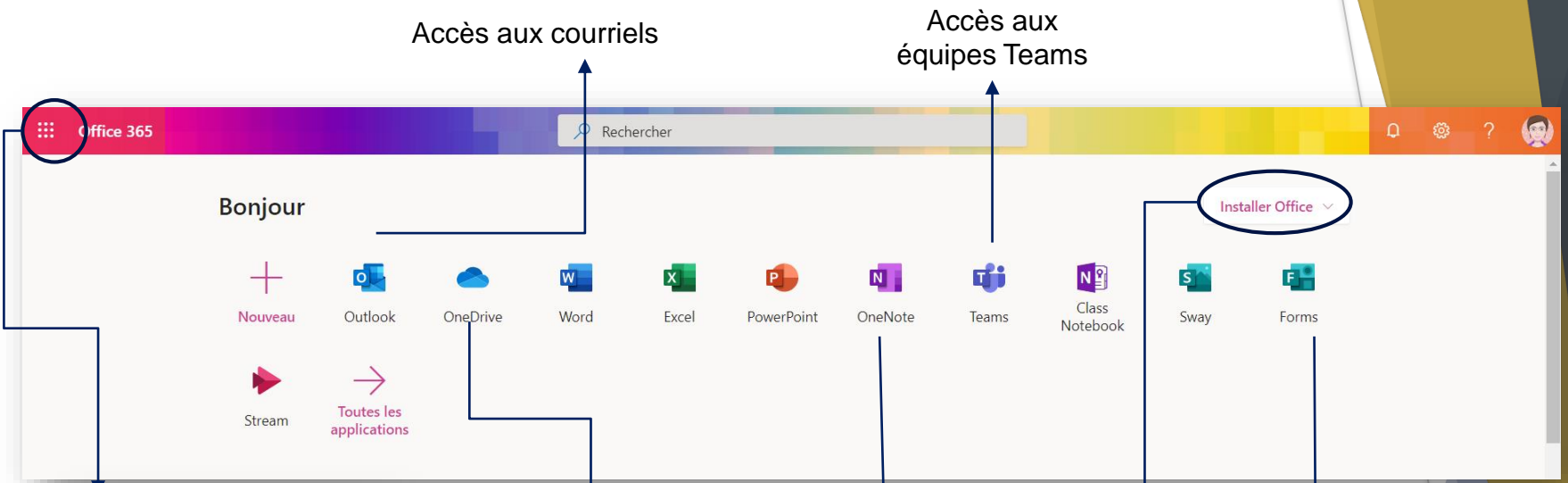
▶ *Mot de passe oublié*

▶ Tu écris ton nom d'utilisateur dans la case *S'identifier*.

