

juin 2022

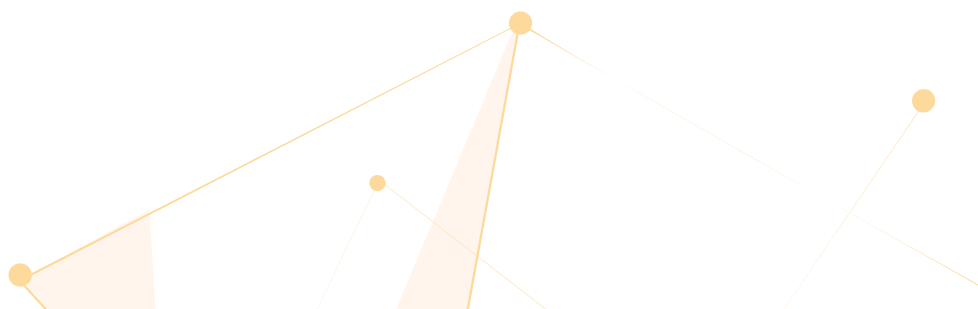
Guide sur les rapports d'étape de la Stratégie d'apprentissage virtuel

Stratégie d'Apprentissage Virtuel

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



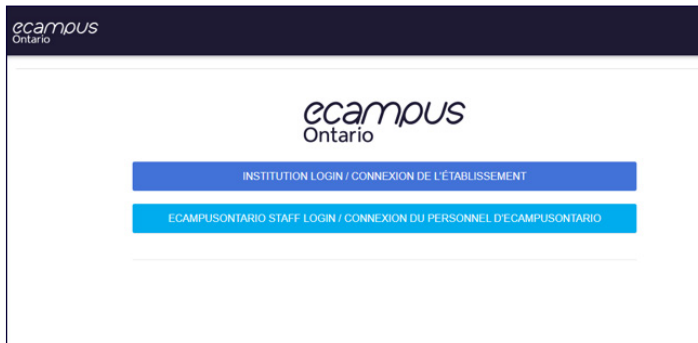
Instructions pour les personnes-ressources du projet

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 <https://ecampusprod.powerappsportals.com>.

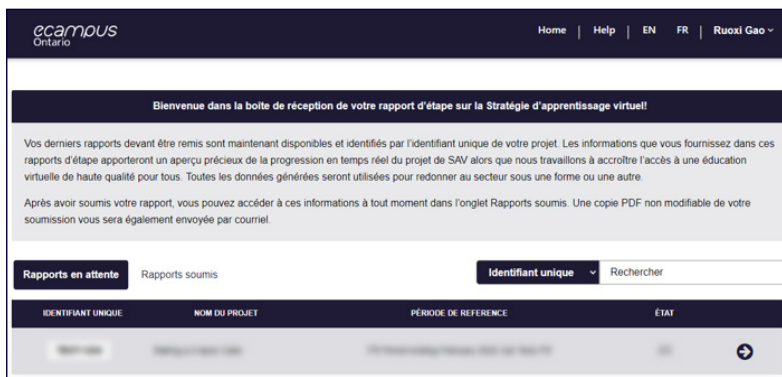
La production des rapports d'étape doit être effectuée par la personne-ressource responsable du projet nommée dans votre soumission. Si plusieurs projets uniques ont la même personne-ressource, celle-ci est responsable de la production des rapports de ces projets.

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

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.



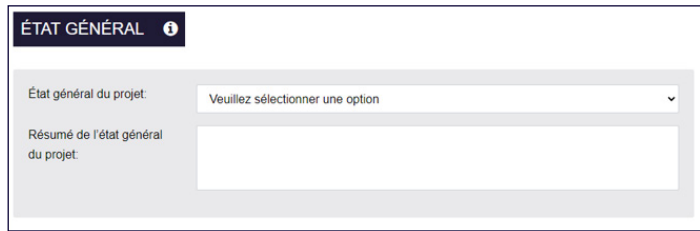
Une fois que vous avez sélectionné un projet, le rapport d'étape associé à ce projet pour la période de rapport en cours vous est présenté. Il y aura quatre périodes de production de rapports trimestriels (veuillez consulter les échéanciers sur le [site Web de la SAV](#)). Les champs de production de 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

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

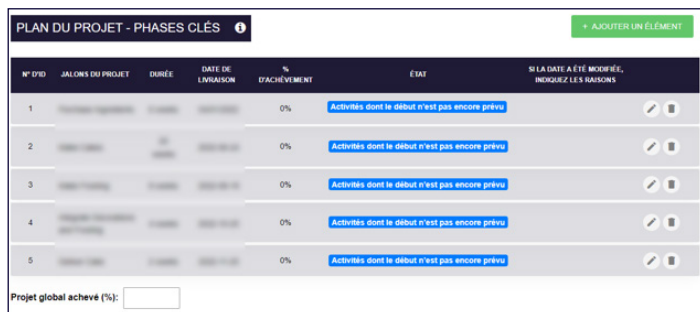
Veillez utiliser la zone de texte pour expliquer en quelques phrases votre état d'avancement, y compris les éléments qui sont sur la bonne voie et ceux qui peuvent être à risque.



