Guide de navigation

Campus virtuel MDE

Découvrir chaque onglet et chaque menu,
en tant qu'utilisateur (étudiant).

campus.mde.ci - MDE Business School - Novembre 2026

Sommaire

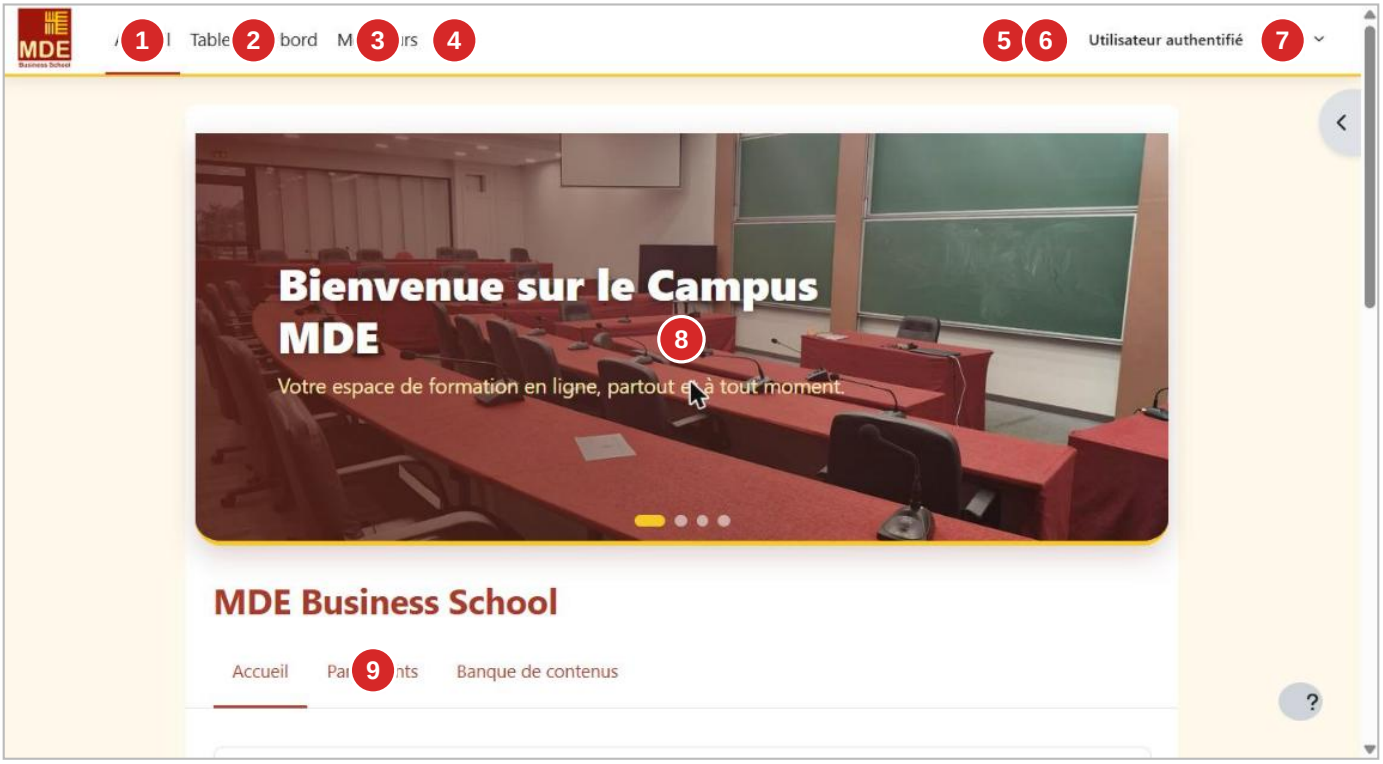
1. Vue d'ensemble de l'interface (barre de navigation)
2. Accueil
3. Tableau de bord
4. Mes cours
5. Aide
6. Notifications et messagerie
7. Menu utilisateur (votre photo / initiales)
8. Calendrier
9. Participants et Banque de contenus
10. Entrer dans un cours : Cours, Participants, Notes, Activités
11. Conseils pratiques et dépannage

Les captures d'écran proviennent du campus réel. Les **pastilles rouges numérotées** renvoient à la légende située sous chaque capture. Les noms de personnes ont été masqués.

1. Vue d'ensemble

La barre de navigation en haut de chaque page

La barre située en haut de l'écran est présente sur toutes les pages. Elle vous permet de passer d'une rubrique à l'autre en un clic. À gauche : les grandes rubriques du campus ; à droite : vos notifications, vos messages et votre menu personnel.



Légende

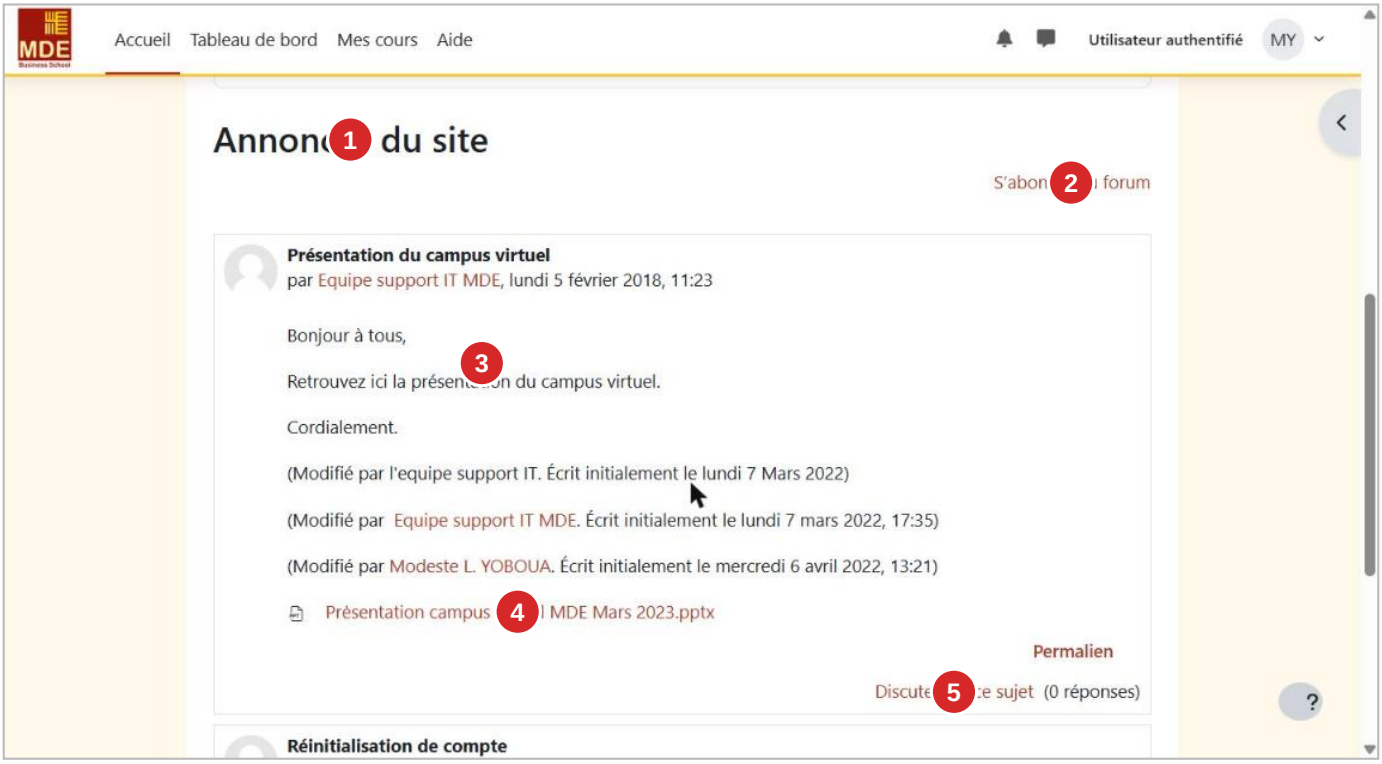
1. **Accueil** : page d'accueil du campus et annonces générales.
2. **Tableau de bord** : votre espace personnel (cours récents, échéances).
3. **Mes cours** : la liste de tous vos cours.
4. **Aide** : accès au contact de votre secrétaire de programme.
5. **Cloche** : vos notifications.
6. **Bulle** : votre messagerie.
7. **Menu utilisateur** : profil, calendrier, fichiers, préférences, déconnexion.
8. **Bandeau défilant** : messages d'information du campus (boutons d'accès rapide, p. ex. « Voir le calendrier »).
9. **Onglets de la page d'accueil** : Accueil, Participants, Banque de contenus.

