

# Guide d'utilisation de l'ENA1

## *Gérer les équipes de travail*

Mis à jour le : 1<sup>er</sup> novembre 2023

Service de soutien  
à l'enseignement



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

# Table des matières

Évaluations.....	3
Gérer les équipes de travail .....	3
Créer de nouvelles équipes de travail.....	3
Réutiliser les équipes de travail existantes.....	8
Consulter la liste des équipes.....	12
Publier les équipes.....	13
Modifier les paramètres de création des équipes .....	16
Ajouter une équipe.....	18
Modifier une équipe .....	20
Gérer les équipes.....	22
Supprimer une équipe.....	29
Supprimer les équipes .....	30
Envoyer un courriel à un membre d'une équipe .....	31
Envoyer un courriel à toute l'équipe .....	34

# Évaluations


## Gérer les équipes de travail

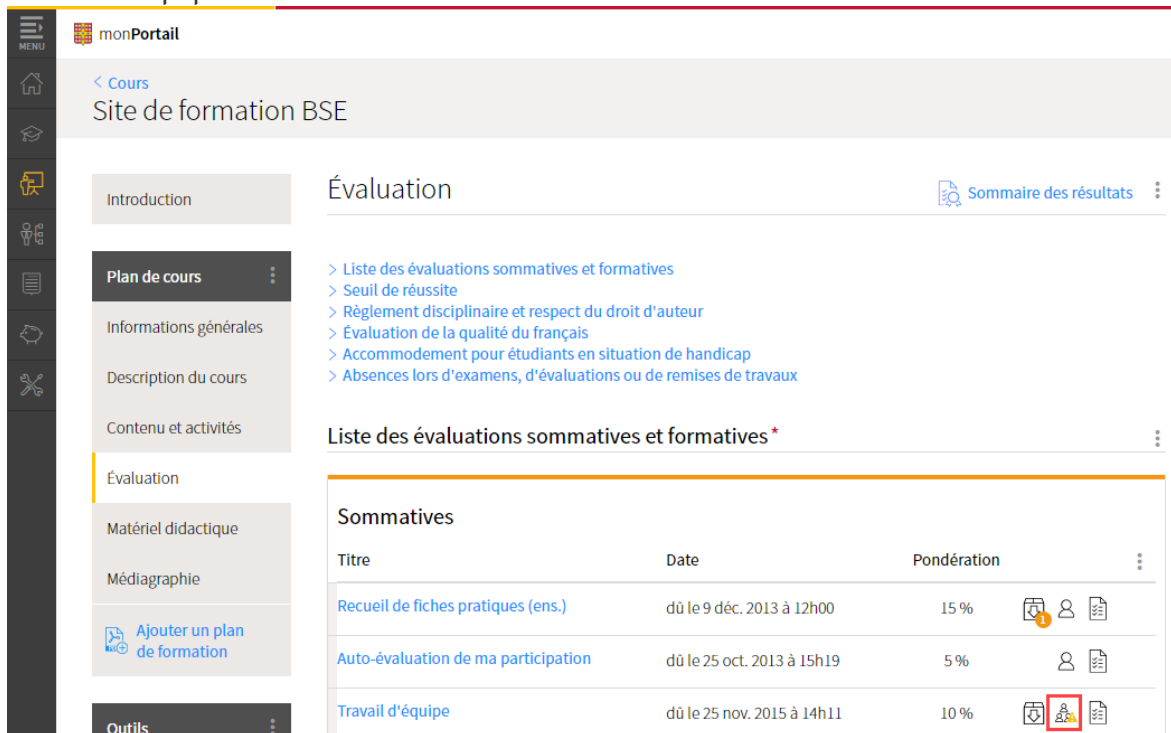
### Mise en garde

Vous devez cocher l'option **Utiliser le système de gestion des équipes** lors de la création d'une évaluation afin de pouvoir créer des équipes de travail.

Pour ajouter des équipes de travail à une évaluation déjà créée, référez-vous à la section [Modifier une évaluation](#) de la page Ajouter des évaluations sommatives et formatives.

### Créer de nouvelles équipes de travail

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez créer des équipes .



monPortail









< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Évaluation [Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	  

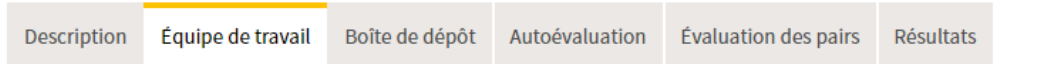
[icône\_parametrer]

3. Dans l'onglet **Équipe de travail** de l'évaluation, cliquez sur **Paramétrer les équipes**.

[< Évaluation](#)

Travail d'équipe

[<](#) [>](#)

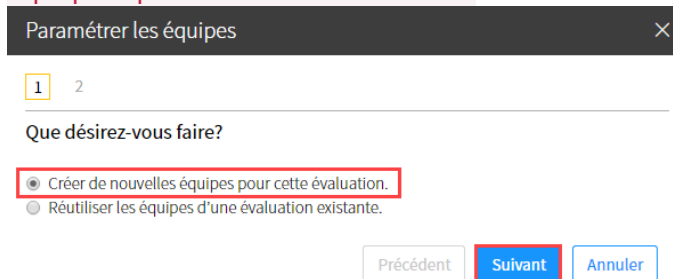


Paramètres de création des équipes

Veillez paramétrer la création des équipes : [Paramétrer les équipes](#)

[bouton\_paramettrer]

4. Dans la fenêtre **Paramètre les équipes**, sélectionnez l'option **Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation**.



