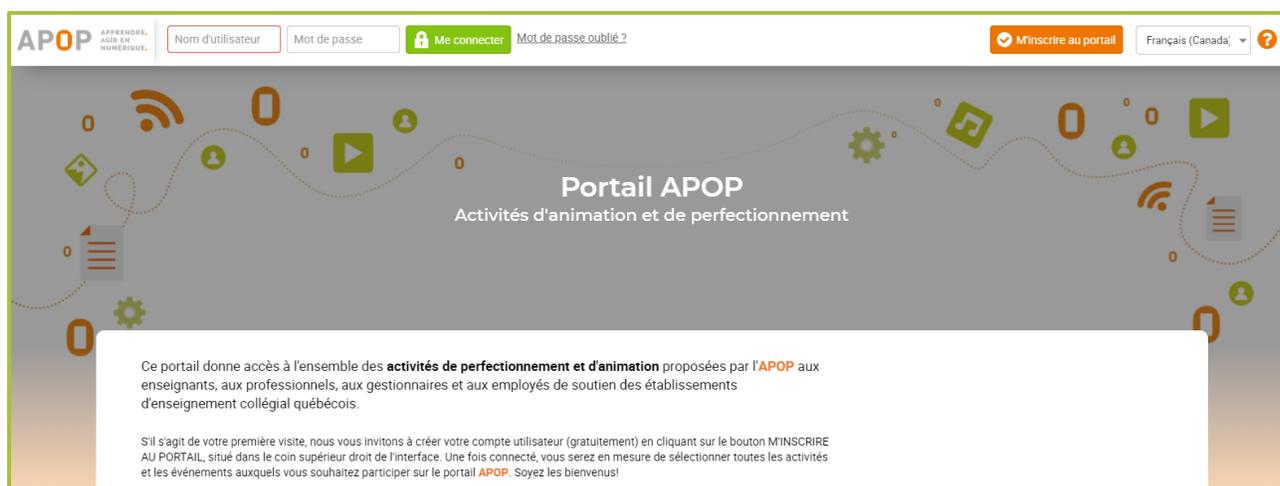


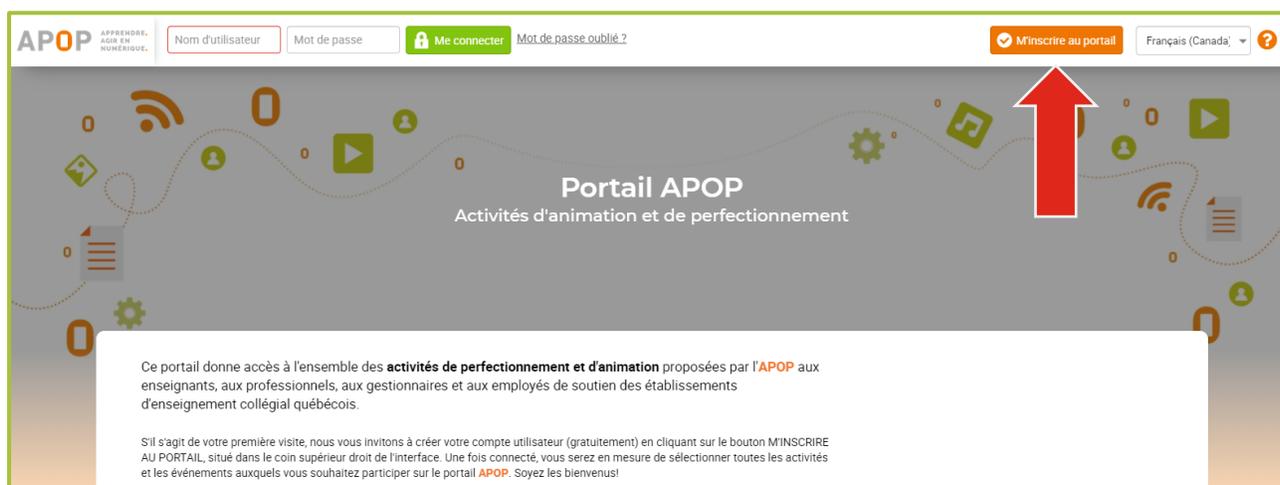
PORTAIL APOP

CRÉER SON COMPTE D'ACCÈS

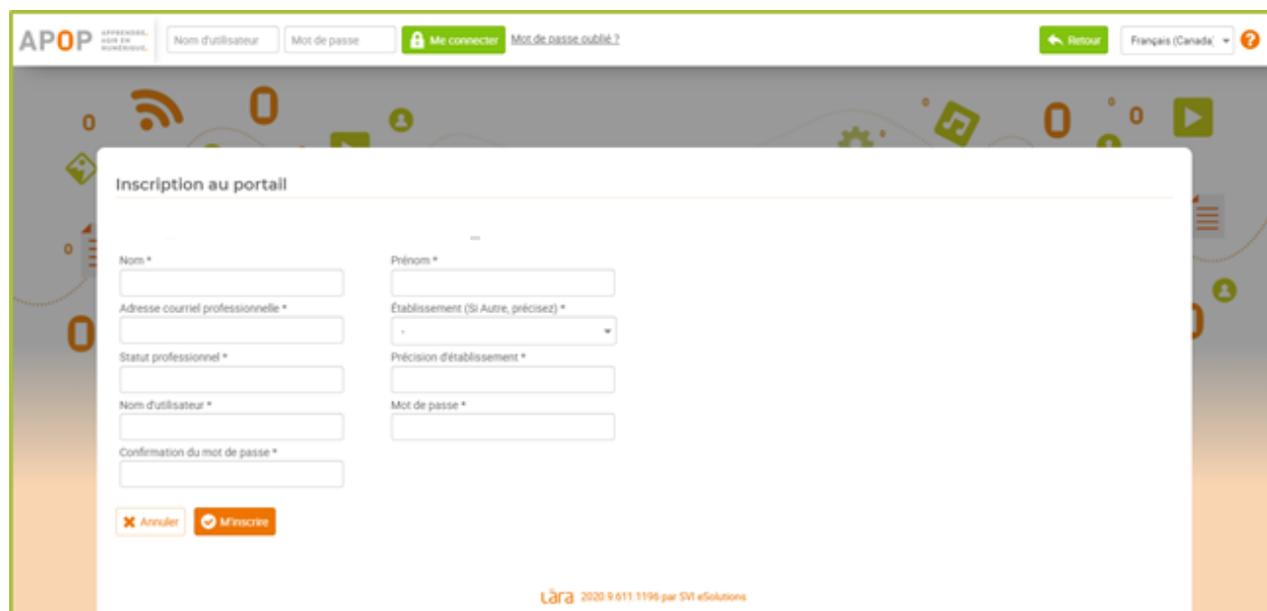
1. Accéder au portail apop.sviesolutions.com en utilisant son navigateur usuel.



2. Cliquer sur le bouton « M'inscrire au portail ».



- 3. Compléter l'inscription au portail en utilisant son adresse courriel professionnelle.**
Les informations fournies sont totalement sécurisées et ne seront utilisées qu'à des fins d'accès aux activités par l'utilisateur.

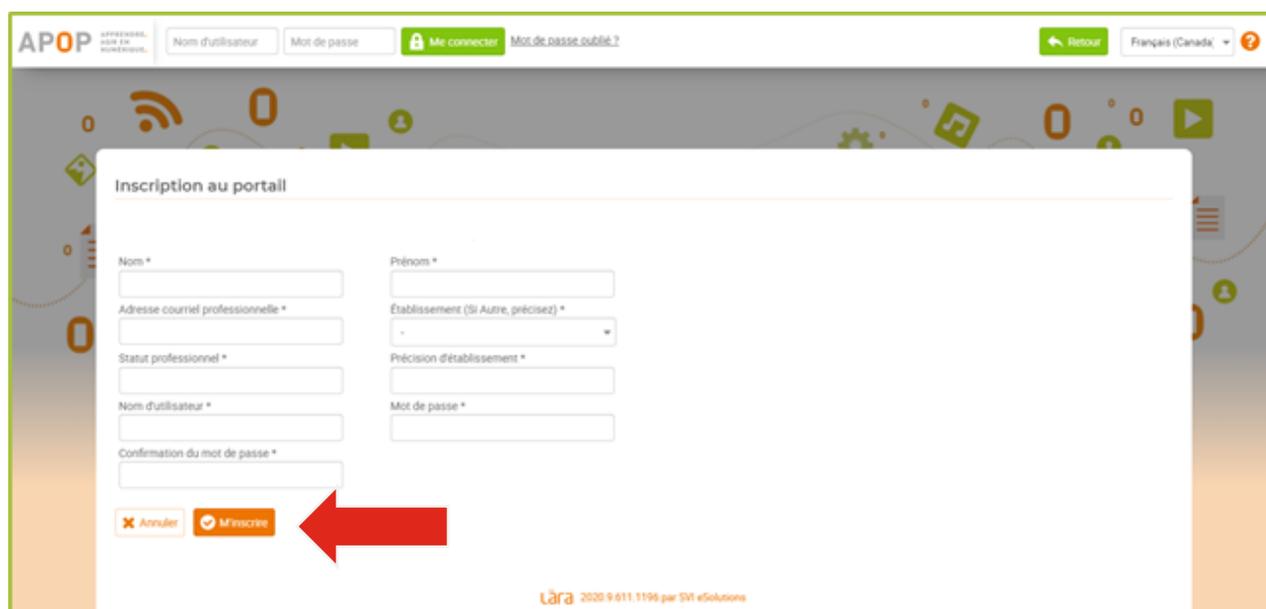


The screenshot shows the APOP registration form titled "Inscription au portail". The form is set against a background of various icons representing digital and educational themes. At the top, there is a navigation bar with the APOP logo, a search bar, and a "Me connecter" button. The registration form itself contains the following fields:

- Nom *
- Prénom *
- Adresse courriel professionnelle *
- Établissement (Si Autre, précisez) *
- Statut professionnel *
- Précision d'établissement *
- Nom d'utilisateur *
- Mot de passe *
- Confirmation du mot de passe *

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" (with a red 'X' icon) and "M'inscrire" (with a checkmark icon). The footer of the page reads "Lara 2020 9 611 1196 par SVI eSolutions".