Astuce : Cliquez sur le logo MDE en haut à gauche pour revenir à tout moment à votre tableau de bord.

2. Accueil

Annonces officielles du campus

L'onglet **Accueil** affiche le bandeau d'information puis les **Annonces du site** : messages publiés par l'équipe support IT et l'administration (présentation du campus, réinitialisation de compte, nouveautés...). Pensez à les consulter régulièrement.



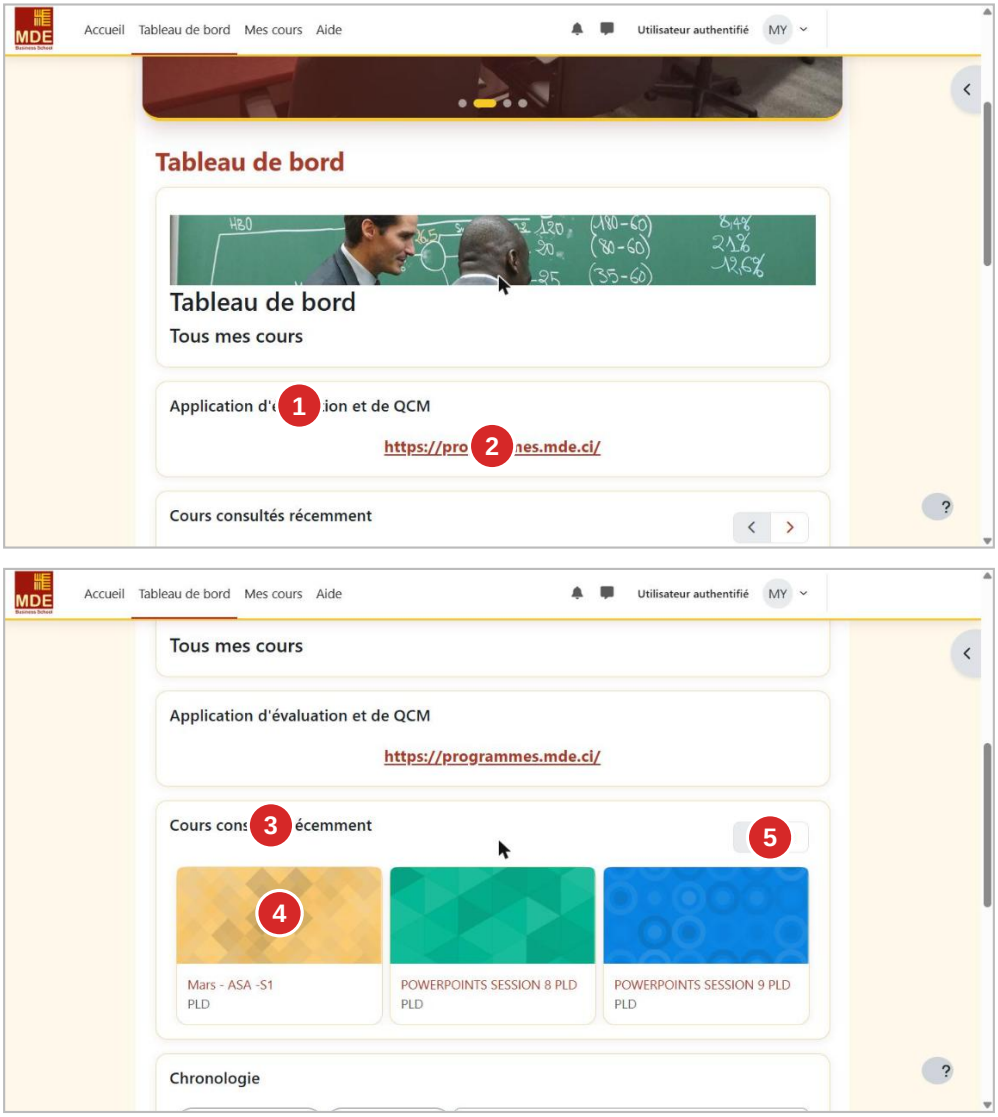
Légende

1. **Annonces du site** : forum d'annonces réservé à l'administration.
2. **S'abonner au forum** : recevez les nouvelles annonces par e-mail.
3. **Annonce** : titre, auteur et date de publication, puis le contenu du message.
4. **Pièce jointe** : document à télécharger (ici, la présentation du campus virtuel).
5. **Discuter sur ce sujet** : permet de répondre à l'annonce, si la discussion est ouverte.

3. Tableau de bord

Votre page personnelle

Le **Tableau de bord** rassemble en une seule page l'essentiel de votre activité : un lien vers l'application d'évaluation (QCM), les cours que vous avez consultés récemment, la chronologie de vos échéances et la vue d'ensemble de vos cours.