[creer\_nouvelles\_equipes]

La fenêtre **Paramètres de création des équipes** s'affiche.

Paramètres de création des équipes
×

**Paramètres de création des équipes**

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \*  A

Maximum : \*  A

Projection	
Nombre d'étudiants	2 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">B</span>
Nombre d'équipes	1-2 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">C</span>
Étudiants orphelins	-- <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">D</span>

**Mode de génération des équipes**

Par les étudiants E

Date de début de création des équipes : \*

Date de fin de création des équipes : \*

Par l'enseignant F

\* Indique un élément obligatoire.

[formulaire\_parametres]

- Dans la zone **Paramètres de création des équipes**, remplissez les champs correspondants.

<p><b>A. Nombre d'étudiants par équipe</b></p>	<p>Indiquez les nombres minimum et maximum d'étudiants par équipe à l'aide des menus déroulants.</p>
--	--

- Information**  
Si plus d'un NRC est joint au site de cours, une option supplémentaire s'affiche et vous permet de créer des équipes composées d'étudiant de plusieurs NRC.

### Paramètres de création des équipes

Permettre le mélange d'étudiants de NRC différents dans une même équipe.

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \* 1 ▼

Maximum : \* 2 ▼

[joindre\_etudiants\_plrs\_nrc]

7. Dans la zone **Projection**, vous pouvez consulter la projection des équipes de travail selon les paramètres de création des équipes choisis.

<b>B. Nombre d'étudiants</b>	Nombre total d'étudiants ayant accès au site de cours.
<b>C. Nombre d'équipes</b>	Nombre d'équipes de travail projetées.
<b>D. Étudiants orphelins</b>	Nombre d'étudiants qui ne font pas d'une équipe de travail. Au besoin, vous pouvez <a href="#">joindre manuellement des étudiants orphelins</a> à une équipe de travail.

### 8. Information

Si plus d'un NRC est joint au site de cours, une projection des équipes de travail s'affiche par NRC.

<b>Projection</b>	81228	81232+
<b>Nombre d'étudiants</b>	14	6
<b>Nombre d'équipes</b>	7-14	3-6
<b>Étudiants orphelins</b>	---	---

[project\_plrs\_nrc]

9. Dans la zone **Mode de génération des équipes**, remplissez les champs correspondants.

<p><b>E. Par les étudiants</b></p>	<p>Ce mode permet aux étudiants de créer eux-mêmes leurs équipes de travail.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquez la date et l'heure de début de création des équipes en cliquant sur l'icône de calendrier.</li> <li>2. Indiquez la date et l'heure de fin de création des équipes en cliquant sur l'icône de calendrier.</li> </ol>
<p><b>F. Par l'enseignant</b></p>	<p>Ce mode permet à l'enseignant de <a href="#">générer des équipes de travail de façon automatique par le système</a> ou de façon <a href="#">manuelle</a>.</p>

10. Cliquez sur **OK**.

## Générer les équipes automatiquement

1. Dans la liste des équipes de l'évaluation, cliquez sur **Générer les équipes automatiquement**.

Liste des équipes

Statut : À créer ⋮

Vous devez créer les équipes de travail :

**Générer les équipes automatiquement**

Gérer les équipes manuellement

[generer\_equipe\_automatiquement]

2. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

**Interrogation**

Êtes-vous certain de vouloir générer les équipes automatiquement?

**Oui**

Non

[generer\_automatiquement\_conf]

3. Les équipes de travail sont créées de façon automatique en fonction des paramètres fixés (nombre minimum et maximum d'étudiants).  
Au besoin, [consultez la liste des équipes](#).

## Liste des équipes

Statut : Non publiées

Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. [Publier](#)

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
<a href="#">+</a> Équipe 1	2		
<a href="#">+</a> Équipe 2	1		

[equipe\_crees\_nouvelles]

### Mise en garde

Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

## Générer les équipes manuellement

1. Dans la liste des équipes, cliquez sur **Générer les équipes manuellement**.

### Liste des équipes

Statut : A créer

Vous devez créer les équipes de travail :

[Générer les équipes automatiquement](#)

[Gérer les équipes manuellement](#)

[generer\_equipe\_manuellement]

2. Pour ajouter des équipes, consultez la section [Ajouter des équipes](#).

### Mise en garde

Assurez-vous de publier les équipes afin de les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

## Réutiliser les équipes de travail existantes

1. Dans l'onglet **Équipe de travail d'une évaluation**, cliquez sur **Paramétrer les équipes**.
2. Dans la fenêtre **Paramétrer les équipes**, sélectionnez l'option **Réutiliser les équipes d'une évaluation existante**.



3. Cliquez sur **Suivant**.

### Paramétrer les équipes ✕

1 2

---

Que désirez-vous faire?


Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.

Réutiliser les équipes d'une évaluation existante.

