

Guide CVP chef de groupe

Guide d'utilisation du CVP à l'intention des chefs de groupe

Édité par Le Prix international du Duc d'Édimbourg – Nouvelle-Écosse

Version 1.0 – 22 septembre 2017

Traduit par le Prix international du Duc d'Édimbourg – Québec 15 avril 2019.

Cette version du Guide CVP chef de groupe a été mise à jour en avril 2019.

Table des matières

Chapitre 1 – Configurer votre groupe du Prix

- 1.1 – Configurer un nouveau groupe p. 1
- 1.2 – Devenir chef de groupe pour un groupe existant p. 7
- 1.3 – Adhésion du participant p. 11
- 1.4 – Connexion p. 18
- 1.5 – Profil du chef de groupe p. 20

Chapitre 2 – Mise en route des participants

- 2.1 – Approuver les adhésions des participants – participants sans chef de groupe p. 1
- 2.2 – Approuver les adhésions p. 3
- 2.3 – Approbation de l'activité p. 6
 - Service, habileté, conditionnement physique et projet Or (connu sous le nom de projet Or) p. 7
 - Voyages d'aventure — créé par le participant p. 9
 - Voyages d'aventure — créé par le chef de groupe p. 14
 - Création d'un od le du voyage d'aventure p. 18
- 2.4 – Supprimer des activités p. 19
 - Service, habileté, conditionnement physique et projet Or (connu sous le nom de projet Or) p. 20
 - Événements du voyage d'aventure p. 21

Chapitre 3 – Administrer votre groupe

- 3.1 Où trouver vos participants et leur Prix p. 1
 - Onglet détail p. 2
 - Onglet Prix p. 3
 - Détails du Prix p. 3
 - Volet du Prix p. 6 (Condition physique, habiletés, service à la collectivité et projet Or [prix Or seulement])
 - Volet du Prix (Voyages d'aventure) p. 9
 - Documents p. 12
 - Onglet historique p. 14
- 3.2 – Chefs de groupe p. 15
- 3.3 – Guide d'utilisateur p. 15
- 3.4 – Rapports p. 16
- 3.5 – Mon organisation p. 19
 - Comment modifier le contact autorisé p. 20
 - Comment changer le coordonnateur principal (chef de groupe principal) p. 22

Chapitre 4 – Réviser et soumettre les volets

4.1 Service à la collectivité, condition physique, habiletés et projet Or (connu aussi sous le nom de projet de résidence) p. 1

4.2 Voyages d'aventure p. 6

- Entraînement préparatoire p. 6
- Voyage préparatoire et de qualification p. 9

4.3 Soumettre le Prix au bureau provincial p. 13

Chapitre 5 – Guide de dépannage et annexes

Annexes A : documents du voyage d'aventure

- Expédition – Ressources pour le participant
- Exploration – Ressources pour le participant
- Rapport d'évaluation voyage préparatoire
- Rapport d'évaluation voyage de qualification

Annexes B: Évaluation de groupe voyage d'aventure

- Évaluation de groupe – marche à suivre pour le chef de groupe
- Évaluation de groupe – marche à suivre pour le participant
- Évaluation de groupe – Rapport

Annexes C: Projet Or

- Modèle de rapport pour le projet Or
- Rapport d'évaluation – Projet Or

Chapitre 1 — Configurer votre groupe

1.1 – Configurer un nouveau groupe

*Si vous vous inscrivez pour un groupe existant, allez directement à la section « devenir chef de groupe pour un groupe existant ».

Avant qu'un chef de groupe puisse s'inscrire, le groupe doit exister. Lorsque vous créez un nouveau groupe, le chef de groupe principal (coordonnateur principal) sera inscrit en même temps. Pour ce faire, dirigez-vous au www.onlinerecordbook.org. Dans le coin inférieur droit, vous trouverez la phrase « Voulez-vous créer un nouveau groupe ? », cliquez sur « Continuez ici ».

The screenshot shows the registration interface for 'THE DUC OF EDIMBURGH'S DUC INTERNATIONAL AWARD'. At the top right, there are links for 'Questions fréquemment posées' and a language dropdown set to 'French'. Below the header, there are two tabs: 'Participant' (selected) and 'Personnel'. The main content area is split into two columns. The left column contains a registration form with fields for 'Nom d'utilisateur du participant', 'Courriel', and 'Mot de passe', along with a 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe oublié?'. Below the form are logos for the App Store and Google Play. The right column is titled 'Vous n'êtes pas encore inscrit?' and offers two options: 'Participant au Prix' (selected) and 'Chef de groupe', with an 'Adhérer' button. At the bottom right, a link 'Continuez ici' is highlighted with a red box. The footer contains the text 'Le Prix International du Duc d'Édimbourg 2017. Tous droits réservés.' and links for 'Conditions internationales' and 'Guide d'utilisateur'.

Ceci commencera le processus d'inscription d'un groupe. Une nouvelle page s'ouvrira et vous devrez indiquer votre pays à partir du menu déroulant.



1 Sélectionner un groupe

2 Informations sur le groupe

3 Contact autorisé

4 Chef de groupe principal

5 Coordonnées du chef de groupe

THE PRICE OF EXCELLENCE INTERNATIONAL AWARDS

Questions fréquemment posées

Bienvenue au carnet virtuel du participant

Vous êtes en train de faire votre inscription en tant que groupe.

Sélectionnez un pays

Canada

Une fois votre pays sélectionné, un nouveau champ apparaîtra et vous demandera votre « opérateur du Prix ». Au Canada, cela signifie votre province ou division. Lorsque le champ est rempli, cliquez sur le bouton « Continuer ».



1 Sélectionner un groupe

2 Informations sur le groupe

3 Contact autorisé

4 Chef de groupe principal

5 Coordonnées du chef de groupe

6 Compte CVP

THE PRICE OF EXCELLENCE INTERNATIONAL AWARDS

Questions fréquemment posées

Bienvenue au carnet virtuel du participant

Vous êtes en train de faire votre inscription en tant que groupe.

Sélectionnez un pays

Canada

Sélectionnez votre opérateur du Prix

Quebec

Communiquez avec nous pour connaître l'entité responsable du Prix dans votre région.

Continuer

Par la suite, vous devrez entrer les informations du groupe, incluant l'adresse et le type d'organisation. Le nom de l'organisation deviendra le nom du groupe.

Cliquez sur le bouton « Continuer » lorsque vous avez terminé.

Informations de l'organisation

Nom de l'organisation
Organisation test quebec

Type d'organisation
Centre public du Prix X ▼

Opérez-vous déjà le Prix?
 Oui
 Non

Adresse de l'organisation

Adresse (ligne 1)
4765, 1re Avenue

Adresse (ligne 2) (optionnel)

Ville
Québec

Code postal
G1H 2T3

État/Province/Région
Québec

Pays
Canada X ▼

Continuer

La page suivante vous demandera les informations du contact autorisé. Le contact autorisé est la personne qui a l'autorisation de prendre des décisions pour votre organisation. Par exemple, cela pourrait être le directeur d'école ou commandant de corps de cadets et, etc.

Conseil utile : Le contact autorisé doit avoir un courriel différent du chef de groupe

The image shows a web interface for configuring a group. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Informations sur le groupe', 'Contact autorisé', 'Chef de groupe principal', 'Coordonnées du chef de groupe', and 'Compte CVP'. The main content area is titled 'Contact autorisé / Détenteur de licence' and includes the instruction: 'Veuillez remplir les champs suivants pour l'autorisateur ou le détenteur de permis de votre organisation.' The form contains the following fields: 'Titre' (dropdown menu with 'Mme' selected), 'Prénom' (text input with 'Joe'), 'Autres prénoms' (text input), 'Nom de famille' (text input with 'Bliggins'), 'Rôle dans l'organisation' (text input with 'Directrice'), 'Courriel' (text input with 'vickyboteau@hotmail.ca', highlighted with a red box), 'Entrez à nouveau votre courriel' (text input with 'vickyboteau@hotmail.ca'), 'Numéro de téléphone' (text input with '+14186230187'), and 'Type de numéro de téléphone' (dropdown menu with 'Travail' selected). A 'Continuer' button is located at the bottom of the form.

Le chef de groupe principal doit inscrire ses informations ici. Lorsque tous les champs sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer » au bas de la page.

The screenshot shows a registration form titled "Chef de groupe principal". On the left is a blue sidebar with a vertical list of steps: "Sélectionner un groupe", "Informations sur le groupe", "Contact autorisé", "Chef de groupe principal" (highlighted), "Coordonnées du chef de groupe", and "Compte CVP". The main form area contains the following fields:

- Titre:** A dropdown menu with "Sélectionnez" as the placeholder.
- Prénom:** A text input field.
- Autres prénoms:** A text input field.
- Nom de famille:** A text input field.
- Date de naissance:** A date picker with "Date" as the placeholder.
- Sexe:** Radio buttons for "Femme", "Homme", and "Je ne préfère pas le dire".
- Quel est votre rôle dans votre organisation? (optionnel):** A text input field.
- Détails de l'adresse:**
 - Adresse (ligne 1):** A text input field.
 - Adresse (ligne 2) (optionnel):** A text input field.
 - Ville:** A text input field.
 - Code postal:** A text input field.

À la page suivante, vous devez entrer votre courriel. Le courriel que vous inscrivez doit être un courriel que vous vérifiez régulièrement. Votre courriel deviendra votre nom d'utilisateur. Cliquez sur le bouton « Continuer » pour la prochaine étape.

The screenshot shows a registration form titled "Coordonnées du chef de groupe principal". The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, with "Coordonnées du chef de groupe" highlighted. The main form area contains the following fields:

- Courriel:** A text input field.
- Entrez à nouveau votre courriel:** A text input field.
- Numéro de téléphone:** A text input field with a country code dropdown (showing "+1") and a plus sign.
- Type de numéro de téléphone:** A dropdown menu with "Sélectionnez" as the placeholder.
- Continuer:** A blue button at the bottom.

The logo for "THE ORDER OF CONFIDENCE'S CLUB INTERNATIONAL ARMED" is visible at the top of the form area.

Par la suite, vous devrez créer votre mot de passe pour votre compte CVP. Cliquez sur le bouton « Terminer » lorsque votre mot de passe est écrit. Vous recevrez un courriel à cette adresse vous demandant de confirmer votre courriel.

Si vous ne confirmez pas votre courriel, nous ne pourrons pas accepter votre adhésion dans le système.



The screenshot shows a web interface for creating a participant's virtual account. On the left is a blue sidebar with a list of steps: 'Informations sur le groupe', 'Contact autorisé', 'Chef de groupe principal', 'Coordonnées du chef de groupe', and 'Compte CVP' (which is highlighted). The main content area is titled 'Compte du carnet virtuel du participant' and includes the instruction 'Pour utiliser le Carnet virtuel du participant, vous devez ouvrir un compte.' Below this are input fields for 'Email' (containing 'gnd@bureau@yellow.ca'), 'Mot de passe', and 'Répéter le mot de passe'. There are also checkboxes for 'Conditions internationales', 'J'accepte le code de conduite des bénévoles. Pour en savoir plus, cliquez ici.', and 'Je confirme que je satisfais toutes les exigences réglementaires de l'entité responsable du Prix.' A blue 'Terminer' button is at the bottom.

Lorsque votre bureau divisionnaire aura approuvé votre adhésion, votre groupe et vous recevrez un courriel de bienvenue au Carnet virtuel du participant.

Conseil utile : vos participants ne pourront pas s'inscrire à votre groupe tant que l'adhésion de votre groupe n'est pas approuvée.

1.2 – Devenir chef de groupe pour un groupe existant

Bienvenue au CVP ! Dirigez-vous vers le www.onlinerecordbook.org. Vous serez dirigé vers la page de connexion du site Web. Dans la partie droite de la page sous « Vous n'êtes pas encore inscrit ? », sélectionnez chef de groupe et cliquez sur « Adhérer ».

The screenshot shows the website interface for 'THE DUKES OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD'. At the top right, there are links for 'Questions fréquemment posées' and a language dropdown menu set to 'French'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the 'Participant' tab, there is a login form with fields for 'Nom d'utilisateur du participant', 'Courriel', and 'Mot de passe', along with a 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe oublié?'. Below the login form are icons for downloading the app from the 'App Store' (for iOS) and 'Google Play' (for Android). On the right, under the heading 'Vous n'êtes pas encore inscrit?', there is a link to 'Créer un nouveau compte en tant que:' with two radio button options: 'Participant au Prix' (selected) and 'Chef de groupe' (highlighted with a red box). Below these options is an 'Adhérer' button, also highlighted with a red box. At the bottom right of the registration section, there is a link 'Voulez-vous créer un nouveau groupe? Continuez ici'. The footer contains the text 'Le Prix International du Duc d'Édimbourg 2017. Tous droits réservés.' and links for 'Conditions internationales' and 'Guide d'utilisateur'.

Premièrement, vous devrez entrer votre pays, votre opérateur du Prix (division dans laquelle se trouve votre groupe, par exemple Nouvelle-Écosse) et votre groupe. « Votre rôle dans l'organisation » est le rôle que vous détenez dans votre organisation tel qu'un enseignant, un bénévole pour les Guides, etc. Si votre organisation a plus d'un chef de groupe, vous devez désigner un chef de groupe principal.

Cliquez sur le bouton « Continuer » lorsque tous les champs sont remplis.

The screenshot shows the 'Informations du groupe' step of a registration form. On the left, a blue sidebar contains a list of steps: 1. Informations du groupe (selected), 2. Informations sur le contact, 3. Informations sur chef de groupe, and 4. Compte CVP. The main content area features the following fields: 'Sélectionnez un pays' with a dropdown menu showing 'Canada'; 'Sélectionnez votre opérateur du Prix' with a dropdown menu showing 'Québec'; 'Sélectionnez un groupe' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez'; 'Quel est votre rôle dans votre organisation? (optionnel)' with an empty text input field; and 'Êtes-vous le chef de groupe principal ou le coordonnateur du Prix pour votre groupe?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A blue 'Continuer' button is highlighted with a red rectangle at the bottom.

Ensuite, vous devrez indiquer vos courriels et numéros de téléphone. Vous devez utiliser un courriel que vous vérifiez régulièrement puisqu'il deviendra votre nom d'utilisateur.

Lorsque toutes les informations sont entrées, cliquez sur le bouton « Continuer ».

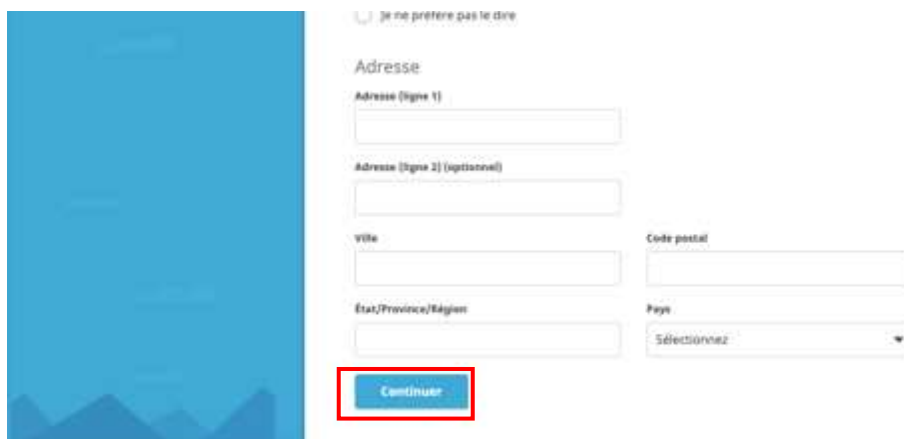
The screenshot shows the 'Informations sur le contact' step of the registration form. The blue sidebar on the left now highlights step 2. The main content area includes: 'Courriel' with a text input field and a person icon; 'Entrez à nouveau votre courriel' with a text input field; 'Numéro de téléphone' with a dropdown menu showing '+1' and a text input field containing '+1'; and 'Type de numéro de téléphone' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez'. A blue 'Continuer' button is highlighted with a red rectangle at the bottom.

Maintenant, vous devez inscrire vos informations personnelles.



The screenshot shows a registration form with a blue sidebar on the left containing four steps: 'Informations du groupe', 'Informations sur le contact', 'Informations sur chef de groupe', and 'Compte CVP'. The main form area has a header with a logo and the text 'Questionnaire de renseignements'. The form fields include: 'Titre' (a dropdown menu with 'Sélectionnez' selected), 'Prénoms' (a text input field), 'Autres prénoms' (a text input field), 'Nom de famille' (a text input field), and 'Date de naissance' (a date picker with 'Date' and a calendar icon).

