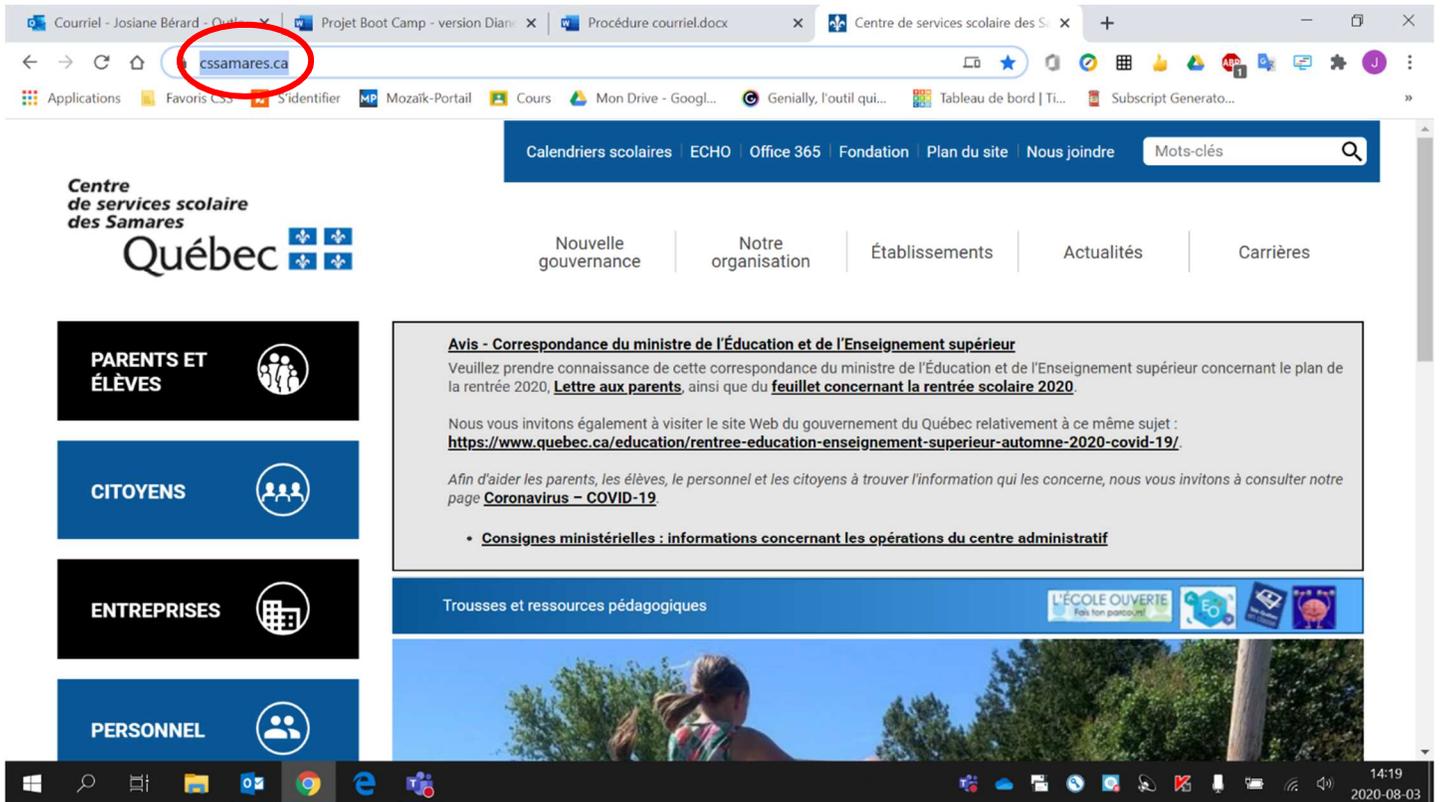


Marche à suivre Google Meet

Pour accéder à Google Meet via une invitation par courriel

1. Accéder au site du **Centre de services scolaire des Samares** (<https://cssamares.ca/>).



The screenshot shows a web browser window with the URL cssamares.ca in the address bar, which is circled in red. The page displays the logo for the Centre de services scolaire des Samares Québec. A navigation menu at the top includes 'Calendriers scolaires', 'ECHO', 'Office 365', 'Fondation', 'Plan du site', and 'Nous joindre'. Below the logo, there are four main categories: 'PARENTS ET ÉLÈVES', 'CITOYENS', 'ENTREPRISES', and 'PERSONNEL'. A central announcement box contains the following text:

Avis - Correspondance du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Veuillez prendre connaissance de cette correspondance du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur concernant le plan de la rentrée 2020, **Lettre aux parents**, ainsi que du **feuillet concernant la rentrée scolaire 2020**.

