



## Guide d'Utilisateur

Qu'est-ce qu'une communauté de pratique ?  
Accès au site : <http://apop.cace.qc.ca/>  
Description de chaque section  
Fonctionnalités de l'interface

### ▪ Qu'est-ce qu'une communauté de pratique ?

Une communauté de pratique possède trois fonctions essentielles :

- Communiquer : transmettre des messages et des commentaires;
- Partager : échanger des documents entre les différents utilisateurs;
- S'organiser : planifier les rencontres et les événements entre les membres.

### ▪ Accès au site : <http://apop.cace.qc.ca/>

Nom d'utilisateur / User Name:  
  
Mot de passe / Password :

Entrez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ». Lorsque vous êtes branché, vous êtes en mesure de voir tous les messages qui vous sont destinés.

▪ Description de chaque section

**▼ Événements** **A**

◀ NOVEMBRE ▶ 2006 ▶						
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
			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		

**▼ Programmes**

› Horaire / Schedule  
[Horaire du colloque / Schedule of the event](#)  
[Pré-colloque / Pre-Conference](#)  
[Programme 10 janvier](#)  
[Programme 11 janvier](#)

› Index / Subject  
[Index des activités](#)  
[Index des présentateurs](#)  
[Index thématique](#)

› Sessions d'appropriation  
[Appropriation VIA](#)  
[Diaporama d'appropriation](#)  
[Horaire des sessions](#)  
[Informations PDF](#)  
[S'inscrire à une session](#)

**▼ Dernières entrées** **D**

› [La contribution des TIC](#)  
 › [L'émergence d'une CoP](#)  
 › [Une pratique enseignante en mutation](#)  
 › [Pour optimiser vos communications écrites](#)  
 › [Présentation](#)  
 › [Ouverture et clôture](#)

**▼ Groupes de travail**

Aucun sous groupe de travail

**▼ Catégories** **F**

Site de la CoP du colloque

Thème: Une pratique enseignante en mutation

Thème: La contribution des TIC

Thème: Émergence d'une communauté de pratique

Conférences

Lexique des termes /

**▼ Archives** **H**

Entre :

Et :

**A. Événements**

À gauche, vous trouvez un calendrier d'événements qui vous sert de rappel. Dès qu'une activité est inscrite sur le calendrier, la date est encadrée en bleu. En cliquant sur celle-ci, vous verrez l'activité prévue pour cette journée. Quant à la date du jour, elle apparaît en orange.

**B. Sondage**

Cette section est le dernier sondage en cours sur le site. Pour voir les résultats de ce dernier, cliquez sur le bouton en bas.

**C. Liste des membres**

Cette liste vous permet de connaître tous les membres qui ont accès à la communauté.

Pour accéder au profil, cliquez sur le nom désiré. Pour connaître le courriel, cliquez sur l'icône.

**D. Dernière entrées**

Vous trouvez dans cette section les 10 derniers messages qui ont été publiés. Si vous désirez en consulter un, vous pouvez vous y référer directement en cliquant sur le titre du message.

**E. Liens Web**

Une section qui répertorie des sites Internet utiles, selon différentes catégories.

**F. Catégories**

Chaque entrée d'une communication fait référence à une catégorie spécifique. Dès que vous cliquez sur une catégorie, les messages qui y sont présents apparaissent au centre.

**G. Partenaires**

Cette section est un listing des partenaires de l'APOP.

**H. Archives par date**

Cette section répertorie les documents archivés au cours d'une période précise. Il vous suffit d'entrer les dates correspondant à la période désirée dans l'espace réservé à cette fin. Vous n'aurez plus qu'à cliquer sur l'icône gris « Afficher » et les documents apparaissent au centre.


**▼ Gestion**

Messages

Événements

Documents

**▼ Actualités**



**▼ Sondage** **B**

Avez-vous déjà travaillé avec un outil de télécommunication à distance en mode synchrone? /

Oui / Yes

Non / No

[Résultats](#)

**▼ Membres** **C**

**▼ Liens Web** **E**

APOP\_activités / APOP\_activities

Activités "libres services"

Artisans du colloque

Exposition en Arts Visuels numérique

Learning for the 21st Century

Aspect pédagogique / Pedagogical aspects

Aspect technologique / Technological aspects

Communautés de pratique / Community of shared prac

Modes de travail et de collaboration à l'ère d'Internet (2001-03)