[reutiliser\_equipe]

4. Dans le menu déroulant **Évaluations**, sélectionnez l'évaluation contenant les équipes de travail que vous souhaitez réutiliser.

#### Information

Pour prévisualiser l'état des équipes et les membres qui les composent, cliquez sur l'icône de déploiement sous la liste des équipes 

5. Cliquez sur **OK**.

### Paramétrer les équipes

1 2

#### Réutiliser les équipes d'une évaluation existante

Évaluations : TEM1 ▼

##### Prévisualisation

###### Paramètres de création des équipes

Étudiants par équipe : 1-2  
Création des équipes : Enseignant

###### Liste des équipes

Statut : **Non publiées**

+ État des équipes : ( 2 équipes créées, 0 orphelin )

Précédent **OK** Annuler

[reutiliser\_equipe\_evaluation]

Dans la zone **Liste des équipes**, vous pouvez [consulter les équipes créées](#).

## Travail d'équipe



Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

### Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*

[+ Afficher les paramètres](#)

### Liste des équipes

Statut : Non publiées



Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants.

[Publier](#)

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
<a href="#">+ Équipe 1</a>	2		
<a href="#">+ Équipe 2</a>	1		

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

[equipes\_creers\_existantes]

### Mise en garde

Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

### Information

Vous pouvez consulter les évaluations du cours utilisant les mêmes équipes de travail sous la zone **Paramètres de création des équipes**.

Travail d'équipe

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*

[+ Afficher les paramètres](#)


consulter\_equipes\_utilisees]

## Consulter la liste des équipes

L'onglet **Équipe de travail** vous donne accès à la liste des équipes d'une évaluation.

Liste des équipes

Statut : Non publiées **A**

 Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. [Publier](#) **B**

**C** État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

<a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Masquer</a> tous les détails		
Nom de l'équipe <b>D</b>	Nb étu. (1-2) <b>E</b>	Superviseur <b>F</b>
<input type="checkbox"/> Équipe 1	2	
AAAA, Étudiant 4 AA, Étudiant 2		
<input type="checkbox"/> Équipe 2	1	

[liste\_equipe]

### A. Statut des équipes

Indique le statut des équipes de travail

#### À créer

Indique que les équipes de travail sont à former.

#### Non publiées

Indique que les équipes de travail sont créées, mais qu'elles ne sont pas encore disponibles aux étudiants.

#### En cours

Indique que les équipes de travail sont en cours de création par les étudiants.

#### Publiées

Indique que les équipes de travail sont maintenant accessibles aux étudiants.

#### Terminé

Indique que la période de création des équipes est terminée.


<b>B. Publier</b>	Option qui permet de rendre les équipes disponibles aux étudiants.
<b>C. État des équipes</b>	<p><b>Équipe complète</b> Équipe dont la composition respecte les paramètres de création des équipes (nombres minimum et maximum d'étudiants fixés)</p> <p><b>Équipe incomplète</b> Équipe dont la composition ne respecte pas les paramètres de création des équipes (nombres minimum et maximum d'étudiants fixés)</p> <p><b>Étudiant orphelin</b> Nombre d'étudiants ne faisant pas partie d'une équipe.</p>
<b>D. Nom de l'équipe</b>	Nom de l'équipe
<b>E. Nb .étud.</b>	Nombre d'étudiants par équipe
<b>F. Superviseur</b>	Superviseur de l'équipe (s'il y a lieu)
<b>G. Icône de déploiement</b>	Cliquez sur l'icône de déploiement pour consulter les membres de l'équipe et leur rôle (s'il y a lieu).

## Publier les équipes

Dans l'onglet **Équipe de travail** d'une évaluation, un avertissement vous indique que les équipes de travail ne sont pas publiées aux étudiants. Le statut des équipes affiche « Non publiées ».

### Liste des équipes

Statut : Non publiées











Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants.

[equipe\_a\_publier\_avis]


Dans le tableau des évaluations, une icône de point d'exclamation vous indique que les équipes de travail sont à publier.