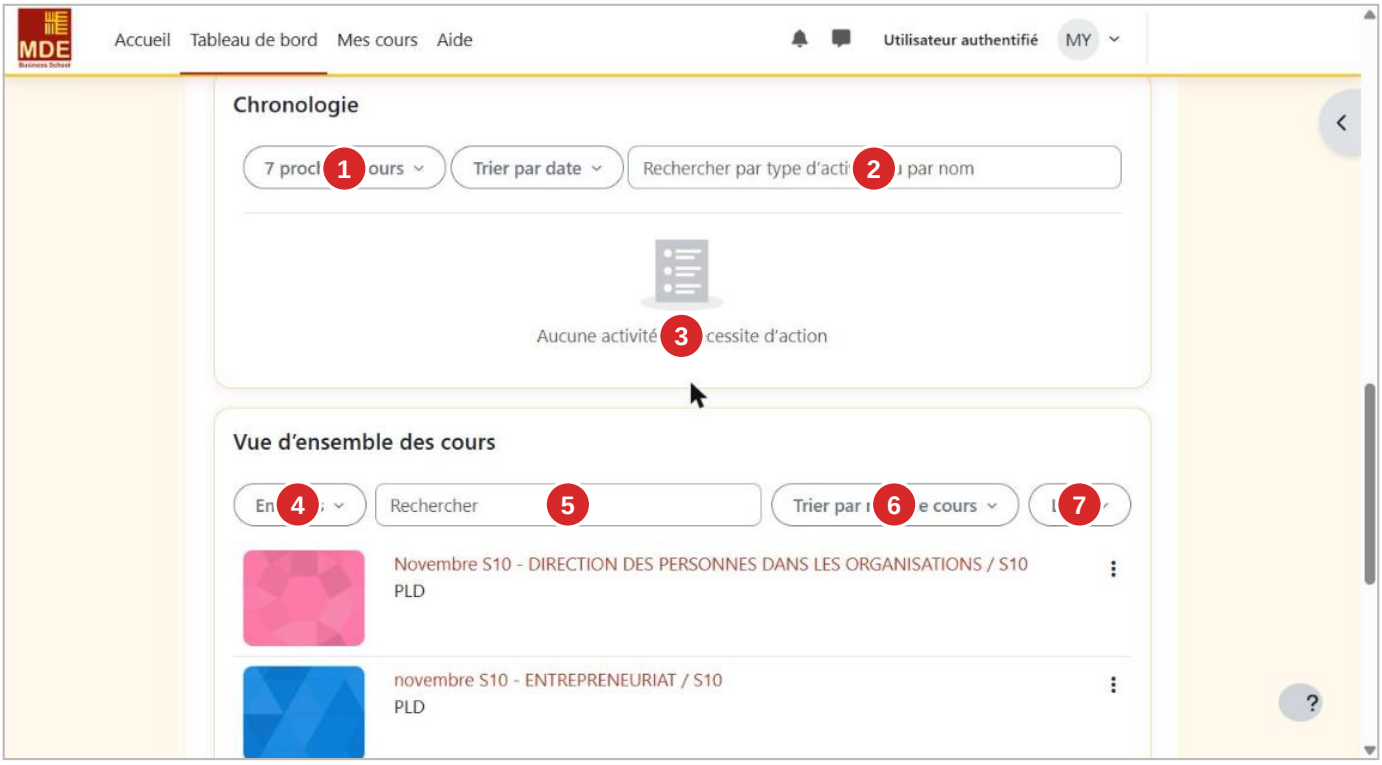
Légende

1. **Application d'évaluation et de QCM** : bloc d'accès à l'application des évaluations en ligne (programmes.mde.ci).
2. **Lien de l'application** : cliquez pour ouvrir la plateforme d'évaluation.
3. **Cours consultés récemment** : retrouvez vos derniers cours.
4. **Vignettes de cours** : un clic ouvre directement le cours.
5. **Flèches** : faire défiler les cours récents.

3. Tableau de bord (suite)

Chronologie et vue d'ensemble des cours

Plus bas sur le tableau de bord, la **Chronologie** liste les devoirs, tests et activités à rendre dans les prochains jours. La **Vue d'ensemble des cours** reprend vos cours avec des filtres de tri.



Légende

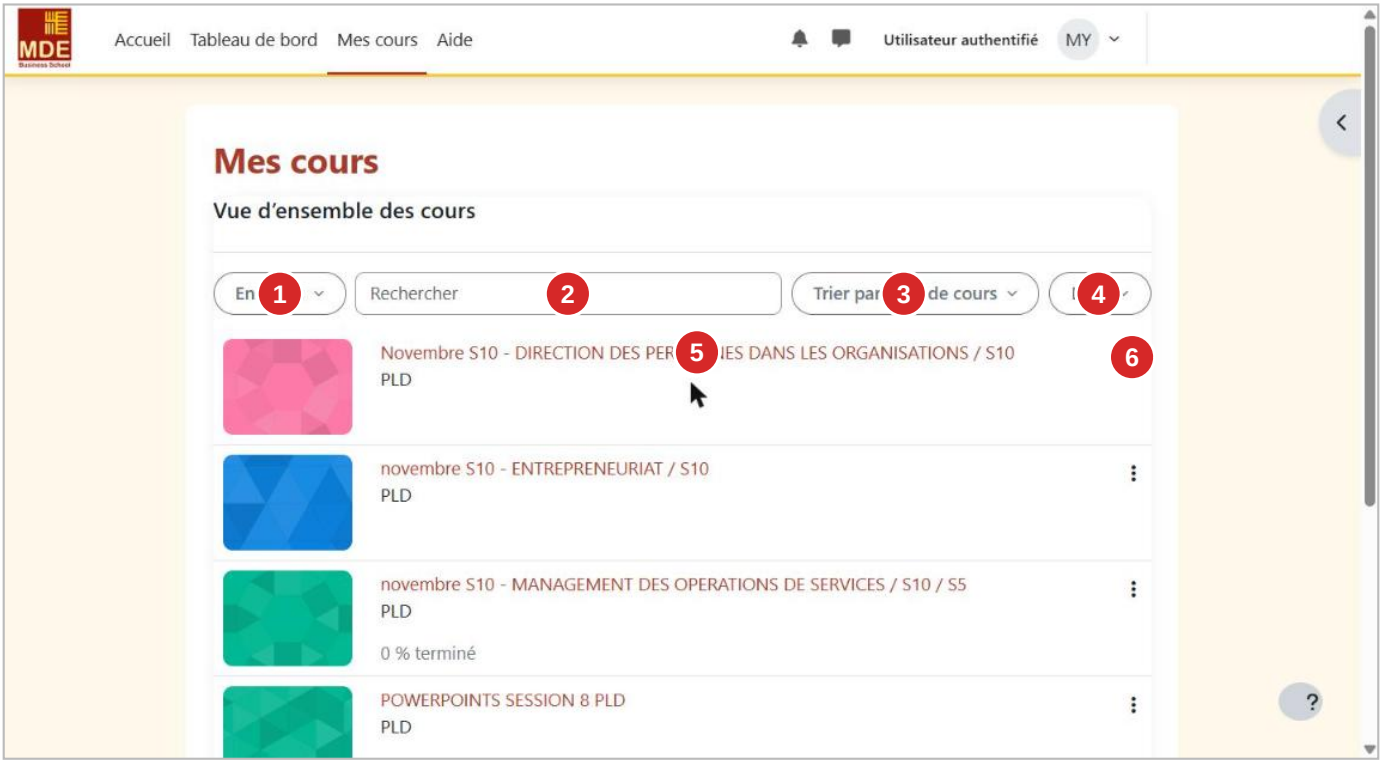
1. **Période** : choisissez 7 prochains jours, 30 jours, etc.
2. **Recherche** par type d'activité ou par nom.
3. **Message « Aucune activité ne nécessite d'action »** : rien n'est à rendre sur la période choisie.
4. **Statut** : En cours, À venir, Passés, Favoris.
5. **Recherche** d'un cours par son nom.
6. **Tri** par nom de cours ou par dernier accès.
7. **Affichage** : Liste, Carte ou Résumé.

Astuce : Passez l'affichage en « Carte » pour voir vos cours sous forme de vignettes illustrées.

4. Mes cours

Tous vos cours au même endroit

L'onglet **Mes cours** liste l'ensemble des cours auxquels vous êtes inscrit(e) (par exemple « novembre S10 - ENTREPRENEURIAT / S10 »). La mention « % terminé » indique votre progression lorsque le suivi d'achèvement est activé.