Sites d'enseignantEs / Teacher websites

**▼ Partenaires** **G**

Commanditaires / Sponsors

Exposants / Exhibitors

Partenaires TIC / IT Partners

AOPC

ARC

CCDMD

CDC

Cégep@distance

DECclic

La Vitrine Technologie - Education

Performa

Profweb

Rep TIC

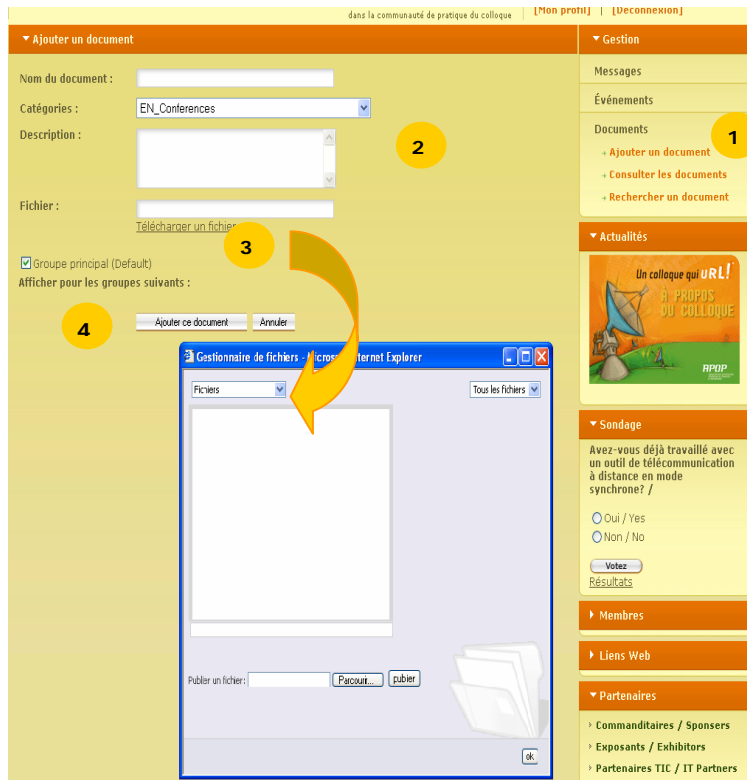
Pour toute question ou commentaire, veuillez vous adresser à :

Yassine El Bouraqadi - Cégep de Trois-Rivières - Tél. : (819) 376-1721 Poste 2158 - Courriel : [Yassine@Yassine.ca](mailto:Yassine@Yassine.ca)



## B. Documents

La bibliothèque permet l'archivage et l'échange des documents entre les membres.



1. Pour ajouter un document, cliquez sur «Ajouter un document » dans le menu déroulant Bibliothèque.

Il vous est aussi possible de gérer les documents (éditer ou supprimer) ou d'en faire la recherche en cliquant sur les options respectives.

2. Dans la nouvelle fenêtre, entrez le nom du document, choisissez une catégorie appropriée et écrivez une brève description.

3. Pour sélectionner votre document, cliquez sur « Télécharger un fichier ». Dans la nouvelle fenêtre, cherchez-le dans les dossiers de votre ordinateur, puis cliquez deux fois sur le fichier désiré.

4. Cliquez sur le bouton « publier » et vous verrez les caractéristiques du fichier surlignées en jaune. Enfin, cliquez sur « ajouter ce document ».

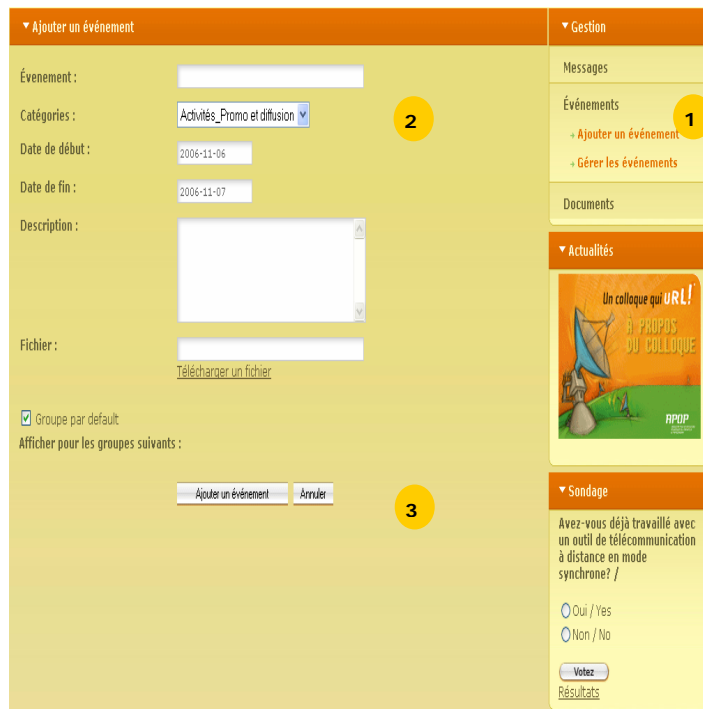
## C. Événements

1. Pour inscrire un événement dans le calendrier, cliquez sur «Ajouter un événement» dans le menu déroulant Gestion / Événements.

En tout temps, il vous est possible de modifier ou de supprimer cet événement en cliquant sur «Gérer les événements» et en utilisant les icônes conçus à cette fin.

2. Entrez les informations suivantes : le titre de l'événement, la catégorie, les dates de début et de fin, la description de l'événement et le fichier approprié s'il y a lieu (en suivant les mêmes étapes que l'ajout d'un document à la bibliothèque).

3. Cliquez ensuite sur «Ajouter cet événement ». Celui-ci sera listé dans la section événements.



## D. Profil

La section «Profil» vous permet de modifier votre profil ou de changer votre mot de passe. Cliquez sur l'option désirée et suivez les indications.

Pour toute question ou commentaire, veuillez vous adresser à :

Yassine El Bouraqadi - Cégep de Trois-Rivières - Tél. : (819) 376-1721 Poste 2158 - Courriel : [Yassine@Yassine.ca](mailto:Yassine@Yassine.ca)