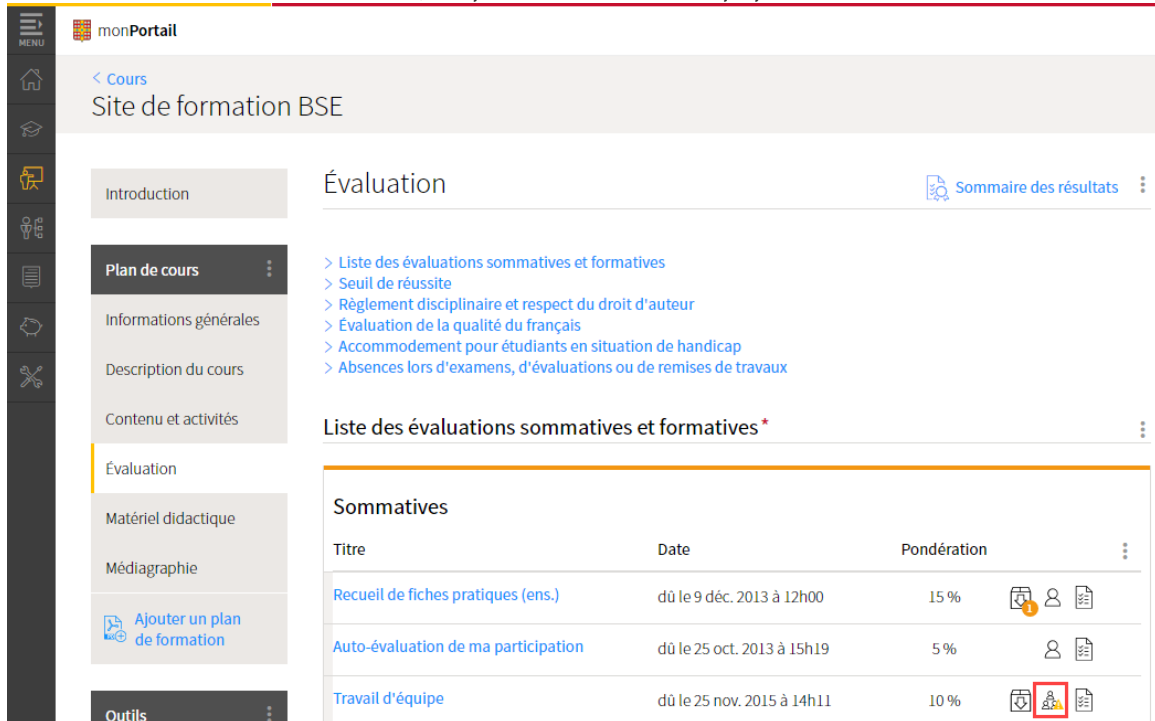
Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 févr. 2017 à 14h11	10 %	  

[equipe\_a\_publier]

Pour que les équipes soient visibles aux étudiants, vous devez les publier.

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône d'équipe de l'évaluation .



monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Médiagraphie

Ajouter un plan de formation









Outils

### Évaluation

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	  

[icone\_parametrer]

3. Dans l'onglet **Équipe de travail**, cliquez sur **Publier**.

Travail d'équipe < >


---

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

Paramètres de création des équipes ⋮

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*  
[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des équipes Statut : Non publiées ⋮

 Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. Publier

[bouton\_publier]

4. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir publier les équipes?

Oui Non

[publier\_confirmation]

Les équipes de travail sont publiées et maintenant accessibles aux étudiants.

Liste des équipes Statut : Publiées ⋮


État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur <span style="float: right;">⋮</span>
<a href="#">+ Équipe 1</a>	2	
<a href="#">+ Équipe 2</a>	1	

[equipes\_publiees]

### Information



Une fois les équipes de travail publiées, les étudiants peuvent consulter les membres de leur équipe en cliquant sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation concernée 


## Travail d'équipe

< >

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats



### Mon équipe

Équipe 1  

 Étudiant 2 AA  
Étudiant 1 A

### Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (1-2)
 Équipe 1	2
 Équipe 2	1

[mon\_equipe]


Modifier les paramètres de création des équipes

### Mise en garde

Une fois les équipes de travail publiées aux étudiants, il n'est plus possible de modifier les paramètres de création des équipes.

### Mise en garde

Si des équipes de travail sont utilisées dans plus d'une évaluation, les modifications apportées aux paramètres de création des équipes s'appliqueront à l'ensemble des évaluations.

1. Dans la zone **Paramètres de création des équipes**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier les paramètres**.  
La fenêtre **Paramètres de création des équipes** s'affiche.



## Travail d'équipe



- Description
- Équipe de travail**
- Boîte de dépôt
- Autoévaluation
- Résultats

### Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, trav*

[+ Afficher les paramètres](#)

- Modifier les paramètres
- Réinitialiser les équipes de travail

[modifier\_parametres]

3. Modifiez les paramètres souhaités.
4. Cliquez sur **OK**.

### Paramètres de création des équipes

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \*

Maximum : \*

Projection	
Nombre d'étudiants	3
Nombre d'équipes	2-3
Étudiants orphelins	—

Mode de génération des équipes

Par les étudiants


Par l'enseignant

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

[modifier\_parametre\_ok]

## Ajouter une équipe

1. Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter une équipe**.

Travail d'équipe < >

---

Description   **Équipe de travail**   Boîte de dépôt   Autoévaluation   Résultats

---

Paramètres de création des équipes ⋮

[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des équipes Statut : Publiées ⋮

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur <span style="float: right;">⋮</span>
<a href="#">+ Équipe 1</a>	2	<a href="#">+ Ajouter une équipe</a>
<a href="#">+ Équipe 2</a>	1	<a href="#">Gérer les équipes</a>
		<a href="#">🗑 Supprimer les équipes</a>
		<a href="#">Générer les équipes automatiquement</a>

[ajouter\_equipe]

3. Dans la fenêtre **Gérer les équipes** cliquez sur l'icône de menu .

4. Sélectionnez **Ajouter des équipes**.

Gérer les équipes de travail ×

Statut : Publiées

Étudiants orphelins (1)

Rechercher... Rechercher

Nom

A, Étudiant 1

Équipes de 1 à 2 étudiants (1 équipe complète, 1 incomplète)

Equipe 2 < préc. | suiv. >

Nom : \* Equipe 2 Sup + Ajouter des équipes

Nom

Supprimer l'équipe courante

Cette liste ne contient aucun élément.