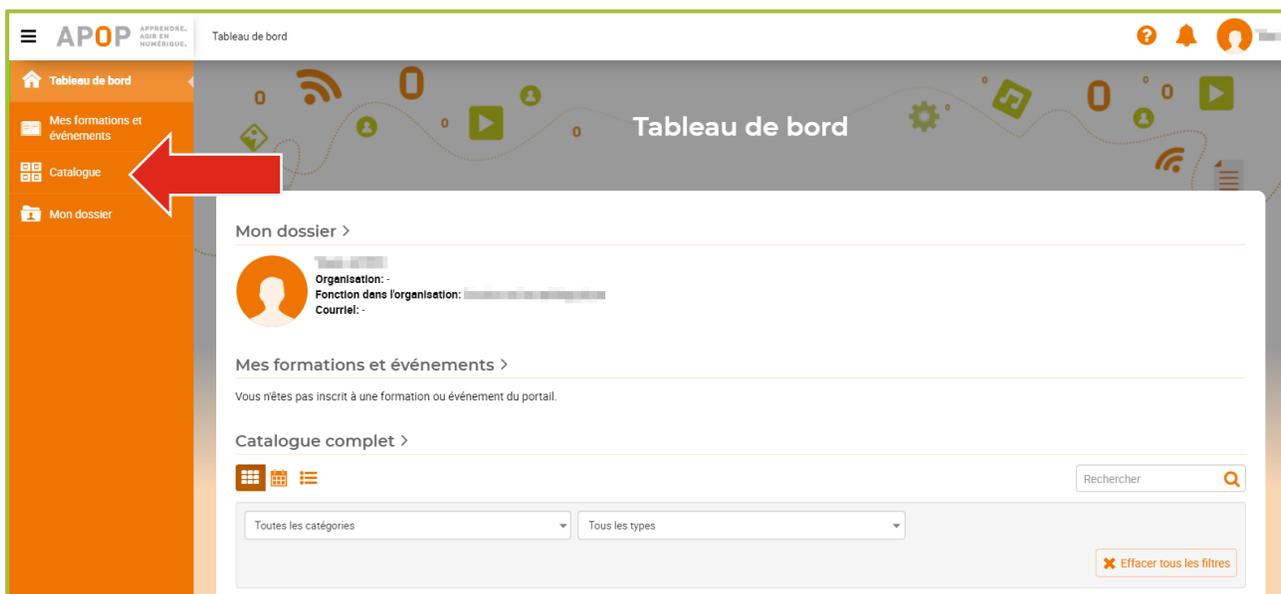
- 4. Cliquer sur « M'inscrire » afin de confirmer l'inscription.**



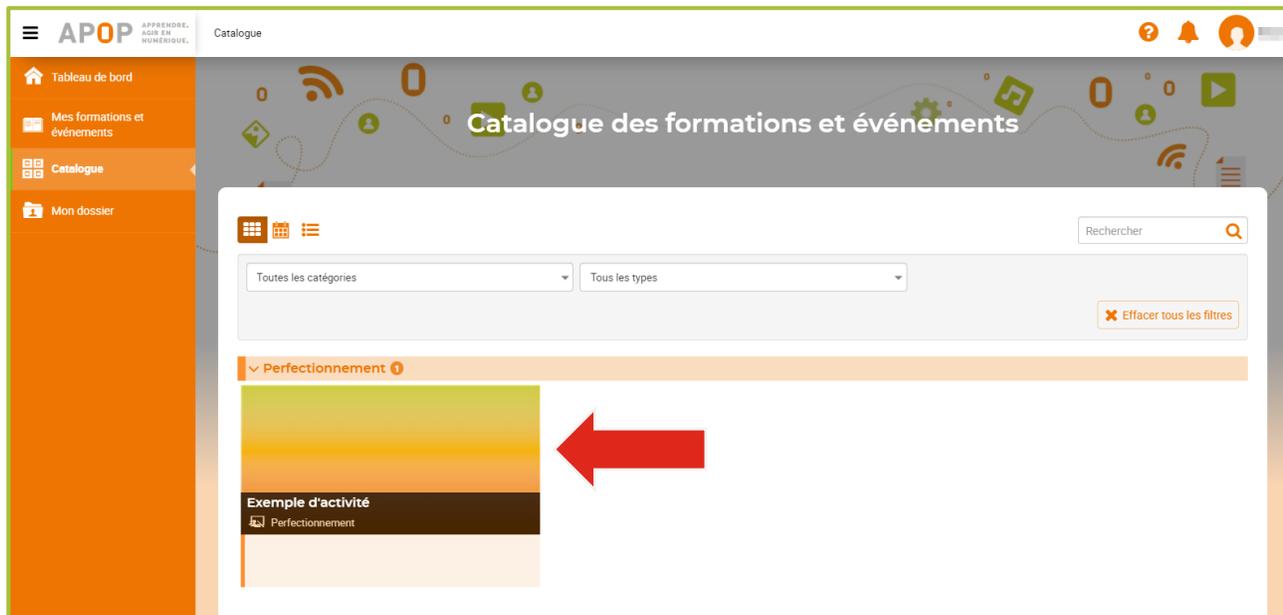
This screenshot is identical to the one above, showing the "Inscription au portail" form. A prominent red arrow points directly to the "M'inscrire" button, indicating the final step of the registration process.