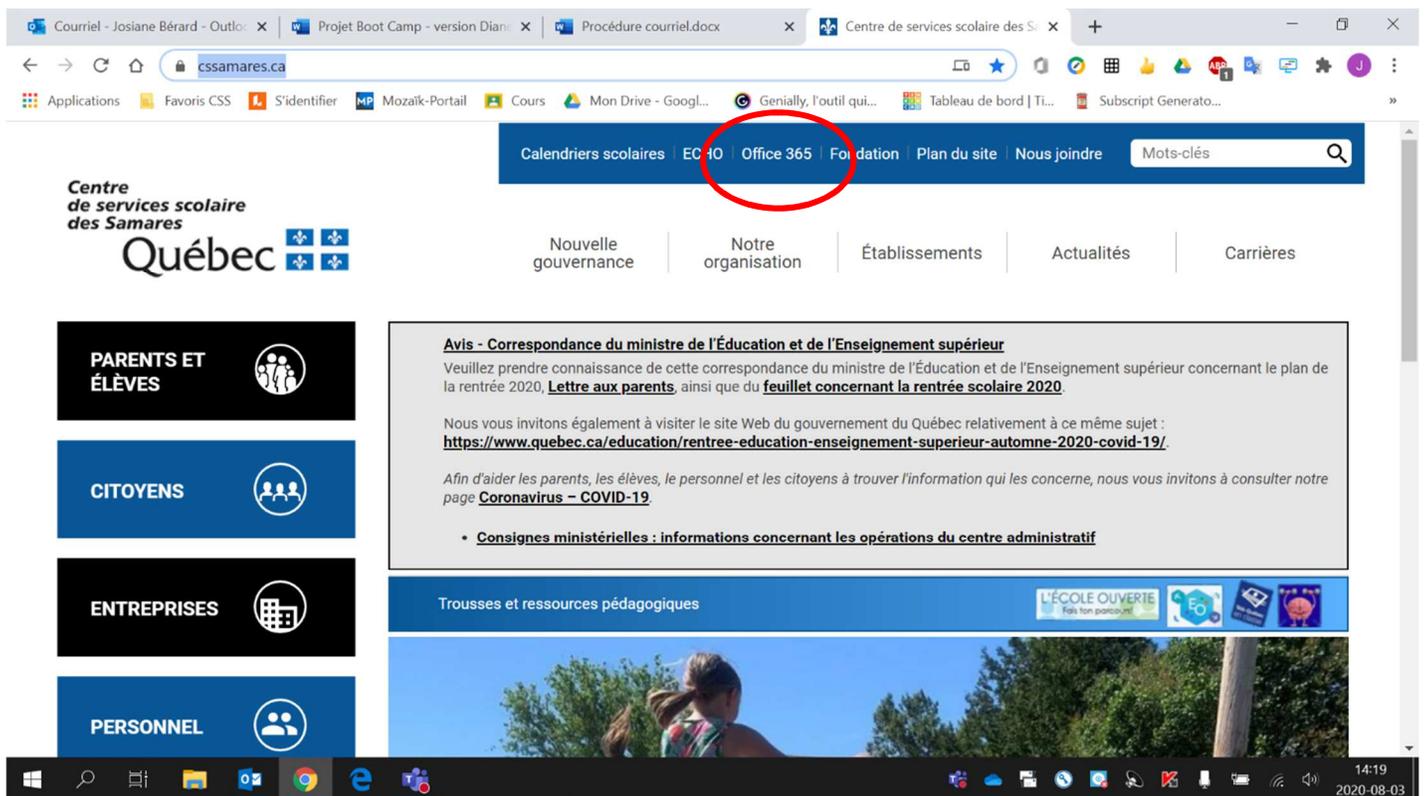
Nous vous invitons également à visiter le site Web du gouvernement du Québec relativement à ce même sujet : <https://www.quebec.ca/education/rentree-education-enseignement-superieur-automne-2020-covid-19/>.

Afin d'aider les parents, les élèves, le personnel et les citoyens à trouver l'information qui les concerne, nous vous invitons à consulter notre page **Coronavirus – COVID-19**.

- **Consignes ministérielles : informations concernant les opérations du centre administratif**