Once all fields are complete, click the blue 'Continue' button at the bottom of the screen.



The screenshot shows the address section of the registration form. It starts with a checkbox labeled 'Je ne préfère pas le dire'. Below this is the 'Adresse' section with three text input fields: 'Adresse (ligne 1)', 'Adresse (ligne 2) (optionnel)', and 'Ville'. To the right of the 'Ville' field is a 'Code postal' text input field. Below these are two more dropdown menus: 'État/Province/Région' and 'Pays' (with 'Sélectionnez' selected). At the bottom left, a blue 'Continuer' button is highlighted with a red rectangular box.

Finalement, vous devrez créer un mot de passe. Cliquez sur le bouton « Terminer » lorsque votre mot de passe est écrit. Vous recevrez un courriel à cette adresse pour vous demander de confirmer celle-ci. Si vous ne confirmez pas votre courriel, votre adhésion ne pourra être approuvée.



The screenshot shows a web form for creating a CVP account. On the left is a blue sidebar with a progress indicator: 'Informations du groupe' (checked), 'Informations sur le contact' (checked), 'Informations sur chef de groupe' (checked), and 'Compte CVP' (active, with a '1' in a circle). The main content area has the 'PRIX DES ÉLUS DE COMMUNAUTÉ INTERNATIONALE' logo at the top left and a link 'Questions fréquemment posées' at the top right. The form fields include: 'Courriel' (with 'benboukry+1@gmail.com' entered), 'Mot de passe' and 'Répéter le mot de passe' (both empty). Below these are two checkboxes under 'Conditions internationales': 'J'accepte le code de conduite des bénévoles. Pour en savoir plus, cliquez ici.' and 'Je confirme que je satisfais toutes les exigences réglementaires de l'entité responsable du Prix.' A blue 'Terminer' button is at the bottom.

Vous recevrez un courriel de bienvenue lorsque votre bureau local aura approuvé votre adhésion.

1.3 – Adhésion du participant

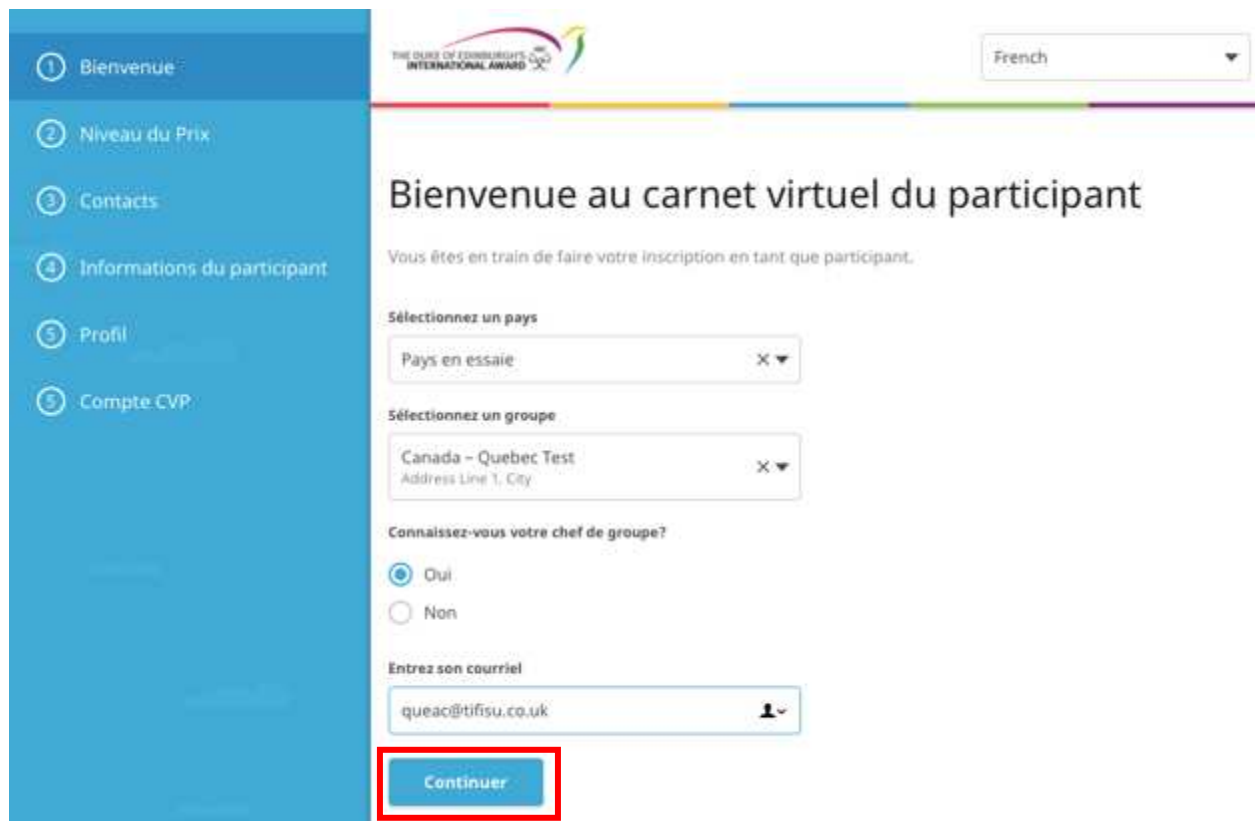
Lorsque votre groupe et votre chef de groupe principal sont créés, vous pourrez inscrire des participants à votre groupe. Le participant doit aller au www.onlinerecordbook.org. Il sera sur la page de connexion du site Web. Du côté droit, sous « vous n'êtes pas encore inscrit ? », il devra sélectionner « Participant au Prix » et cliquer sur « Adhérer ».

The screenshot shows the registration interface for the International Dux Prize. At the top left is the logo for 'THE DUC OF EDINBURGH INTERNATIONAL AWARD'. To the right are links for 'Questions fréquemment posées' and a language dropdown menu set to 'French'. Below the header, there are two tabs: 'Participant' (selected) and 'Personnel'. The main content area is split into two columns. The left column is for login, with fields for 'Nom d'utilisateur du participant' (with a sub-field for 'Courriel'), 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. Below the login fields are links for 'Mot de passe oublié?' and app download instructions for iOS (App Store) and Android (Google Play). The right column is titled 'Vous n'êtes pas encore inscrit?' and offers to 'Créer un nouveau compte en tant que :'. Two radio button options are shown: 'Participant au Prix' (selected and highlighted with a red box) and 'Chef de groupe'. Below these options is a large blue 'Adhérer' button, also highlighted with a red box. At the bottom right of the registration area, there is a link: 'Voulez-vous créer un nouveau groupe? [Continuez ici](#)'. The footer contains the text: 'Le Prix International du Duc d'Édimbourg 2017. Tous droits réservés.' followed by links for 'Conditions internationales' and 'Guide d'utilisateur'.

Le participant doit sélectionner son pays, l'opérateur du Prix (province) et son groupe. Le groupe est sélectionné à partir du menu déroulant qui est trié en ordre alphabétique.

Ensuite, il devra indiquer s'il connaît son chef de groupe. Lorsque le participant coche oui, il devra indiquer l'adresse courriel de celui-ci. S'il coche non, il se retrouvera dans les participants sans chef de groupe dans la liste des choses à faire du chef de groupe.

Le participant doit cliquer sur « Continuer » pour la prochaine étape.



THE DUKE OF EDINBURGH'S
INTERNATIONAL AWARD

French

Bienvenue au carnet virtuel du participant

Vous êtes en train de faire votre inscription en tant que participant.

Sélectionnez un pays

Pays en essai

Sélectionnez un groupe

Canada - Quebec Test
Address Line 1, City

Connaissez-vous votre chef de groupe?

Oui
 Non

Entrez son courriel

queac@tifsu.co.uk

Continuer

Le participant doit sélectionner le niveau auquel il désire s'inscrire. S'il choisit Argent ou Or, il devra indiquer s'il a complété un autre niveau du Prix. Il doit ensuite cliquer sur « Continuer » pour la prochaine étape.

The screenshot shows the 'Niveau du Prix' (Award Level) registration page. On the left is a blue sidebar menu with options: Bienvenue, Niveau du Prix (selected), Contacts, Informations du participant, Profil, and Compte CVP. The main content area has the title 'Niveau du Prix' and the following questions and options:

- Quel niveau du Prix souhaitez-vous adhérer? (Which award level do you wish to join?)
 - Prix Bronze
 - Prix Argent
 - Prix Or
- Avez-vous déjà complété un niveau du Prix? (Have you already completed an award level?)
 - Oui
 - Non
- Niveau (Award level)
 - Prix Bronze
 - Prix Argent
- Où l'avez-vous complété? (Where did you complete it?)
 - Text input field

A red box highlights the 'Continuer' button at the bottom.

Pour les informations du contact, le participant doit inscrire le courriel qu'il désire utiliser pour son compte ainsi qu'un numéro de téléphone pour le joindre. Il doit par la suite cliquer sur le bouton « Continuer ».

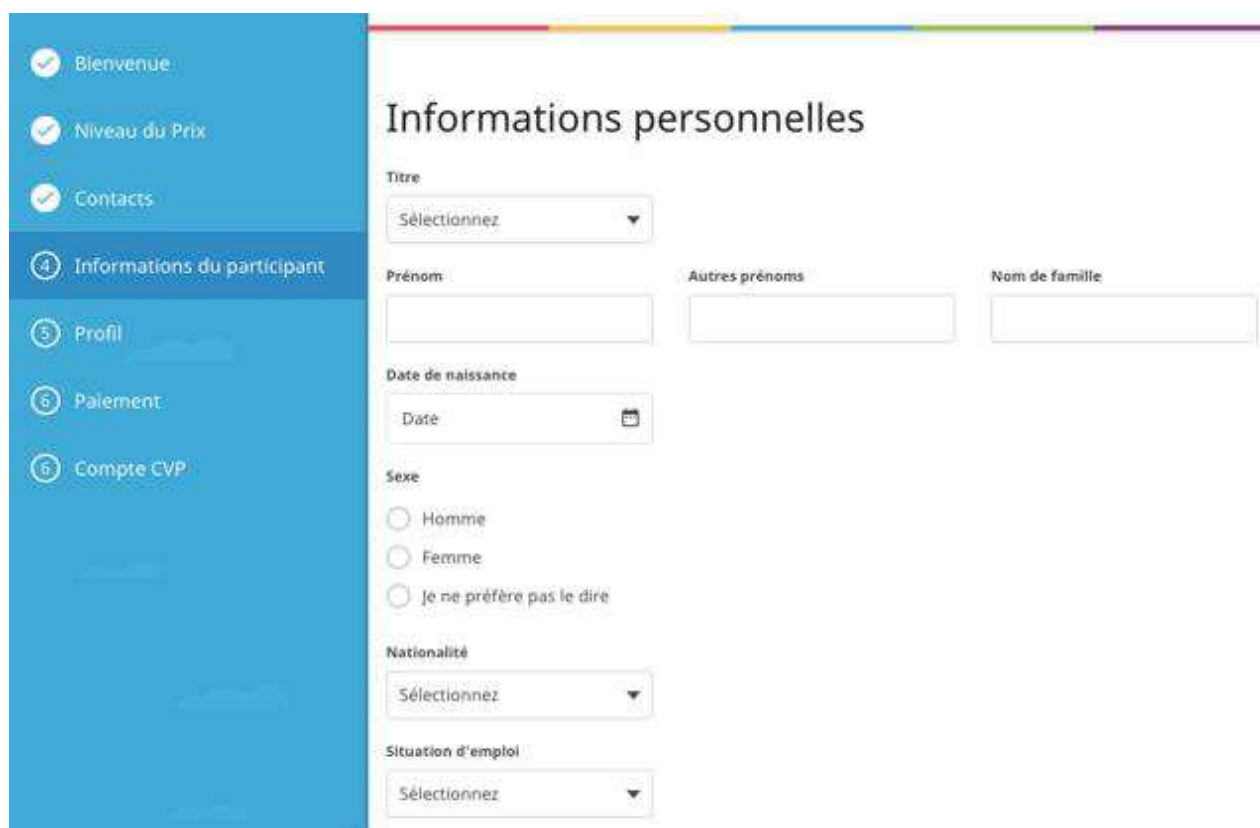
Une fois son adhésion complétée, il recevra un courriel contenant un lien pour qu'il confirme son courriel. Le participant doit cliquer sur le lien pour confirmer son adhésion.

The screenshot shows the 'Information du contact' (Contact Information) registration page. The sidebar menu is updated: Bienvenue and Niveau du Prix are checked, and Contacts is selected. The main content area has the title 'Information du contact' and the following fields:

- Courriel (Email): A text input field with a dropdown arrow, labeled 'Entrez à nouveau votre courriel' (Enter your email again).
- Numéro de téléphone (Phone number): A text input field with a country code dropdown (UK) and a plus sign.
- Type de numéro de téléphone (Phone number type): A dropdown menu with the text 'Sélectionnez' (Select).

A red box highlights the 'Continuer' button at the bottom.

Le participant devra entrer ses informations personnelles. Si l'adresse de correspondance est différente de l'adresse de résidence, il peut cocher cette case. Lorsque tout est rempli, il doit cliquer sur le bouton « Continuer ».



The image shows a web interface for entering personal information. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Bienvenue' (checked), 'Niveau du Prix' (checked), 'Contacts' (checked), 'Informations du participant' (selected, circled 4), 'Profil' (circled 5), 'Paiement' (circled 6), and 'Compte CVP' (circled 6). The main content area is titled 'Informations personnelles' and contains the following fields:

- Titre:** A dropdown menu with the text 'Sélectionnez' and a downward arrow.
- Prénom:** A text input field.
- Autres prénoms:** A text input field.
- Nom de famille:** A text input field.
- Date de naissance:** A date picker field with the text 'Date' and a calendar icon.
- Sexe:** Three radio button options: 'Homme', 'Femme', and 'Je ne préfère pas le dire'.
- Nationalité:** A dropdown menu with the text 'Sélectionnez' and a downward arrow.
- Situation d'emploi:** A dropdown menu with the text 'Sélectionnez' and a downward arrow.

Si le participant est âgé de moins de 18 ans, il devra obtenir le consentement de ses parents/tuteurs pour participer au programme. Le consentement peut être fourni par voie électronique ou en version papier au chef de groupe. Pour la version électronique, le courriel du parent ou tuteur doit être inscrit et confirmé.

Lorsque l'adhésion est complétée, le système générera un courriel au parent ou au tuteur contenant un lien vers le consentement parental. Le formulaire doit être rempli et soumis.

Conseil utile : L'adhésion des participants ne peut être approuvée sans le consentement des parents ou tuteurs.

The screenshot shows a web interface for the 'Consentement des parents / tuteurs' (Parent/Tutor Consent) form. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Bienvenue', 'Niveau du Prix', 'Contacts', 'Informations du participant', 'Consentement des parents' (highlighted with a white background and a circled '5'), 'Profil', ' Paiement', and 'Compte CVP'. The main content area features the 'THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD' logo at the top. Below the title, a note states: 'Comme vous avez moins de 18 ans, nous avons besoin du consentement d'un parent ou tuteur légal.' The form contains several input fields: 'Prénom de votre parent / tuteur' (with a person icon and 'Champs obligatoire' label), 'Nom de famille de votre parent / tuteur' (with 'Champs obligatoire' label), 'Lien', 'Téléphone' (with a country code dropdown and '+'), 'Courriel', and 'Confirmer le courriel'. At the bottom, there are three radio button options for how consent is given: 'Mon parent ou tuteur légal a déjà donné son consentement à mon chef de groupe.', 'Mon parent ou tuteur légal confirmera son consentement par courriel.', and 'Mon parent ou tuteur légal remplira et signera le formulaire de consentement du parent ou tuteur légal.'. A blue 'Continuer' button is located at the bottom left of the form area and is highlighted with a red rectangular box.

La prochaine étape est le paiement. Au Québec, il y a deux méthodes de paiement. La première est de payer en ligne avec PayPal. Le participant n'a pas besoin de compte PayPal et peut payer directement avec une carte de crédit. En choisissant cette option, une nouvelle fenêtre s'ouvrira vers notre compte PayPal. **NE FERMEZ PAS CETTE FENÊTRE.** Lorsque le paiement est fait, le participant sera redirigé vers le processus d'inscription.

En sélectionnant « Paiement au chef de groupe ou au groupe », il pourra effectuer son paiement par la suite à son chef de groupe ou au bureau provincial. C'est également cette option que le participant doit choisir si son groupe couvre les frais d'adhésion.

THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD

Type de paiement

- Payez en ligne avec MasterCard
Vous serez redirigé vers la passerelle de paiement, où vous pouvez payer par carte de crédit ou de débit.
- Pay online with PayPal
Nous vous demanderons votre numéro de transaction.
- Paiement au chef de groupe ou au groupe
Remettez le montant requis à votre chef de groupe ou au coordonnateur du Prix de votre groupe.

Continuer

La dernière étape est la création du mot de passe ainsi que la lecture des conditions du Programme. Une fois complété, le participant clique sur le bouton « Soumettre ».

Questions fréquemment posées

Compte du carnet virtuel du participant

Pour enregistrer votre progression dans le Carnet virtuel du participant, vous devez créer un compte. Entrez vos renseignements ici.

Nom

Mot de passe

Répéter le mot de passe

[Conditions internationales](#)

The Duke of Edinburgh's International Award - Canada Privacy Policy

revised September 28, 2018

Who We Are
The Duke of Edinburgh's International Award is a global program whose goal is to challenge, empower and recognize young people between the ages of 14 and 24. The Duke of Edinburgh's International Award - Canada is the national entity (Charity Registration Number 12291 6751 RR0002) located in Canada; however this policy applies to its ten (10) Divisions as well.

Our Commitment The Duke of Edinburgh's International Award - Canada and its Divisions (the "Organization") are committed to protecting the privacy of the personal information of its employees, participants, leaders, volunteers, donors and other stakeholders.

What Data We Collect
Personal Information

- J'ai lu et j'accepte la politique sur la vie privée.
- J'accepte le code de conduite des bénévoles. Pour en savoir plus, cliquez ici.
- En tant que participant au programme du Prix du Duc d'Édimbourg, j'autorise la Fondation à utiliser mes images à des fins promotionnelles.

Soumettre

1.4 – Connexion

Taper www.onlinerecordbook.org dans votre navigateur Web. Ceci vous apportera sur la page de connexion du site.

En tant que chef de groupe, cliquez sur l'onglet « Personnel » avant d'entrer vos informations. Lorsque vos courriels et mots de passe sont entrés, cliquez sur le bouton « Connexion ».

THE GOALS OF EDUCATION'S INTERNATIONAL AWARD

Questions fréquemment posées

French

Did you know you're one of...
1.3 million young people and 180,000+ volunteers involved
with the Award in more than 130 countries and territories?

#WORLDREADY

GET INVOLVED!
Share the film & your
Award story today using
#WORLDREADY

Participant Personnel

Connexion du personnel

Courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Connexion

Vous n'êtes pas encore inscrit?

Créer un nouveau compte en tant que :

Participant au Prix

Chef de groupe

Adhérer

Vous pouvez télécharger notre nouvelle application pour les chefs de groupe et accéder à votre Carnet Virtuel en tout temps.

Si vous êtes chef de groupe pour plusieurs organisations, le système vous demandera pour quelle organisation vous désirez vous connecter.

THE GOALS OF EDUCATION'S INTERNATIONAL AWARD

English

Choose how you want to login:

Leader

Canada - Nova Scotia Test

Select

Ceci vous apportera à votre compte de chef de groupe.

The screenshot shows the 'Adhésion du participant' (Participant Registration) dashboard. A red box highlights the left-hand navigation menu, which includes the following items:

- Chose à faire (3)
- Participants
- Chefs de groupe
- Voyage d'aventure
- Guide d'utilisateur
- Rapports
- Mon organisation

The main content area displays a table of participants. The table has the following columns: Identification, Prénom, Nom de famille, Date d'adhésion, Niveau, Courriel de confirmation, Consentement des parents, Paiement, Réviser, and Action. The first row shows a participant with the following details:

Identification	Prénom	Nom de famille	Date d'adhésion	Niveau	Courriel de confirmation	Consentement des parents	Paiement	Réviser	Action
15000637348	Joe	Miggins I	12/12/2018	1	✓	Non requis ✓	Payé ✓	Confirmer	Approuver

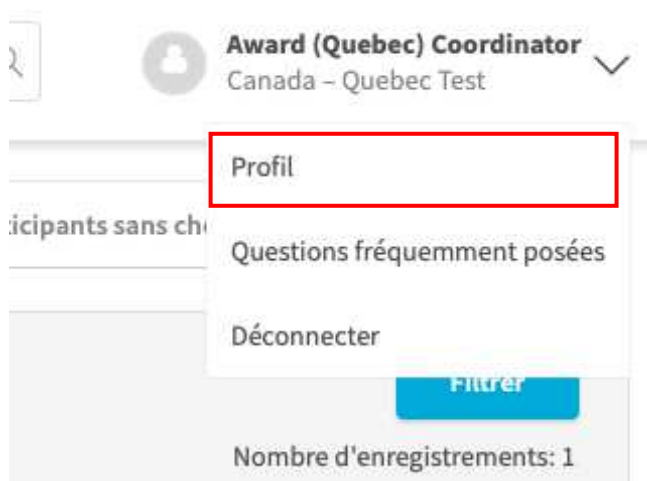
Additional elements on the dashboard include a search bar, a user profile for 'Award (Quebec) Coordinator', and various filters and buttons for managing the registration process.

Conseil utile : Ceci est votre menu. Il ne change jamais et est toujours visible.

1.5 – Profil du chef de groupe

Mettre à jour votre profil

Pour atteindre votre profil de chef de groupe, vous devez cliquer sur votre nom dans le coin supérieur droit. Un menu apparaîtra et vous devez cliquer sur « Profil ». Si vous êtes chef de groupe pour plusieurs organisations, d'autres options seront également disponibles telles que « Changer d'organisation ».



Conseil utile : Si vous cliquez sur questions fréquemment posées, elles seront téléchargées automatiquement.

Ceci vous apportera directement à votre profil. Pour changer des informations, sélectionnez les champs appropriés et inscrivez les nouvelles informations. Pour sauvegarder les modifications, vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

A screenshot of the user profile page. The page title is "Profil". On the left is a sidebar with navigation options: "Classe à faire", "Participants", "Chefs de groupe", "Voyage d'aventure", "Guide d'utilisateur", "Rapports", and "Mon organisation". The main content area is divided into sections: "Informations personnelles" (with a profile picture placeholder highlighted in red), "Formation" (with a list of training items and an "Ajouter une formation" button), and "Historique" (with an "Ajouter l'historique" button). Below these sections are fields for "Courriel" (with a "Changer" button highlighted in red), "Courriel secondaire", "Numéro de téléphone", and "Type de numéro de téléphone". A "Modifier le mot de passe" button is highlighted in red in the top right corner.

Conseil utile : Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez cliquer sur le bouton « modifier le mot de passe » en dessous de votre nom. Une fenêtre s’ouvrira vous demandant votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton « Changer » pour sauvegarder la modification.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Entrer à nouveau le mot de passe

Fermer

Changer

Conseil utile : modifier votre courriel

Pour modifier votre courriel, vous devez cliquer sur le bouton gris « Changer » au côté de votre courriel. Une fenêtre s’ouvrira vous demandant votre nouveau courriel cliquez sur le bouton « Définir » pour sauvegarder la modification. Vous devrez vous reconnecter par la suite.

Vous devrez vous reconnecter après la modification.

Courriel

Entrer à nouveau votre courriel

Fermer

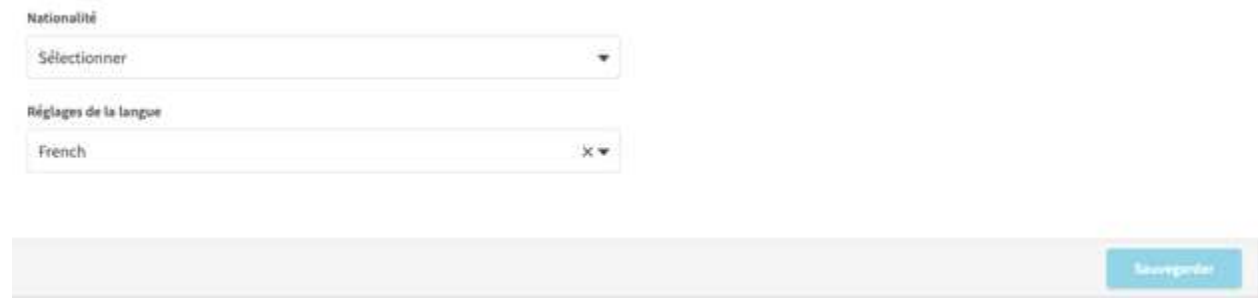
Définir

Conseil utile : modifier votre photo de profil

Sur votre profil, cliquez sur votre photo de profil. Deux options apparaîtront, supprimer la photo ou téléverser la photo. Choisissez la bonne option.

Conseil utile : modifier la langue

Au bas de votre profil, vous pourrez modifier le réglage de la langue. Un menu déroulant affichera les langues offertes. N'oubliez pas de cliquer sur « sauvegarder » au bas de la page pour enregistrer les modifications.



The screenshot shows a user profile settings interface. It features two dropdown menus. The first is labeled 'Nationalité' and has the text 'Sélectionner' with a downward arrow. The second is labeled 'Réglages de la langue' and has 'French' selected with a small 'x' icon and a downward arrow. At the bottom right of the settings area, there is a blue button labeled 'Sauvegarder'.

Chapitre 2 — Mise en route des participants

2.1 – Approuver les adhésions des participants — participants sans chef de groupe

Conseil utile : Cette étape peut être effectuée dans l'application mobile. Consulter le guide d'utilisation de l'application pour plus d'informations.

La page d'accueil par défaut du compte de chef de groupe est votre liste des choses à faire. Pour accéder à votre liste des choses à faire lorsque vous naviguez sur le site, vous devez cliquer sur l'onglet « chose à faire » situé dans le menu de gauche. Ce menu ne change jamais et est toujours visible.

Identification	Prénom	Nom de famille	Date d'adhésion	Niveau	Courriel de confirmation
PN000707067	Quebec	test 3	18/03/2019	BRONZE	🕒
PN000707061	Quebec	Test 2	18/03/2019	BRONZE	✓

Lorsque vous cliquez sur « Chose à faire », les onglets qui requièrent votre attention apparaîtront dans le côté droit.

Lorsqu'un participant s'inscrit à votre groupe, mais qu'il ne connaît pas le courriel de son chef de groupe, le système le considère comme un participant sans chef de groupe. Vous verrez un numéro dans l'onglet « participant sans chef de groupe ». Ce numéro correspond au nombre de participants sans attribution. Cliquez sur l'onglet « participants sans chef de groupe ».

Identification	Prénom	Nom de famille	Adhésion	Niveau	Courriel	Supprimer	Attribuer
----------------	--------	----------------	----------	--------	----------	-----------	-----------

Si le participant appartient à votre groupe, vous pouvez lui attribuer un chef de groupe de votre groupe en cliquant sur le menu déroulant et en sélectionnant le chef de groupe. Cliquez « Attribuer » pour lui attribuer un chef de groupe et déplacer le participant dans l'onglet « Adhésions ». Vous pourrez maintenant approuver son adhésion à votre groupe dans l'onglet « Adhésions ».

Participants sans chef de groupe

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Adhésion 1 | Approbation de l'activité 1 | Validation du volet 2 | Voyage d'aventure 2 | Validation du Prix | Participants sans chef de groupe 1

Identification	Prénom	Nom de famille	Adhésion	Niveau	Courriel	Supprimer	Attribuer
PN000707070	Quebec	Test 4	18/03/2019	PROJET	quebectest2018+4@gmail.com	Supprimer	Sélectionner Attribuer

Si vous désirez en apprendre davantage sur ce participant, vous pouvez réviser son profil en cliquant sur son numéro d'identification.

Si vous ne connaissez pas le participant et que vous croyez qu'il n'appartient pas à votre groupe, ne supprimez pas son adhésion. En supprimant une adhésion, cela efface complètement les informations du participant, dont son nom et ses coordonnées et nous ne pouvons pas les récupérer.

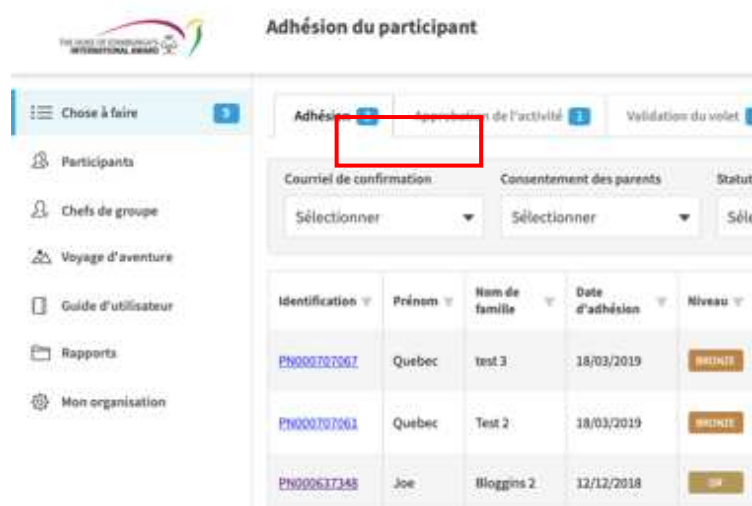
Si le participant n'appartient pas à votre groupe, contactez le bureau provincial pour les informer. Le bureau provincial contactera le participant et le transférera vers le bon groupe.

2.2 – Approuver les adhésions

Conseil utile : Cette étape peut être effectuée dans l'application mobile. Consulter le guide d'utilisation de l'application pour plus d'informations.

Lorsqu'un participant s'inscrit et qu'il connaît le courriel de son chef de groupe, ou qu'il a été déplacé de la liste des participants sans chef de groupe, un numéro apparaîtra dans l'onglet « Adhésions ». Ce numéro indique le nombre de participants qui attendent leur approbation.

Cliquez sur l'onglet « Adhésions »



Pour tous les participants, les étapes suivantes doivent être complétées avant d'approuver les adhésions :

- Le participant doit confirmer son courriel
- Le consentement parental doit être donné (si âgé de moins de 18 ans)
- Le paiement des frais d'adhésion a été effectué
- La date de début a été configurée

Bien que ces trois étapes puissent être accomplies électroniquement par le participant, vous pouvez lui demander de vous remettre le formulaire de consentement et le paiement. Si vous collectez les frais d'adhésion, nous vous ferons parvenir une facture pour ces frais.

Lorsqu'un participant s'inscrit, il a seulement deux options : payer en ligne ou payer à son chef de groupe. Ces deux options identifieront le paiement à « plus tard ». **Nous vous demandons de ne pas changer ce statut, nous le ferons lorsque le paiement sera reçu.** Vous devez seulement confirmer le statut à « plus tard ».

Pendant le processus d'adhésion, vous pourrez indiquer la date de début du participant. Les participants peuvent seulement commencer à inscrire des activités depuis cette date.

Une horloge orange signifie qu'un élément est en attente d'une action (tel que le participant confirme son courriel). Si ces actions ont été effectuées, un crochet vert apparaîtra.

Adhésion 1		Approbation de l'activité 1		Validation du volet 2		Voyage d'aventure 2		Validation du Prix		Participants sans chef de groupe 1	
Courriel de confirmation		Consentement des parents		Statut du paiement						Filtrer	
Sélectionner		Sélectionner		Sélectionner						Nombre d'enregistrements: 3	
Identification	Prénom	Nom de famille	Date d'adhésion	Niveau	Courriel de confirmation	Consentement des parents	Paiement	Réviser	Action		
PH000707067	Quebec	test 3	18/03/2019	BRONZE		Papier		Plus tard	Confirmer	Approuver	

Pour modifier manuellement le statut du consentement parental ou du paiement, cliquez sur le bouton « Confirmer » dans la colonne « Réviser ».

Consentement des parents	Paiement	Réviser
Papier	Plus tard	Confirmer

La fenêtre suivante s'ouvrira. Il est important de cocher les cases « confirmé » lorsque vous aurez reçu le consentement des parents et le paiement. N'oubliez pas de laisser le paiement à « plus tard ». Configurez la date de début et cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Le numéro de transaction est seulement pour les paiements en ligne.

#707067 - Quebec test 3
quebecetest2018+2@gmail.com

Date de début du Prix
18/03/2019

Paiement
Plus tard

Date du paiement
Date

Numéro de la transaction

Consentement des parents
Papier

Confirmé

Confirmé

Courriel confirmé

Je suis heureux de participer au sondage sur la satisfaction du participant.