S'INSCRIRE À UNE ACTIVITÉ À PARTIR DU CATALOGUE

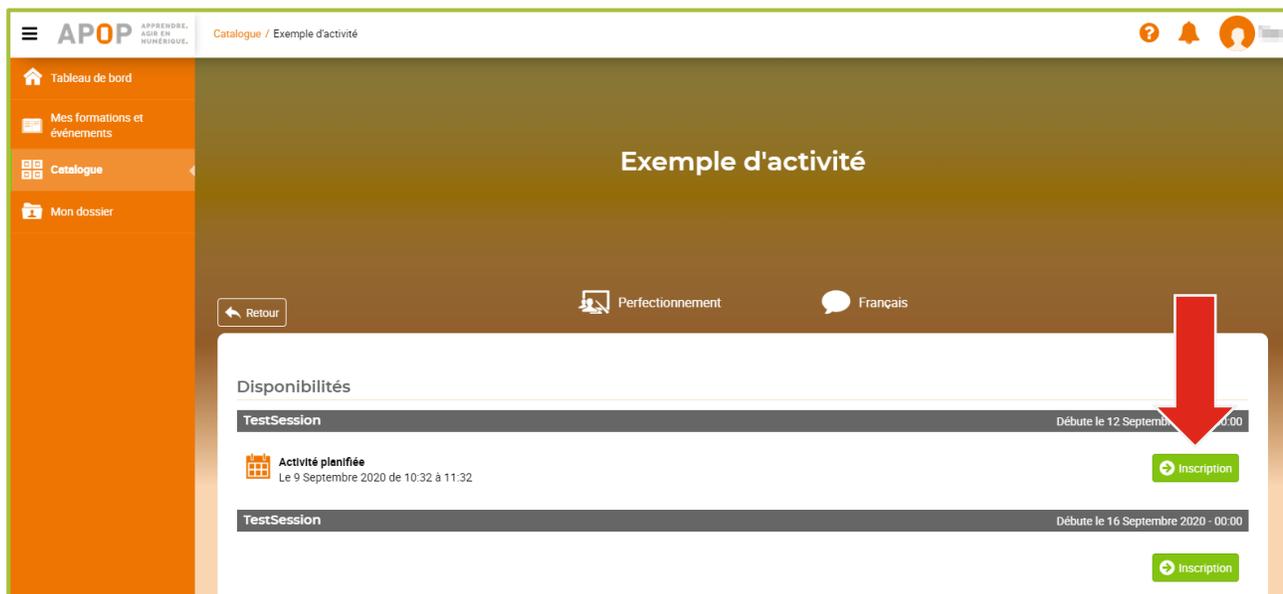
1. Après la connexion, cliquer sur l'onglet « Catalogue » situé dans le bandeau de gauche.



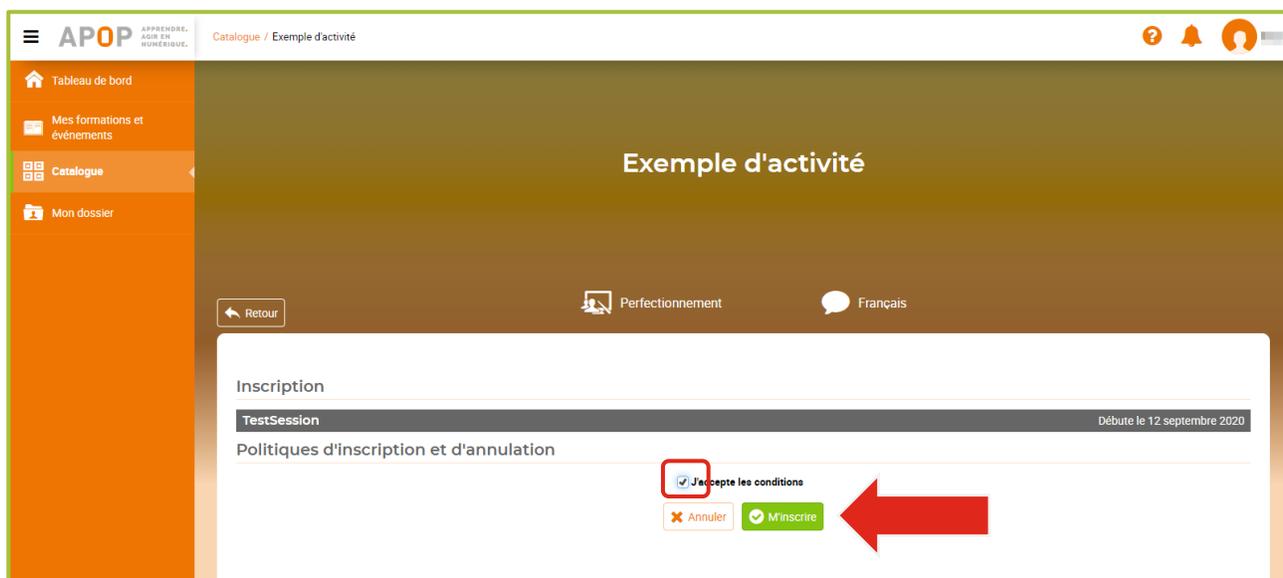
2. Cliquer sur l'étiquette d'une activité pour connaître les dates où celle-ci est planifiée au calendrier.