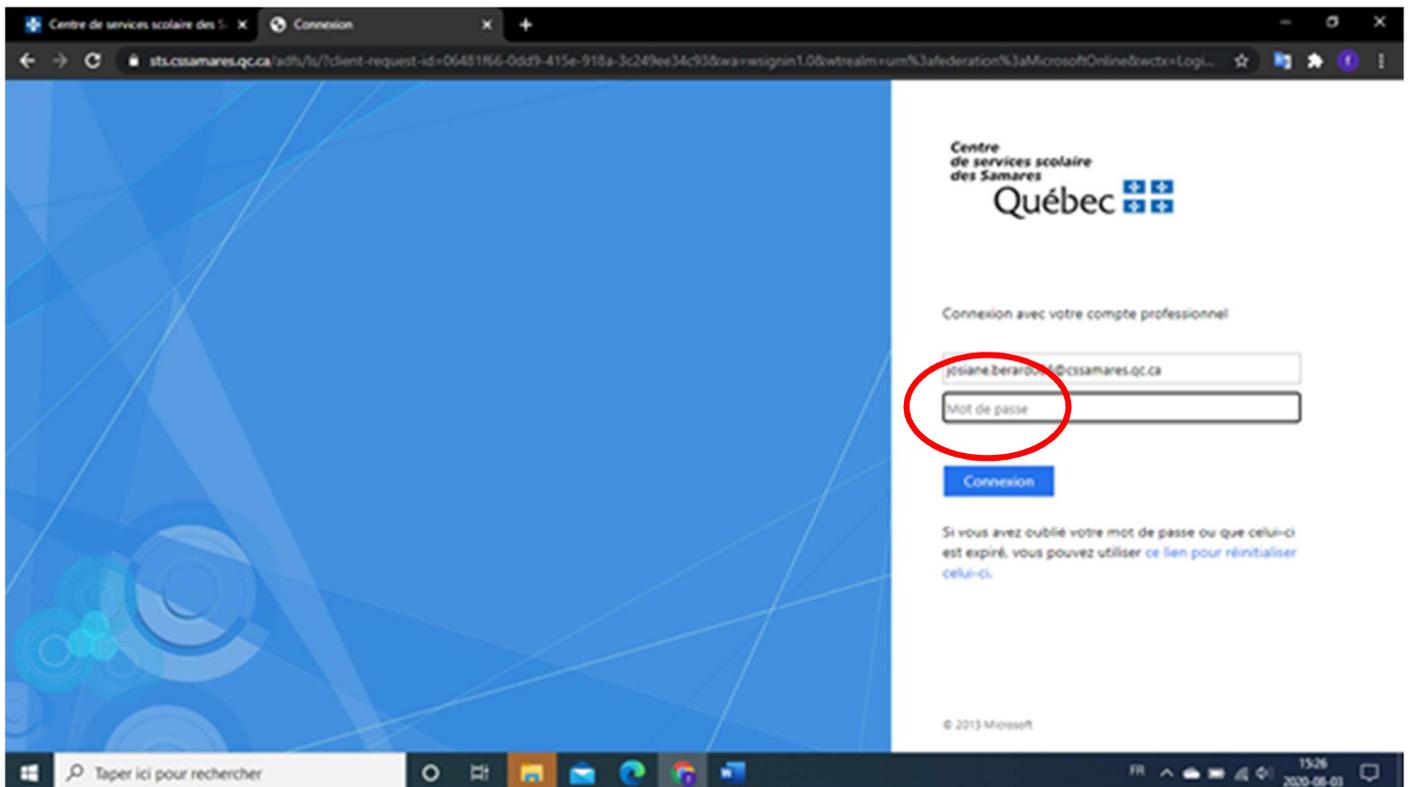
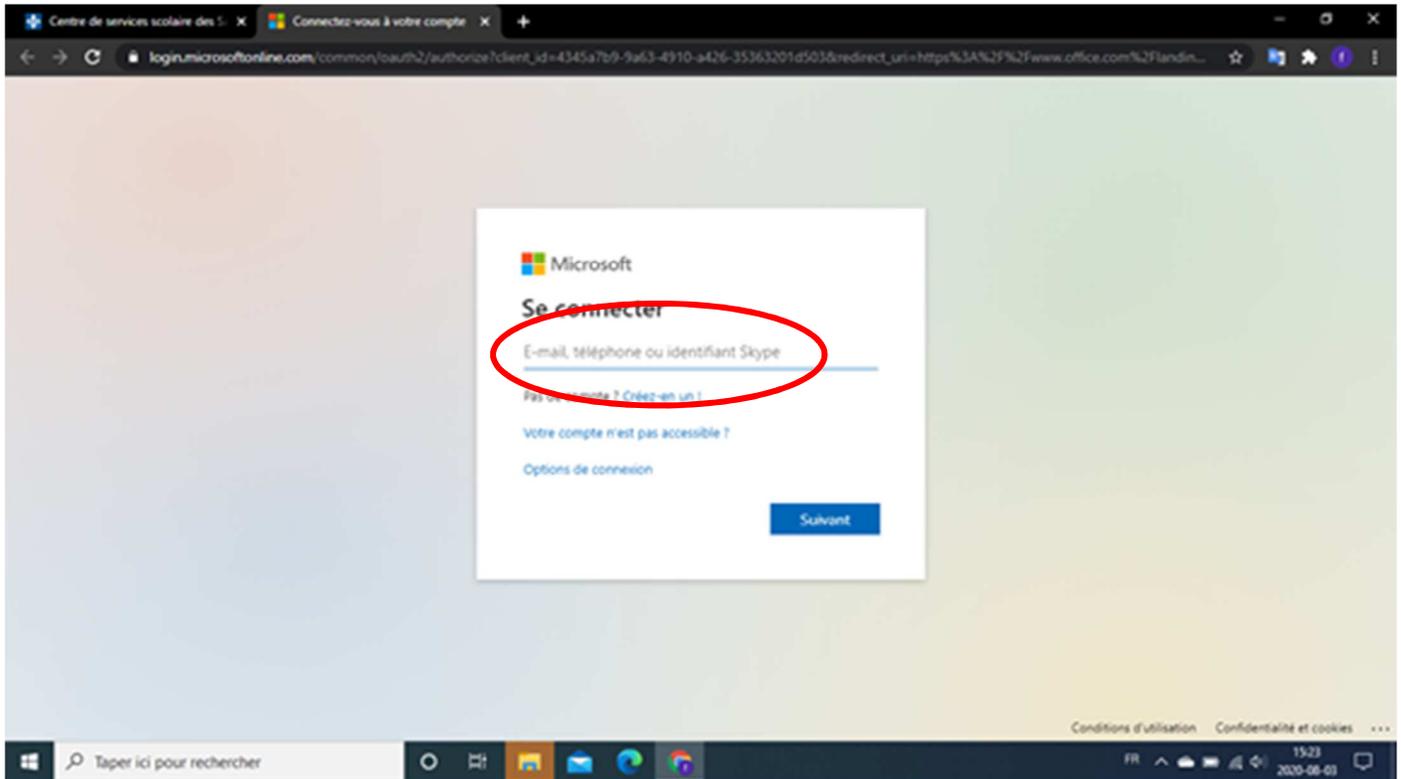
Below the announcement, there is a section for 'Trousses et ressources pédagogiques' and a banner for 'L'ÉCOLE OUVERTE'.