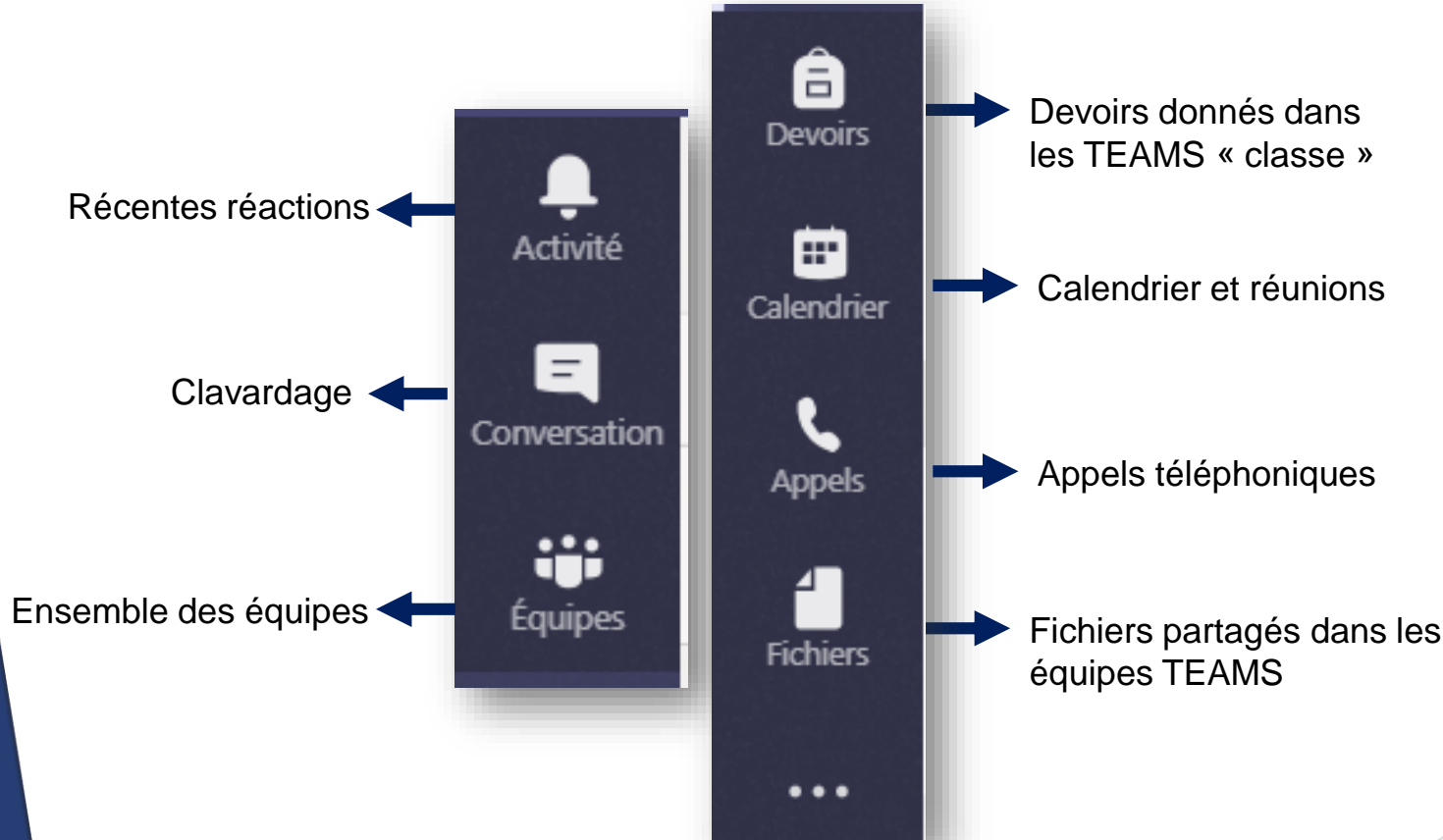
Tu dois avoir en main ton numéro de fiche, ta date de naissance, le nom de famille de ta mère et sa date de naissance. Remplis les cases, puis appuie sur chercher.

A screenshot of a blue login form titled "S'identifier". It features a text input field labeled "code-usager". Below it is a CAPTCHA image with the text "Retapez les caractères de l'image:" and a grid of characters including "7", "f", "8", "e", and "f". At the bottom, there is a white text input field and an orange "Valider" button.A screenshot of a web form titled "Étèves du secteur jeune" for password recovery. The header includes a lock icon. The main text reads: "Si vous devez changer votre mot de passe ou si vous désirez connaître votre code d'usager, veuillez fournir les informations suivantes:". The form contains several input fields: "Fiche:" (a single text box), "Date de naissance:" (with sub-fields for "AAAA", "MM", "JJ" and a label "AAAA/MM/JJ"), "Nom de famille de votre mère:" (a single text box), and "Date de naissance de votre mère:" (with sub-fields for "MM", "JJ"). A blue "Chercher" button is located at the bottom right.

# Tour d'horizon d'Office 365



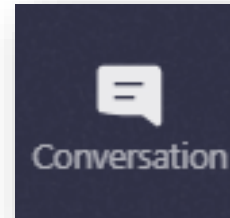
# Interface de Teams



# Communiquer dans Teams

## ► Clavardage privé

- Pour communiquer avec une ou plusieurs personnes par écrit, il suffit d'y accéder par l'onglet *Conversation*.



## ► Clavardage public

- Pour communiquer avec des membres d'une équipe Teams, il faut passer par l'onglet *Publications* dans l'équipe.
- Il est possible de mentionner des personnes spécifiques en utilisant le @ devant le nom de la personne.

