

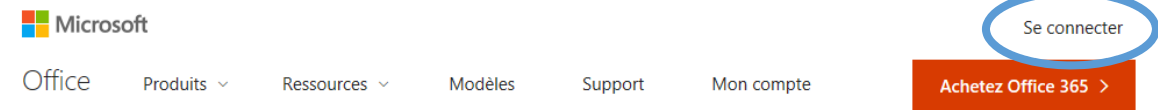


PROCÉDURIER – ACCÈS AUX DOCUMENTS DE L'ACCORD

– 1. Comment accéder aux documents de L'Accord –

A) Accès de l'extérieur

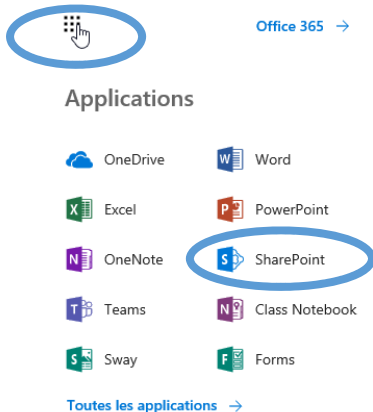
1. Taper **Office 365** sur Internet (<https://www.office.com>), puis cliquer sur **Se connecter**



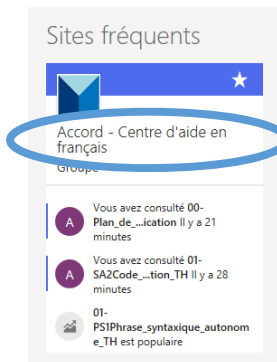
Informations de connexion :

- Utilisateur : accord@cmaisonneuve.qc.ca
- Mot de passe : accord

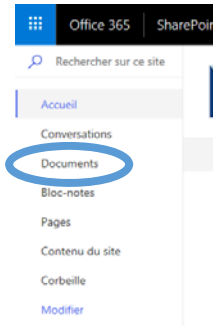
2. Sélectionner **SharePoint** dans les applications, qui apparaissent lorsque l'on clique sur l'icône aux neuf carrés en haut à gauche de l'écran.



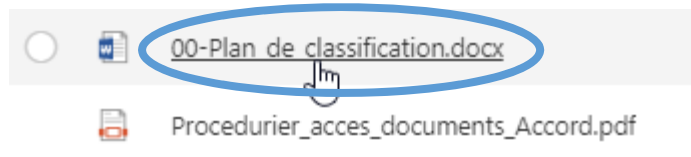
3. Cliquer sur **Accord – Centre d'aide en français** dans la section *Sites fréquents*, sous la section *Actualités des sites*.



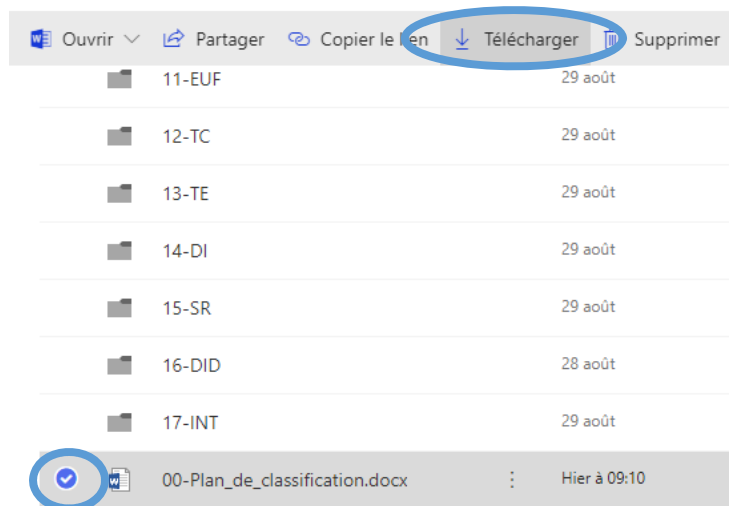
4. Cliquer sur **Documents** dans le menu de gauche.



5. Cliquer sur **00-Plan_de_classification.docx** pour consulter le plan de classification directement sur SharePoint (en ligne). Les catégories sélectionnées dans le plan s'ouvriront par la suite soit dans la même fenêtre, soit dans un nouvel onglet selon les options du navigateur Internet. Si tel est le cas, cliquer alors sur le nouvel onglet pour consulter la catégorie en question.



6. Autrement, il est aussi possible de **cocher** le plan de classification et de cliquer sur **Télécharger** dans la barre de menu pour éviter de déformer la mise en page du document.



