

## Informations importantes

- L'enseignement ne se fera qu'en TEAMS, selon ton horaire, pour la semaine du 12 au 16 avril 2021.
- Pour les semaines suivantes, tu devras te présenter au centre selon ton horaire sauf si le gouvernement décide de prolonger la fermeture des écoles. Tu recevras un courriel pour te le signaler si c'est le cas.

**N.B. Avant de commencer il te faut ton horaire sur lequel est apposé un autocollant avec ton code d'élève et ton mot de passe.**

### 1. Pour accéder à ton courriel

Possibilité de regarder ce petit tutoriel pour vous aider

Tutoriel : [CSCVhttps://www.youtube.com/watch?v=BQFf1xzslMk&t=65s](https://www.youtube.com/watch?v=BQFf1xzslMk&t=65s)

- 1.1 Ouvre une page Internet (par exemple : Chrome  ou Edge  ) et tape **Office.com** dans la barre d'adresse.



- 1.2 Une fois sur le site d'Office, clique sur Connexion.



- 1.3 Utilise ton code d'élève et ajoute @cscv.qc.ca. Par exemple, [e12345@cscv.qc.ca](mailto:e12345@cscv.qc.ca).
- 1.4 Entre ton mot de passe qui t'a été attribué (important de respecter les majuscules).
- 1.5 Conserve-le précieusement car tu en auras besoin à chaque fois que tu voudras te connecter à TEAMS.

1.6 Tu verras à gauche les icônes de tous les logiciels et applications

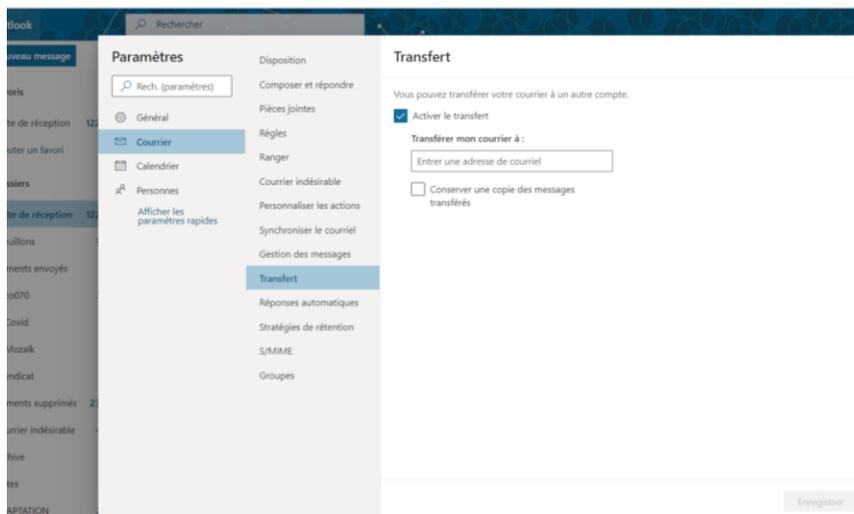
d'Office 365. Ouvre **Outlook**  pour prendre tes courriels de ton courriel du centre.

### **Pour recevoir tes courriels dans ton courriel personnel**

1.7 Une fois dans Outlook, en haut à droite de l'écran il y a un icône  paramètres, cliques sur cet icône;

1.8 Dans le menu, complètement en bas il y a ceci : **Afficher tous les paramètres d'Outlook, clique dessus.**

Tu devrais voir cette page



- Clique sur **Transfert** (10<sup>e</sup> dans la liste) et, dans la partie droite de la page, sur la case **Activer le transfert**
- Entre ton adresse courriel personnelle dans la case prévue à cet effet  
Clique sur **Enregistrer** au bas de la page à droite

**Tu vas recevoir maintenant tous les courriels que nous enverrons à ton adresse courriel personnelle. Plus besoin d'aller te brancher à cette adresse!**

Tous ces documents se retrouvent sur notre site web à l'adresse suivante  
<https://la-cite.csscv.gouv.qc.ca/>