Général **Publications** Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes

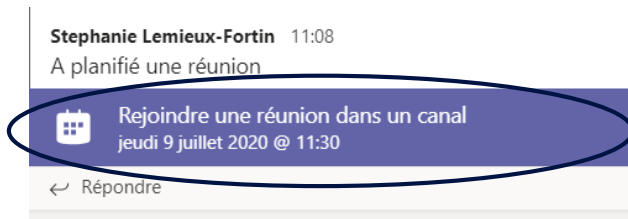




# Rejoindre une réunion Teams à partir d'un canal

Si ton enseignant a créé une réunion dans un canal de l'équipe Teams, tu dois:

- ① Cliquer sur la réunion dans le canal (bande mauve)
- ② Cliquer sur Rejoindre en haut à droite de la fenêtre qui s'ouvre



①



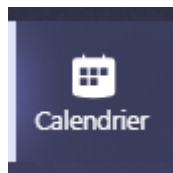
②



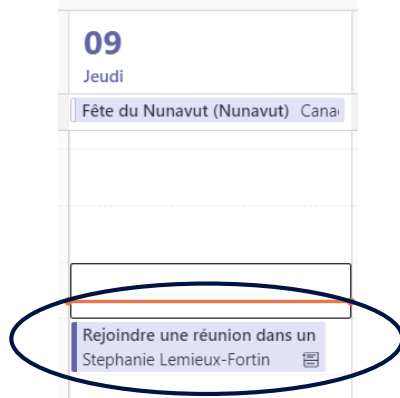
# Rejoindre une réunion Teams dans le calendrier

Si ton enseignant t'a invité à rejoindre une réunion, **tu recevras un courriel** qui t'invite à répondre oui ou non. Dès que tu réponds oui, la réunion s'ajoutera à ton calendrier Teams. Tu dois:

- ① Te rendre dans le calendrier dans les onglets de gauche
- ② Cliquer sur la réunion concernée
- ③ Cliquer sur Rejoindre



①



②



③



# Rejoindre une réunion Teams avec un lien

Si ton enseignant t'a invité à rejoindre une réunion à partir d'un lien, tu recevras un courriel. Au moment de la réunion prévue, tu dois:

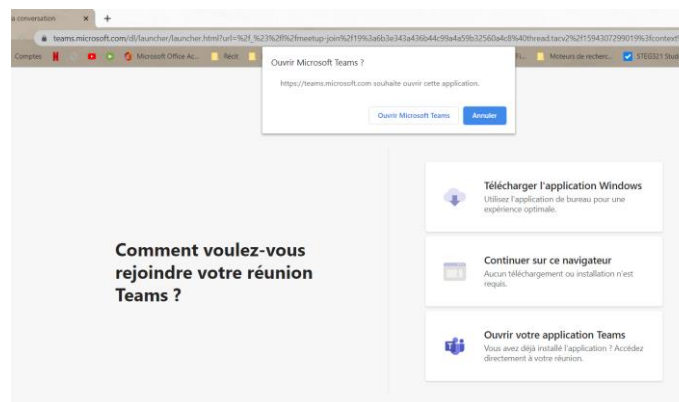
Ouvrir le courriel dans lequel tu as reçu le lien vers la réunion

- ① Cliquer sur Rejoindre la réunion Microsoft Teams
- ② Cliquer sur Continuer sur ce navigateur (ou Ouvrir Microsoft Teams si tu as déjà l'application sur ton ordinateur)

