

# Courriel

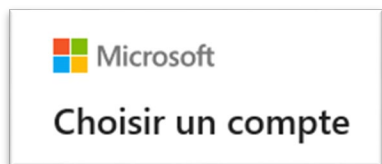


## pour les élèves FGA/FP de l'@cslaurentides.qc.ca

Sur le site des [Cimes](#), du [CSSL](#) ou sur [office.com](#)

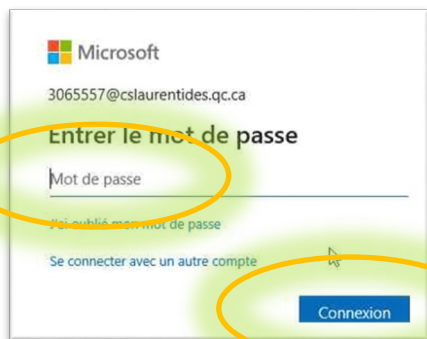
### Étape 1: CONNECTE-TOI avec ton courriel @cslaurentides.qc.ca

>> Si ton compte ne s'affiche pas, choisis « + **Utiliser un autre compte** » et complète la section « **Connexion** »<sup>1</sup> et clique sur le bouton « **Suivant** »

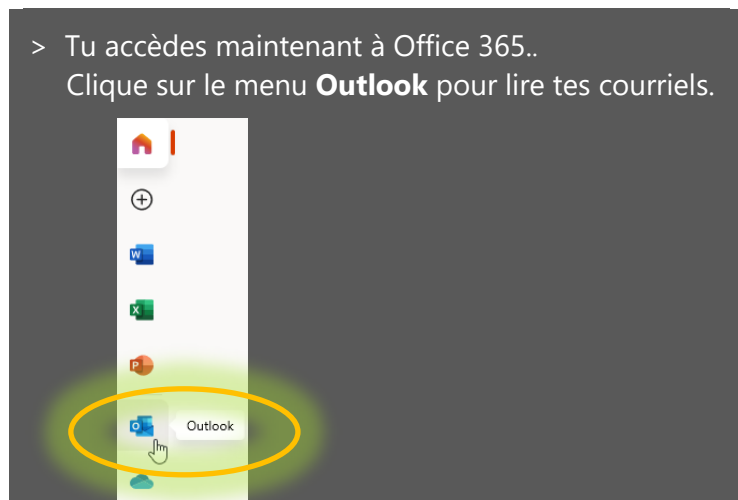


### Étape 2: SE CONNECTER (suite) – avec ton mot de passe élève

> Complète la section « **Mot de passe** »<sup>2</sup> et clique sur le bouton « **Connexion** »



> Tu accèdes maintenant à Office 365..  
Clique sur le menu **Outlook** pour lire tes courriels.



### Étape 3: BOITE DE RÉCEPTION DE TES COURRIELS

>> Tes **NOUVEAUX** courriels sont dans le **dossier Boîte de réception**.

>> La **déconnexion** se fait sous l'icône qui porte tes initiales , situé au haut, à **droite** de la page.

1 La **connexion** se fait avec ton courriel-école, celui avec ton **numéro de fiche** suivi de « **@cslaurentides.qc.ca** »

Ton numéro de fiche comprend 7 chiffres et il est inscrit sur ta carte étudiante, ton horaire ou ton profil. Ex. : 3065557@cslaurentides.qc.ca

2 Ton mot de passe est le même que pour te connecter en classe (NN.ppAAAAMJJ).