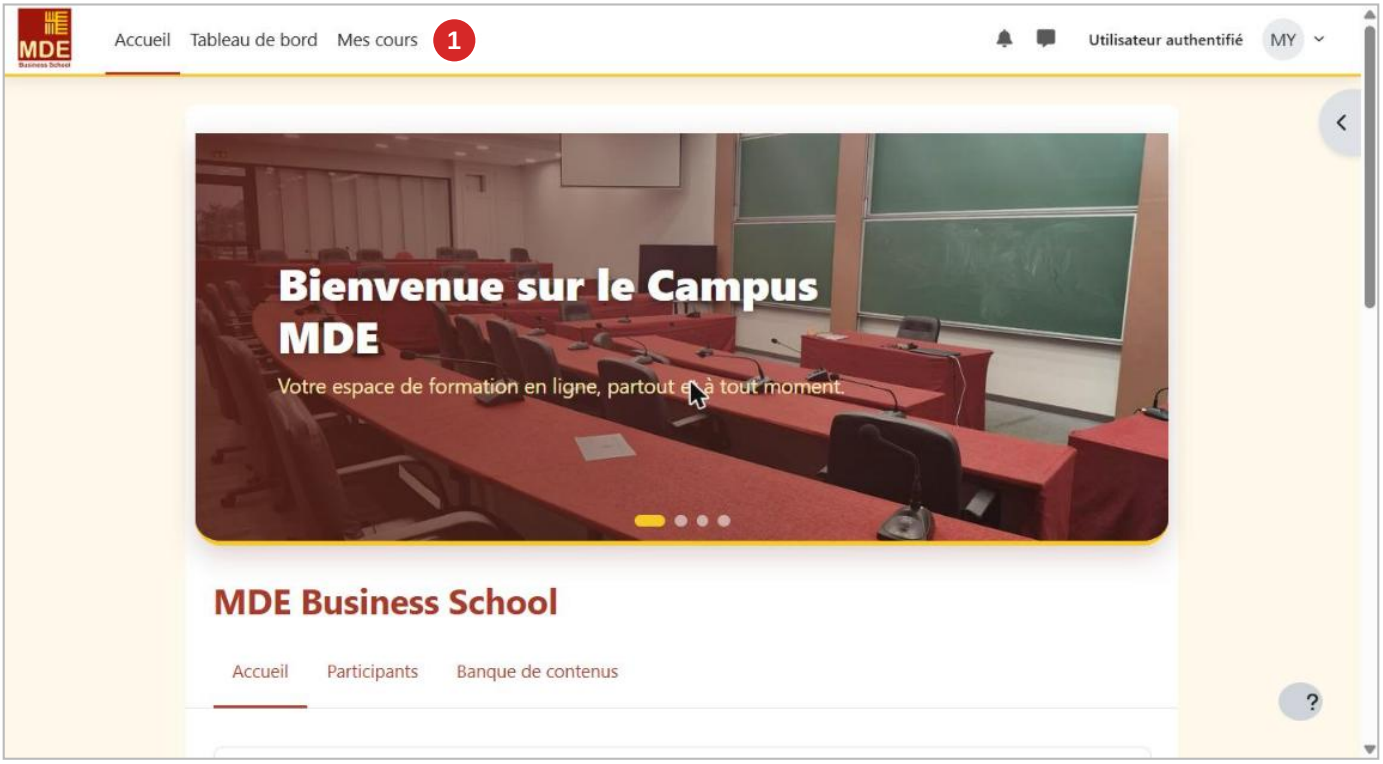
Légende

1. **Filtre de statut** : En cours, Passés, À venir, Favoris, Masqués.
2. **Recherche** par nom de cours.
3. **Tri** par nom de cours ou par dernier accès.
4. **Mode d'affichage** : Liste, Carte, Résumé.
5. **Nom du cours** : cliquez pour entrer dans le cours.
6. **Menu « trois points »** : ajouter le cours aux favoris ou le masquer de la liste.

5. Aide

Contacter votre secrétaire de programme

L'onglet **Aide** (barre de navigation, à droite de « Mes cours ») renvoie vers la page « Contactez votre secrétaire de programme ». C'est le point d'entrée pour toute question pédagogique ou administrative : accès à un cours, inscription, emploi du temps, notes.



Légende

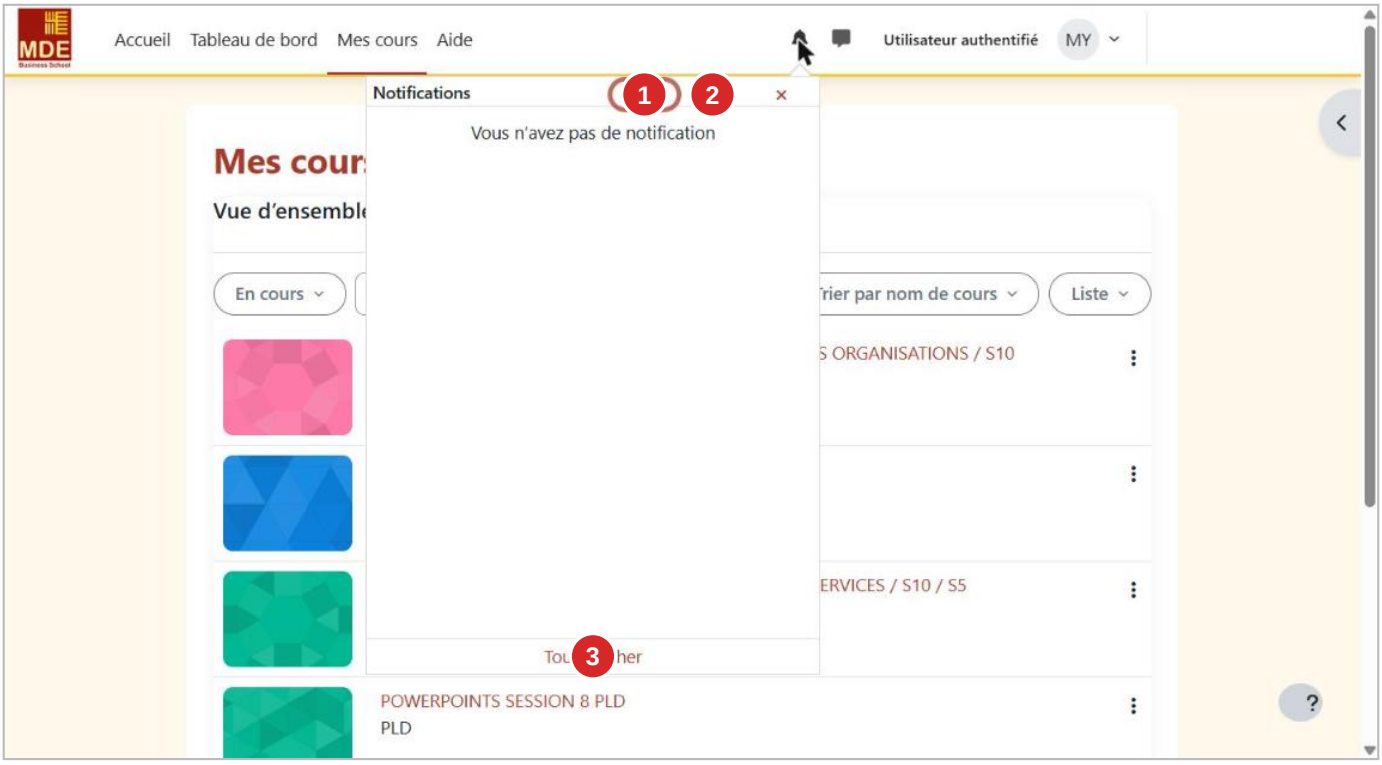
1 **Aide** : cliquez ici pour accéder aux coordonnées de votre secrétaire de programme.

Astuce : Pour un problème technique (mot de passe oublié, compte bloqué), contactez l'équipe support IT MDE. Le bouton « ? » en bas à droite de l'écran donne aussi accès à de l'aide contextuelle.

6a. Notifications

L'icône cloche

La **cloche** vous alerte des nouveaux messages de forum, devoirs corrigés, rappels et autres événements de vos cours. Le panneau s'ouvre sans quitter la page.