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

①

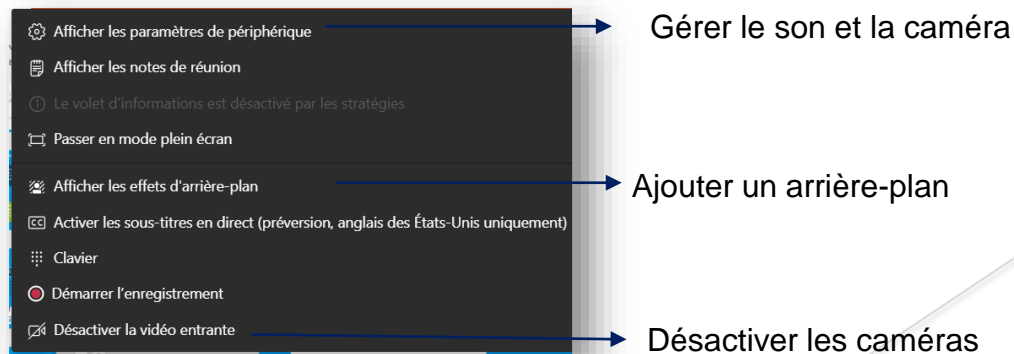
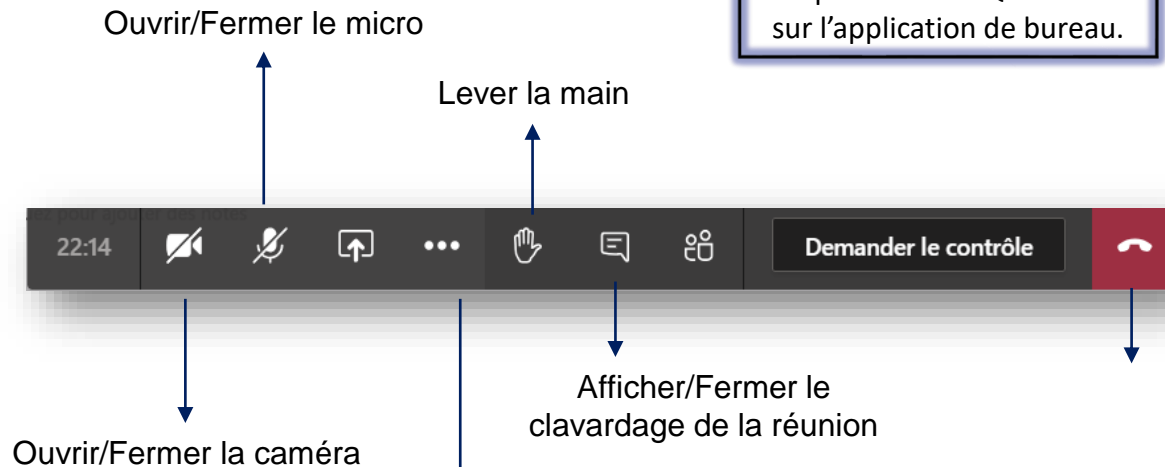


②

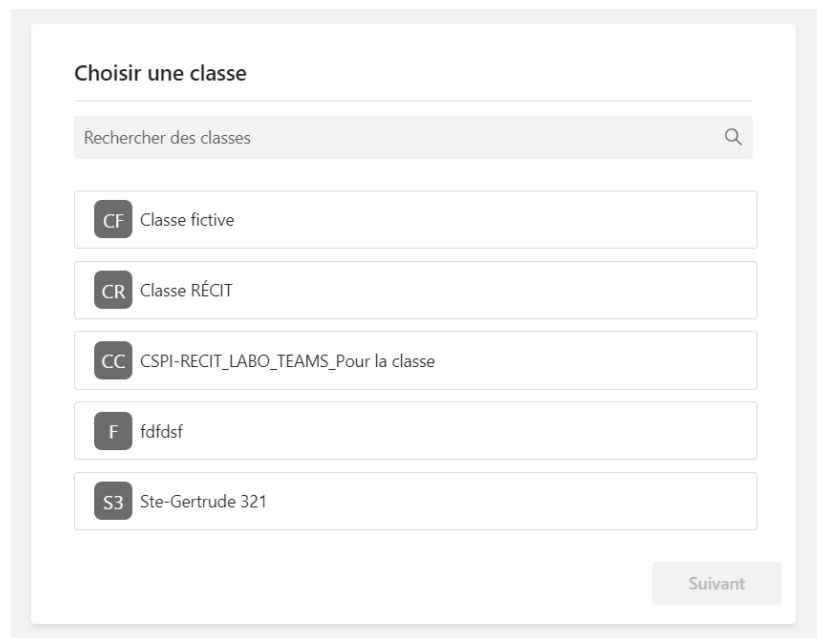
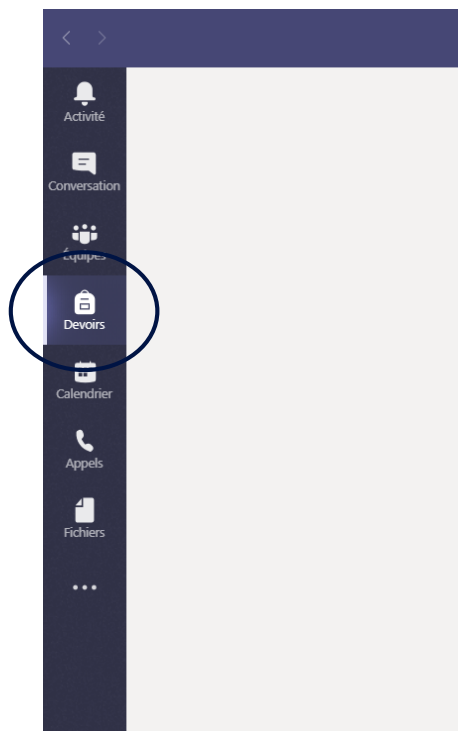