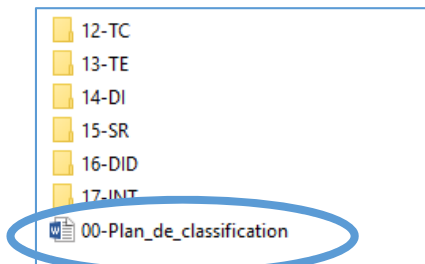
Le téléchargement du plan de classification permet lui aussi l'accès direct à SharePoint en ligne pour la consultation des documents désirés.

B) Accès à partir du local de L'Accord

1. Double-cliquer sur l'icône **Accord – Documents – Raccourci** sur le bureau.



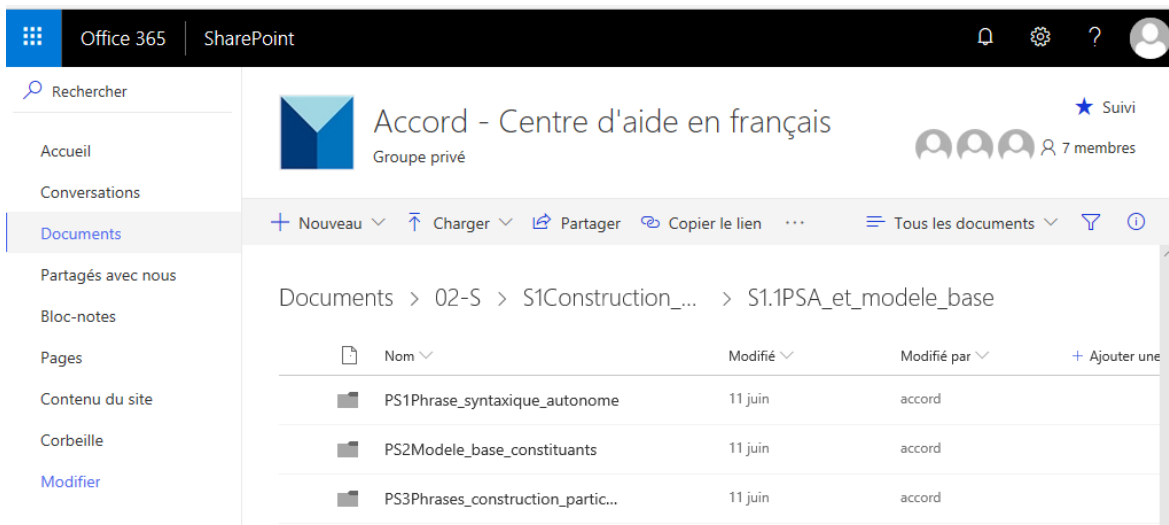
2. Ouvrir le document **00-Plan_de_classification**, situé en bas de la liste de dossiers.



3. Choisir la catégorie que l'on désire consulter, puis appuyer simultanément sur **Ctrl** et **clic gauche** (ou appuyer sur **clic droit**, puis **Ouvrir le lien hypertexte**).
4. Entrer les informations de connexion si elles sont demandées.

Utilisateur : accord@cmaisonneuve.qc.ca Mot de passe : accord


5. Naviguer sur **SharePoint**.

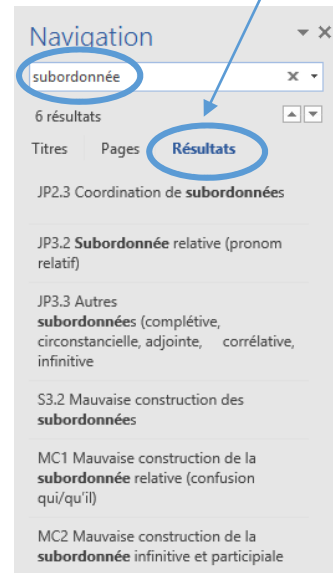
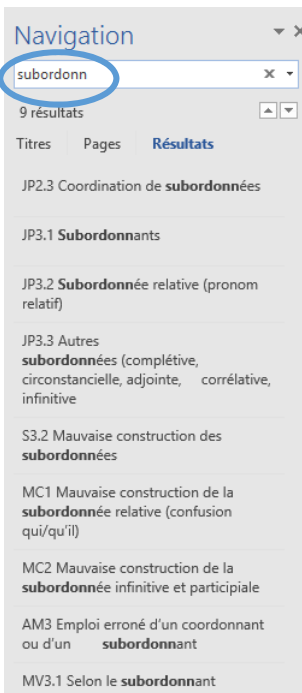
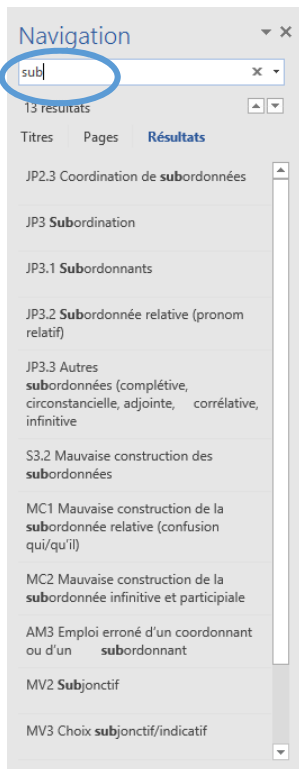