\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer OK Annuler

[gerer\_equipes\_ajouter]

5. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter des équipes de travail**.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des équipes de travail ×

**A** Nombre d'équipes à créer : \*

**B** Peuplement automatique des équipes :

- Créer des équipes vides.
- Peupler avec le nombre minimum de membres par équipe (1).
- Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe (2).

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajouter\_equipes\_fenetre]

<b>A. Nombre d'équipes à créer</b>	Indiquez le nombre d'équipe que vous souhaitez créer.
------------------------------------	---

## B. Peuplement automatique des équipes

**Indiquez l'option de peuplement des équipes souhaitée.**

### Créer des équipes vides

Les équipes sont vides et vous devez ajouter manuellement les membres.

### Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe


Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

### Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe

Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

## 7. Information



- Si vous souhaitez ajouter plusieurs équipes à la fois, cliquez sur l'option **Gérer les équipes** dans la liste des équipes.

Liste des équipes Statut : Publiées 

État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin Gérer les équipes


---

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
 Équipe 1	2		

[gerer\_equipes\_menu]

## Modifier une équipe


- Dans la liste des équipes, survolez le nom de l'équipe que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  .
- Cliquez sur **Modifier**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.

## Liste des équipes

Statut : Publiées

État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
<input type="checkbox"/> Équipe 1	2		
<input type="checkbox"/> Équipe 2	0		

Cette équipe ne contient aucun membre.

- Modifier
- Supprimer
- Envoyer un courriel à

[modifier\_equipe]

3. Modifiez les informations désirées.

Pour plus d'information, consultez la section [Gérer les équipes](#)

1. Au besoin, ajoutez ou retirez des membres d'une équipe.

2. Au besoin, modifiez les informations relatives aux équipes et aux membres.

4. Cliquez sur **OK**.

Gérer les équipes de travail

Statut : Terminé

Étudiants orphelins (0)

Rechercher...

Nom

Cette liste ne contient aucun élément.

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)

Équipe 1 (2) < préc. | suiv. >

Nom : \* Équipe 1 Superviseur :


Nom	Rôle
AA, Étudiant 2	<input type="text"/>
A, Étudiant 1	<input type="text"/>

\* Indique un élément obligatoire.

[modifier\_equipe\_formulaire]

## Gérer les équipes

L'option **Gérer les équipes** permet d'ajouter et de retirer des membres des équipes. Elle permet également d'ajouter des informations relatives à l'équipe et à ses membres.

1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Gérer les équipes**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.

Gérer les équipes de travail ✕

**A** Statut : Terminé

Étudiants orphelins (1)

Rechercher... **C**

Nom

AA, Étudiant 2 **F**

**G** > <

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète) **B**

Équipe 1 (1) **D** < préc. | suiv. > **E**

Nom : \* Équipe 1 **H** Superviseur :  **I**

Nom Rôle

A, Étudiant 1 **J**  **K**

\* Indique un élément obligatoire.

[gerer\_equipe\_formulaire]

<b>A. Statut des équipes</b>	Indique le statut de création des équipes.
<b>B. État des équipes</b>	Indique le nombre d'équipes complètes et incomplètes selon les paramètres de création des équipes fixés (nombre minimum et maximum d'étudiants).
<b>C. Rechercher</b>	<p>Outil de recherche vous permettant de trouver un étudiant parmi la liste complète des étudiants du cours.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscrivez le nom de l'étudiant dans la zone de texte prévue à cet effet.</li><li>2. Cliquez sur Rechercher.</li></ol>

<b>D. Liste des équipes</b>	Menu déroulant vous permettant de sélectionner une équipe à gérer.
<b>E. Options de navigation</b>	Utilisez les liens <b>préc.</b> et <b>suiv.</b> pour consulter l'équipe précédente ou suivante de celle actuellement sélectionnée.
<b>F. Liste des étudiants</b>	Liste des étudiants ne faisant pas partie d'une équipe.
<b>G. Flèches Ajouter et Retirer</b>	Flèches vous permettant d'ajouter ou de retirer un membre d'une équipe de travail.
<b>H. Nom de l'équipe</b>	Au besoin, inscrivez le nom de l'équipe souhaité.
<b>I. Superviseur</b>	Au besoin, sélectionnez la personne qui assurera le rôle de supervision de l'équipe à l'aide du menu déroulant.
<b>J. Rôle</b>	Au besoin, indiquez le rôle joué par le membre de l'équipe (ex. : animateur, secrétaire)

### 3. Information

4. Si deux NRC sont joints dans un même site de cours, vous pouvez consulter la liste des étudiants d'un NRC en sélectionnant l'onglet correspondant.


The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '81228' and '81232+'. Below the tabs is a section titled 'Étudiants orphelins (14)'. It contains a search input field with the placeholder text 'Rechercher...' and a blue 'Rechercher' button. Below the search field is a scrollable list of names, each with a small icon to its right. The visible names are 'Arrafi, Rénal' and 'Bentkowski, Lise'.


[deux\_nrc]

### 5. Information

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre le mélange d'étudiants de NRC différents dans une même équipe**, vous pouvez ajouter des étudiants provenant des deux NRC lors de la création des équipes manuelles.