# Tour d'horizon d'une réunion dans Teams

Certaines options sont disponibles UNIQUEMENT sur l'application de bureau.



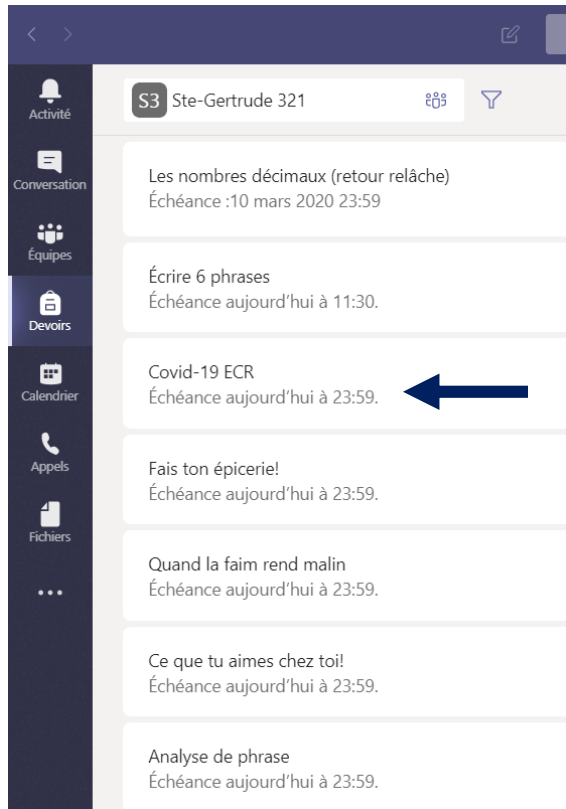
# Consulter les devoirs



Dans l'onglet *Devoirs*, tu sélectionnes la classe désirée si tu en as plusieurs.  
Tu as ensuite accès à tous les devoirs de cette classe.



# Date de remise d'un devoir



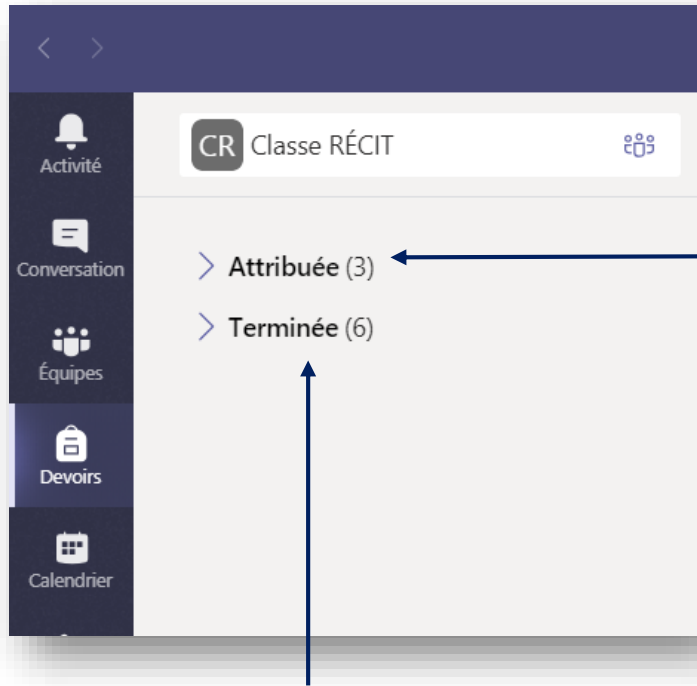
The screenshot shows a mobile application interface for a student. On the left is a dark navigation sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main content area is titled 'S3 Ste-Gertrude 321' and contains a list of assignments. Each assignment entry includes a title and a due date. A blue arrow points to the due date of the 'Covid-19 ECR' assignment.

