

juin 2022

# Guide sur les rapports d'étape de la Stratégie d'apprentissage virtuel

Stratégie d'Apprentissage Virtuel



Y

# Guide sur les rapports d'étape de la SAV

# Contenu

Instructions pour les personnes-ressources du projet	1
Connexion de l'établissement	1
Rapports mensuels	2
Section : État général	2
Section : Plan du projet – Phases clés	2
Pourcentage effectué	2
Section : Problèmes prioritaires	3
Rapports trimestriels	4
Section : Situation financière	4
Section : Questions de sondage	4
Soumettre	5
Génération de rapports	5
Partage d'une copie de votre rapport	5
Foire aux questions	5
Nous joindre	5



# Instructions pour les personnes-ressources du projet

Merci d'avoir rempli vos rapports d'étape de la SAV. Tous les rapports d'étape seront remplis en ligne par l'intermédiaire de votre compte utilisateur de production de rapports d'étape de la SAV à l'adresse <u>https://ecampuspmoprod.powerappsportals.com</u>.

La production des rapports d'étape doit être effectuée par la personne-ressource responsable du projet nommée dans votre soumission. Si plusieurs projets uniques ont la même personne-ressource, celle-ci est responsable de la production des rapports de ces projets.

Quand vous cliquez sur le lien ci-dessus, vous verrez la page suivante :

CCAMOUS Ontario		
	CCAMOUS Ontario	
	INSTITUTION LOGIN / CONNEXION DE L'ÉTABLISSEMENT	
	ECAMPUSONTARIO STAFF LOGIN / CONNEXION DU PERSONNEL D'ECAMPUSONTARIO	

Sélectionnez « Connexion de l'établissement ».

Saisissez vos identifiants et connectez-vous au portail. Utilisez les identifiants que vous avez créés après avoir reçu le courriel « Informations sur la connexion au portail de production de rapports d'étape de la SAV ». Sous « Rapports soumis », vous trouverez une liste de tous les projets en attente de votre rapport pour la période en cours.

CCAMOUS <sup>Ontario</sup>		Home	Help	EN	FR	Ruoxi Gao ~
	Bienvenue dans la boite de récep	tion de votre rapport d'étape sur la Stratégie d'appren	tissage vi	irtuel!		
Vos derniers rapports di rapports d'étape apport virtuelle de haute qualité Après avoir soumis votr soumission vous sera é	evant être remis sont maintenant dispon eront un aperçu précieux de la progress é pour tous. Toutes les données générée e rapport, vous pouvez accéder à ces in galement envoyée par courriel.	bles et identifiés par l'identifiant unique de votre projet. Les on en temps réel du projet de SAV alors que nous travaillo s seront utilisées pour redonner au secteur sous une form formations à tout moment dans l'onglet Rapports soums. L	s informati ns à accro e ou une a Jne copie	ons que oître l'acc autre. PDF non	vous fourr ès à une ( modifiabl	nissez dans ces éducation le de votre
Rapports en attente	Rapports soumis	identifiant unique	✓ Ri	echerche		
IDENTIFIANT UNIQUE	NOM DU PROJET	PÉRIODE DE REFERENCE		Ė	TAT	
-	1000	10 Years and \$1000 \$10 \$10 \$10 \$10				O

Une fois que vous avez sélectionné un projet, le rapport d'étape associé à ce projet pour la période de rapport en cours vous est présenté. Il y aura quatre périodes de production de rapports trimestriels (veuillez consulter les échéanciers sur le <u>site Web de la SAV</u>). Les champs de production de rapports mensuels seront présents chaque mois. Les rapports trimestriels contiendront les formulaires et les questions uniques présentés ci-dessous. Veuillez prévoir de 15 à 20 minutes pour remplir les rapports mensuels et de 30 à 40 minutes pour les rapports trimestriels.

# **Rapports mensuels**

# Section : État général

Veuillez sélectionner l'option qui décrit le mieux l'état d'avancement de votre projet au moment de la rédaction du rapport.

Veuillez utiliser la zone de texte pour expliquer en quelques phrases votre état d'avancement, y compris les éléments qui sont sur la bonne voie et ceux qui peuvent être à risque.

ÉTAT GÉNÉRAL ()		
État général du projet:	Veuillez sélectionner une option	~
Résumé de l'état général du projet:		

## Section : Plan du projet – Phases clés :

Cette section a été préremplie avec le plan du projet soumis dans votre manifestation d'intérêt et servira de base pour suivre l'avancement de votre projet à ce jour.

Les plans du projet peuvent changer – pour mettre à jour le plan de votre projet à n'importe quelle période de production de rapports, veuillez utiliser les fonctions « Ajouter un élément », « Modifier » ou « Supprimer ».