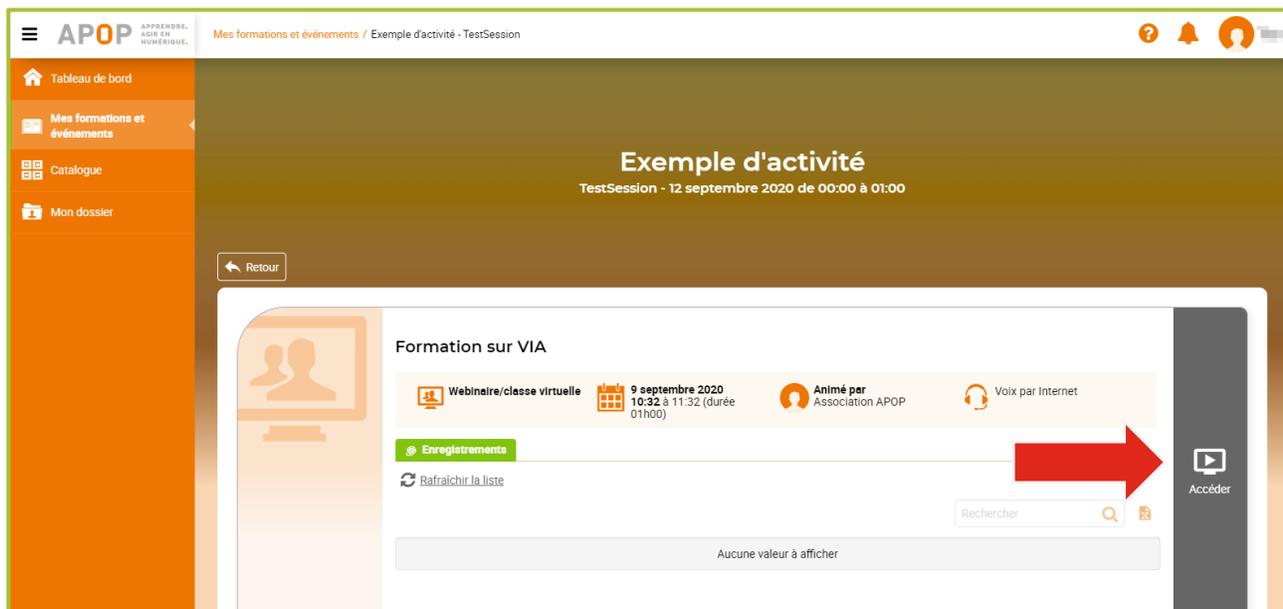
3. Cliquer sur le bouton « Inscription » situé sous la date d'une activité ciblée.



4. Cocher « J'accepte les conditions » et cliquer sur « M'inscrire ».



5. Pour rejoindre l'activité de visioconférence sur VIA, appuyer sur « Accéder ».

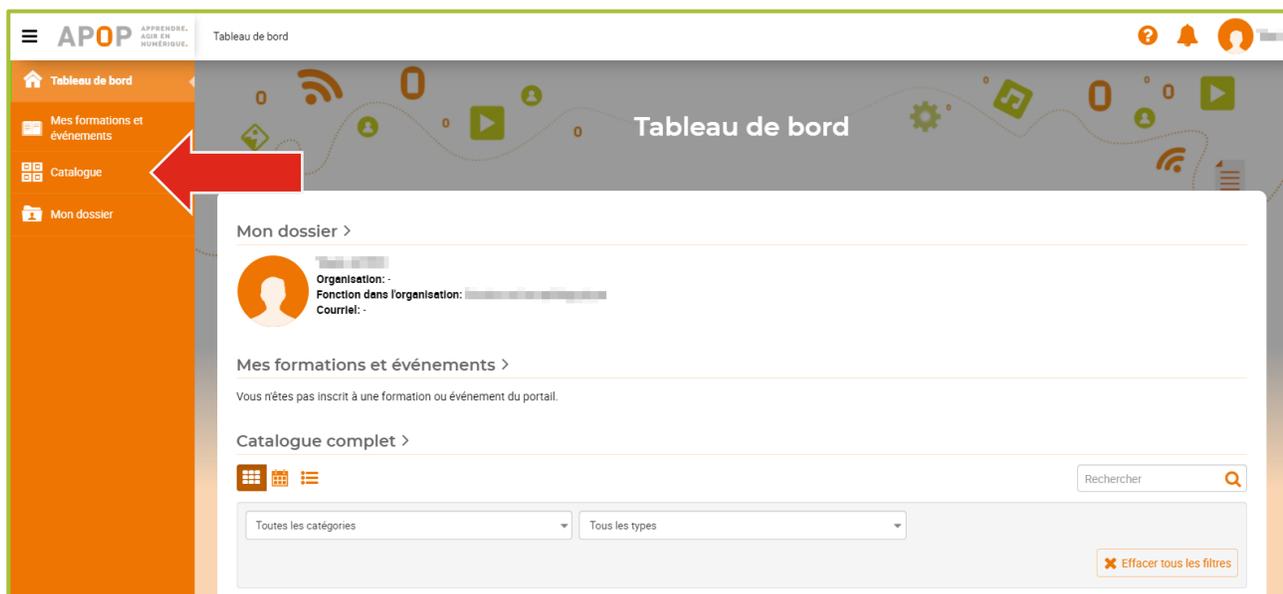


6. La liste des activités qui ont fait l'objet d'une inscription est disponible dans l'onglet « Mes formations et événements » situé dans le bandeau de gauche.