Assignment Title	Due Date
Les nombres décimaux (retour relâche)	Échéance :10 mars 2020 23:59
Écrire 6 phrases	Échéance aujourd'hui à 11:30.
Covid-19 ECR	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Fais ton épicerie!	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Quand la faim rend malin	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Ce que tu aimes chez toi!	Échéance aujourd'hui à 23:59.
Analyse de phrase	Échéance aujourd'hui à 23:59.

La date de remise de tes devoirs est écrite sous le titre du devoir.



# Afficher les devoirs remis



Devoirs remis.

Pour voir les commentaires laissés par ton enseignant dans tes devoirs, tu cliques ici.

Devoirs laissés par ton enseignant

Pour les ouvrir,  
tu cliques sur  
*Attribuée* ou  
*Terminée*.



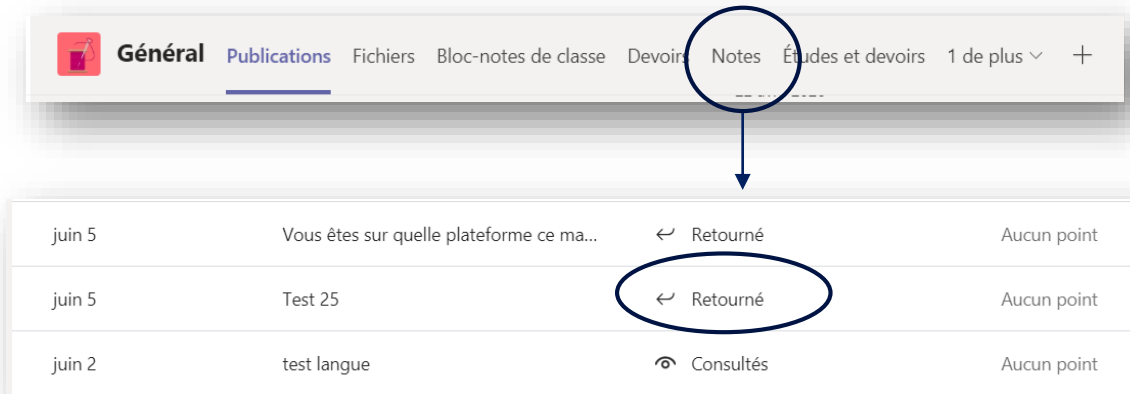
# Options dans un devoir

Non remis	Ton devoir n'est pas encore remis ou bien la date de remise est passée et il n'est plus possible de le remettre.
Remis	Ton devoir a été remis, ton enseignant le recevra automatiquement.
Remettre de nouveau	Ton enseignant peut te demander d'apporter des modifications à un devoir. Lorsque tu as terminé, tu appuies sur <i>Remettre à nouveau</i> .
Annuler la remise	Si tu as envoyé un devoir à ton enseignant et que tu souhaites annuler la remise de ton devoir.
Remettre en retard	La date de remise est passée, mais ton enseignant accepte les devoirs remis en retard.





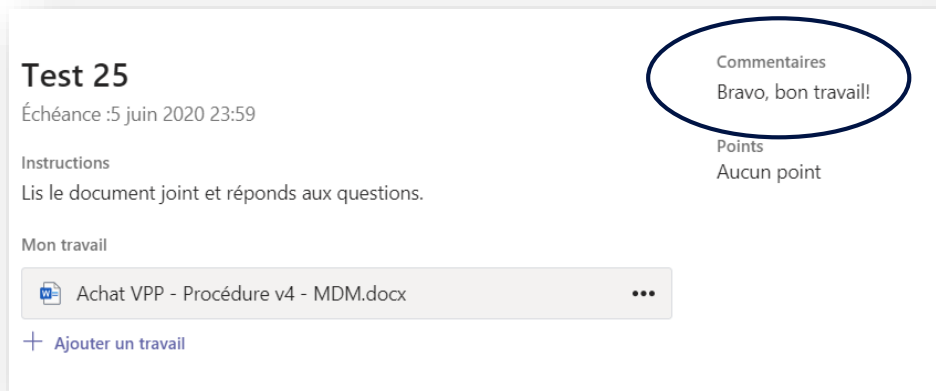
# Afficher les résultats des devoirs corrigés