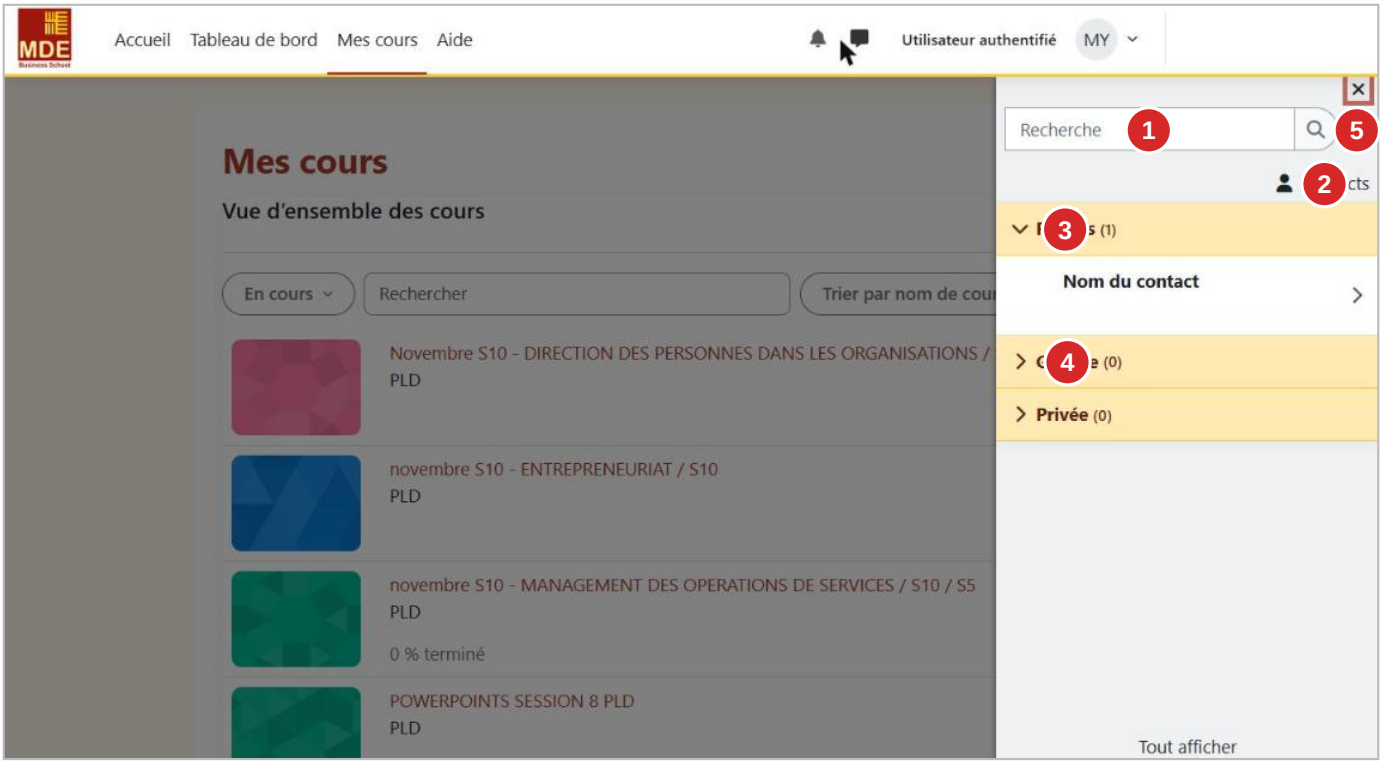
Légende

1. **Tout marquer comme lu** (coche).
2. **Préférences de notification** (engrenage) : choisir ce que vous recevez par e-mail ou sur le site.
3. **Tout afficher** : ouvre la liste complète de vos notifications.

6b. Messagerie

L'icône bulle de discussion

La **messagerie** s'ouvre dans un tiroir sur le côté droit de l'écran. Elle permet d'échanger en privé avec vos enseignants, l'administration ou vos camarades.



Légende

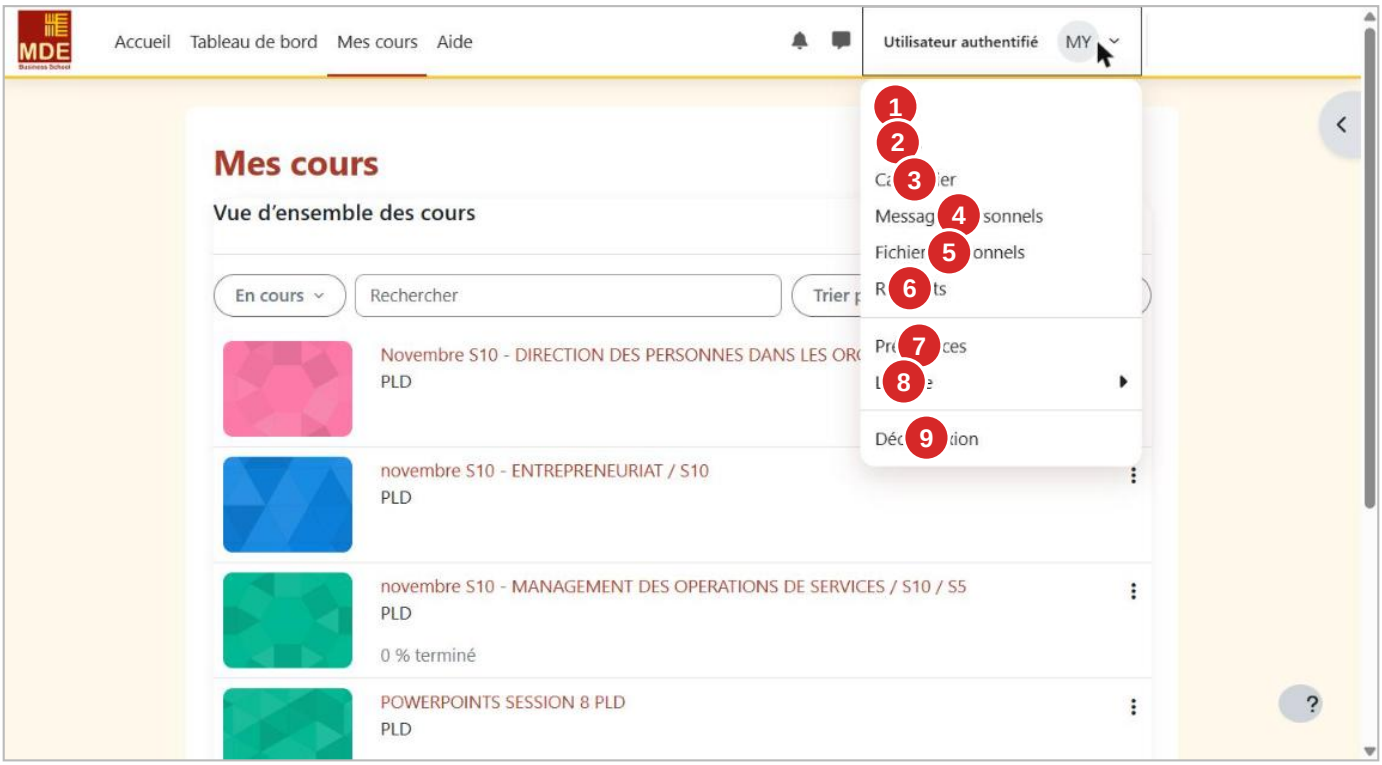
1. **Recherche** d'une personne ou d'une conversation.
2. **Contacts** : votre liste de contacts.
3. **Favoris** : conversations épinglées.
4. **Groupe / Privée** : conversations de groupe et conversations individuelles.
5. **Paramètres** de la messagerie.