– 2. Comment faire de la recherche –

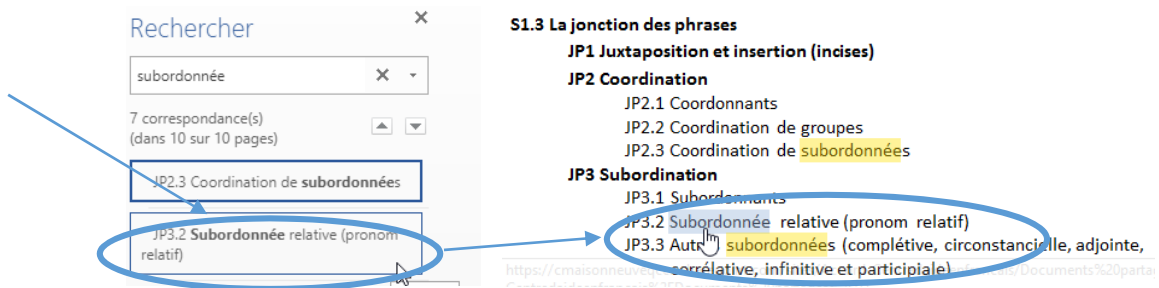
Il est possible de feuilleter à l'écran tous les documents d'une catégorie si on utilise le plan de classification (méthode A) ou la recherche sur SharePoint (méthode B ou C).

A) Recherche à partir du plan de classification (PCA)

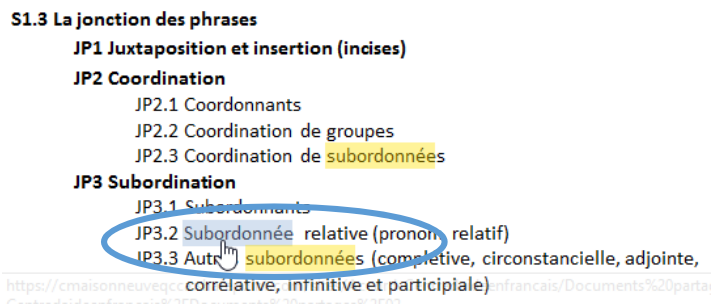
1. Rechercher la catégorie que l'on souhaite consulter. Trois options s'offrent à vous :
 - a. Naviguer directement dans le PCA en faisant défiler les catégories pour repérer la section recherchée (aperçu global de l'arborescence).
OU
 - b. Se référer à la table des matières du PCA (page 1).
 - i. Cliquer sur la section souhaitée en appuyant simultanément sur **Ctrl** pour accéder à la section en question dans le PCA (renvoi INTERNE).
OU
 - c. Utiliser la fonction  ou **Ctrl F** dans le PCA
 - i. Taper un mot-clé correspondant à la notion recherchée.
 - ii. Les résultats sont affichés dans la colonne de gauche. (S'ils ne s'affichent pas, cliquer sur *Résultats* sous l'onglet de recherche dans la colonne de gauche.)
 - iii. Exemple avec « subordonnées » :



- Une fois la catégorie sélectionnée dans la fenêtre des résultats, cliquer sur le titre désiré, ce qui vous amènera au bon endroit dans le plan de classification (le terme recherché apparaîtra surligné en jaune).



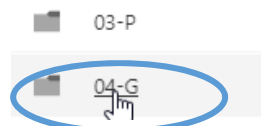
- Si le plan de classification est téléchargé, appuyer simultanément sur **Ctrl** et **clic gauche** (ou bien appuyer sur **clic droit** et **Ouvrir le lien hypertexte**) pour accéder au dossier sélectionné sur SharePoint. Autrement, en ouvrant directement le plan sur SharePoint, il suffit de cliquer sur la catégorie désirée pour accéder au dossier correspondant.