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Général, Publications, Fichiers, Bloc-notes de classe, Devoirs, Notes, Études et devoirs, 1 de plus, and a plus sign. The 'Notes' item is circled in blue. An arrow points from this circle to a table of assignments below.

juin 5	Vous êtes sur quelle plateforme ce ma...	← Retourné	Aucun point
juin 5	Test 25	← Retourné	Aucun point
juin 2	test langue	👁 Consultés	Aucun point

Lorsqu'il est écrit *Retourné* à côté d'un devoir, cela signifie que ton enseignant a corrigé ton devoir. Pour prendre connaissance de ses commentaires, tu dois retourner dans l'onglet *Devoirs* et tu cliques sur le devoir.




The screenshot shows the details of a task titled 'Test 25'. The task is due on June 5, 2020, at 23:59. The instructions are to read the attached document and answer the questions. The task status is 'Mon travail'. A document titled 'Achat VPP - Procédure v4 - MDM.docx' is attached. The task has 0 points. A comment is visible, circled in blue, which says 'Commentaires Bravo, bon travail!'.

**Test 25**  
Échéance :5 juin 2020 23:59

Instructions  
Lis le document joint et réponds aux questions.

Mon travail

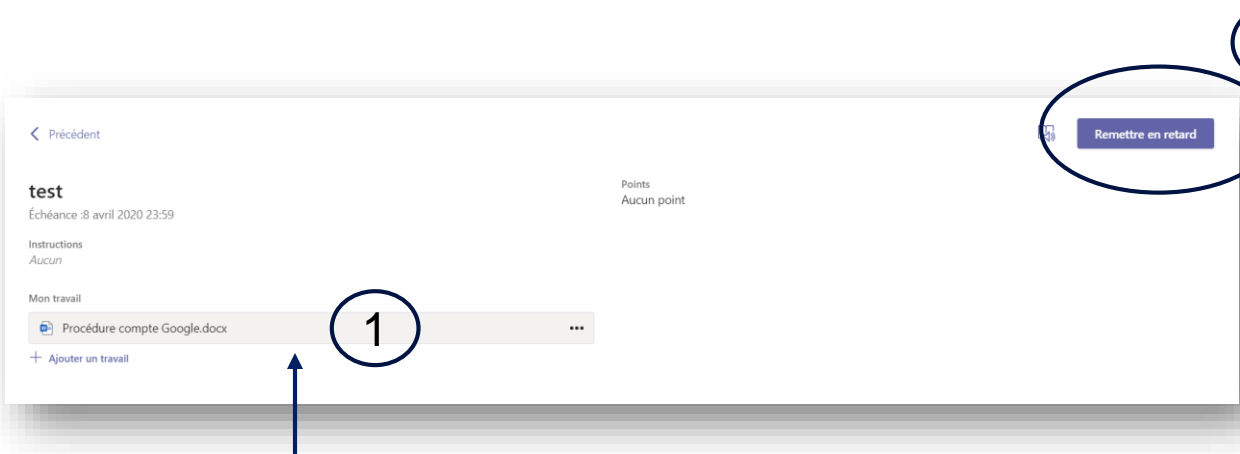
 Achat VPP - Procédure v4 - MDM.docx

+ Ajouter un travail

Commentaires  
Bravo, bon travail!  
Points  
Aucun point



# Remettre un devoir dans Teams



Tu cliques sur Remettre pour que ton enseignant le reçoive.

Tu ouvres le document laissé par l'enseignant.



Tu cliques sur *Fermer* quand ton devoir est terminé (ou si tu veux y revenir plus tard)

Pour faire ton devoir, tu dois d'abord Modifier le document pour pouvoir écrire dedans. Tu choisis *Modifier*.



Document préparé par Stéphanie Lemieux-Fortin et Nadine Martel-Octeau, conseillères pédagogiques au récit du CSSPI

Adapté par François Lemire pour la FGA-FP