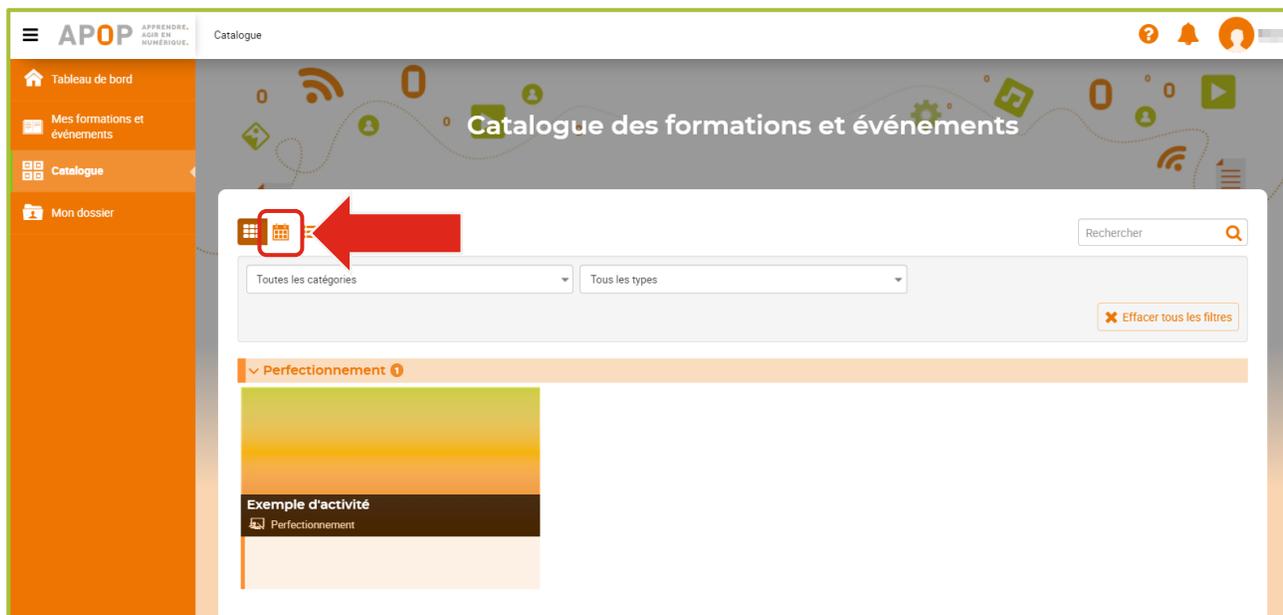


S'INSCRIRE À UNE ACTIVITÉ À PARTIR DU CALENDRIER

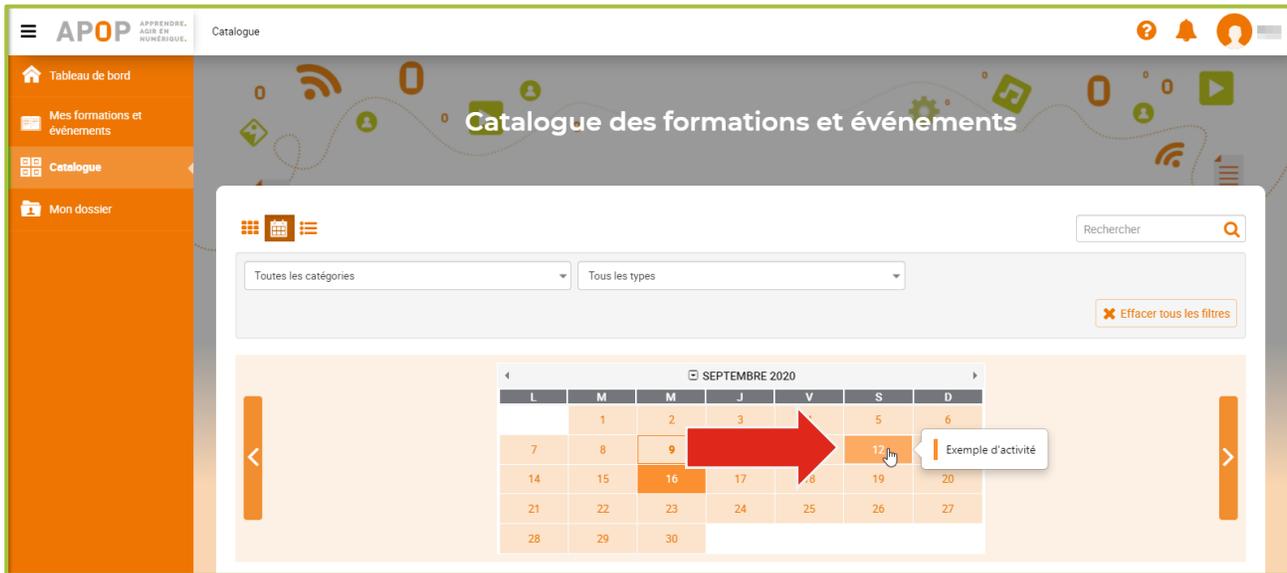
1. Après la connexion, cliquer sur l'onglet « Catalogue » situé dans le bandeau de gauche.