2. Cliquer sur « **Office 365** » (situé haut de la page).

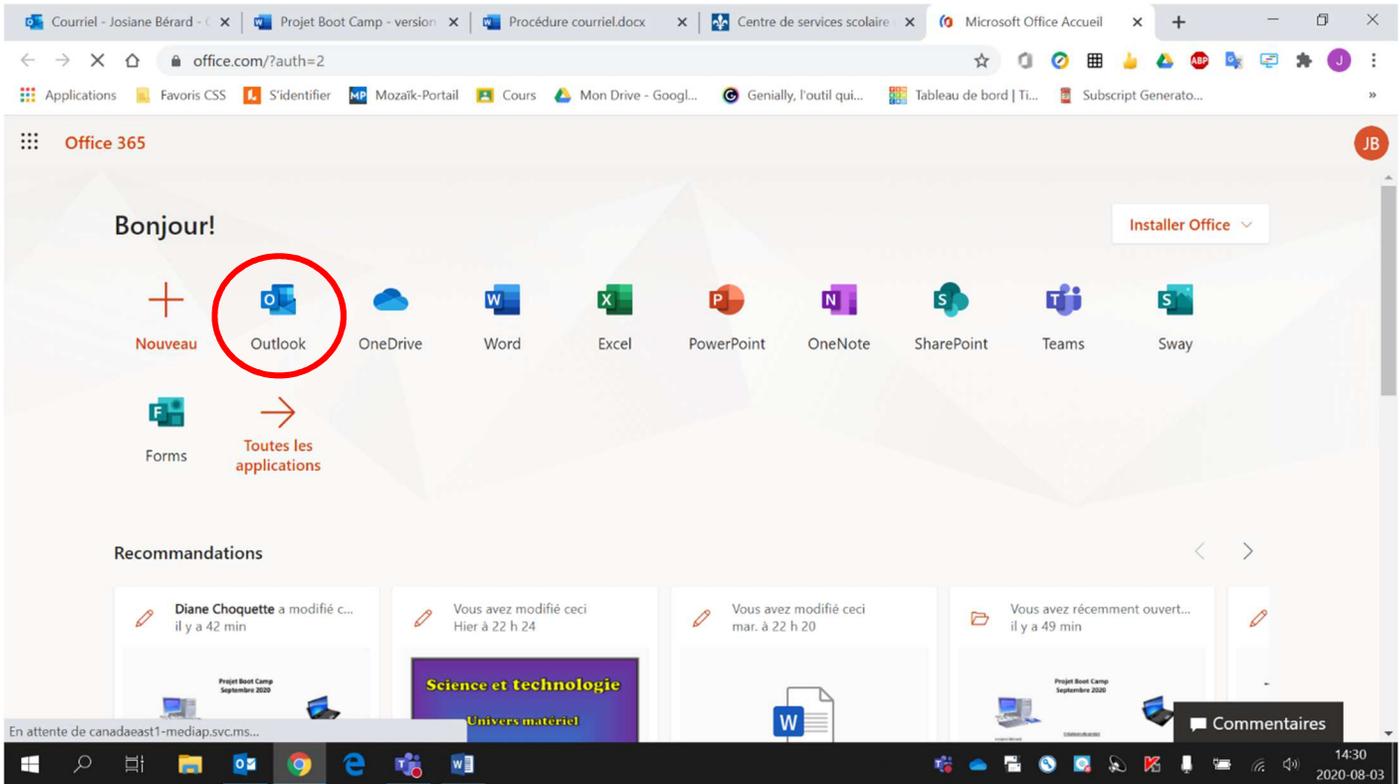


The screenshot shows the same website as above, but with the 'Office 365' link in the top navigation menu circled in red. The rest of the page content, including the logo, navigation menu, and announcement box, remains the same.

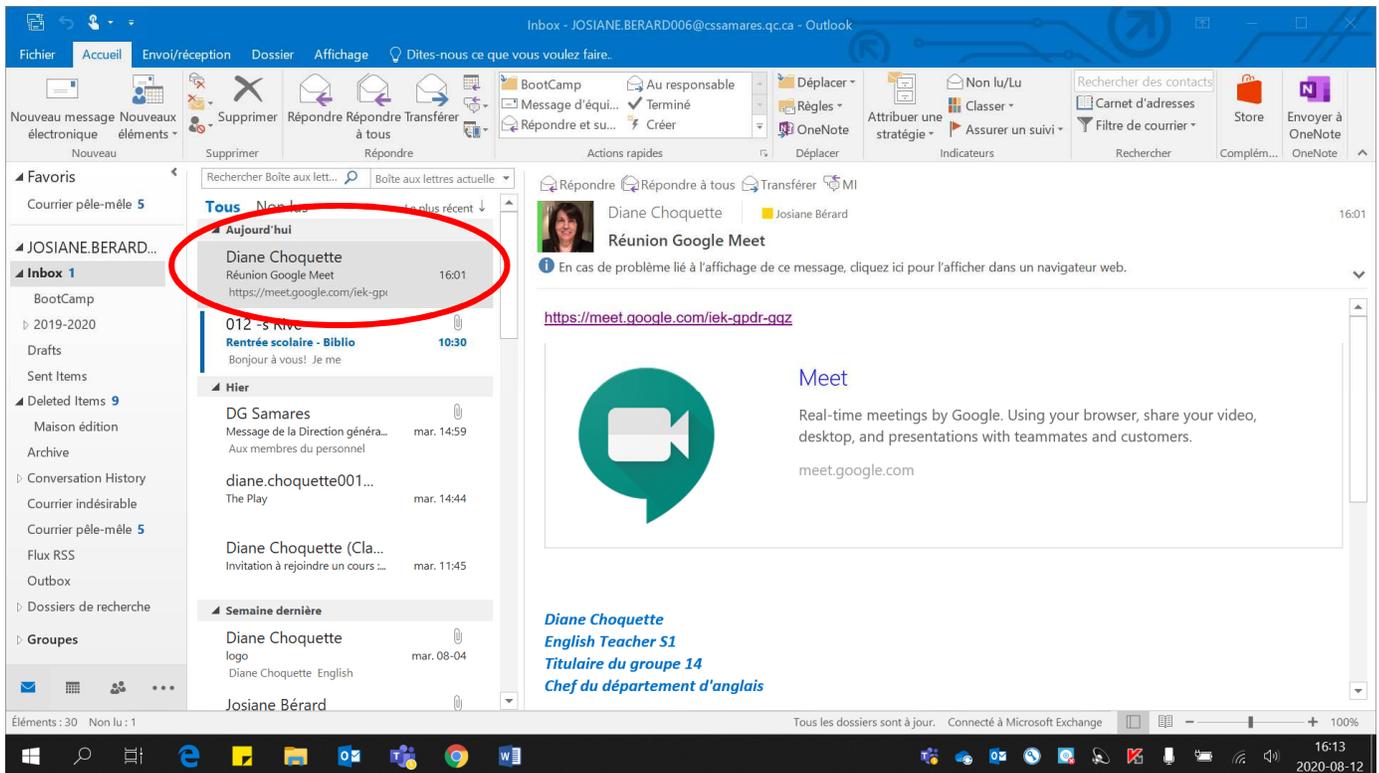
3. Si vous vous connectez avec un **appareil branché sur le réseau de l'école**, votre Office 365 **s'ouvrira automatiquement**. Par contre, si vous vous connectez d'un **appareil à la maison** (ordinateur, tablette, cellulaire, etc.), vous devrez **entrer votre adresse courriel** (prénom0000@cssamares.qc.ca) ainsi que votre **mot de passe** (date de naissance: année-mois-jour, exemple: 20200906).