Fermer Supprimer l'adhésion Sauvegarder

Vous pourrez maintenant appuyer sur le bouton « Approuver » de la colonne action et les horloges orange auront disparues

Conseil utile : Si un participant supprime son courriel de confirmation ou un parent supprime le courriel de consentement, il est possible de lui renvoyer. Il est important que ce soit le participant qui confirme son courriel pour s'assurer que le courriel est valide. Consultez le chapitre 5 — Dépannage pour connaître la procédure.

Participant

Adhésion approuvée?

Rejeter Approuver

du Pi

Consentement des parents Paiement

Maintenant, vos participants peuvent créer leurs activités pour chaque volet du Programme. Ils ne pourront pas enregistrer leurs heures avant que vous ayez approuvé leurs activités.

2.3 – Approbation de l'activité

Conseil utile : Cette étape peut être effectuée dans l'application mobile. Consulter le guide d'utilisation de l'application pour plus d'informations.

Les participants peuvent avoir jusqu'à 3 activités différentes pour leur conditionnement physique et leur service à la collectivité et ils devraient en avoir qu'une seule pour l'habileté. Dans le CVP, chaque activité requière **un rapport de l'évaluateur** et nous recommandons aux participants d'élargir leurs activités (par exemple pour le service : Service aux autres et d'indiquer comme objectif « de redonner à ma communauté en faisant du bénévolé pour mon école » tout en indiquant lors de chacune des entrées son implication réelle) et d'identifier rapidement qui sera ses évaluateurs.

Un évaluateur est une personne qui a des connaissances dans l'activité choisie et qui chapeautera le participant tout au long de son niveau. Un membre de la famille ne devrait pas agir comme évaluateurs à moins que ce soit des experts dans ce sujet. Lorsque le participant a complété ses heures et qu'un courriel de l'évaluateur a été entré, le participant peut soumettre électroniquement sa demande d'évaluation. L'évaluateur devra mentionner l'amélioration du participant, les défis auxquels il a fait face et des efforts qu'il a accomplis ainsi que son expérience ou ses qualifications.

Afin de s'assurer que chaque activité choisie par le participant est appropriée pour les volets et que les objectifs sont réalistes, chaque activité devra être approuvée par le chef de groupe avant que le participant puisse enregistrer ses entrées.

Si vous doutez de la validité d'une activité, consultez votre guide du chef de groupe ou communiquez avec le bureau provincial.

Service, habileté, conditionnement physique et projet Or (connu sous le nom de projet résidentiel)

À partir des « Choses à faire », regardez l'onglet « Validation de l'activité ». Si un participant a soumis des activités pour approbation, un numéro apparaîtra dans l'onglet. Le numéro indique le nombre d'activités requérant votre attention. Lorsque le participant aura configuré sa première activité pour un volet, il pourra configurer les autres.

En cliquant sur l'onglet, une nouvelle barre de menu apparaîtra avec les différents volets du Programme. Ceci est une capture d'écran des activités que vos participants ont choisies ainsi que leur objectif.

Si un participant a choisi une activité qui est conforme aux normes du Programme, vous pouvez l'approuver en cliquant sur le bouton « Approuver ».

Identification	Prénom	Nom de famille	Niveau	Type d'activité	Activité	Objectif	Action
PN000207061	Quebec	Test 2	BRENNE	Sports de terrain et de plein air	Basketball	Participer au championnat régional avec mon école	Approuver Réviser

La fenêtre suivante s'ouvrira pour approuver l'activité. Cliquez sur le bouton « Approuver » pour confirmer l'action.



Si l'activité choisie par le participant n'est pas conforme à la norme ou si vous aimiez qu'il redéfinisse son objectif, vous pouvez renvoyer son activité pour révision en cliquant sur le bouton « Réviser »

La fenêtre suivante s'ouvrira et vous demandera d'indiquer pourquoi vous renvoyez l'activité au participant. Lorsque le participant aura apporté les changements nécessaires, il pourra le resoumettre pour approbation.



The image shows a screenshot of a web interface for reviewing an activity. The main heading is "Élément révisé?". Below the heading is a section labeled "Note" with a large, empty text input area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Rejeter" (Reject) on the left and "Réviser" (Revise) on the right. The "Réviser" button is highlighted with a red rectangular border.

Conseil utile : Si un participant soumet une activité que est relié aux activités sportives pour l'habileté, il se peut que celle-ci soit plus une activité de conditionnement physique et que vous devriez rencontrer le participant pour en discuter.

Le volet voyage d'aventure est en constante évolution dans le CVP. Des mises à jour de ce document seront faites au fur et à mesure que les changements sont intégrés.

Entraînement préparatoire

Lorsqu'un participant configure son voyage d'aventure, l'entraînement préparatoire n'a pas besoin d'être approuvé par le chef de groupe avant d'être complété. Le participant remplit les cases selon les dates et coche celle qu'il a accomplie. Vous recevrez une alerte dans votre liste des choses à faire lorsque le participant l'aura rempli.

Le participant devrait vous soumettre son entraînement préparatoire lorsqu'il aura accompli toutes les activités.

Pour modifier une date dans l'entraînement préparatoire, vous devez cliquer sur l'onglet voyage d'aventure dans le profil du participant. Cliquez sur l'hypertexte « Adventurous Journey Detail » sous l'entraînement préparatoire.



Entraînement préparatoire

[Adventurous Journey Detail](#)

Voyage préparatoire

Aucunes données

Voyage de qualification

Aucunes données

À la nouvelle page, vous pourrez modifier la date en cliquant sur la date du champ approprié et cocher la case est complet.

Vicky 1 Buteau

Recherche



Award (Quebec) Coordina
Canada - Quebec Test

Entraînement préparatoire

Approuver

Révis

Activité	Date	est complet
Compréhension du voyage d'aventure	Date	<input type="checkbox"/>
Cours de premiers soins	Date	<input type="checkbox"/>
Navigation	Date	<input type="checkbox"/>

Date

← mars 2019 →

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Lorsque la date est modifiée, cliquez sur « Sauvegarder » au bas de l'écran.

Changements en attente

Sauvegarder

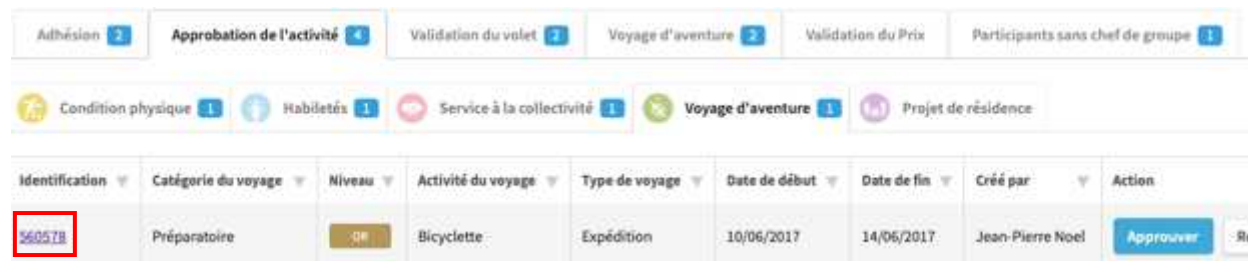
Voyages préparatoires et de qualification

Le participant doit configurer son voyage préparatoire et son voyage de qualification. Il aura besoin d'un évaluateur pour chacun de ses voyages.

Avant que le participant puisse compléter ses voyages et inscrire ses observations, vous devez approuver les détails du voyage préparatoire et de qualification. Pour approuver les voyages, cliquez sur votre liste de choses à faire. Cliquez ensuite sur « approbation de l'activité ». Cliquez sur l'onglet « voyage d'aventure ».



Vous verrez un sommaire du voyage de votre participant. Pour visualiser les détails (tels que l'endroit, l'évaluateur, etc.), ouvrez le numéro d'identification du voyage dans un nouvel onglet de votre navigateur Web (si vous utilisez Windows, vous devez cliquer sur le bouton de droite de la souris et sélectionner « ouvrir dans un nouvel onglet » ; si vous utilisez un Mac, vous devez appuyer à deux doigts sur la souris et sélectionner « ouvrir dans un nouvel onglet »).



Conseil utile : vous pouvez visualiser tous les événements du voyage d'aventure, incluant ceux créés par les participants dans le menu sous « voyage d'aventure ».

Cliquez sur le nouvel onglet du navigateur Web pour visualiser les détails du voyage d'aventure.

Préparatoire (ID: 560578)

Voyage D'aventure / Détails

Détail

Participants

Fichiers supplémentaires

Utiliser les données du modèle

Choisir un modèle

Détails du voyage d'aventure

Nom

voyage fin d'année

Catégorie de voyage

Préparatoire



Moyen de transport

Vélo



Type de voyage

Expédition



Activité du voyage

Bicyclette



Approprié pour le niveau

Prix Or



Vous ne pouvez pas modifier le niveau du Prix si les participants sont attribués

Objectif

se rendre à Montréal en vélo et revenir à Québec

Sauvegarder

Si vous remarquez que certaines informations sont incorrectes, vous pouvez les modifier en cliquant sur le champ approprié et en inscrivant la bonne information. N'oubliez pas de cliquer sur « sauvegarder » au bas de la page pour enregistrer les modifications. Si vous effectuez des modifications et approuvez l'activité ensuite, le participant ne recevra pas d'alertes pour l'informer des changements. Vous devrez l'en informer par courriel ou en personne.

Conseil utile : si vous cliquez sur le numéro d'identification de voyage sans ouvrir un nouvel onglet, vous devrez revenir à l'onglet approbation de l'activité dans votre liste de choses à faire pour l'approuver.

Lorsque vous êtes satisfait, vous pouvez fermer l'onglet du voyage d'aventure.

Si vous êtes satisfait des détails du voyage et que celui-ci est conforme aux normes du Programme, vous pouvez l'approuver en cliquant sur le bouton bleu dans l'onglet « approbation de l'activité ».



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 'Voyage d'aventure' (active), 'Validation du Prix', and 'Participants sans chef de groupe'. Below the navigation bar, there are three activity cards: 'Activité', 'Voyage d'aventure', and 'Projet de résidence'. The 'Voyage d'aventure' card is selected. Below the cards is a table with the following data:

Type de voyage	Date de début	Date de fin	Créé par	Action
Expédition	10/06/2017	14/06/2017	Jean-Pierre Noel	Approuver Réviser

Si le voyage n'est pas conforme aux normes du Programme et que vous voulez que le participant apporte les correctifs, vous pouvez lui retourner en cliquant sur le bouton « Réviser » et indiquer pourquoi vous le retournez. Votre participant pourra lire vos commentaires.

l'activité

Élément révisé?

Note

Rejeter Réviser

Voyage d'aventure — créé par le chef de groupe

Pour créer le voyage préparatoire ou de qualification de vos participants vous-même, cliquez sur l'option « voyage d'aventure » dans le menu de gauche.



Tous les évènements du voyage d'aventure

- Chose à faire 11
- Participants
- Chefs de groupe
- Voyage d'aventure
- Guide d'utilisateur
- Rapports
- Mon organisation

Mes évènements
Tous les évènements
Modèle vo

Recherche

Catégorie de voyage

Sélectionner

Identification ▼	Nom ▼	Catégorie du voyage
248485	---	Préparatoire
248491	---	Qualification

Vous pourrez voir les événements du voyage d'aventure que vous avez créé dans l'onglet « mes événements ». Pour visualiser tous les voyages d'aventure incluant ceux créés par d'autres chefs de groupe ou par les participants, cliquez sur « tous les événements ». Pour visualiser vos modèles (modèles pour vos voyages d'aventure), cliquez sur « modèle voyage d'aventure ».

Identification	Nom	Catégorie de voyage	Activité de voyage	Type de voyage	Groupe	Date de début	Date de fin	Créé par	Participants
24848	---	Préparatoire	Canot	Expédition	Canada - Quebec Test	13/05/2017	13/05/2017	Vicky Buteau	1

Conseil utile : Les événements du voyage d'aventure seront filtrés par leur numéro d'identification. Notez celui-ci ou le nom des événements actuels vous simplifiera votre travail.

Vous pouvez créer un événement pour le voyage d'aventure en cliquant sur le bouton « nouvel événement du voyage d'aventure ».

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Nouveau modèle

Nouvel événement du voyage d'aventure

Si vous désirez utiliser un modèle, vous devez cliquer sur « choisir un modèle ». Une fenêtre s'ouvrira et affichera une liste de tous vos modèles, vous pourrez alors sélectionner le modèle que vous voulez utiliser. Les champs de l'événement se rempliront avec les informations du modèle sélectionné. Vous pourrez également entrer les dates, les objectifs et des commentaires pour vos participants. Pour en apprendre davantage sur la création d'un modèle, lisez la section « création d'un modèle du voyage d'aventure ».

Si vous n'utilisez pas de modèle, vous devez remplir les champs manuellement. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Ceci fermera la page et vous retournera à vos événements.

Utiliser les données du modèle

Choisir un modèle

Détails du voyage d'aventure

Nom

Catégorie de voyage

Moyen de transport

Type de voyage

Activité du voyage

Approprié pour le niveau

Objectif

Évaluateur

Titre

Nom

Courriel

Téléphone

Superviseur

Titre

Nom

Courriel

Téléphone

Pour inviter des participants à votre événement, cliquez sur l'événement en question dans votre liste. L'événement aura trois onglets. Sélectionnez l'onglet « participants » et cliquez sur « gérer les participants ». (Les participants doivent être inscrits au même niveau que le niveau du voyage d'aventure)



Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez sélectionner les participants pour cet événement en écrivant le nom des participants. Cliquez sur « enregistrer les modifications » pour ajouter vos participants. Vous pouvez ajouter plusieurs participants à la fois.



Pour supprimer un participant à un événement du voyage d'aventure, cliquez sur l'événement en question et cliquez sur l'onglet « participants ». Cliquez sur « gérer les participants » ; une fenêtre s'ouvrira. Cliquez sur le bouton « enlever » à côté du participant à enlever. Cliquez sur « enregistrer les modifications » lorsque vous avez terminé.



Lorsque vous avez approuvé les activités, les participants peuvent commencer leur Programme.

L'onglet « fichiers supplémentaires » vous permet de télécharger des fichiers qui sont utiles pour votre événement du voyage d'aventure.

Qualification (ID: 717558)
Voyage D'aventure / Fichiers

Recherche

Award [Quebec] Coordinator
Canada - Quebec Test

Détail Participants **Fichiers supplémentaires**

Téléverser le fichier

Fichier	Titre	Téléversé par	Date	Volet	Rapport de l'évaluateur	Action
Aucuns résultats						

Cliquez sur le bouton « télécharger le fichier » pour télécharger un document, pour y ajouter une description et un titre. Cliquez sur « télécharger » lorsque vous avez terminé.

7175581

Titre

Description

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

Fermer

Téléverser

Conseil utile : Tout fichier téléchargé dans l'événement du voyage d'aventure apparaîtra dans le sommaire du voyage d'aventure du participant en déroulant la page jusqu'à fichiers supplémentaires.

Création d'un modèle du voyage d'aventure

Si vous effectuez fréquemment un itinéraire pour votre voyage d'aventure, vous pouvez créer un modèle pour celui-ci. Un modèle est une copie maîtresse d'un événement du voyage d'aventure qui peut être réutilisée. Pour créer un modèle, cliquez sur « nouveau modèle ».



Recherche 

 **Award (Quebec) Coordinator**
Canada – Quebec Test 

Nouveau modèle **Nouvel événement du voyage d'aventure**

Dans la nouvelle page, vous devez entrer les informations du modèle. Une fois terminé, vous devez cliquer sur « Sauvegarder » au bas de la page pour enregistrer votre modèle. La fenêtre se fermera et vous serez de retour à la page du voyage d'aventure.

Nouveau modèle pour le voyage d'aventure

Détails du voyage d'aventure

Nom

Catégorie de voyage ▼

Moyen de transport ▼

Type de voyage ▼

Activité du voyage ▼

Approprié pour le niveau ▼

Note sur le modèle

Conseil utile : Le champ de la date dans le modèle ne s'inscrit pas dans l'événement du voyage d'aventure. Ce n'est pas un champ obligatoire.

2.4 – Supprimer des activités

Service, habileté, conditionnement physique et projet Or (connu sous le nom de projet résidentiel)

Le chef de groupe est la seule personne qui peut supprimer une activité du participant et pour se faire, le participant doit avoir une autre activité de configurée et approuvée.