Astuce : Cliquez sur « Tout afficher » en bas du tiroir pour ouvrir la messagerie en pleine page.

7. Menu utilisateur

Cliquez sur vos initiales ou votre photo en haut à droite

Ce menu regroupe tout ce qui concerne **votre compte**.



Légende

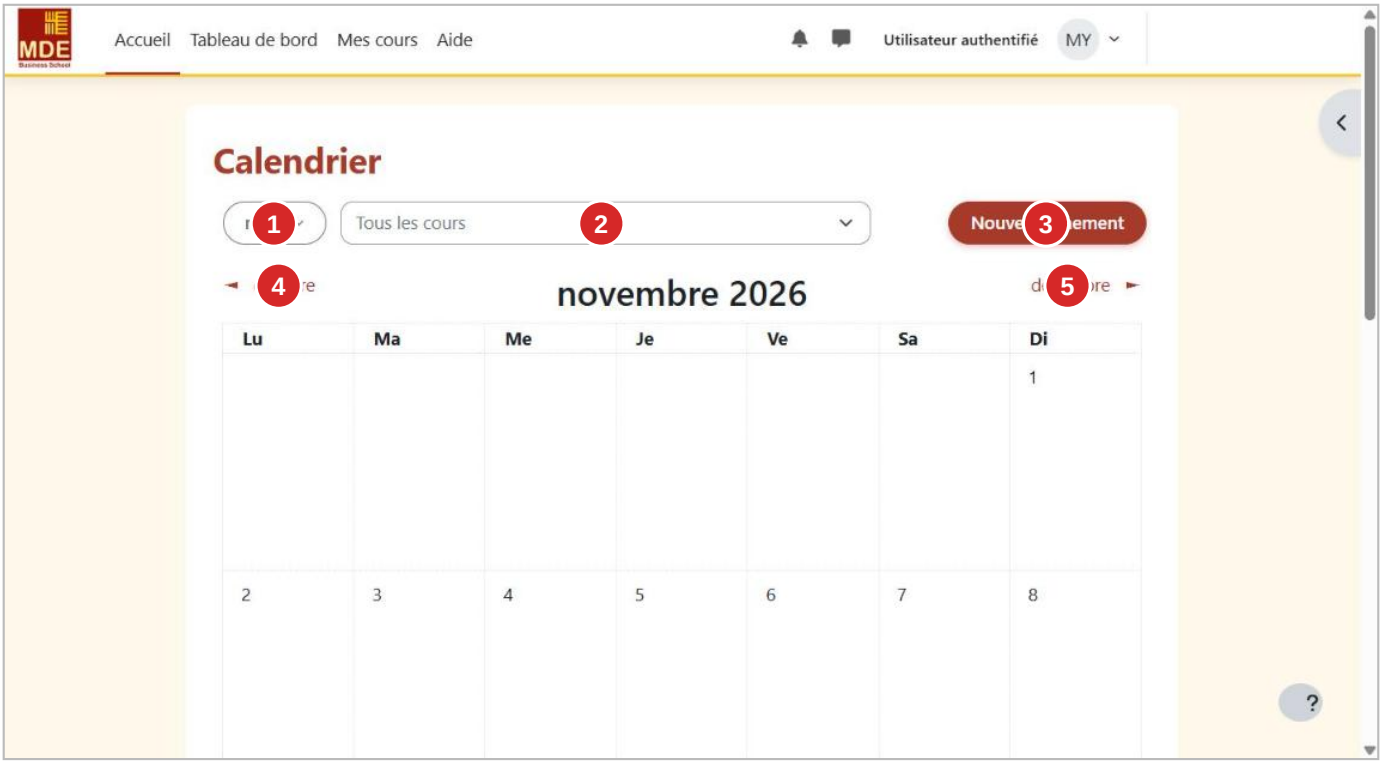
1. **Profil** : vos informations personnelles, photo, cours suivis.
2. **Notes** : vos notes dans chacun de vos cours.
3. **Calendrier** : vos échéances et événements.
4. **Messages personnels** : messagerie en pleine page.
5. **Fichiers personnels** : votre espace de stockage privé.
6. **Rapports** : rapports de votre activité sur le campus.
7. **Préférences** : modifier mot de passe, langue, notifications, profil.
8. **Langue** : changer la langue d'affichage (français / anglais).
9. **Déconnexion** : fermer votre session. À faire systématiquement sur un ordinateur partagé.

Astuce : Pensez à compléter votre profil (photo, description) : cela facilite les échanges avec vos enseignants.

8. Calendrier

Vos échéances et événements

Accessible depuis le menu utilisateur (ou le bouton « Voir le calendrier » de l'accueil), le **Calendrier** affiche les dates de remise de devoirs, les tests et les séances de cours.