4. Cliquer sur « Outlook ».



5. Ouvrir le courriel reçu de l'enseignant.



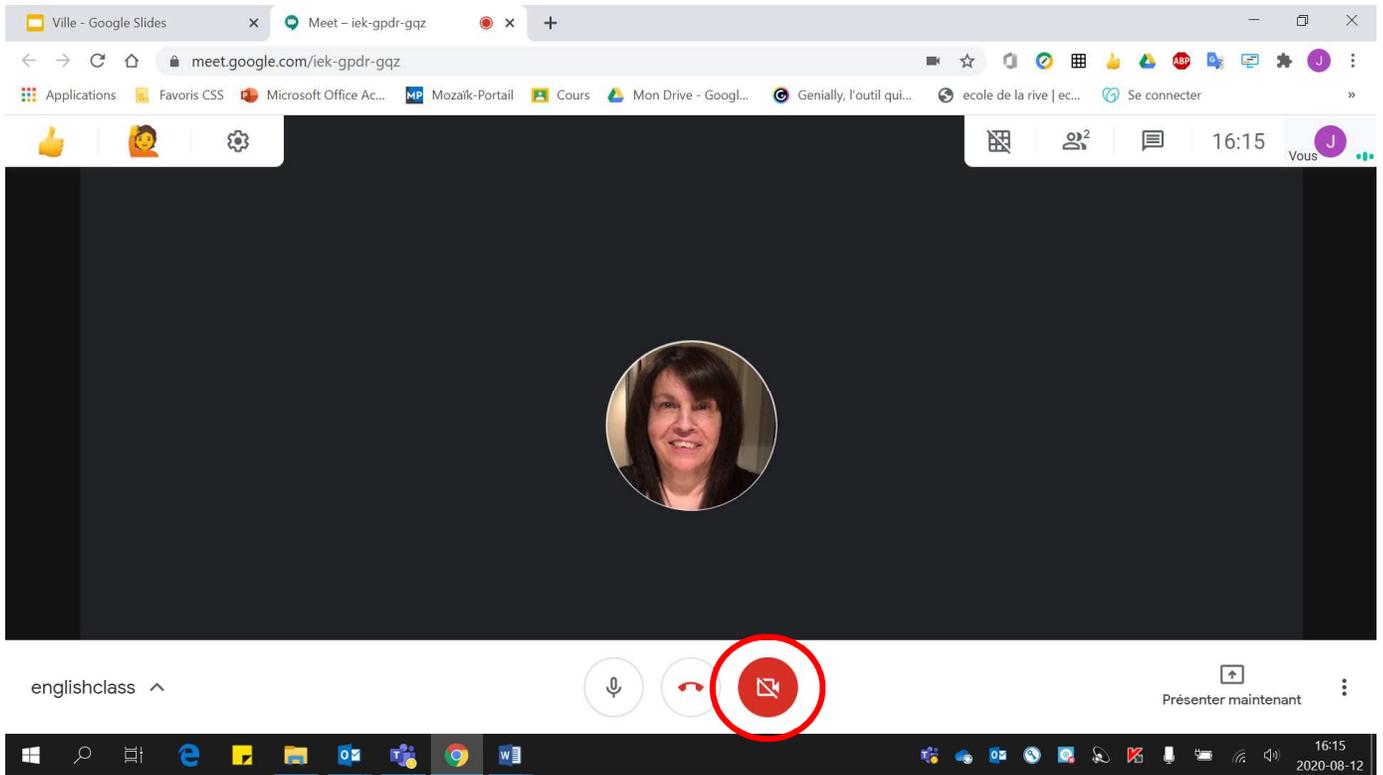
6. Cliquer sur le lien de la rencontre.

The screenshot shows the Outlook interface. The email from Diane Choquette is titled "Réunion Google Meet". The link <https://meet.google.com/iek-gpdr-gqz> is circled in red. Below the email, there is a preview of the Google Meet page, which includes the Meet logo and the text "Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers. meet.google.com". The sender's name and title are also visible: Diane Choquette, English Teacher S1, Titulaire du groupe 14, Chef du département d'anglais.