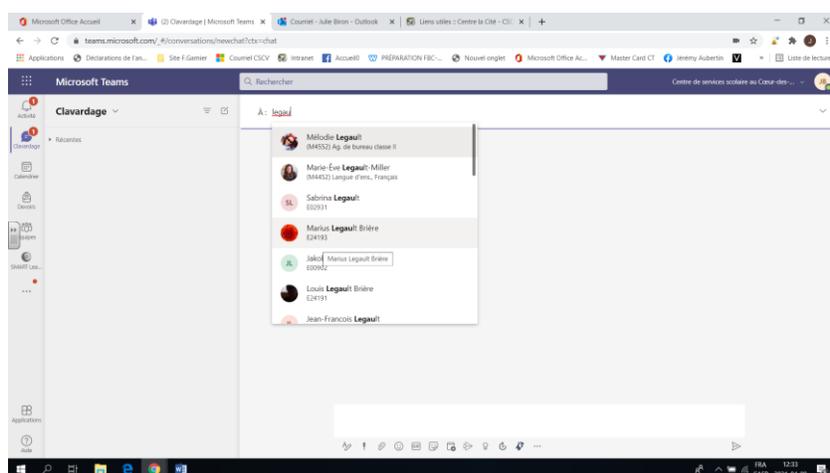
## 2. Procédure pour installer TEAMS

- 2.1 Tu devrais déjà être connecté à ton compte office
- 2.2 Tu verras à gauche les icônes de tous les logiciels et applications

d'Office 365. Ouvre **TEAMS** 

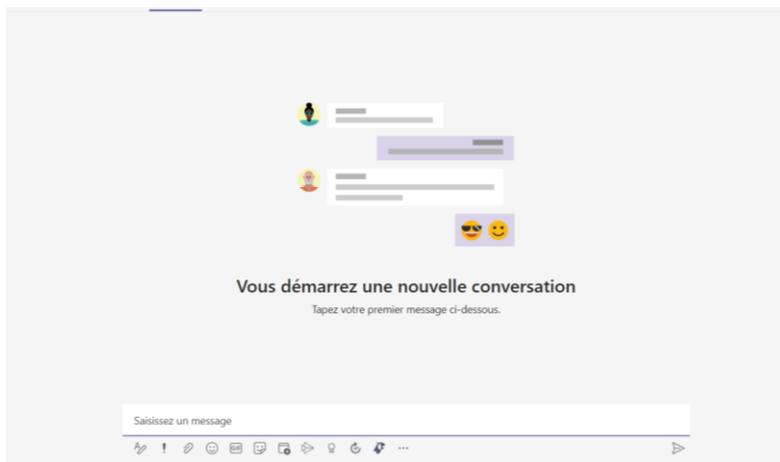
## 3. Utilisation de TEAMS

- 3.1 Pour envoyer un message à un enseignant, à un membre du personnel ou à un autre élève, tu dois être dans la conversation ou clavardage tu n'as qu'à écrire son nom dans la barre blanche en haut. **À : Entrez un nom, une adresse courriel, un groupe ou une balise**





- 3.2 Tu dois signaler ta présence à l'enseignant qui est à ton horaire le matin et l'après-midi en écrivant un court message dans la barre blanche en bas **Saisissez un message.**



- 3.3 Ce n'est qu'à ce moment-là que l'enseignant pourra te mettre présent.

**N.B. Une absence de 5 jours consécutifs entraînera une désactivation et des frais de 25\$ pour réactiver ton dossier**

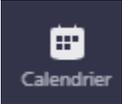
- 3.4 Lorsque tu as besoin de poser une question ou de demander de l'aide à ton enseignant, tu lui écris et l'enseignant te répondra. **Cela peut prendre quelques minutes** car l'enseignant a plusieurs élèves en même temps. Si au bout de **15 minutes**, l'enseignant ne t'a pas fait signe ou que tu vois qu'il n'a pas vu ton message (le petit œil à droite de ton message), tu peux le recontacter.

En tout temps vous pouvez nous trouver sur Facebook, **Conseil Étudiant La Cité** et nous écrire sur Messenger, si vous avez besoin d'aide ou téléphonez au centre au 819 281-2054 poste 6100 en laissant votre nom et numéro de téléphone et nous vous rappellerons.

Tous ces documents se retrouvent sur notre site web à l'adresse suivante  
<https://la-cite.cssc.v.gouv.qc.ca/>

#### 4. Autres fonctions dans TEAMS

### Fonctions Teams

 <p>Conversation</p>	
<p>Saisissez un message Pour écrire à ton enseignant.</p>	
	<p>Pour faire un appel vidéo. Tu pourras partager ton écran.</p>
	<p>Pour faire un appel vocal si tu n'as pas de webcam. Tu pourras partager ton écran.</p>
	<p>Pour partager ton écran avec quelqu'un sans être en appel audio ou vidéo. Tu dois avoir la version bureau et non la version en ligne pour cela.</p>
 <p>Calendrier</p>	<p>Pour te joindre à une réunion qui apparaît dans ton calendrier.</p>
 <p>Équipes</p>	<p>Pour te joindre à un groupe que ton enseignant a créé et dont tu fais partie.</p>