Cliquez sur le volet où l'activité à supprimer se trouve dans le profil du participant. Cliquez sur l'onglet « supprimé » (ce bouton apparaîtra seulement s'il y a plus qu'une activité pour un volet).

The screenshot shows the 'Quebec Test 2 (PN000707061)' interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Award (Quebec) Coordinator Canada - Quebec Test'. Below this, there are tabs for 'Détail', 'Prix Bronze', and 'Historique'. The 'Prix Bronze' tab is active, showing a 'Détail du Prix' section with icons for 'Condition physique', 'Habiletés', 'Service à la collectivité', and 'Voyage d'aventure'. Below this, there are buttons for 'Basketball' and 'Karaté'. A progress bar shows the current state: 'Configuration' (grey), 'Approbation' (blue), 'En cours' (blue), 'Approbation de l'évaluateur' (blue), and 'En attente de validation par le chef de groupe' (grey). Below the progress bar, there are buttons for 'En attente de la validation par le bureau', 'Complété', 'Cérémonie et certificat', 'Inactif', and 'Supprimé' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a 'Détails de l'évaluateur' section with a 'Change' button and a table with columns for 'Titre', 'Nom', 'Courriel', 'Téléphone', and 'État'.

Vous devez confirmer votre choix dans la fenêtre qui s'ouvrira. Les activités supprimées ne seront pas prises en compte dans le nombre d'heures du participant et aucun rapport de l'évaluateur ne sera exigé.





The screenshot shows a dialog box titled 'Modifier l'état pour Supprimé'. It contains two buttons: 'Fermer' and 'Changer' (highlighted with a red box). Below the dialog box, there are icons for 'Condition physique', 'Habiletés', 'Service à la collectivité', and 'Voyage d'aventure'.

Pour réactiver une activité, vous devez cliquer sur « restaurer l'activité ».

Quebec Test 2 (PN000707061) Recherche

Participants / Prix Bronze

Détail **Prix Bronze** Historique

Détail du Prix  Condition physique  Habilités  Service à la collectivité  Voyage d'aventure

Basketball Karaté

Configuration → Approbation → En cours → Approbation de l'évaluateur → En attente de validation par le chef de g
En attente de la validation par le bureau → Complété → Cérémonie et certificat → Inactif **Supprimé**

L'activité a été supprimé. Vous pouvez la restaurer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Restaurer l'activité

Événements du voyage d'aventure

Un événement du voyage d'aventure peut être supprimé seulement si aucun participant n'y est affecté. Pour connaître comment enlever ou ajouter des participants à un événement du voyage d'aventure, vous devez consulter la section « Création d'un voyage d'aventure — par le chef de groupe ». L'événement du voyage d'aventure doit également être en cours.

Lorsque tous les participants ont été supprimés de l'événement, cliquez sur « réglages du voyage d'aventure » situé sur le côté droit dans l'onglet « détails » du voyage d'aventure.

Réglages du voyage d'aventure

Créé par
Award (Quebec) Coor-
dinator

Cliquez sur « enlever ».



Confirmer votre choix.

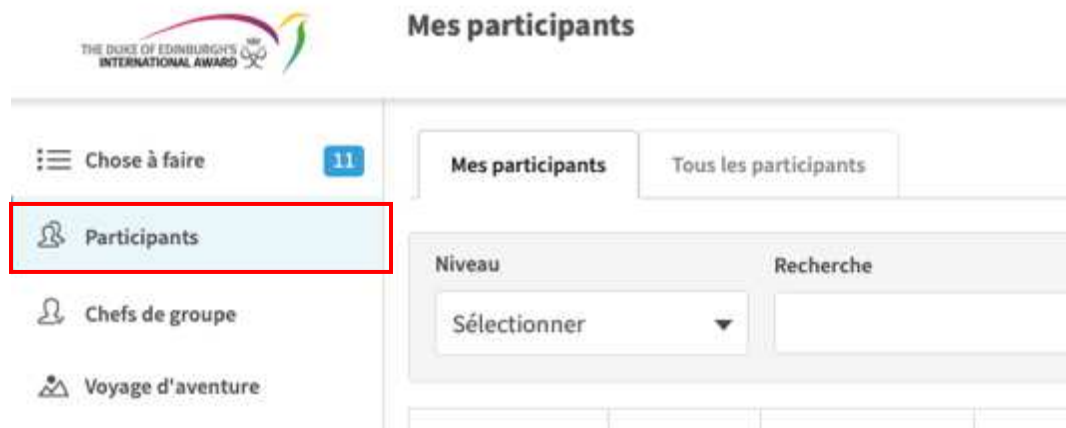


Chapitre 3 — administrer votre groupe

3.1 – Où trouver vos participants et leur Prix

Si vous désirez trouver un participant en particulier dans votre groupe, cliquez sur « participants » dans le menu de gauche sous votre liste des choses à faire.

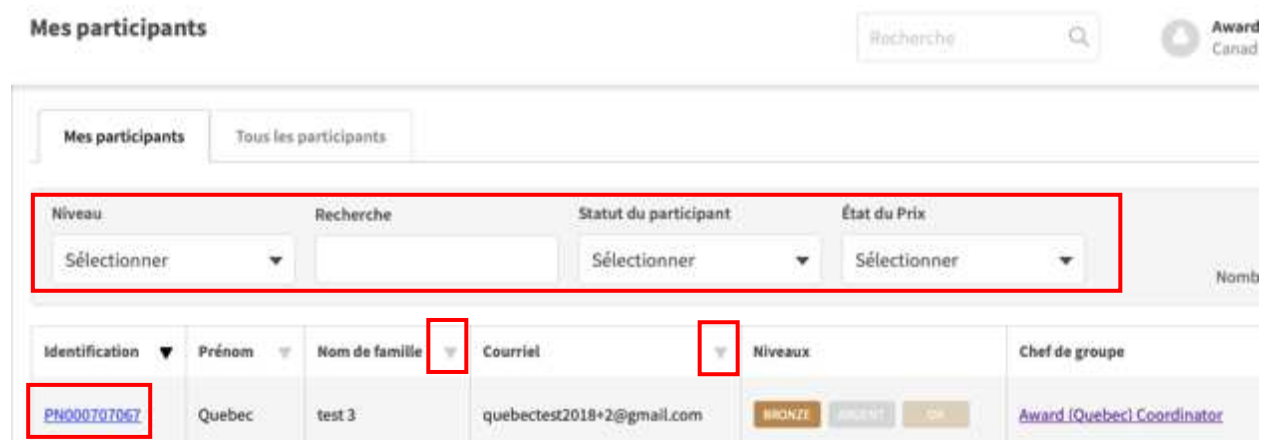
Conseil utile : L'onglet « Mes participants » sont les participants qui vous sont attribués, l'onglet « tous les participants » est la liste complète de tous les participants de votre groupe.



Vous verrez la liste des participants qui vous sont attribués. Vous pourrez effectuer une recherche dans vos participants selon leur niveau, leur nom, leur statut ou selon l'état de leur Prix.

Vous pouvez réorganiser votre liste par ordre alphabétique en cliquant sur la flèche pointant vers le bas de chaque colonne.

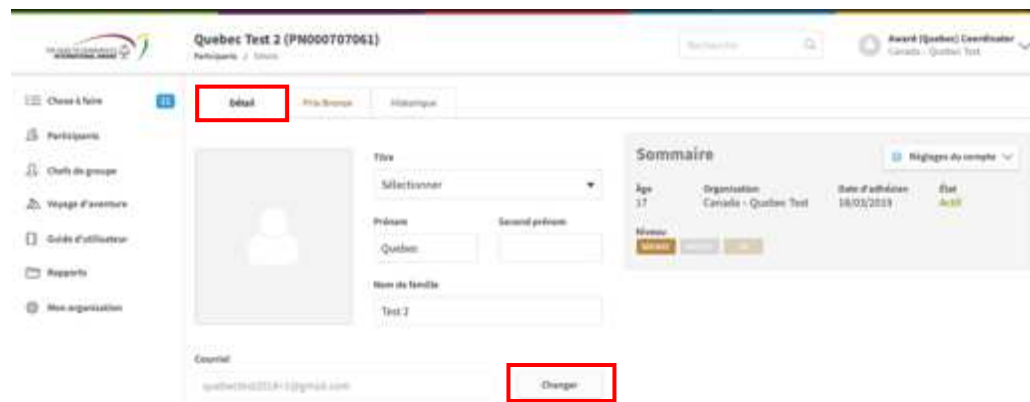
Lorsque vous avez trouvé votre participant, vous devez cliquer sur son numéro d'identification.



Ceci vous apportera au profil de votre participant. Il sera séparé en trois onglets : détail, Prix et historique.

Onglet Détail

Le profil du participant s'ouvrira automatiquement sur l'onglet « détail ».



À partir du profil du participant, vous pouvez mettre à jour les informations en sélectionnant le champ approprié et cliquant sur le bouton « sauvegarder » dans le coin inférieur droit de la page.

Pour modifier le courriel du participant, vous devez cliquer sur le bouton « changer ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous demandant les nouvelles informations. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « définir ».



Si vous devez modifier le statut d'un participant ou si vous devez lui envoyer un courriel pour réinitialiser son mot de passe, vous devez cliquer sur « réglages du compte » dans le profil du participant.

Vous aurez également l'option de supprimer un participant ou modifier son statut. **Ne faites pas ça s'il vous plaît.** Consulter le chapitre 5 — guide du dépannage pour connaître la procédure à suivre si un participant quitte votre groupe.

Si un participant vous a mentionné qu'il ne désire plus participer au Programme, vous pouvez modifier son statut à inactif en cliquant sur « modifier le statut du participant » dans le menu déroulant.

Si un participant n'est plus un membre de votre groupe, veuillez communiquer avec le bureau provincial afin qu'il le transfère vers son nouveau groupe.

Lorsqu'un participant accomplit un niveau, le bureau provincial lui fera parvenir l'invitation pour s'inscrire au prochain niveau.

Onglet « Prix »

[Détail du Prix](#)

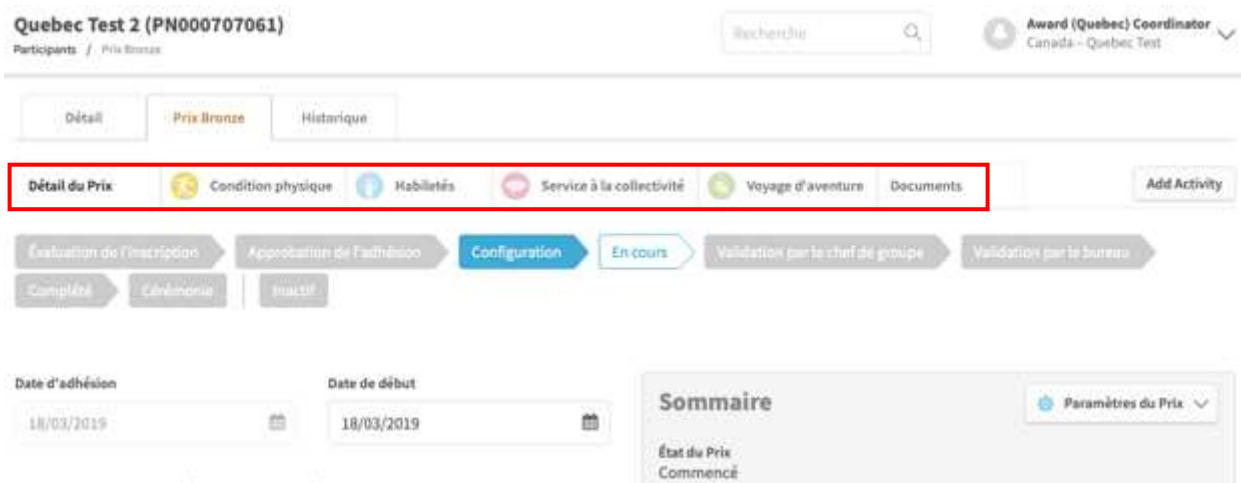
Pour visionner un Prix du participant, cliquez sur le Prix que vous désirez voir.

Quebec Test 2 (PN000707061)

Participants / Prix Bronze



La page qui s'ouvrira contiendra plusieurs onglets : détail du Prix, les 4 volets (5 pour le Prix Or) et documents. Une barre vous indiquera le progrès sommaire de ce Prix (par exemple, configuration, en cours).



Le système déplacera le curseur selon l'étape accomplie au fur et à mesure que le participant atteint la norme exigée.



Évaluation de l'inscription : Le participant n'a pas encore de chef de groupe assigné

- Pour que le participant puisse passer à la prochaine étape, le chef de groupe doit cliquer sur « participants sans de groupe » dans l'onglet « chose à faire » et lui assigner un chef de groupe.



Approbation de l'adhésion : L'adhésion du participant n'a pas encore été approuvée par le groupe.

- Pour que le participant puisse passer à la prochaine étape, le chef de groupe doit cliquer sur l'onglet « adhésion » dans sa liste de choses à faire et confirmer les éléments suivants :
 - Le participant a confirmé son courriel
 - Le paiement a été confirmé à « plus tard »
 - Le consentement parental a été reçu, si requis.
- Une fois que ces trois éléments sont confirmés, l'adhésion du participant peut être approuvée.



Configuration : L'adhésion du participant a été approuvée et le participant peut créer ses activités.

- Pour que le participant puisse passer à la prochaine étape, le participant de connecter à son compte et configurer ses activités. Elles seront approuvées par le chef de groupe ensuite. Une fois approuvée, le curseur se déplacera vers « en cours ».



En cours : Au moins une activité a été approuvée et le participant peut maintenant enregistrer ses entrées.

- Pour que le participant puisse passer à la prochaine étape, le participant doit avoir complété toutes ses activités, reçu les rapports de ses évaluateurs, reçu l'approbation du chef de groupe pour chacun des volets et soumis son Prix au complet pour approbation par le chef de groupe.



Validation par le chef de groupe : Le Prix a été soumis pour une révision finale par le chef de groupe avant d'être envoyé au bureau provincial.

- Pour que le participant puisse passer à la prochaine étape, le chef de groupe doit consulter l'onglet « validation du Prix » dans sa liste de choses à faire et approuver ou réviser le Prix (normalement, chacun des volets a été évalué individuellement de ce fait vous pouvez l'approuver directement).
- Lorsque vous approuvez le Prix, s'il y a un élément que le bureau provincial devrait savoir, vous devez l'inclure dans les commentaires.



Validation par le bureau : Le bureau provincial procède actuellement à l'évaluation finale.

- Le bureau révisera le Prix.
 - Si le bureau a des questions, il contactera le chef de groupe.
 - Si des changements sont nécessaires, le Prix sera renvoyé au chef de groupe et un courriel sera acheminé au chef de groupe et au participant pour les informer des changements nécessaires.
 - Si le Prix est conforme aux normes, celui-ci sera approuvé et le participant recevra un courriel l'invitant à s'inscrire au prochain niveau.



Complété et Cérémonie : Le bureau provincial administre ses étapes.

Sous la barre du Prix, les informations concernant la date de début et qui est le chef de groupe s'y trouvent.

Au bas de la page, vous trouverez un historique des actions importantes qui sont survenues pendant le Prix, incluant l'approbation des activités, les révisions et la soumission des volets. Au Québec, nous n'exigeons aucune information supplémentaire et de ce fait, le champ « Questions sur le profil » devrait être vide.

Questions sur le profil

Historique

Date / Heure	Description
18/03/2019 14:04	Award (Quebec) Coordinator a changé l'état de l'activité Basketball de Quebec Test 2 pour Supprimé .
18/03/2019 13:57	Award (Quebec) Coordinator a approuvé l'activité Basketball de Quebec Test 2.
18/03/2019 07:28	Award (Quebec) Coordinator a approuvé l'inscription du participant Quebec Test 2 au prix Prix Bronze .
18/03/2019 07:28	Award (Quebec) Coordinator a mis à jour le paiement de Canada - Quebec Test avec le commentaire suivant: N/A
18/03/2019 05:52	Award (Quebec) Coordinator a attribué le prix Prix Bronze du participant Quebec Test 2 au chef de groupe Award (Quebec) Coordinator .
18/03/2019 05:50	Quebec Test 2 s'est inscrit au prix Prix Bronze au sein du groupe Canada - Quebec Test

20 par page

Conseil utile : vous pourrez visualiser comment les rapports d'évaluation ont été soumis et téléversés.

Volet du Prix (Condition physique, habiletés, service à la collectivité et projet Or [prix Or seulement])

Pour visualiser les différents volets, cliquez sur celui que vous désirez voir.