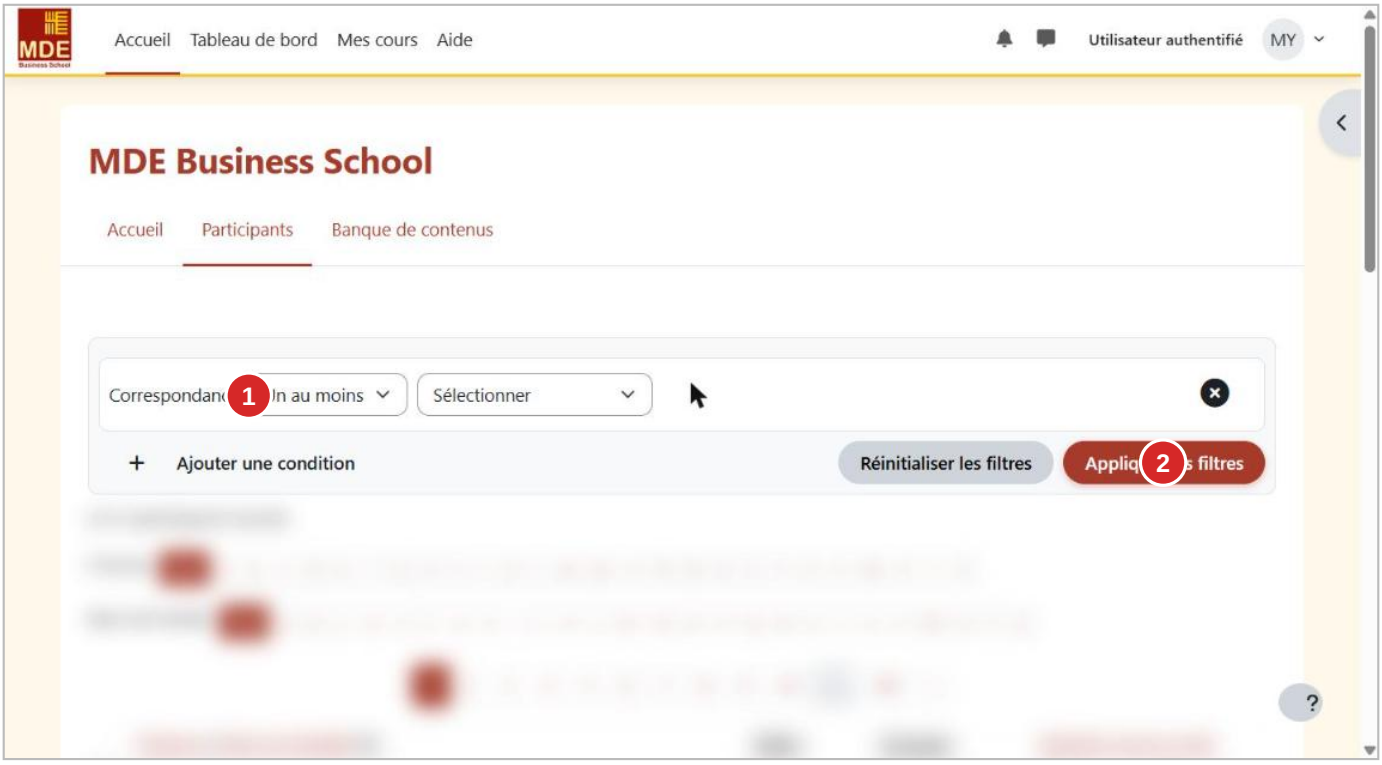
Légende

1. **Vue** : mois, jour ou événements à venir.
2. **Filtre par cours** : n'afficher que les événements d'un cours.
3. **Nouvel événement** : ajouter un rappel personnel.
4. **Mois précédent** / **mois suivant** : naviguer dans le temps.

9a. Participants

Annuaire des membres du campus

L'onglet **Participants** (page d'accueil, ou à l'intérieur d'un cours) liste les personnes inscrites avec leur rôle, groupe et dernier accès. Les noms sont floutés sur cette capture.



Légende

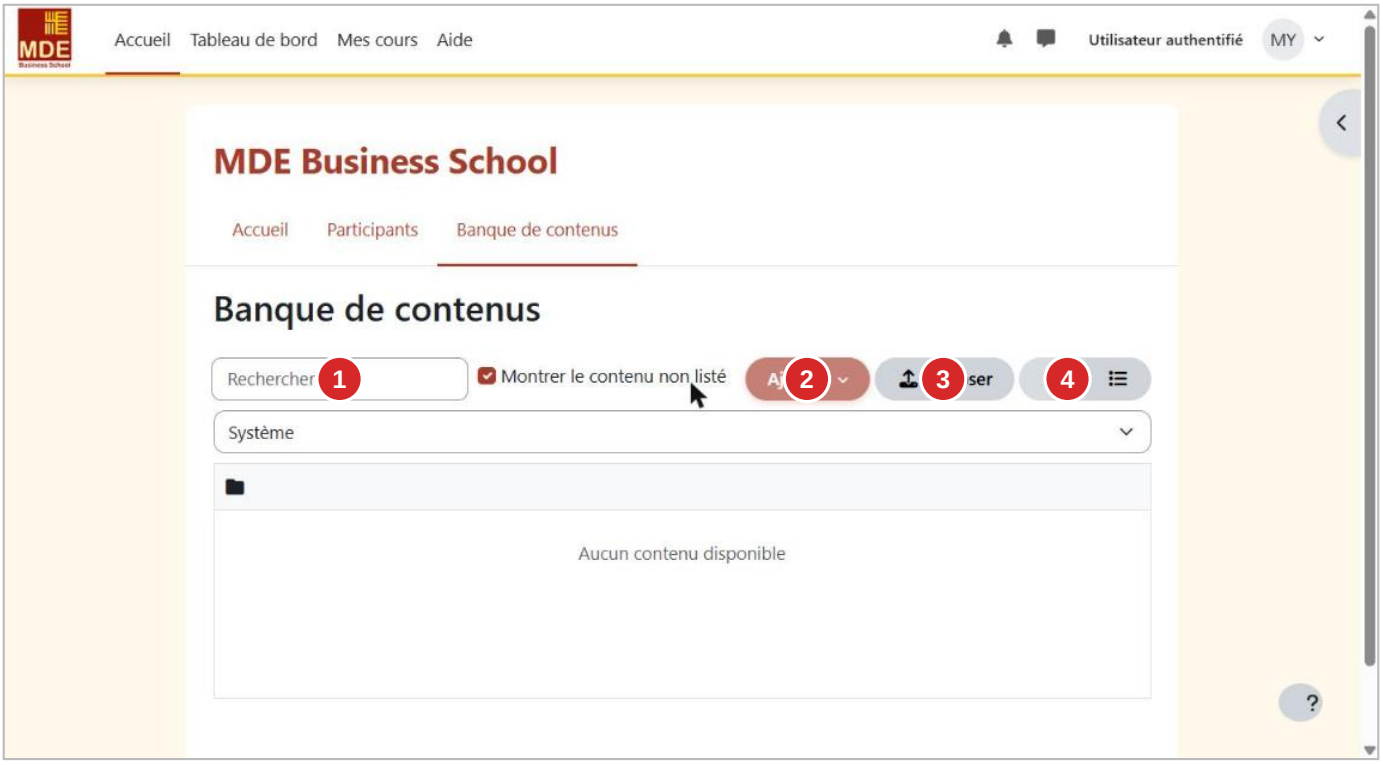
1. **Filtres** : rechercher par mot-clé, rôle ou groupe.
2. **Appliquer les filtres** : lance la recherche. Utilisez aussi les lettres A à Z pour filtrer par prénom ou nom.

Astuce : Dans un cours, cet onglet est le moyen le plus rapide de retrouver vos enseignants et camarades de promotion.

9b. Banque de contenus

Contenus réutilisables

L'onglet **Banque de contenus** regroupe des contenus pédagogiques interactifs partagés (H5P notamment). Elle est vide pour la plupart des utilisateurs : elle sert surtout aux enseignants.