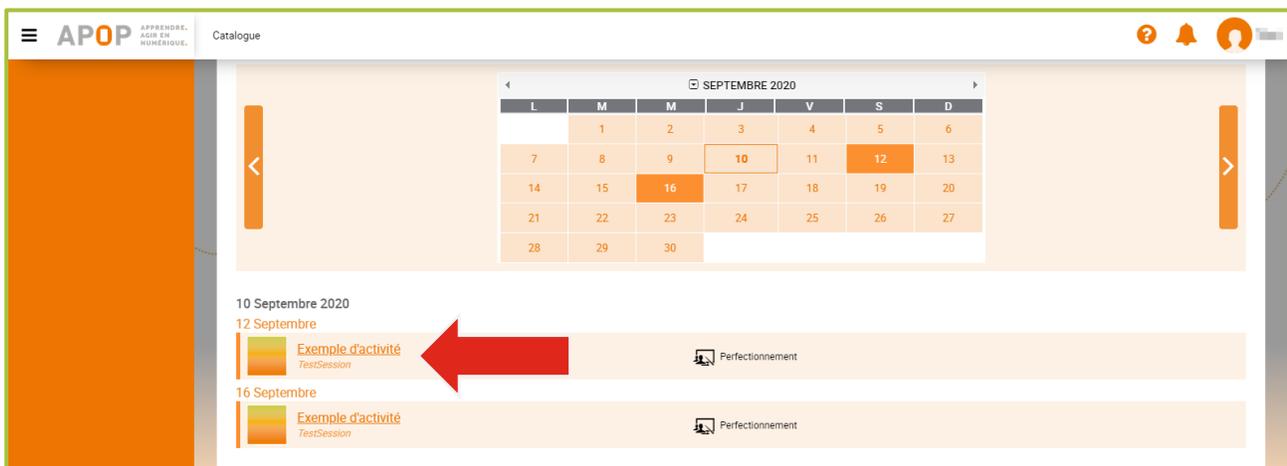
2. Cliquer sur l'icône d'affichage du calendrier situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.



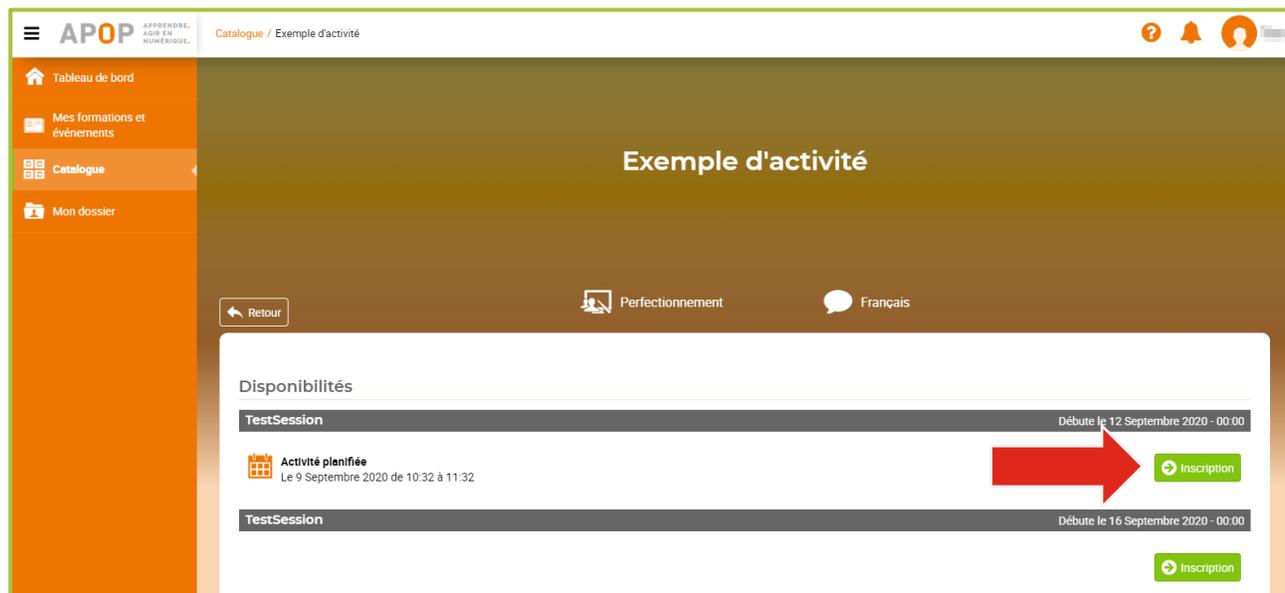
3. Les dates où se déroulent des activités d'animation ou de perfectionnement sont affichées en orange foncé dans le calendrier. Le titre de ces activités apparaît en positionnant son curseur sur les cases correspondantes.