Quebec Test 2 (PN000707061)
Participants / Prix Bronze

Recherche

Détail **Prix Bronze** Historique

Détail du Prix **Condition physique** Habiletés Service à la collectivité Voyage d'aventure Documents

Lorsque vous cliquez sur un volet, les activités de ce volet apparaissent.

Chaque onglet d'activité vous indiquera les informations sur l'évaluateur, quels est le type d'activité, l'objectif du participant et ses entrées. Une barre vous indiquera également la progression de cette activité.

Si un participant a plus d'une activité, mais pas plus que 3, vous pouvez cliquer sur celle que vous désirez voir. Un participant devrait avoir seulement une activité le volet habiletés.

C'est également ici que vous pouvez modifier une activité pour un participant. Vous n'avez qu'à cliquer sur le champ que vous désirez modifier et le mettre à jour. N'oubliez pas de cliquer sur « sauvegarder » pour enregistrer la modification.

Quebec Test 2 (PN000707061) Recherche Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Participants / Prix Bronze

Détail **Prix Bronze** Historique

Détail du Prix Condition physique Habilités Service à la collectivité Voyage d'aventure Documents Add Activity

Configuration **Approbation** En cours Approbation de l'évaluateur En attente de validation par le chef de groupe

En attente de la validation par le bureau Complété Cérémonie et certificat Inactif

Type d'activité	Activité	Objectif	Action
Activités liées aux sports	Karaté	Obtenir ma ceinture noire d'ici le mois de juin	Approuver Réviser

Détails de l'évaluateur

Titre	Nom	Courriel	Téléphone	État
Ms	Quebec Test	quebecetest2018@gmail.com	---	---

Détails de l'activité **Entrées** 0 / 13 h

Type d'activité: Activités liées aux sports Aucune entrée Ajouter une entrée

Les étapes d'une activité diffèrent de celle du Prix. Le système déplacera le curseur au fur et à mesure que le participant atteint la norme de chacune des étapes.

Basketball **Karaté**

Configuration **Approbation** En cours Approbation de l'évaluateur En attente de validation par le chef de groupe

En attente de la validation par le bureau Complété Cérémonie et certificat Inactif Supprimé

Configuration : le participant n'a pas sélectionné ses activités et ne les a pas soumises à son chef de groupe pour approbation ; ou l'activité a été renvoyé par le chef de groupe et requière des modifications.

- Pour que le curseur se déplace à la prochaine étape, le participant doit se connecter, créer ou modifier son activité.



Approbation : L'activité est en processus de révision par le chef de groupe.

- Pour que le curseur se déplace à la prochaine étape, le chef de groupe doit consulter l'onglet « approbation de l'activité » dans sa liste des choses à faire et approuver ou réviser l'activité.



En cours : Le participant peut inscrire ses entrées pour cette activité.

- Lorsque toutes les heures sont accomplies et que le participant a inscrit le courriel de son évaluateur, le système invitera le participant à soumettre son activité électroniquement pour évaluation.

Conseil utile : À moins que l'évaluateur n'ait pas de courriel, toutes les évaluations devraient se faire électroniquement. Le participant doit informer son évaluateur qu'il recevra un courriel pour leur évaluation.



Approbation de l'évaluateur : Le participant a envoyé son évaluation électroniquement ou a téléversé une copie de son évaluation par l'activité en question.

- Si l'évaluation a été complétée par l'évaluateur ou que le participant a téléversé une copie, le participant devra se connecter pour soumettre son activité à son chef de groupe.
- Si l'évaluation n'a pas été envoyée par l'évaluateur, le participant ou le chef de groupe peut renvoyer une demande par courriel ou imprimer le sommaire et le présenter à son évaluateur. Une fois remplie, une copie numérisée ou une photo du rapport peut être téléversée dans le CVP.



Validation par le chef de groupe : Le volet complété a été soumis au chef de groupe pour révision et approbation.

- Pour que le curseur se déplace à la prochaine étape, le chef de groupe doit consulter l'onglet « validation du volet » dans sa liste de choses à faire et réviser le rapport de l'évaluateur et les entrées. Si l'activité répond aux exigences du programme, le volet peut être approuvé.
- Si l'activité ne répond pas aux exigences du programme, le volet doit être retourné pour révision.



Validation par le bureau : Le volet a été approuvé par le chef de groupe.

- Lorsque tous les volets incluant le voyage d'aventure ont été approuvés par le chef de groupe, le participant doit soumettre son Prix pour approbation finale.



Complété et Cérémonie : Le bureau provincial administre ses étapes.

Volet du Prix (Voyage d'aventure)

Pour visualiser les éléments du voyage d'aventure d'un participant, cliquez sur l'onglet « voyage d'aventure » de son Prix. Les trois composantes du voyage d'aventure (entraînement préparatoire, voyage préparatoire et voyage de qualification) apparaîtront.

Les événements du voyage d'aventure (voyage préparatoire et de qualification) sont différents des autres volets du Prix. Le système déplacera le curseur au fur et à mesure que les étapes répondent aux exigences.

Voyage préparatoire



Configuration : Le participant n'a pas configuré ou planifié son voyage d'aventure et soumis à son chef de groupe pour approbation ; ou son voyage a été renvoyé au participant pour révision.

- Le participant doit se connecter, créer ou modifier son activité.

Voyage préparatoire



Approbation du voyage d'aventure : Le voyage d'aventure en attente de l'approbation par le chef de groupe. Le participant ne peut pas modifier ses informations.

- Le chef de groupe doit consulter l'onglet « approbation de l'activité » dans sa liste des choses à faire et approuver ou réviser l'événement.

Voyage préparatoire



En cours : le voyage d'aventure doit être complété. Si l'événement a été effectué, le participant doit produire son rapport.

- Le participant doit cliquer sur l'onglet « rapport » de son événement du voyage d'aventure et entrer ses observations (ou téléverser son rapport écrit) et cliquer sur « envoyer pour approbation ». Le participant pourra ensuite cliquer sur le nouveau bouton « envoyer pour approbation » pour l'envoyer à son évaluateur.

Voyage préparatoire



Approbation de l'évaluateur : Le participant a soumis électroniquement son voyage d'aventure pour évaluation ou il a téléversé une copie de son évaluation pour son voyage d'aventure.

- Si l'évaluation a été complétée par l'évaluateur ou que le participant a téléversé une copie, le participant devra se connecter pour soumettre son activité à son chef de groupe.
- Si l'évaluation n'a pas été envoyée par l'évaluateur, le participant ou le chef de groupe peut renvoyer une demande par courriel ou imprimer le sommaire et le présenter à son

évaluateur. Une fois remplie, une copie numérisée ou une photo du rapport peut être téléversée dans le CVP.

Voyage préparatoire



Validation du volet : l'événement a été soumis au chef de groupe pour être révisé et approuvé

- Pour que le curseur se déplace à la prochaine étape, le chef de groupe doit cliquer sur l'onglet « voyage d'aventure » dans la liste des choses à faire, réviser le rapport de l'évaluateur et les observations du participant. Si l'activité répond aux exigences du Prix, l'événement peut être approuvé.
- Si l'activité ne répond pas aux exigences du programme, le volet doit être retourné pour révision.

Voyage préparatoire



Validation par le bureau : l'événement a été approuvé par le chef de groupe.

- Quand tous les éléments du voyage d'aventure ont été approuvés par le chef de groupe, le participant va devoir soumettre son Prix pour approbation finale.

Voyage préparatoire



Complété et Cérémonie : Le bureau provincial administre ses étapes.

Pour voir les dates de l'entraînement préparatoire, vous devez ouvrir « adventurous journey details » dans un nouvel onglet de votre navigateur Web. Pour voir les informations du voyage préparatoire et de qualification, ouvrez le numéro d'identification dans un nouvel onglet de votre navigateur Web.

Détail Prix Bronze Historique

Détail du Prix Condition physique Habiletés Service à la collectivité **Voyage d'aventure** Documents Add Activity

Entraînement préparatoire

Adventurous Journey Detail

Voyage préparatoire

Configuration Approbation du voyage d'aventure En cours Approbation de l'évaluateur Validation du voyage Validation par le bureau Célébration Terminé Archivé

Identification	Catégorie du voyage	Niveau	Activité du voyage	Type de voyage	Date de début	Date de fin	Créé par	Action
718431	Préparatoire	Bronze	Canot	Expédition	18/03/2019	18/03/2019	Quebec Test 2	Approuver Réviser

Aim

Apprendre les rudiments du canot sur la rivière Jacques Cartier Modifier l'objectif

Voyage de qualification

Configuration Approbation du voyage d'aventure **En cours** Approbation de l'évaluateur Validation du voyage Validation par le bureau Célébration Terminé Archivé

Détail du Voyage d'aventure	Commencé au	Approbation de l'évaluateur	Rapport de l'évaluateur
717558	24/03/2019	—	—

Dans n'importe laquelle de ces fenêtres, vous pouvez mettre à jour les champs en cliquant sur celui que vous désirez modifier.

Lorsque vous cliquez sur un voyage préparatoire ou de qualification, vous serez amené dans l'onglet « voyage d'aventure » de votre menu de gauche.

Préparatoire (ID: 718431) Recherche Award (Quebec) Coordinator Canada - Quebec Test

Détail Participants Fichiers supplémentaires

Utiliser les données du modèle Choisir un modèle

Détails du voyage d'aventure

Nom: Voyage de fin d'année

Catégorie de voyage: Préparatoire Moyen de transport: Rame

Type de voyage: Expédition Activité du voyage: Canot

Approprié pour le niveau: Prix Bronze

Vous ne pouvez pas modifier le niveau du Prix si les participants sont attribués

Créé par: Quebec Test 2

Évaluateur

Titre: Mme Nom: Quebec Test

Courriel: quebecetest2018@gmail.com Téléphone:

Superviseur

Titre: Mme Nom: Quebec Test

Documents

Tous documents que le participant a téléversés dans son Prix peuvent être trouvés et visualisés dans l'onglet « documents ».

Quebec Test 2 (PN000707061)
Participants / Prix Bronze

Recherche

Détail Prix Bronze Historique

Détail du Prix Condition physique Habiletés Service à la collectivité Voyage d'aventure Documents


Tous les documents téléversés seront listés et indiqueront pour quel volet, la date à laquelle ils ont été téléversés et par qui. Pour voir un document ou pour le télécharger, cliquez sur le fichier. Si le fichier est une photo, une fenêtre s'ouvrira avec un aperçu de la photo. Si un aperçu ne peut être généré, le fichier se téléchargera automatiquement.

Détail Prix Or Historique

Détail du Prix Condition physique Habiletés Service à la collectivité Voyage d'aventure Projet de résidence Add Activity

Documents

Téléverser le fichier

Fichier	Titre	Téléversé par	Date	Volet	Rapport de l'évaluateur	Action
 PDF	habiletés_language des signes_activity_assessor_report.pdf	Jean-Pierre Noel	11/04/2018	Habiletés	✓	Modifier Voir plus

Si vous cliquez sur « voir plus », une fenêtre s'ouvrira indiquant le nom du fichier et la description écrite par le participant.

Onglet « historique »

L'onglet « historique » permet de visualiser les actions importantes qui se sont produites dans le compte du participant ; pas seulement pour leur Prix actuel, mais également depuis sa première adhésion au Programme. Ceci inclut les dates de départ et les dates de fin de chacun des Prix.

Quebec Test 2 (PN000707061)
Participants / Historique

Recherche 

Award (Quebec) Coord
Canada - Quebec Test

Détail	Prix Bronze	Historique
Date / Heure	Description	
18/03/2019 14:04	Award (Quebec) Coordinator a changé l'état de l'activité Basketball de Quebec Test 2 pour Supprimé .	
18/03/2019 13:57	Award (Quebec) Coordinator a approuvé l'activité Basketball de Quebec Test 2.	
18/03/2019 05:52	Award (Quebec) Coordinator a attribué le prix Prix Bronze du participant Quebec Test 2 au chef de groupe Award (Quebec) Coordinator .	
18/03/2019 05:50	Quebec Test 2 s'est inscrit au prix Prix Bronze au sein du groupe Canada - Quebec Test	

3.2 – Chefs de groupe

Les coordonnées des autres chefs de groupe de votre groupe se retrouvent dans l'onglet « chefs de groupe » de votre menu de gauche.

Chefs de groupe

Recherche: [] Groupe: [] Status: Sélectionner ▼

Identification	Prénom	Nom de famille	Courriel
AL000015545	Award (Quebec)	Coordinator	queac@tifisu.co.uk

20 par page

3.3 – Guide d'utilisateur

Les guides d'utilisateur développés par la Fondation du Prix international du Duc d'Édimbourg se trouvent dans cette section. Le téléchargement du guide débutera dès que vous cliquez sur le lien. (Anglais seulement)

Guide d'utilisateur

Nom

- Guide de l'utilisateur pour l'application - Chef de groupe
- Guide de l'utilisateur Web - Chef de groupe
- Guide de l'utilisateur Web - Participant
- Guide d'utilisateur pour l'application - Participant
- Questions fréquemment posées

3.4 – Rapports

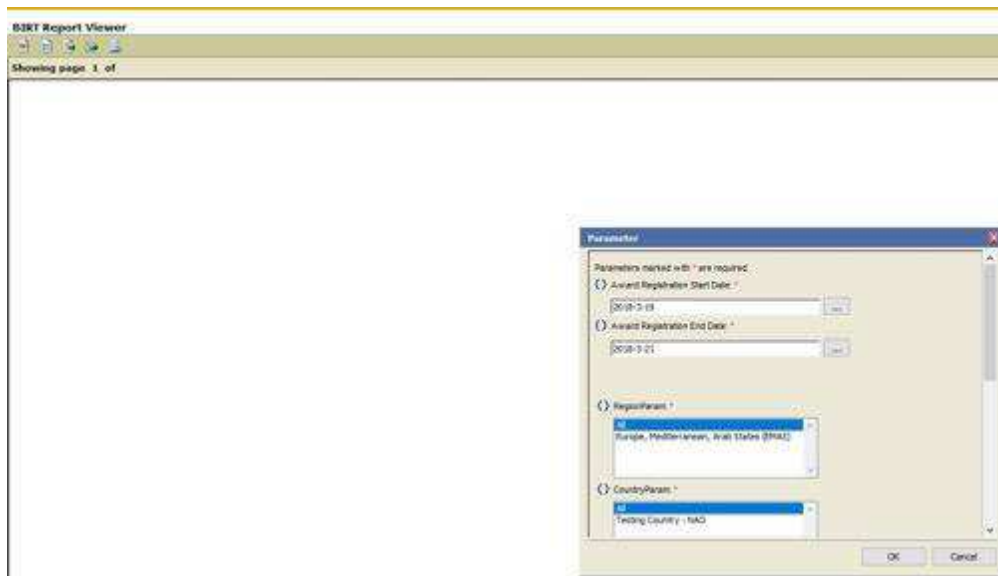
Pour générer un rapport de votre groupe, cliquez sur l'onglet « rapports » du menu de gauche. Une liste des rapports ainsi qu'une description de ceux-ci apparaîtront.