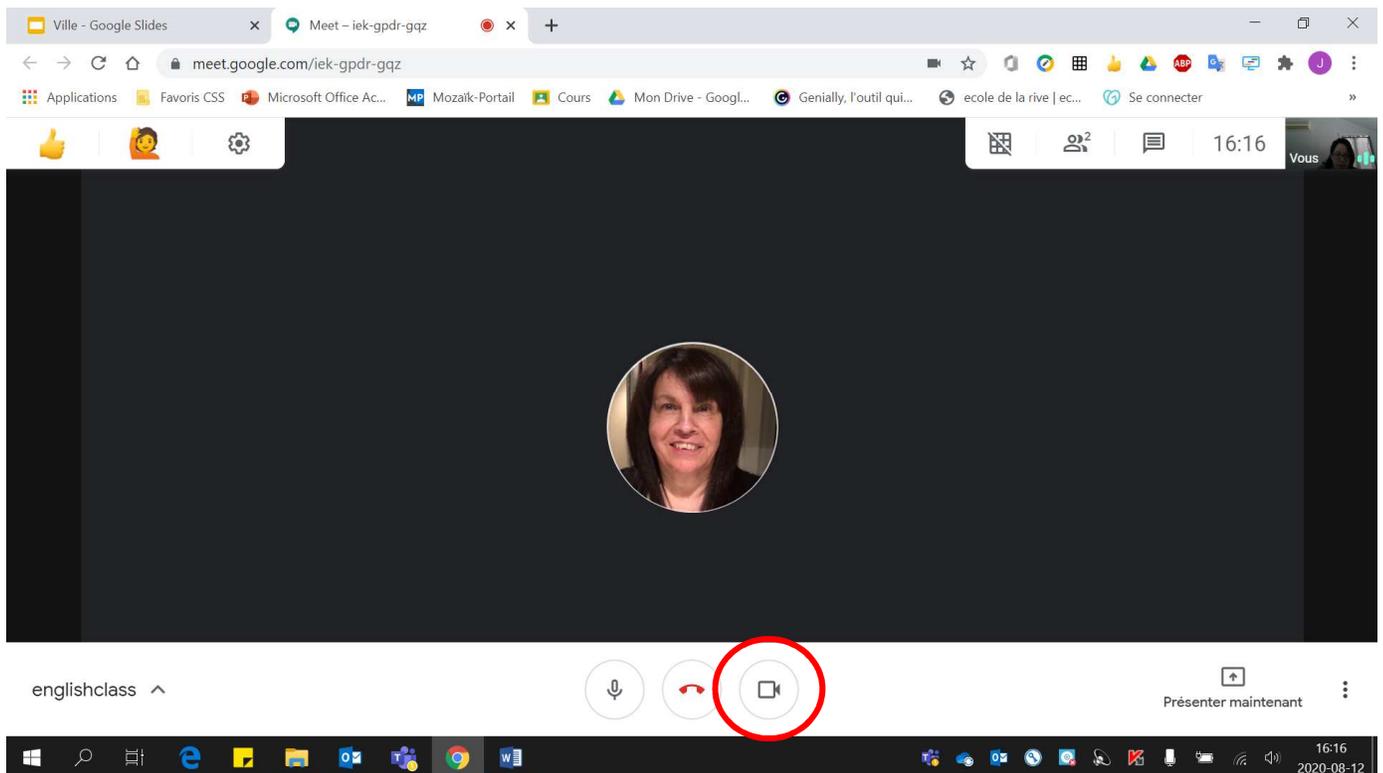
7. Cliquer « Participer à la réunion ».

The screenshot shows the Google Meet page for the meeting. The URL in the browser is meet.google.com/iek-gpdr-gqz. The page displays the meeting title "englishclass" and the name of the participant, Diane Choquette. The button "Participer à la réunion" is circled in red. Other buttons visible include "Présenter" and "Participer par téléphone pour le son". The status "La caméra est désactivée" is shown on the left side of the screen.

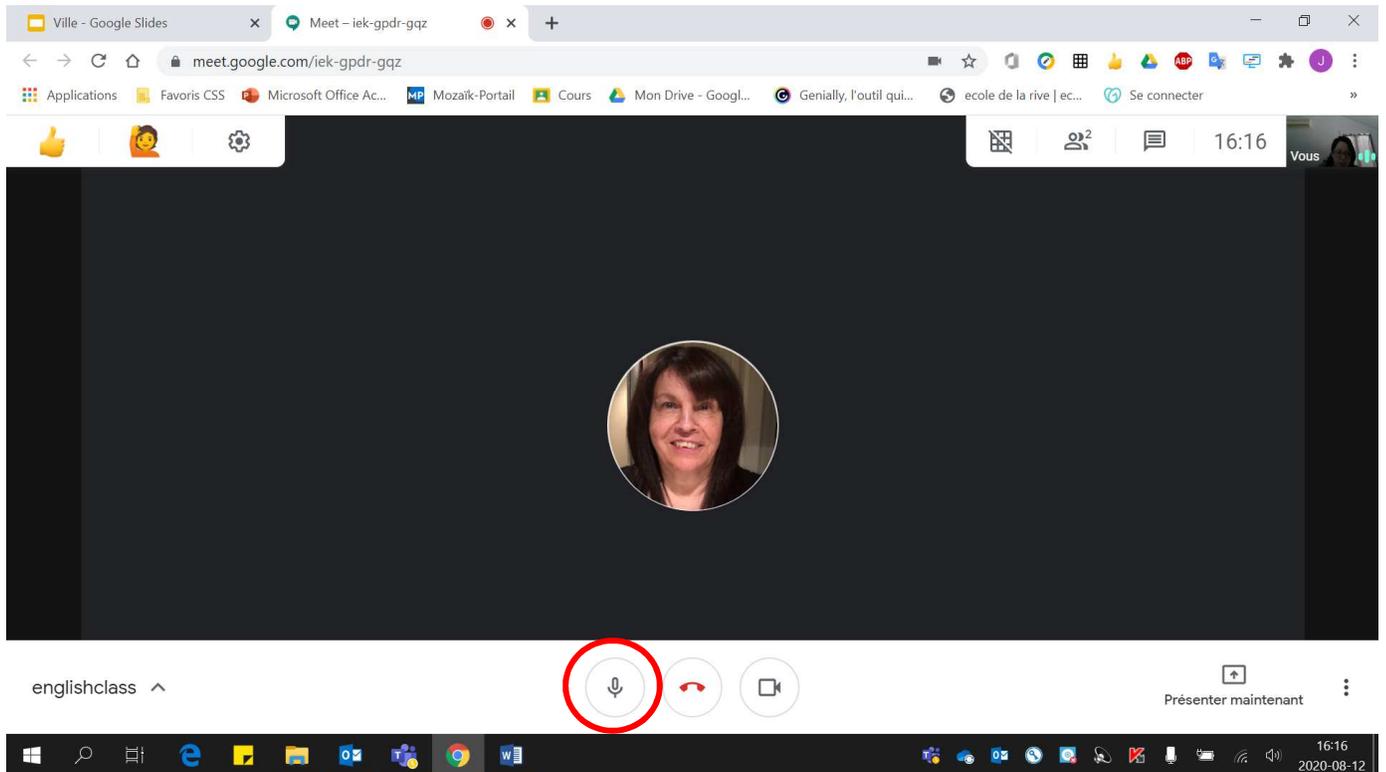
8. Cliquer sur la **caméra** afin qu'elle soit allumée (c'est obligatoire).