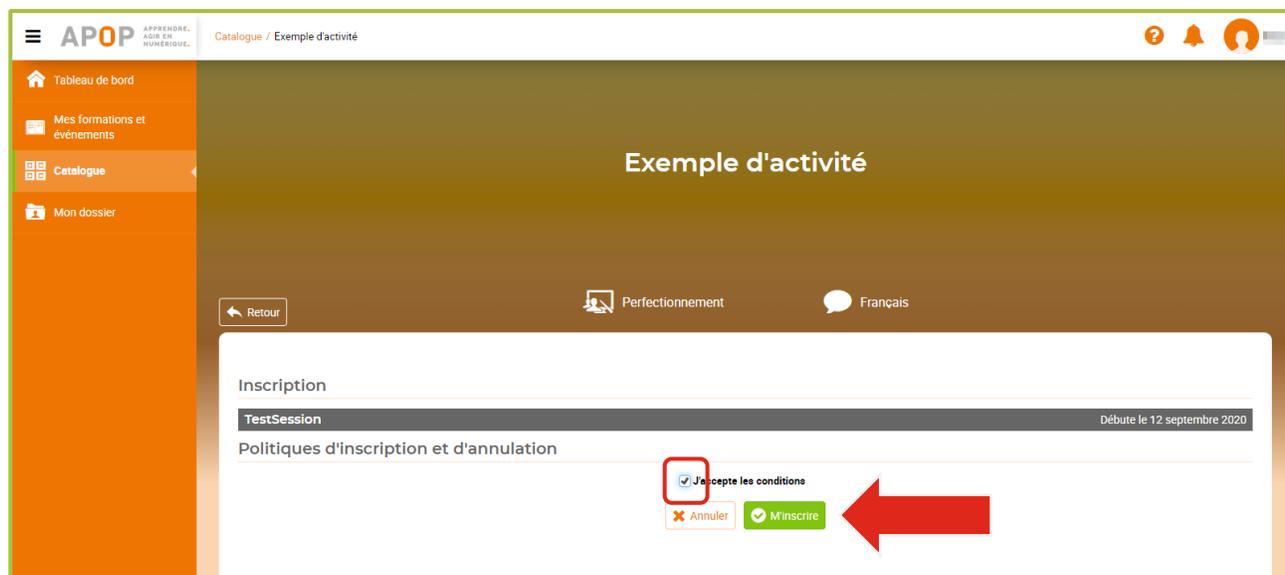
4. Les activités de l'APOP sont également disponibles sous forme liste chronologique, située sous le calendrier du « Catalogue des formations et événements ». Il est possible de consulter les dates prévues pour chacune de ces activités et de s'y inscrire en cliquant sur le titre de celles-ci.



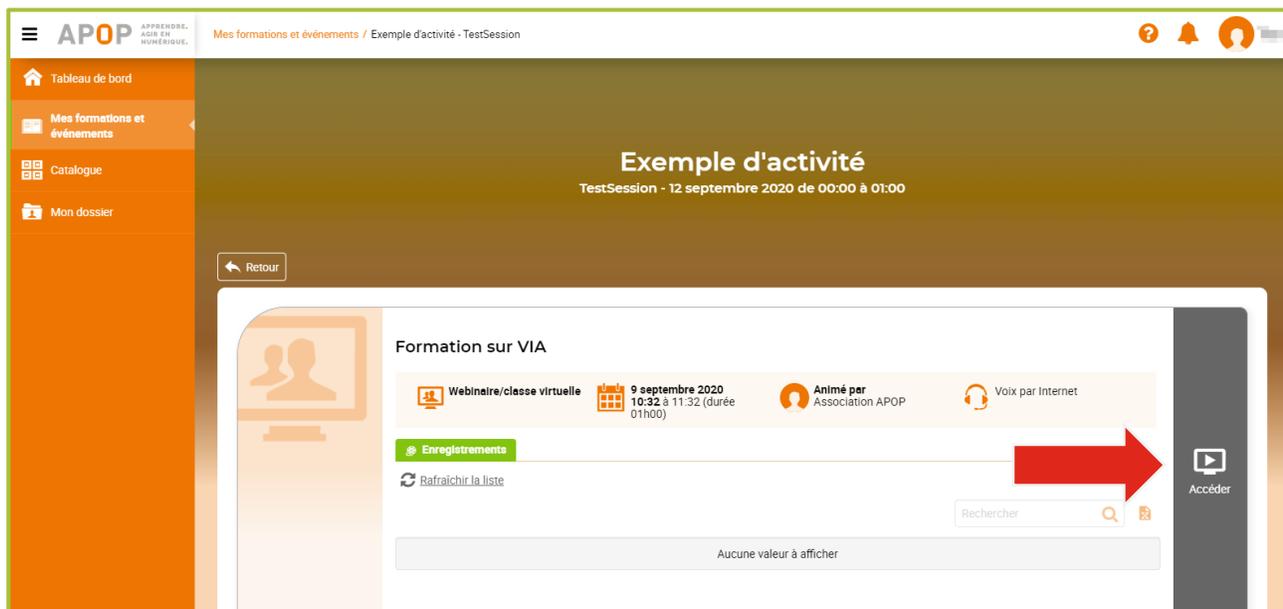
5. Cliquer sur le bouton « Inscription » situé sous la date d'une activité ciblée.



6. Cocher « J'accepte les conditions » et cliquer sur « M'inscrire ».



7. Pour joindre l'activité de visioconférence sur VIA, appuyer sur « Accéder ».



8. La liste des activités qui ont fait l'objet d'une inscription est disponible dans l'onglet « Mes formations et événements » situé dans le bandeau de gauche.