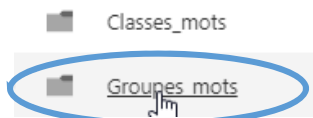
B) Recherche parmi les dossiers sur SharePoint

Ce type de recherche, en dehors du plan de classification, peut s'avérer pratique et rapide lorsqu'on a déjà pris connaissance du mode de classification des documents de L'Accord. Ce processus de recherche est le même que celui utilisé pour trouver des documents sur un disque dur. Voici comment procéder.

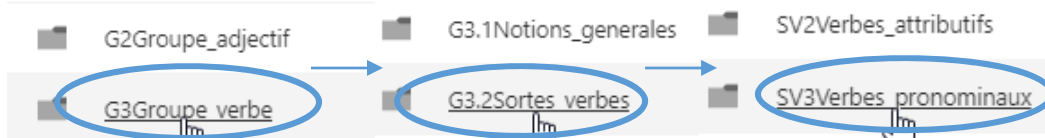
- Cliquer sur le dossier de la catégorie recherchée.



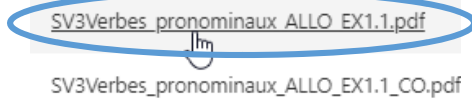
- Choisir le dossier de la sous-catégorie sélectionnée selon les notions ou exercices recherchés.



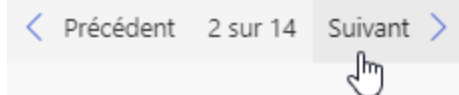
3. Répéter l'étape précédente une ou plusieurs fois au besoin.



4. Cliquer sur le document choisi.



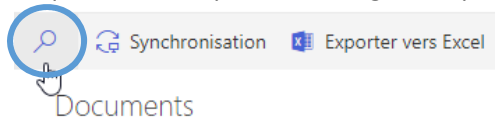
5. Le document choisi apparaîtra (soit dans le même onglet, soit dans un nouveau). Au besoin, passer d'un document à l'autre pour les consulter en utilisant les touches **Précédent** et **Suivant** en haut de la page.



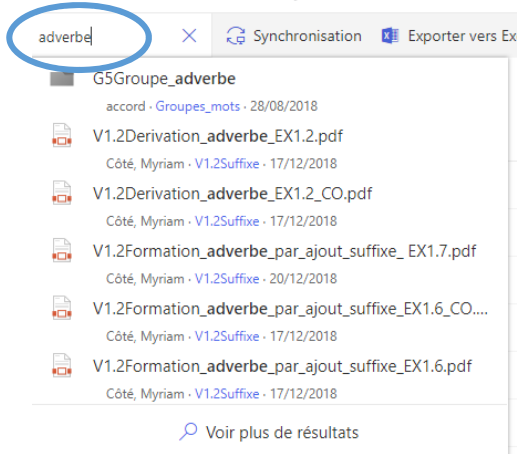
C) Recherche avec la barre de recherche sur SharePoint

Ce type de recherche peut sembler facile et pratique puisque cela ressemble à une recherche simple sur un moteur de recherche Internet. Toutefois, ce mode de recherche n'est peut-être pas l'idéal, car il est possible que tous les documents appartenant à la catégorie recherchée n'apparaissent pas. En effet, surtout en ce qui concerne les corrigés, il est possible que le mot-clé inscrit soit absent du document.

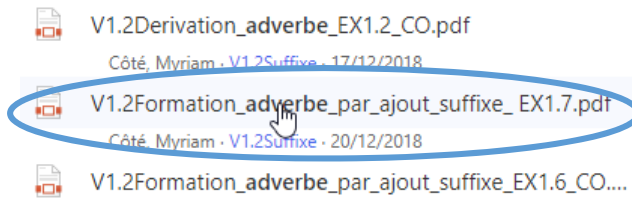
1. Cliquer sur la loupe en haut à gauche pour effectuer une recherche.



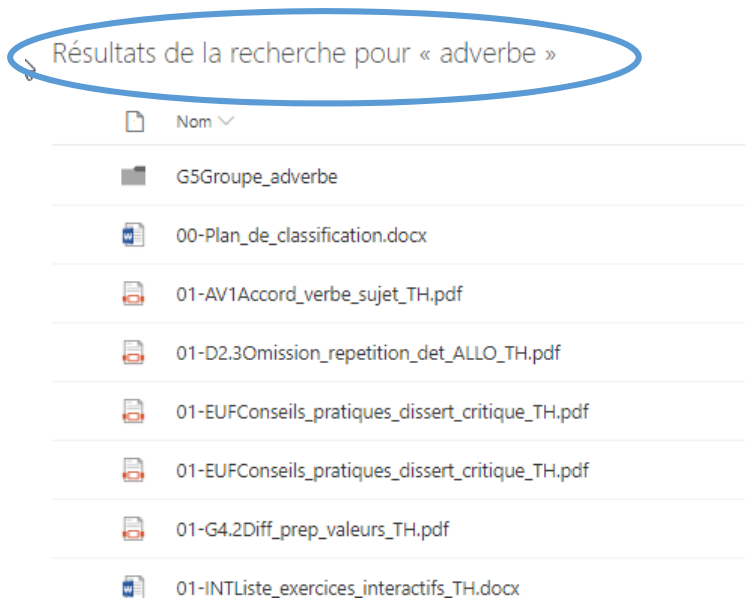
2. Entrer le ou les mots-clés pour trouver le document recherché.