## Ajouter des équipes

1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Gérer les équipes**.

Liste des équipes Statut : Publiées 

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin


[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur 
 Équipe 1	2	 Ajouter une équipe
 Équipe 2	1	<b>Gérer les équipes</b>
		 Supprimer les équipes
Générer les équipes automatiquement		

[gerer\_equipes]

### Information



Vous pouvez également accéder à la gestion des équipes en cliquant sur l'icône de menu, à droite du statut des équipes.

Liste des équipes Statut : Publiées 

**Gérer les équipes**

État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur 
 Équipe 1	2	

[gerer\_equipes\_menu]

3. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, cliquez sur l'icône de menu .



4. Sélectionnez **Ajouter des équipes**.

Statut : À créer

Étudiants orphelins (3)

Rechercher...

Nom

AAAA, Étudiant 4

AA, Étudiant 2

A, Étudiant 1

\* Indique un élément obligatoire.

Équipes de 1 à 2 étudiants (0 équipe complète, 0 incomplète)

< préc. | suiv. >

Pour ajouter une ou plusieurs équipes dans le menu ci-haut.

[gerer\_ajouter\_equipes]

5. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter des équipes de travail**.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des équipes de travail

**A** Nombre d'équipes à créer : \*

**B** Peuplement automatique des équipes :

Créer des équipes vides.

Peupler avec le nombre minimum de membres par équipe (1).

Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe (2).

\* Indique un élément obligatoire.

[ajouter\_equipes\_fenetre]

<b>A. Nombre d'équipes à créer</b>	Indiquez le nombre d'équipe que vous souhaitez créer.
------------------------------------	---

**B. Peuplement automatique des équipes**

Indiquez l'option de peuplement des équipes souhaitée.

**Créer des équipes vides**

Les équipes sont vides et vous devez ajouter manuellement les membres.

**Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe**

Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

**Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe**

Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

7. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.

**Interrogation**

Les équipes suivantes vont être créées:

- Équipe 1 (0)
- Équipe 2 (0)

Attention, les équipes créées peuvent prendre le nom d'équipes supprimées.

Désirez-vous procéder à la création?



[ajouter\_equipes\_conf]

8. Sélectionnez l'équipe pour laquelle vous souhaitez ajouter des membres dans le menu déroulant.
9. Dans la liste de gauche, cliquez sur les membres que vous souhaitez joindre à l'équipe. Vous pouvez en sélectionner plus d'un à la fois.

10. Cliquez sur la flèche vers la droite .  
Les membres s'ajoutent à l'équipe.



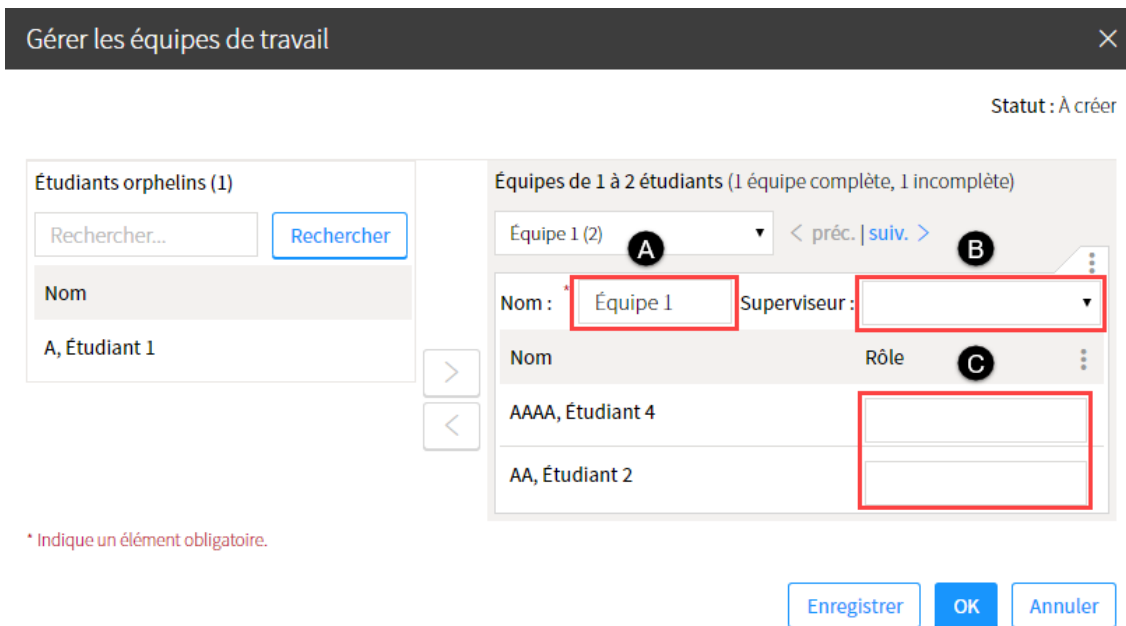
Gérer les équipes de travail ×

Statut : Non publiées

\* Indique un élément obligatoire.