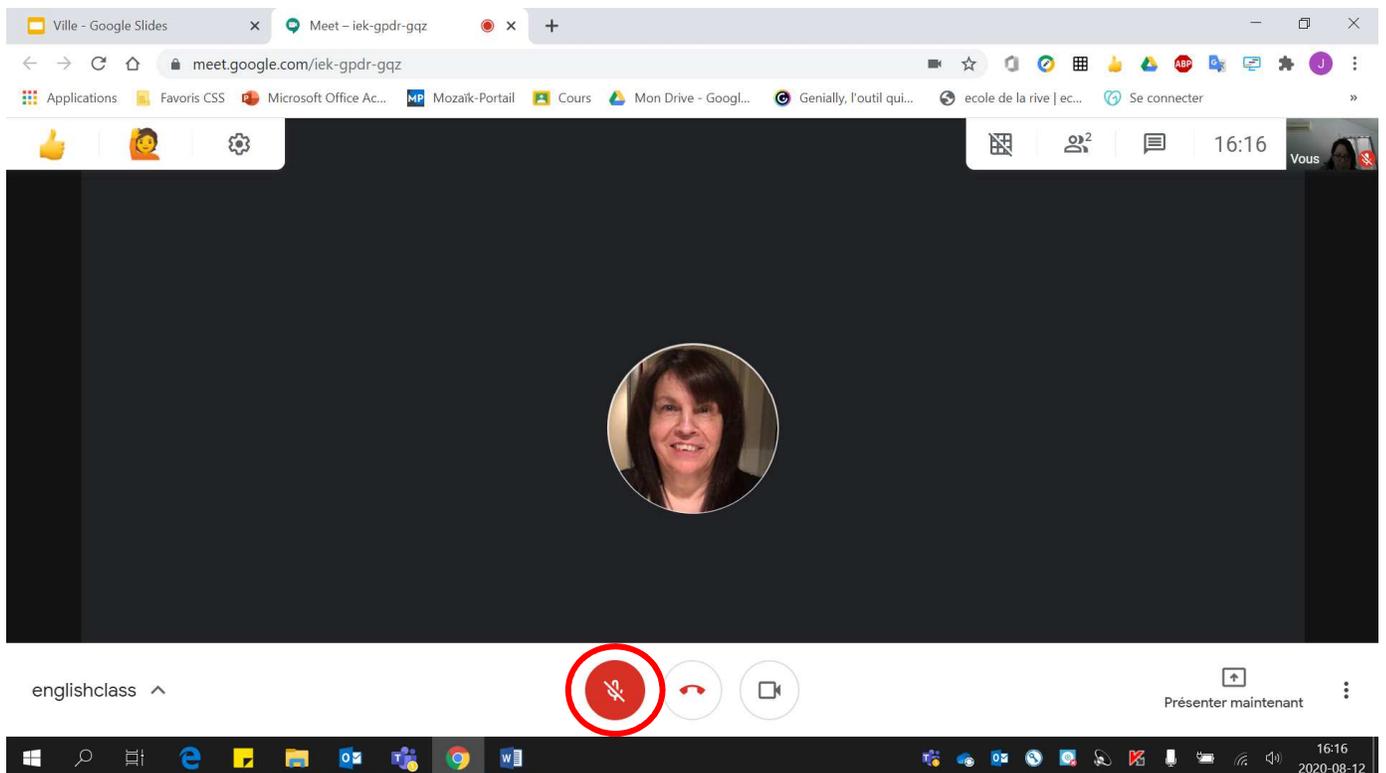
Lorsque la **caméra est allumée**, elle est **blanche**.