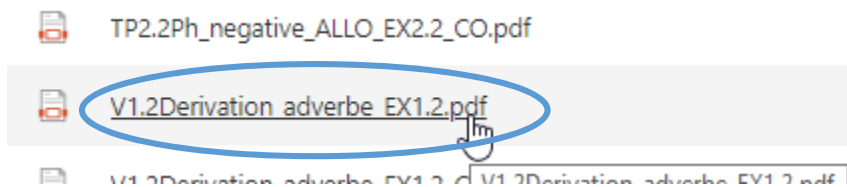
3. Une courte liste de documents apparaîtra déjà sous l'onglet de recherche, à gauche de l'écran. Si le document recherché se trouve dans cette liste, il est possible de cliquer sur son titre, ce qui ouvrira directement le document en question dans un nouvel onglet.



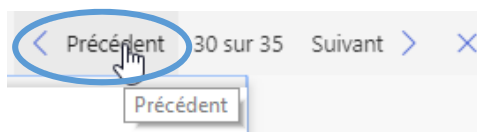
4. Autrement, appuyer sur **Entrer** une fois le mot-clé inscrit pour voir tous les documents associés à la recherche. La liste exhaustive des documents apparaîtra à droite.



5. Cliquer sur le document désiré dans la liste qui apparaît.



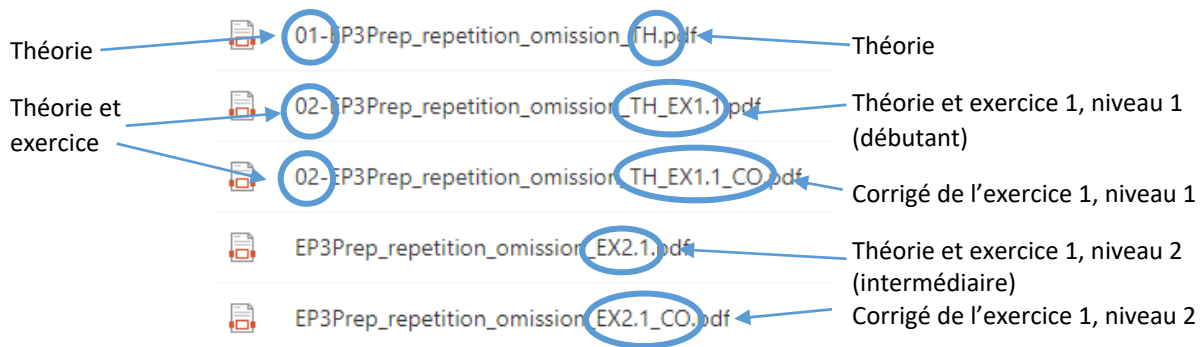
6. Au besoin, passer d'un document à l'autre pour les consulter en utilisant les touches **Précédent** et **Suivant** en haut de la page.



D) Nommage des documents

Abréviations dans les noms des fichiers numériques	
01_	Théorie
02_	Théorie et exercice dans le même document
_ALLO	Allophone
_CO	Corrigé
_EX	Exercice
_EX1.1, _EX2.1, _EX3.1	Exercice 1 des niveaux 1, 2, 3 (le niveau est indiqué en premier)
_TH	Théorie (parfois TH01, TH02 selon la complexité)

Exemple



Abréviations des noms de catégories	
DE	Document essentiel
S	Syntaxe
P	Ponctuation
G	Grammaire
O	Orthographe
V	Vocabulaire
DLE	Difficultés langues étrangères
PH	Phonétique
GT	Grammaire de texte
SA	Stratégies d'autocorrection
ÉUF	Épreuve uniforme de français
TC	Textes à corriger
TE	Tests
DI	Dictées
SR	Sujets de rédaction
CL	Compréhension de lecture
DID	Didactique
INT	Exercices interactifs