[ajouter\_membres]

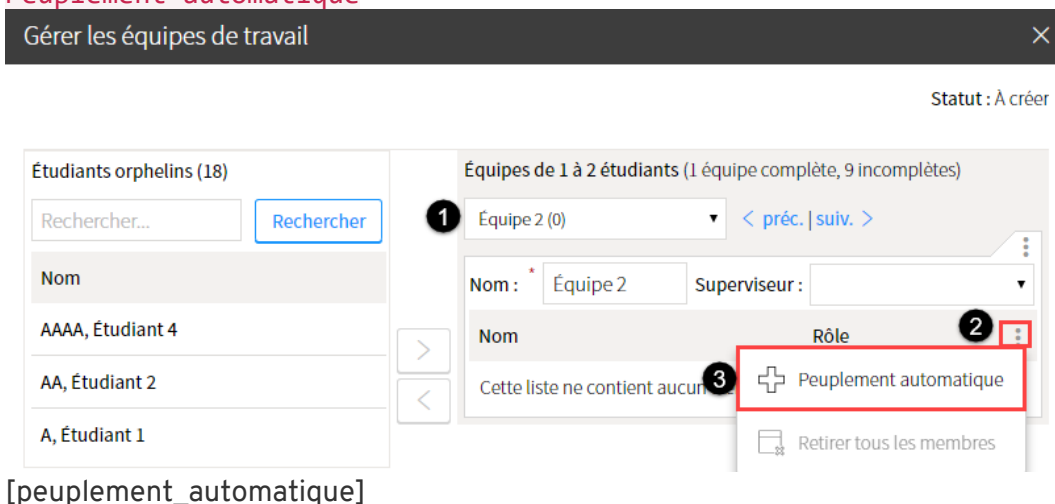
11. Au besoin, modifiez les informations relatives à l'équipe et à ses membres.  
Pour plus d'information, consultez la section [Gérer les équipes](#).
  1. Nom de l'équipe
  2. Superviseur
  3. Rôle du membre de l'équipe
12. Cliquez sur **OK**.



## [gerer\_role]


### Peupler une équipe de façon automatique

1. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, sélectionnez l'équipe concernée dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Peuplement automatique**.



### Retirer tous les membres d'une équipe

1. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, sélectionnez l'équipe concernée dans le menu déroulant.

2. Cliquez sur l'icône de menu  .
3. Sélectionnez **Retirer tous les membres**.

Gérer les équipes de travail Statut : Terminé

Étudiants orphelins (0)



Nom

Cette liste ne contient aucun élément.

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)

1 Équipe 1 (2) < préc. | suiv. >


Nom : \*  Superviseur :


Nom	Rôle
AA, Étudiant 2	2 
A, Étudiant 1	3 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Retirer tous les membres</span>

\* Indique un élément obligatoire.

[retirer\_membres]


## Supprimer une équipe


1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, survolez l'équipe à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  .
2. Sélectionnez **Supprimer**.


Liste des équipes Statut : Terminé 


Etat des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur
<input type="checkbox"/> Équipe 1	2	
<input type="checkbox"/> Équipe 2	1	

 Modifier

 Supprimer

 Envoyer un courriel à >

[supprimer\_equipe]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.  
L'équipe sélectionnée est supprimée.

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'équipe *Équipe 1*?

Oui

Non

[supprimer\_equipe\_conf]

### Information

Vous pouvez également supprimer une équipe de travail en cliquant sur l'option **Gérer les équipes** dans la zone **Liste des équipes**.

Gérer les équipes de travail

Statut : Terminé

Étudiants orphelins (0)

Rechercher... Rechercher

Nom

Cette liste ne contient aucun élément.

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)

Équipe 1 (2) < préc. | suiv. >

Nom : \* Équipe 1 Sup

+ Ajouter des équipes


Supprimer l'équipe courante

Nom

AA, Étudiant 2

[supprimer\_equipe\_courante]

### Supprimer les équipes

1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu .





2. Sélectionnez **Supprimer les équipes**.

Liste des équipes

Statut : Publiées ⋮

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Afficher | Masquer tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur
 Équipe 1	2	 Ajouter une équipe
 Équipe 2	1	Gérer les équipes
		 Supprimer les équipes
		Générer les équipes automatiquement

[supprimer\_equipes]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Toutes les équipes de l'évaluation sont supprimées.

Interrogation


Êtes-vous certain de vouloir supprimer toutes les équipes ?

Oui

Non

[supprimer\_equipes\_conf]

### Envoyer un courriel à un membre d'une équipe

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez envoyer un courriel aux étudiants .

monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Évaluation [Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Titre	Date	Pondération	
Recueil de fiches pratiques (ens.)	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	
Auto-évaluation de ma participation	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	
Travail d'équipe	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	

[equipe\_parametrer]

- Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu .
- Sélectionnez **Envoyer un courriel à**.
- Sélectionnez le membre de l'équipe à qui vous souhaitez envoyer un courriel.

Liste des équipes

Statut: Publiées

Etat des équipes : 1 équipe complète, 0 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
Équipe 1	2		<b>3</b>

Modifier

Supprimer

Envoyer un courriel à **4**

Toute l'équipe

AAA, Étudiant 4 **5**

AA, Étudiant 2

[envoyer\_courriel\_membre]

- Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.