PLAN	DU PROJET - P	PHASES	CLÉS 🚯			+ AJOUTER UN ÉLÉMENT
N° D'ID	JALONS DU PROJET	DURÉE	DATE DE LIVRAISON	% D'ACHÈVEMENT	ÉTAT	SI LA DATE A ÉTÉ MODIFIÉE, INDIQUEZ LE S RAISONS
1				0%	Activités dont le début n'est pas encore prévu	2.8
2		-		0%	Activités dont le début n'est pas encore prèvu	2.8
3			-	0%	Activités dont le début n'est pas encore prévu	2.8
4				0%	Activités dont le début n'est pas encore prèvu	2.8
5				0%	Activités dont le début n'est pas encore prévu	2.8
rojet glo	bal achevé (%):					

## Pourcentage effectué :

Le pourcentage estimé de travail que vous avez accompli à ce stade de votre projet.

Lors de la production de rapports sur l'avancement d'une étape du projet, veuillez prendre en compte tous les livrables et tâches associés à cette étape.

	Modifier le plan du projet		
ÉTAT GÉNÉRA	ID	1	
État général du pro	Jalons du projet	Particul Applied	~
Résumé de l'état ge	Durée	1 mm	
projet.	Date de livraison	2022-04-01	
	Si la date a été modifiée, indiquez les raisons	April, 2022 • ↑ ↓	
PLAN DU PRO		27 28 29 30 31 1 2	ITER UN ÉLÉMENT
		10 11 12 13 14 15 16	TÊ.
N* D1D JALONS D PROJET	% d'achèvement	17 16 19 20 21 22 23   24 25 26 27 28 29 30 %	UEZ S
1 Purchase Ingredients	État	Clear Today pas encore prévu V	0.0
2 Make Cakes			0.0
3 Make Froste		Annuler Enrogistror	0.0

Si vous souhaitez mettre à jour des dates de votre plan de projet soumis, veuillez cliquer sur l'icône « Modifier » (crayon). Sélectionnez une nouvelle « Date de livraison » dans la liste déroulante du calendrier, et donnez une brève explication du changement dans le champ « Si la date a été modifiée, indiquez les raisons ».

Qu'il soit inclus ou non dans la proposition de plan de projet, le livrable « Artéfact(s) téléversé(s) dans la bibliothèque libre d'eCampusOntario » est le dernier jalon requis de tous les plans de projet dans les catégories de projet **Contenu numérique** et **Contenu numérique – RX** et doit être livré au plus tard le **28 février 2023** à la bibliothèque libre d'eCampusOntario.

## **Section : Problèmes prioritaires**

Veuillez utiliser le tableau des problèmes prioritaires comme outil pour vous tenir au courant de tout événement susceptible de compromettre la réalisation de votre projet.



Pour chaque risque ou problème relevé, veuillez sélectionner la valeur de sa probabilité et de son impact dans le menu déroulant fourni. Une valeur de « priorité » sera automatiquement dérivée de ces deux valeurs pour indiquer le niveau d'urgence du risque ou du problème. Veuillez saisir un plan d'intervention détaillé et utiliser le menu déroulant lié à l'état d'avancement pour indiquer si un risque ou un problème est « en cours » ou « clos ». Les « dates de résolution » saisies pour les problèmes en cours sont considérées comme des dates cibles.

Nouvelle priorité		×
Risque ou problème		
Probabilité	Peu probable (1)	~
Répercussion	Mineure (1)	v
Plan d'intervention		
Avancement	En cours	~
Date de résolution	yyyy-mm-dd	
		Annuler Enregistrer

Les risques et les problèmes saisis seront reportés d'un mois à l'autre; vous pouvez mettre à jour l'état de vos risques et de vos problèmes dans tout rapport ultérieur.

Une fois que vous avez vérifié que toutes les informations sont correctes, cliquez sur « Soumettre ».

#### Félicitations!

Vous avez terminé votre rapport d'étape mensuel.



Vous pouvez enregistrer votre rapport autant de fois que vous le souhaitez avant de le soumettre.

# Section : Situation financière

Veuillez ne faire état que du financement accordé dans votre contrat.



**Dépenses réelles :** Montant du financement dépensé jusqu'à présent (depuis le début de l'année) **Dépenses prévues :** Ce que vous prévoyez de dépenser pendant la période restante du projet

Écart = Montant du budget – (Dépenses réelles + Dépenses prévues)

**Commentaire** : Si les dépenses du projet sont conformes à la ligne budgétaire accordée, l'écart sera de 0 \$. Si l'écart n'est pas de 0 \$, veuillez fournir plus d'informations sur la raison pour laquelle ce projet peut dépasser ou sous-utiliser les dépenses dans ce champ.