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.

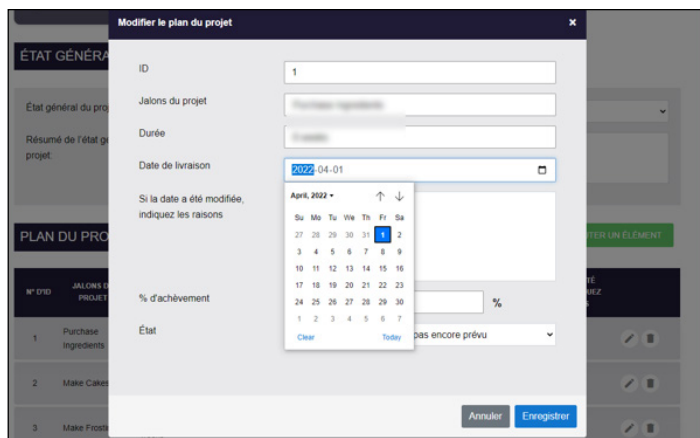
Les plans du projet peuvent changer – pour mettre à jour le plan de votre projet à n'importe quelle période de production de rapports, veuillez utiliser les fonctions « Ajouter un élément », « Modifier » ou « Supprimer ».



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.

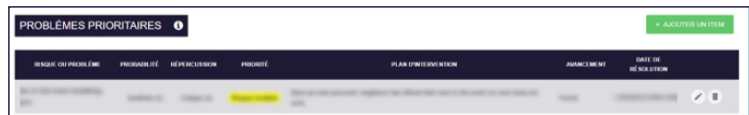


Si vous souhaitez mettre à jour des dates de votre plan de projet soumis, veuillez cliquer sur l'icône « Modifier » (crayon). Sélectionnez une nouvelle « Date de livraison » dans la liste déroulante du calendrier, et donnez une brève explication du changement dans le champ « Si la date a été modifiée,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

Veillez 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.

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.



Conseil rapide

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

Rapports trimestriels

Section : Situation financière

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

SITUATION FINANCIÈRE

Veillez 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 dépenser pendant la période restante du projet
Écart = Montant budgété – (Dépenses effectuées + Dépenses prévues)

LIGNE BUDGÉTAIRE	BUDGET TOTAL (ARRONDI)	DÉPENSES RÉELLES (DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE)	DÉPENSES PRÉVUES	ÉCART	COMMENTAIRE
Total	\$ 100000	\$ []	\$ []	\$10000 0	[]

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

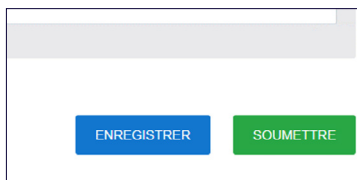
Les rapports trimestriels comporteront des questions de sondage spécifiques à la catégorie de votre projet, en plus des champs de production de rapports mensuels. Veuillez prévoir du temps pour répondre aux questions du sondage au mieux de vos capacités.

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

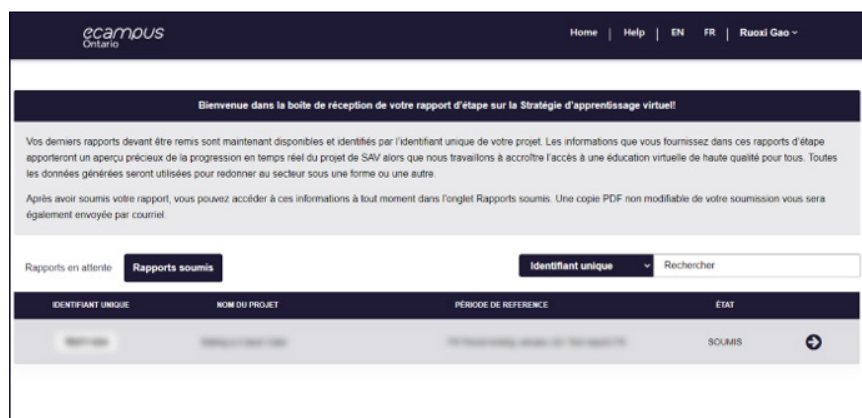
Veillez confirmer le nombre d'extrants que vous prévoyez créer en anglais dans le cadre de votre projet. Les extrants sont définis comme suit : Contenu/ressources éducatifs (par exemple des manuels scolaires, des documents de diapositives, des enregistrements vidéo, des notes de cours), Activités d'apprentissage (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

Veillez 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.



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 vls@ecampusontario.ca.

vls.ecampusontario.ca



Financé par le gouvernement de l'Ontario