7. Cliquez sur **Envoyer**.

[courriel\_membre\_fenetre]

<b>A. Destinataires</b>	Membre de l'équipe sélectionné.
<b>B. Objet</b>	Indiquez le titre du courriel.
<b>C. Lier un fichier</b>	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Lier un fichier</b>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Choisissez un fichier</b>.</li> <li>3. Sélectionnez le fichier à lier.</li> <li>4. Cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</li> </ol> <p>Le fichier s'ajoute dans la zone <b>Fichiers liés</b>, sous l'objet du courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Au besoin, cliquez sur le lien <b>Ajouter un autre fichier</b> pour lier un fichier supplémentaire.</li> </ol>
<b>D. Zone de texte</b>	Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.
<b>E. Option Recevoir une copie du courriel</b>	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé au membre de l'équipe.

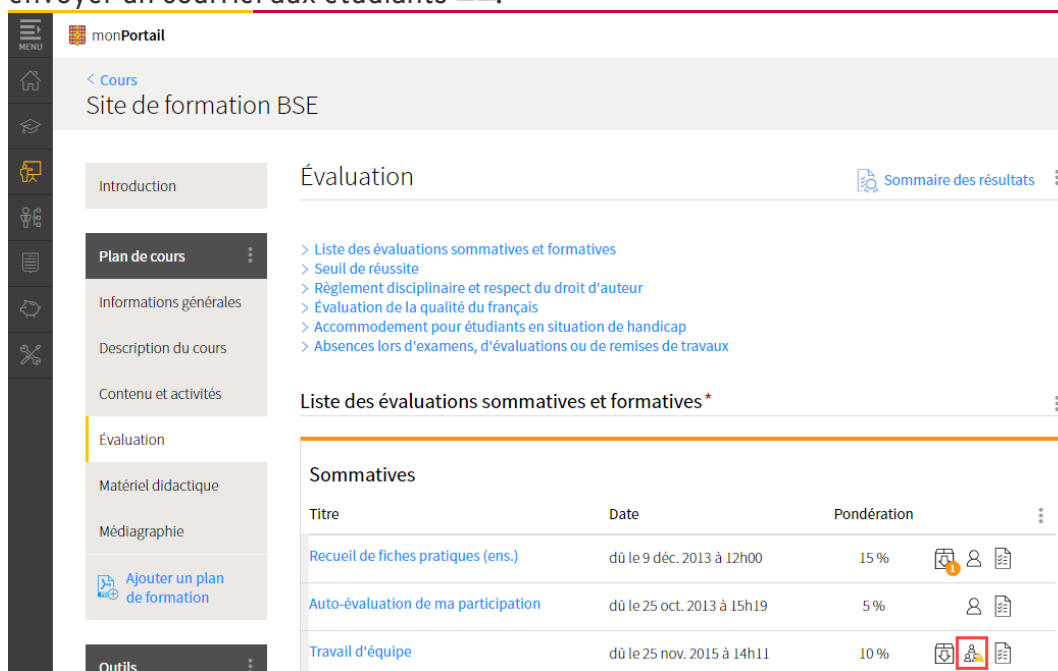
## F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires

Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées du ou des destinataires s'affichent dans la copie du courriel envoyé que vous recevrez.

### Envoyer un courriel à toute l'équipe

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez

envoyer un courriel aux étudiants .



monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Évaluation [Sommaire des résultats](#)

Plan de cours

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation









Matériel didactique

Médiagraphie


[Ajouter un plan de formation](#)

Outils

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	  

[icône\_paramettrer]


3. Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Envoyer un courriel à**.

## 5. Sélectionnez **Toute l'équipe**.

Liste des équipes

Statut : Publiées

Etat des équipes : 1 équipe complète, 0 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
Équipe 1	2		 <b>3</b>

Modifier

Supprimer

Envoyer un courriel à **4**

- Toute l'équipe **5**
- AAAA, Étudiant 4
- AA, Étudiant 2

[envoyer\_courriel\_tous]

## 6. Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

Cliquez sur **Envoyer**.

Envoi de courriel

Destinataire(s) **A** AA, Étudiant 2; AAAA, Étudiant 4

Objet : **B**

**C** [Lier un fichier](#)

**D**

**E**  Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... **F**  en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

\* Indique un élément obligatoire.

[Envoyer](#) [Annuler](#)

[courriel\_tous\_fenetre]

<b>A. Destinataires</b>	Membres de l'équipe sélectionnée.
<b>B. Objet</b>	Indiquez le titre du courriel.

<p><b>C. Lier un fichier</b></p>	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Lier un fichier</b>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Choisissez un fichier</b>.</li> <li>3. Sélectionnez le fichier à lier.</li> <li>4. Cliquez sur <b>Ouvrir</b>. Le fichier s'ajoute dans la zone <b>Fichiers liés</b>, sous l'objet du courriel.</li> <li>5. Au besoin, cliquez sur le lien <b>Ajouter un autre fichier</b> pour lier un fichier supplémentaire.</li> </ol>
<p><b>D. Zone de texte</b></p>	<p>Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.</p>
<p><b>E. Option Recevoir une copie du courriel</b></p>	<p>Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé à l'équipe.</p>
<p><b>F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires</b></p>	<p>Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées du ou des destinataires s'affichent également dans la copie du courriel envoyé à l'équipe.</p>