Nom	Description	Débuter
Progrès du participant	Progrès du participant - description	Débuter
Achèvement du Prix	Achèvement du Prix - Description	Débuter
Rapport du conditionnement physique	Rapport du conditionnement physique - description	Débuter
Rapport du service à la collectivité	Rapport du service à la collectivité - description	Débuter
Rapport de l'habileté	Rapport de l'habileté - description	Débuter

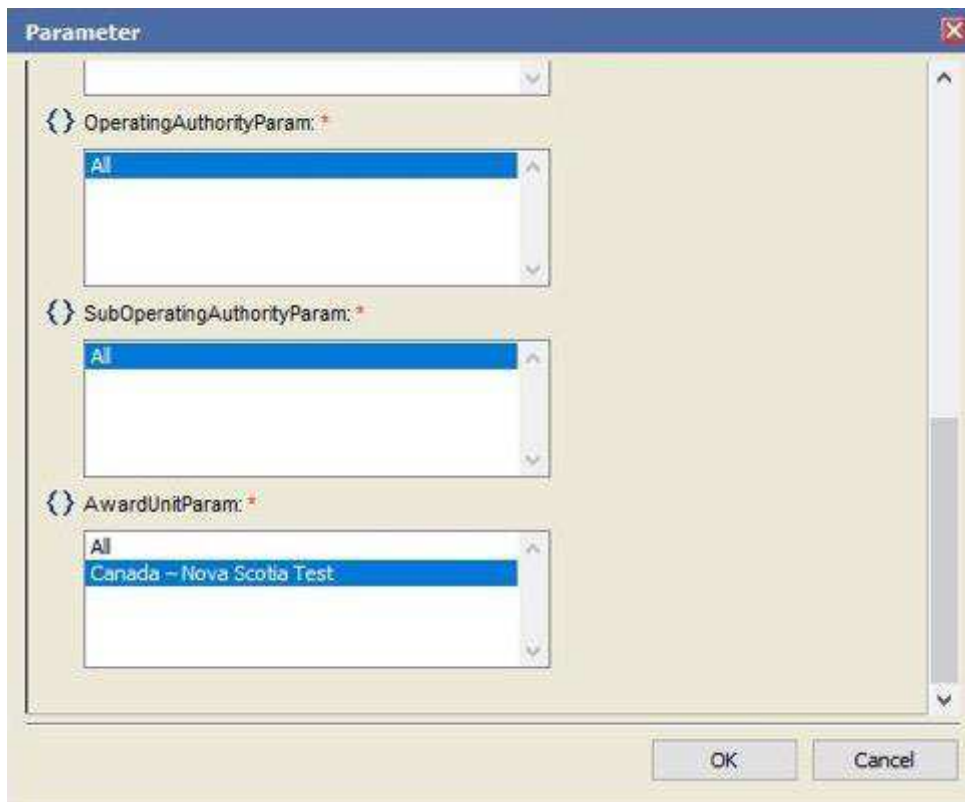
Pour générer un rapport, cliquez sur le bouton « débiter » au côté de celui que vous voulez.

Description	Débuter
Progrès du participant - description	Débuter
Achèvement du Prix - Description	Débuter
Rapport du conditionnement physique - description	Débuter

Un nouvel onglet Web s'ouvrira et vous demandera les paramètres de votre recherche.



Sélectionnez la plage de dates. Le système utilisera la date d'approbation de l'adhésion à votre groupe. Sélectionnez les paramètres désirés et cliquez sur « OK ».



Chaque rapport sera généré selon les champs que vous avez sélectionnés et vous pourrez le visionner dans cette page.

BIRT Report Viewer
Showing page 1 of 1

Participant Award Progress Report

Award Registration Start Date	01 - Feb - 2017
Award Registration End Date	21 - Mar - 2018
International Region	Europe, Mediterranean, Arab States (EMAS)
Country	Issuing Country - IAO
Operating Authority	
Sub-Operating Authority	
Award Unit	Canada - Nova Scotia Test

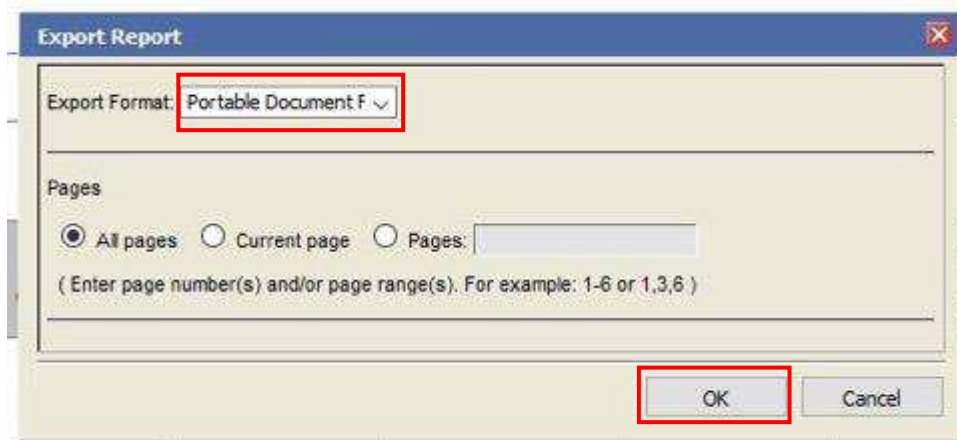
Report generated on 08 Mar 2018 17:08

Award Unit	First Name	Middle Name	Last Name	Award Level	Award Start Date	Award Leader	Registration Approval Date	Percent Complete	Award Status	Award Completion Method	Award Completion Date	Major Section	Section	Activity	Status	Hours Required	Hours Completed	% Complete
Canada - Nova Scotia Test													Physical Recreation	Court / Field Sports	In progress	13	1	8%
													Physical Recreation	Athletics	Not started	13	1	8%
													Service	Charity	In progress	26	1	4%
	Dele		Villemain, Doriane		01 - Sep - 2016	Zella Hynne	20 - Sep - 2017	12%	In Progress	Electronically			Skill	Sports related	Not started	13	0	0%
													Adventure Journey	Practice	In progress			0%
													Adventure Journey	Qualifying	In progress			0%
													Adventure Journey	Preparation and Release	Awaiting Office Review			100%

Pour exporter le rapport, vous devez cliquer sur l'icône avec une charte et une flèche verte dans le coin supérieur gauche.



Une fenêtre s'ouvrira et vous demandera dans quel format vous désirez exporter votre rapport. Vous pouvez l'exporter en PDF, Excel ou Classeur OpenDocument. Cliquez sur « OK » pour débuter l'exportation.



Conseil utile : si un participant n'apparaît pas dans votre rapport, essayez d'élargir votre plage de dates.

3.5 – Mon organisation

Dans l'onglet « mon organisation » du menu de gauche, vous pouvez mettre à jour les informations de votre groupe. Cliquez sur le champ que vous désirez mettre à jour et effectuez la modification. N'oubliez pas de cliquer sur « sauvegarder » pour enregistrer vos modifications.

Mon organisation

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Chose à faire 12

Participants

Chefs de groupe

Voyage d'aventure

Guide d'utilisateur

Rapports

Mon organisation

Informations sur l'organisation

Contacts

Paiement

LOGO

Nom
Canada - Quebec Test

Type
Groupe de jeunes bénévoles X

Numéro de téléphone +44

Télécopieur +44

Site Web

Facebook

Sommaire

Organisation en ligne

Région internationale
Europe, Méditerranéen,
Arab States (EMAS)

Entité nationale du Prix
Testing Country - NAO
JWH

État
Actif

Créé à
02/10/2017

Participants actifs
8

Nombre de participants
8

Chefs de groupes
actifs
1

Contact autorisé

Changer

Prénom
Licence (Quebec)

Second prénom

Nom de famille
Holder

Courriel
queh@tiffu.co.uk

Téléphone
+441234567890

Pour voir les informations du contact autorisé de votre groupe, cliquez sur l'onglet « contacts ». Vous pouvez trouver un individu en inscrivant son nom dans la barre de recherche et en cliquant sur le bouton « filtrer ».

Vous pouvez également ajouter de nouveaux contacts (tel que chef de groupe ou évaluateur). **N'ajoutez pas de nouveau chef de groupe sans avoir discuté des options de formation avec le bureau provincial.**

Mon organisation - Contacts

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Informations sur l'organisation

Contacts

Paiement

Nouveau contact

Recherche

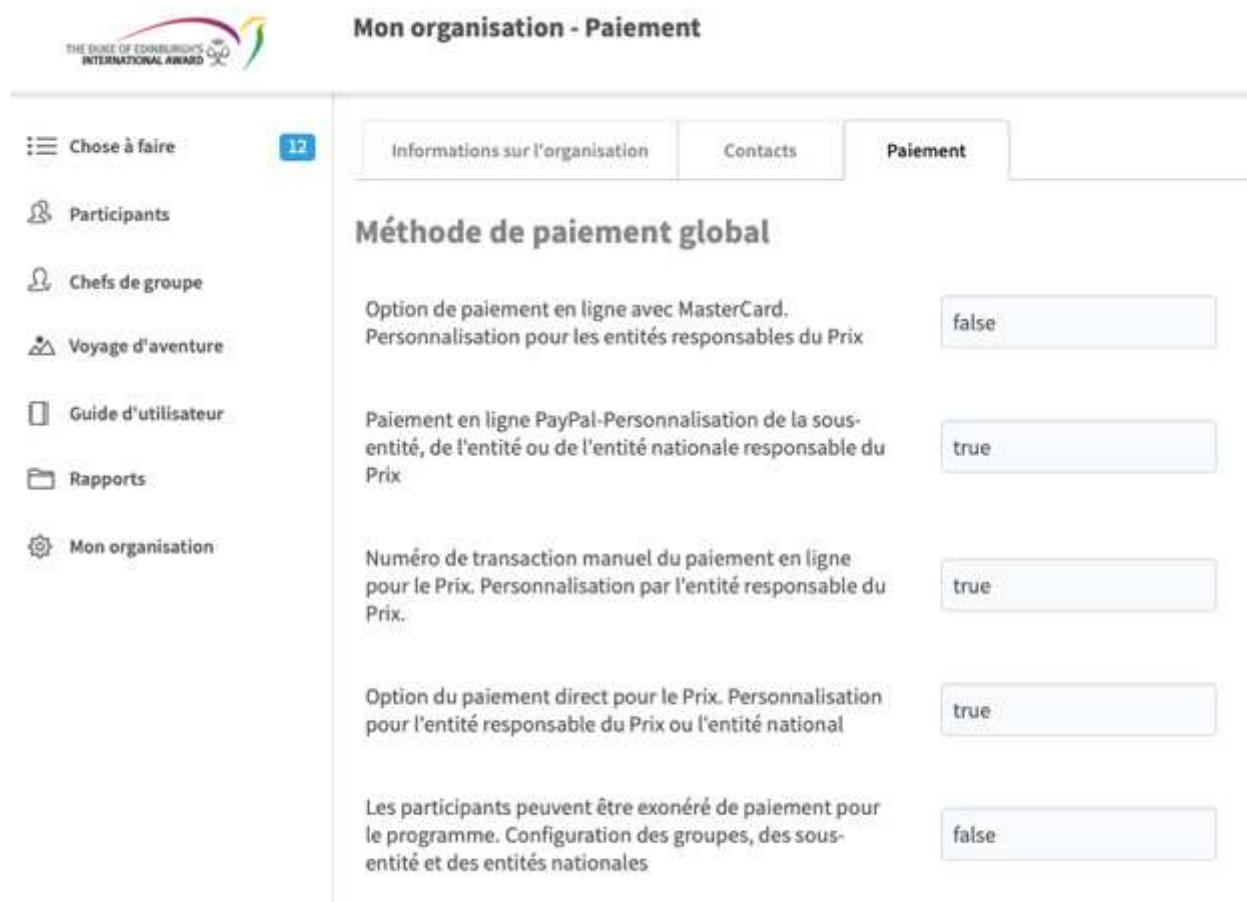
Status
Sélectionner

Filtrer

Nombre d'enregistrements: 2

Identification	Prénom	Nom de famille	Courriel	Droits du système	Status
15524	Licence (Quebec)	Holder	queh@tiffu.co.uk		Actif
AL00015545	Award (Quebec)	Coordinator	queac@tiffu.co.uk	Chef de groupe, Coordonnateur	Actif

Le troisième onglet de mon organisation est « paiement ». Cet onglet permet de visualiser les paramètres de paiement que votre bureau provincial a mis en place. Vous ne pouvez pas les modifier.



Mon organisation - Paiement

THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD

Chose à faire 12

Participants

Chefs de groupe

Voyage d'aventure

Guide d'utilisateur

Rapports

Mon organisation

Informations sur l'organisation

Contacts

Paiement

Méthode de paiement global

Option de paiement en ligne avec MasterCard. Personnalisation pour les entités responsables du Prix

Paiement en ligne PayPal-Personnalisation de la sous-entité, de l'entité ou de l'entité nationale responsable du Prix

Numéro de transaction manuel du paiement en ligne pour le Prix. Personnalisation par l'entité responsable du Prix.

Option du paiement direct pour le Prix. Personnalisation pour l'entité responsable du Prix ou l'entité national

Les participants peuvent être exonéré de paiement pour le programme. Configuration des groupes, des sous-entité et des entités nationales

Comment modifier le contact autorisé

Pour modifier le contact autorisé de votre groupe, vous devez ajouter un nouveau contact dans l'onglet « contacts ».



Mon organisation - Détail

THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD

Chose à faire 12

Participants

Chefs de groupe

Informations sur l'organisation

Contacts

Paiement

LOGO

Cliquez sur le bouton « nouveau contact ».

Mon organisation - Contacts

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Informations sur l'organisation **Contacts** Paiement

Nouveau contact

Recherche Status

Sélectionner

Filtrer

Nombre d'enregistrements: 2

Remplissez tous les champs avec les informations du contact. Son courriel devra être un courriel qui n'existe pas dans le système. Cliquez sur « Créer ».

Information du contact

Adresse

Titre

Sélec...

Prénom

Nom de famille

Courriel

Courriel secondaire

Numéro de téléphone

Type de numéro de téléphone

Numéro de téléphone secondaire

Type de numéro de téléphone secondaire

Date de naissance

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2

État/Province/Région

Ville

Code postal

Pays

Sélectionner

Créer

Une fois le contact créé, retournez à l'onglet « information sur mon organisation », cliquez sur le bouton « changer » dans l'encadrer du contact autorisé.

Contact autorisé

Changer

Prénom Licence (Quebec)	Second prénom ---	Nom de famille Holder
Courriel quelh@tifisu.co.uk	Téléphone +441234567890	

Sélectionnez le contact à partir de la liste et cliquez sur « Définir ».

Comment changer le coordonnateur principal (chef de groupe principal)

Dans l'onglet « information sur mon organisation », cliquez sur « ajouter un coordonnateur ».

Contact autorisé

Changer

Prénom Licence (Quebec)	Second prénom ---	Nom de famille Holder
Courriel quelh@tifisu.co.uk	Téléphone +441234567890	

Coordonnateur principal

Ajouter un coordannateur

Prénom Award (Quebec)	Second prénom ---	Nom de famille Coordinator
Courriel queac@tifisu.co.uk	Téléphone +441234567890	

À partir de la liste, sélectionnez le coordonnateur principal, cochez la case « définir comme coordonnateur principal » et cliquez sur « ajouter ».

Contact de l'organisation

Sélectionner ▼

Make as lead coordinator

Fermer Ajouter

Pour supprimer un ancien coordonnateur, cliquez sur le crayon au côté de ses informations.

Coordonnateur principal Ajouter un coordannateur

Prénom Vicky	Second prénom ---	Nom de famille Buteau
Courriel quebec@lpde.org	Téléphone +14186230187	

Autres coordonnateurs

Prénom Thomas	Second prénom ---	Nom de famille Morin-Cabana	
-------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---

Cliquez sur « enlever » et confirmez votre action.

Configuration du coordonnateur

Make as lead coordinator

Fermer **Enlever** **enregistrer les modifications**

Chapitre 4 — Réviser et soumettre les volets

Lorsqu'un participant a complété un volet, le participant devra recevoir un rapport d'évaluation pour chaque activité. Le participant peut envoyer son évaluation par le biais système (s'il a inscrit un courriel pour son évaluateur) ou imprimer le sommaire du volet.

Lorsque le participant soumet son rapport à son évaluateur par le système, l'évaluateur recevra un courriel de la part d'ORB contenant un lien vers le sommaire de l'activité. Le lien a une durée de vie, le participant doit informer son évaluateur de la venue du courriel avant de le lui soumettre. L'évaluateur remplit les champs obligatoires et approuve le rapport.

Lorsqu'approuvé, le rapport est renvoyé au participant, mais celui-ci ne peut pas le lire. Lorsque toutes les activités ont un rapport d'évaluateur, le participant recevra une notification pour soumettre le volet au chef de groupe pour approbation.

Lorsque le participant imprime le sommaire du volet à partir de l'onglet « Sommaire du Prix » situé dans le menu déroulant de son profil, il doit l'apporter à son évaluateur. L'évaluateur le remplit et le redonne au participant pour qu'il le téléverse dans le bon volet. Cette option devrait être utilisée seulement si l'évaluateur n'a pas de courriel.

4.1 – Service à la collectivité, condition physique, habiletés et projet Or (connu aussi sous le nom de projet de résidence)

À partir de votre liste des choses à faire, sélectionnez l'onglet « validation du volet ». Lorsqu'un participant a soumis un volet complet, cet onglet contiendra un chiffre. Le chiffre représente le nombre d'actions requises pour cet onglet. En cliquant sur l'onglet, une barre avec les différents volets du Programme apparaîtra.