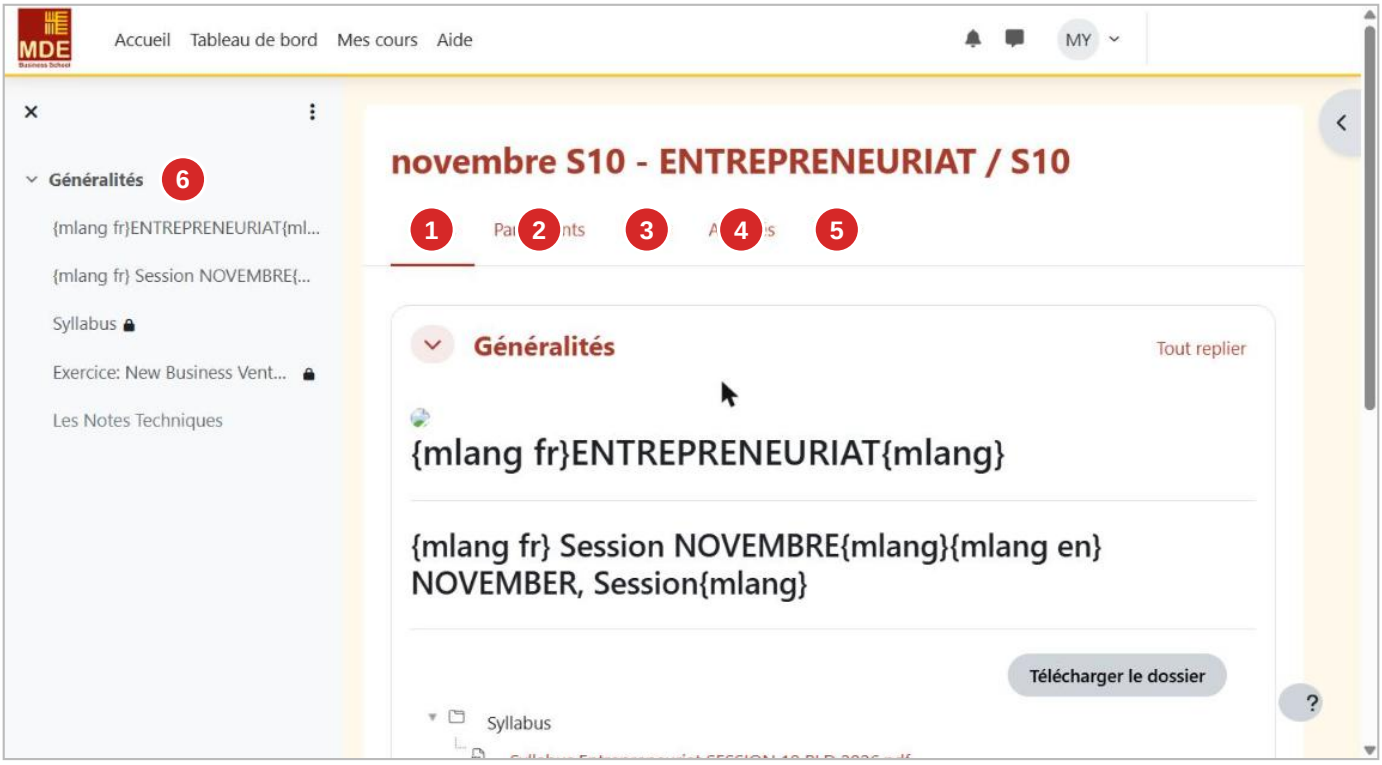
Légende

1. **Recherche** d'un contenu.
2. **Ajouter** : créer un contenu (réservé aux personnes autorisées).
3. **Déposer** : importer un fichier.
4. **Vue** en grille ou en liste.

10a. Dans un cours

Les onglets de la page d'un cours

Cliquez sur un cours pour y accéder. La page présente les ressources déposées par l'enseignant. Un menu de navigation à gauche liste les sections ; les onglets en haut donnent accès aux outils du cours.



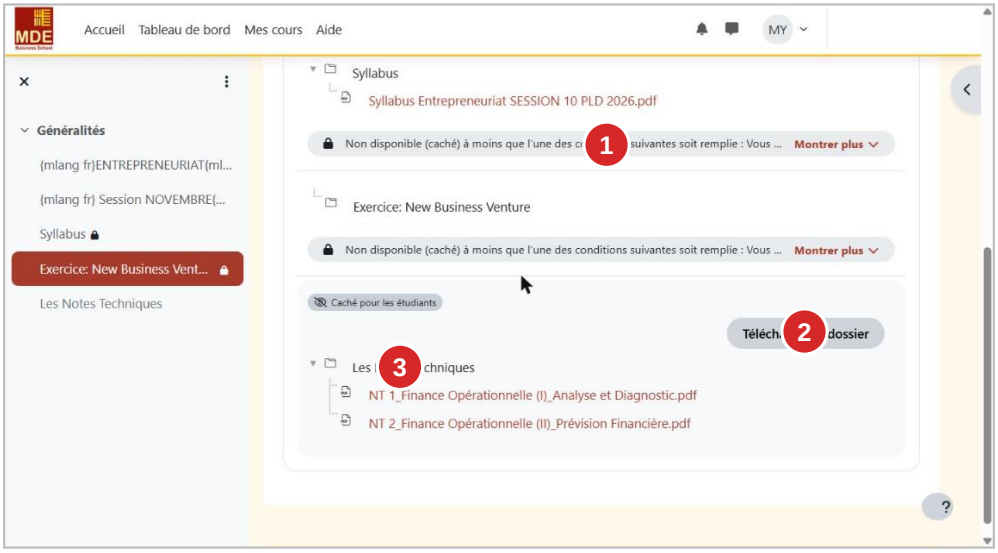
Légende

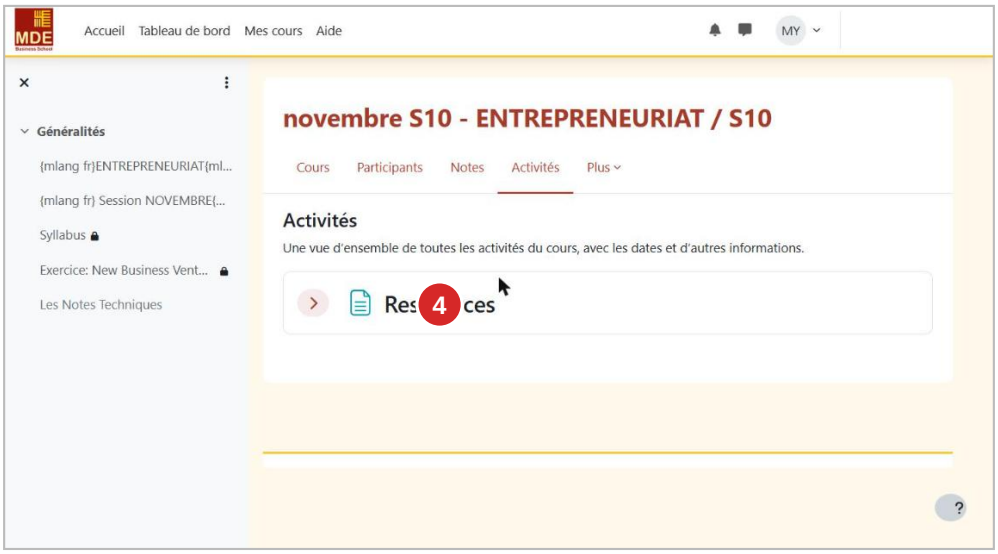
1. **Cours** : contenu du cours (syllabus, supports, exercices).
2. **Participants** : enseignants et étudiants du cours.
3. **Notes** : vos résultats dans ce cours.
4. **Activités** : liste de toutes les activités (devoirs, tests, forums, ressources) avec leurs dates.
5. **Plus** : autres outils (compétences, etc.).
6. **Sommaire** du cours : sections et activités accessibles d'un clic.

10b. Ressources du cours

Syllabus, supports et activités

Dans la page du cours, les ressources sont déposées par section. Certains éléments portent un **cadenas** : ils s'affichent seulement si vous remplissez une condition (p. ex. appartenir à un groupe) ou à partir d'une certaine date.





Légende

1. **Contenu restreint** : « Non disponible à moins que... » ; cliquez sur « Montrer plus » pour connaître la condition.
2. **Télécharger le dossier** : récupère tous les fichiers d'un dossier en une fois.
3. **Notes techniques / documents PDF** : cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir.
4. **Onglet Activités** : vue d'ensemble regroupée par type (Ressources, Devoirs, Forums...).

11. Conseils pratiques et dépannage

Se repérer

Le logo MDE (en haut à gauche) ramène toujours au tableau de bord. L'onglet de la barre de navigation correspondant à la page en cours est souligné.

Rester informé

Consultez les annonces du site, activez les notifications par e-mail et ouvrez régulièrement la cloche.

Ne pas perdre de temps

Utilisez la recherche de « Mes cours » et mettez vos cours principaux en favoris (menu à trois points).

Contenu verrouillé

Un cadenas signifie qu'une condition d'accès n'est pas encore remplie : lisez le message pour savoir laquelle.

Sécurité

Déconnectez-vous après chaque session sur un poste partagé et ne communiquez jamais votre mot de passe.

Besoin d'aide ?

Questions pédagogiques ou administratives : onglet Aide (secrétaire de programme). Problème technique (compte, mot de passe) : équipe support IT MDE.