## Section : Questions de sondage

Les rapports trimestriels comporteront des questions de sondage spécifiques à la catégorie de votre projet, en plus des champs de production de rapports mensuels. Veuillez prévoir du temps pour répondre aux questions du sondage au mieux de vos capacités.

CONFIRMATION DES EXTRANTS		
Vous avez indiqué que les extrants que vous prévoyez créer dans le cadre de ce projet seront disponibles dans la ou les langues suivantes. Veuillez confirmer si cela est correct :English	Veuillez sélectionner une option	•
Veuillez confirmer le nombre d'extrants que vous prévoyez créer en anglais dans le cadre de votre projet. Les extrants sont définis comme suit : Contenu/ressources éducatifs (par exemple des manuels scolaires, des documents de diapositives, des enregistrements vidéo, des notes de cours); Activités d'apprentissage (par exemple des devoirs, des jeux sérieux, des laboratoires virtuels); Activités d'évaluation (par exemple des études de cas, des grilles d'évaluation, des banques de tests); Ressources pour les instructeurs (par exemple des guides d'animation); Soutiens globaux (par exemple des soutiens généralisés à la santé mentale, à leur préparation à la vie professionnelle, à l'équité et à la diversité). Vous avez prévu que votre projet créerait les extrants suivants en anglais. Veuillez confirmer que ce nombre est correct : Total :10.	Veuillez sélectionner une option	×

Veuillez prendre note de ce qui suit : Il est entendu que toutes les réponses aux questions du sondage quantitatif sont les meilleures estimations; il est entendu que toutes les réponses aux questions du sondage qualitatif représentent l'opinion des personnes qui produisent les rapports. Si vous doutez d'une réponse, ou si vous préférez ne pas le dire au moment de la production des rapports, vous pouvez inscrire « 0 » ou « s. o. – sans objet » dans le champ de réponse.



Une fois que vous aurez rempli votre rapport d'étape, veuillez cliquer sur le bouton **Soumettre** en bas de la page. Une fois que vous aurez soumis votre rapport d'étape, vous ne pourrez plus y accéder pour y apporter des modifications. La soumission est définitive.

Une fois que vous aurez rempli et soumis un rapport, vous serez redirigé vers votre boîte de réception. Le projet apparaîtra maintenant dans la liste des rapports soumis. Un courriel de confirmation et une copie en lecture seule de votre rapport seront envoyés à l'adresse électronique fournie.

ecampus <sub>Ontario</sub>		Home   Help	EN FR   Ruoxi (	3ao ~			
Vos demiers rapports devant ét	Bienvenue dans la boite de récept	tion de votre rapport d'élape sur la Stratégie d'apprentissage virt Ittés par l'identifiant unique de votre projet. Les informations que vour	uell s fournissez dans ces rapp	orts d'étape			
apporteront un aperçu précieux les données générées seront ut Après avoir soumis votre rappo également envoyée par courrie	apportiend trugged updates and the progression in https://feifduprogrefde.SRV.aionsquences.travailloss.a.accobies Laceds a une determinance que ratios interfaces a une determinance que ratio interfaces a une que ratio interfaces a une determinance que ratio interfaces a une determinanc						
Rapports en attente Rappo	rts soumis	identifiant unique 🗸 🗸	Rechercher				
IDENTIFIANT UNIQUE	NOM DU PROJET	PÉRIODE DE REFERENCE	ÉTAT SCUMIS	Ð			

## Merci d'avoir soumis votre rapport d'étape de la SAV!

#### Génération de rapports

Les rapports d'étape seront générés au plus tard deux semaines avant leur date d'échéance. Les personnes-ressources du projet recevront des rappels par courriel de leur rapport en attente à une semaine et à un jour de la date d'échéance.

### Partage d'une copie de votre rapport

Si vous souhaitez obtenir une copie à partager des questions avant de terminer le rapport, veuillez cliquer sur le bouton droit de la souris n'importe où sur un rapport ouvert et sélectionner « Imprimer » > « Enregistrer en fichier PDF ». Veiller à ce que les « graphiques d'arrière-plan » ne soient pas sélectionnés. Cliquez sur « Enregistrer ».

#### Foire aux questions

Vous avez d'autres questions? Veuillez consulter la Foire aux questions.

#### Nous joindre

Nous sommes là pour vous accompagner tout au long de votre projet de la SAV. Si vous avez des préoccupations concernant votre rapport, veuillez vous adresser à <u>vls@ecampusontario.ca</u>.

# vls.ecampusontario.ca



Financé par le gouvernement de l'Ontario Ontario 🕅