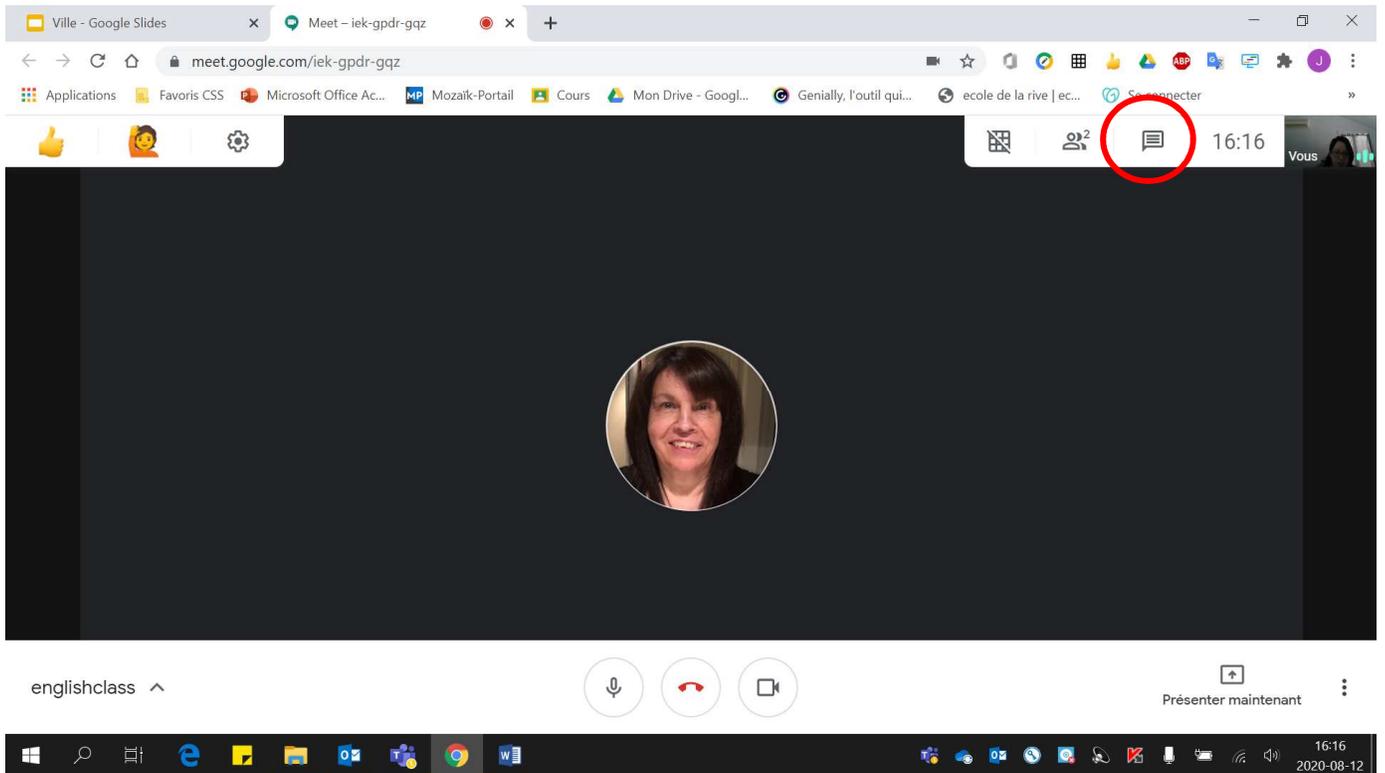
9. S'assurer que le **micro est bien fermé (c'est obligatoire)**. Le **seul moment** où il peut être **ouvert**, c'est lorsque **l'enseignant vous donne le droit de parole**.



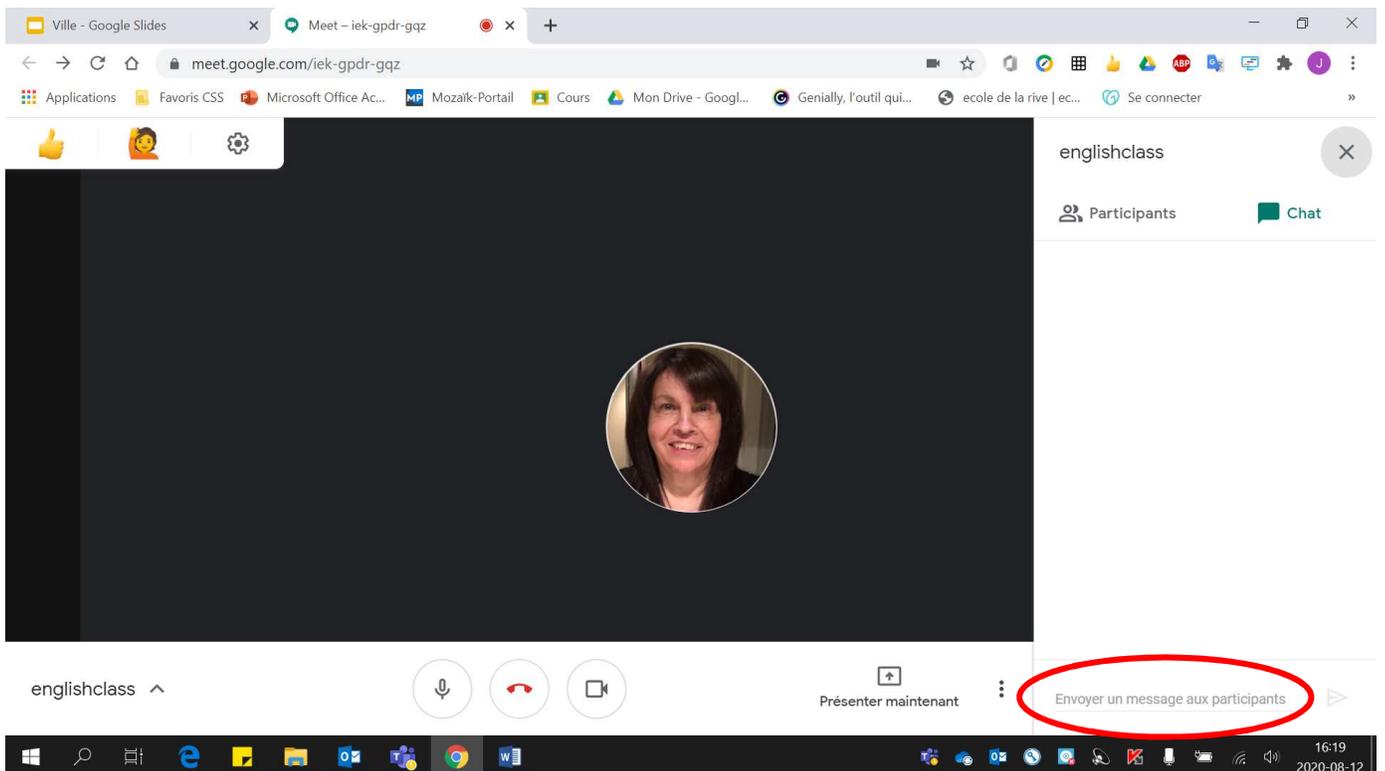
Lorsque le micro est **fermé**, il est **rouge**.



10. Pour **demander parole**, utiliser le **chat** situé en haut à droite.



Écrire son message dans « **Envoyer un message aux participants** ».



11. Pour **terminer** une rencontre, cliquer sur le **téléphone rouge**.