Validation du volet Recherche

Adhésion **2** Approbation de l'activité **1** **Validation du volet **5**** Voyage d'aventure **5** Validation du Prix Participants :

Condition physique **1** Habiletés **3** Service à la collectivité **1** Projet de résidence

Identification ▼	Prénom ▼	Nom de famille ▼	Niveau ▼	Terminé ▼	Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef de gr
707061	Quebec	Test 2	BRONZE	20/03/2019	Voir	Voir ✓	Voir

Pour réviser les entrées d'un volet, ouvrez « voir » dans un nouvel onglet Web (ceci vous apportera à la page détail du Prix du participant).

Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef
Voir	Voir ✓	Voir

Détail **Prix Bronze** Historique

Détail du Prix Condition physique Habilités Service à la collectivité Voyage d'aventure Documents [Add Activity](#)

Évaluation de l'inscription → Approbation de l'adhésion → Configuration → **En cours** → Validation par le chef de groupe → Validation par le bureau

Complété Cérémonie Inactif

Historique

Date / Heure	Description
20/03/2019 11:31	Votre évènement du voyage d'aventure Canot a été évalué par votre évaluateur. Voir le Rapport.
20/03/2019 11:30	L'activité Aide aux personnes âgées a été évalué par l'évaluateur. Voir le Rapport
20/03/2019 11:28	L'activité Karaté a été évalué par l'évaluateur. Voir le Rapport
20/03/2019 11:24	L'activité Encadrement a été évalué par l'évaluateur. Voir le Rapport
20/03/2019 11:19	Votre évènement du voyage d'aventure Randonnée en forêt a été évalué par votre évaluateur. Voir le Rapport.
20/03/2019 07:34	Quebec Test 2 a demandé la validation de l'évènement du participant Randonnée en forêt.
20/03/2019 07:34	Quebec Test 2 a demandé la validation de l'évènement du participant Canot.
20/03/2019 07:34	Quebec Test 2 a demandé la validation de l'activité Aide aux personnes âgées .

À partir d'ici, cliquez sur le volet que vous voulez réviser. Lorsque vous déroulez la page, vous pouvez voir les entrées. Fermez l'onglet lorsque vous avez terminé.

Approbation de l'évaluateur	Rapport de l'évaluateur
✓	Voir

Détails de l'activité

Type d'activité

Arts martiaux

Activité

Karaté

Objectif

Obtenir ma ceinture noire

✓ Concentration

Entrées

26 / 26 h

07/09/2018	1 heure 0 minute	Créé à: 20/03/2019 11:13
J'ai fait 4 heures de Karaté		
01/09/2018	4 heures 0 minute	Créé à: 20/03/2019 11:13
J'ai fait 4 heures de Karaté		
01/08/2018	4 heures 0 minute	Créé à: 20/03/2019 11:12
J'ai fait 4 heures de Karaté		
01/07/2018	4 heures 0 minute	Créé à: 20/03/2019 11:00
J'ai fait 4 heures de Karaté		

Pour visionner le rapport de l'évaluateur, cliquez sur « voir » dans la colonne « approbation de l'évaluateur ».

Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef de groupe	Action
19 Voir	Voir ✓	Voir	Approuver Réviser

Lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre s'ouvrira avec le rapport de l'évaluateur. Si le participant a téléversé une photo de son évaluation, vous pouvez cliquer dessus pour l'agrandir. Si le participant a soumis son rapport par courriel, l'évaluation apparaîtra sous forme de texte. Lorsque vous avez terminé de réviser le rapport de l'évaluateur, cliquez sur le bouton « fermer ».

Email quebectest2018@gmail.com	Phone +14186230187
Report Il a réussi à atteindre son ceinture noire. Son dévouement lui a permis d'atteindre cet objectif.	
Qualification Ceinture noire	Experience Professeur depuis 10 ans
Fermer	

Lorsque les participants envoient leurs volets pour approbation, ils peuvent y mettre des commentaires pour vous. Cliquez sur « voir » de la colonne « commentaires pour le chef de groupe » pour les lire.

▼	Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef de groupe	Action
19	Voir	Voir ✓	Voir	<input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Réviser"/>

La fenêtre suivante s'ouvrira et vous pourrez lire le commentaire. Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur « fermer ».

Commentaires pour le chef de groupe

Aucune note

Fermer

Si le rapport de l'évaluateur ne répond pas aux exigences du Programme, vous pouvez renvoyer le volet au participant en cliquant sur « réviser » de la colonne action.

▼	Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef de groupe	Action
19	Voir	Voir ✓	Voir	<input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Réviser"/>

La fenêtre suivante s'ouvrira. Vous pourrez indiquer au participant les modifications à effectuer. Cliquez sur « réviser » pour l'envoyer.

Élément révisé?

Note

Pour approuver le volet, cliquer sur « approuver » de la colonne action.

▼	Entrées	Approbation de l'évaluateur	Commentaires pour le chef de groupe	Action
19	Voir	Voir ✓	Voir	<input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Réviser"/>

La fenêtre suivante s'ouvrira et vous devrez confirmer votre action.

Approuver l'élément?

Rejeter

Approuver

le ■ Habiletés ■ Service à la collectivité ■ Projet de résidence

4.2 – Voyage d'aventure

Le volet voyage d'aventure est en constante évolution dans le CVP. Des mises à jour de ce document seront faites au fur et à mesure que les changements sont intégrés.

Entraînement préparatoire

Nous vous rappelons que contrairement à tous les autres éléments du Prix, l'entraînement préparatoire n'exige pas de pré approbation par le chef de groupe. Lorsqu'un participant a complété son entraînement préparatoire, il vous l'enverra et il apparaîtra dans l'onglet « voyage d'aventure » de votre liste des choses à faire. Puisqu'il n'exige aucun pré approbation, vous devriez vous vérifier qu'il a bel et bien été complété avant le voyage préparatoire et de qualification.

Adhésion 2Approbation de l'activité 1Validation du volet 5Voyage d'aventure 5

Préparation 1Pratique 2Qualification 2

Identification	Prénom	Nom de famille	Terminé	Détails du vo
707061	Quebec	Test 2	20/03/2019	Voir

Vous verrez la liste des participants qui sont en attente d'approbation dans l'onglet « préparation ».

Adhésion 2Approbation de l'activité 1Validation du volet 5Voyage d'aventure 5

Préparation 1Pratique 2Qualification 2

Identification	Prénom	Nom de famille	Terminé	Détails du vo
707061	Quebec	Test 2	20/03/2019	Voir

Pour visionner les détails de l'entraînement préparatoire, ouvrez le bouton « voir » dans un nouvel onglet Web.

Détails du voyage d'aventure	Action
Voir	Approuver Retour

Réviser les dates et assurez-vous que l'entraînement préparatoire a été complété avant le voyage préparatoire.

Vous pouvez approuver ou réviser l'entraînement préparatoire, ou modifier les dates vous-même sur cette page.

Quebec Test 2 Recherche Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Entraînement préparatoire [Approuver](#) [Réviser](#)

Activité	Date	est complet
Apprécier la culture de l'endroit où vous mène votre voyage	19/03/2019	✓
Connaissance en camping, incluant la préparation des aliments	19/03/2019	✓
Connaissance dans le mode de transport	19/03/2019	✓
Cours de premiers soins	19/03/2019	✓
Navigation	19/03/2019	✓
Connaissance de l'équipement	19/03/2019	✓
Observation et enregistrement des connaissances	19/03/2019	✓
Planification de la route	19/03/2019	✓

Si tout correspond aux normes du Programme, vous pouvez cliquer sur « approuver ». La fenêtre suivante s'ouvrira pour confirmer votre action.

Approuver l'élément?

Si un élément ne répond pas aux exigences du Programme, vous pouvez renvoyer l'entraînement préparatoire au participant en cliquant sur « réviser ».

La fenêtre suivante s'ouvrira. Vous pourrez indiquer la raison du refus. Une fois terminée, vous pouvez cliquer sur « réviser » pour l'envoyer.

Élément révisé?

Note

Lorsque vous avez révisé ou approuvé l'entraînement préparatoire, vous devrez revenir à votre liste des choses à faire.

Voyage préparatoire et de qualification

Conseil utile : le participant aura besoin d'un évaluateur pour son voyage préparatoire et son voyage de qualification.

Lorsque le voyage d'aventure est complet, il apparaîtra dans votre onglet « voyage d'aventure » de votre liste des choses à faire.

Pour voir les détails du voyage d'aventure, ouvrez-le « voir » dans un nouvel onglet Web.

The screenshot shows a dashboard titled 'Voyage d'aventure'. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Award (Quebec) Coordinator Canada - Quebec Test'. Below this are several tabs: 'Adhésion' (2), 'Approbation de l'activité' (1), 'Validation du volet' (1), 'Voyage d'aventure' (5), 'Validation du Prix', and 'Participants sans chef de groupe' (1). Underneath, there are sub-tabs for 'Préparation' (1), 'Pratique' (2), and 'Qualification' (2). The main content is a table with columns: 'Identification', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Terminé', 'Détails du voyage d'aventure', 'Observations', 'Approbation de l'évaluateur', and 'Action'. The first row shows '535714', 'Quebec', 'Test', and a 'Voir' link highlighted with a red box. The 'Approbation de l'évaluateur' column shows a green checkmark, and the 'Action' column has 'Approuver' and 'Réviser' buttons.

Vous pouvez voir les informations. Fermez l'onglet par la suite pour revenir à votre liste des choses à faire.

The screenshot shows the details page for a 'Qualification (ID: 612442)'. It has tabs for 'Detail', 'Participants', and 'Fichiers supplémentaires'. A button 'Choisir un modèle' is visible. The main section is titled 'Détails du voyage d'aventure' and contains several form fields: 'Nom' (Randonnée vallée du bras du nord), 'Catégorie de voyage' (Qualification), 'Moyen de transport' (À pied), 'Type de voyage' (Expédition), and 'Activité du voyage' (Randonnée pédestre). There is also a dropdown for 'Approprié pour le niveau' (Prix Or) and a note: 'Vous ne pouvez pas modifier le niveau du Prix si les participants sont attribués'. The 'Objectif' field contains '4 jours de survie en forêt'. On the right side, there are partial views of other form sections for 'Créé Quel', 'Éva', 'Titre', 'Mn', 'Cour', 'vic', 'Su', 'Titre', 'Mn', 'Cour', and 'vic'.

Pour voir les observations du participant, cliquez sur « voir » de la colonne observations.

Voyage d'aventure

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Adhésion 2 | Approbation de l'activité 1 | Validation du volet 1 | Voyage d'aventure 5 | Validation du Prix | Participants sans chef de groupe 1


Préparation 1 | Pratique 3 | Qualification 2

Identification	Prénom	Nom de famille	Terminé	Détails du voyage d'aventure	Observations	Approbation de l'évaluateur	Action
535714	Quebec	Test		Voir	Voir	Voir ✓	Approuver Réviser

Si le participant a inclus des observations, vous les verrez dans cette fenêtre. Cliquez sur « fermer » une fois terminée.

Observations

rapport



Fermer

Pour voir le rapport de l'évaluateur, cliquez sur le bouton « voir ».

Approbation de l'évaluateur	Action
Voir ✓	Approuver Réviser

Le rapport de l'évaluateur s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Pour ouvrir un document, cliquez simplement dessus. Une fois terminée, cliquez sur « fermer ».

Email quebecetest2018@gmail.com	Phone 14186230187
Report Quebec Test 2 a su s'impliquer à toutes les étapes du voyages. Sa positivité a fait une différence dans la vie du groupe.	
Qualification Guide du parc	Experience 5 ans
<input type="button" value="Fermer"/>	

Pour approuver le voyage d'aventure, cliquez sur « approuver ».

Approbation de l'évaluateur	Action
Voir ✓	<input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Réviser"/>

La fenêtre suivante s'ouvrira et vous demandera de confirmer votre action.

Approuver l'élément?

Pour renvoyer le voyage d'aventure au participant, cliquez sur « réviser ».

Approbation de l'évaluateur	Action
Voir ✓	<input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Réviser"/>

La fenêtre suivante s'ouvrira. Vous pourrez indiquer les modifications à effectuer. Cliquez sur « réviser » pour le renvoyer.

Élément révisé?

Note

4.3 – Soumettre le Prix au bureau provincial

Lorsque tous les volets du Prix ont été approuvés par le chef de groupe, le participant recevra une notification afin qu'il soumette son Prix pour une révision et une approbation finale.

Dans votre liste des choses à faire, lorsqu'un participant a soumis un Prix pour approbation, un numéro apparaît dans l'onglet « validation du Prix ». Cliquez sur l'onglet. Vous verrez les Prix qui sont prêts pour l'approbation finale.



The screenshot shows a dashboard with several navigation tabs: Adhésion, Approbation de l'activité, Validation du volet, Voyage d'aventure, Validation du Prix (highlighted), and Participants sans chef de groupe. Below the tabs is a table with the following columns: Identification, Prénom, Nom de famille, Niveau précédent, Niveau en cours, Date d'adhésion, semaines complétées / requises, Note, Award mode, and Action. A row is visible with the following data: Identification 707061, Prénom Quebec, Nom de famille Test 2, Niveau précédent ---, Niveau en cours (with progress bars), Date d'adhésion 21/03/2019, semaines complétées / requises 26 / 52, Note Voir (highlighted with a red box), Award mode En ligne, and Action with buttons for Approuver and Réviser.

Identification	Prénom	Nom de famille	Niveau précédent	Niveau en cours	Date d'adhésion	semaines complétées / requises	Note	Award mode	Action
707061	Quebec	Test 2	---		21/03/2019	26 / 52	Voir	En ligne	Approuver Réviser

Pour voir les commentaires du participant, cliquez sur « voir » de la colonne note.

Les commentaires du participant apparaîtront dans la nouvelle fenêtre. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « fermer ».



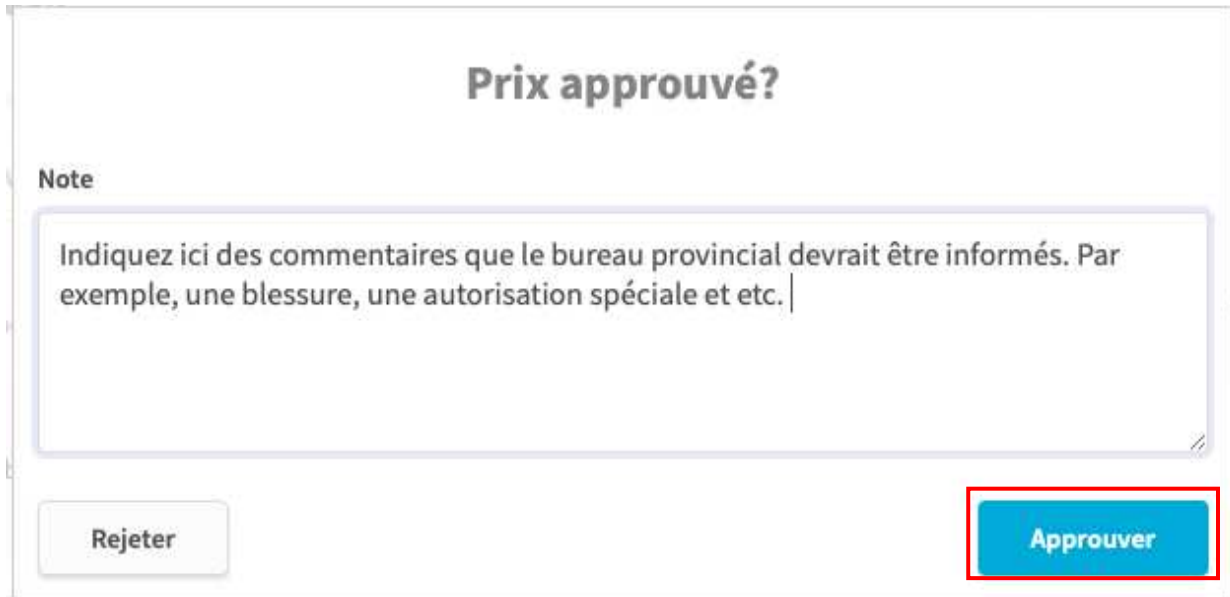
Pour approuver le Prix et le soumettre au bureau provincial, cliquez sur « approuver » de la colonne action.



This is a close-up of the 'Action' column from the table in the previous image. It shows the 'Approuver' button highlighted with a red box, and the 'Réviser' button below it. The 'Note' column to the left shows the word 'Voir' as a link.

Note	Award mode	Action
Voir	En ligne	Approuver Réviser

Une fenêtre s’ouvrira et vous pourrez entrer des commentaires pour le bureau provincial. C’est l’occasion pour le chef de groupe d’indiquer au bureau provincial de toutes circonstances qui pourraient affecter l’approbation du Prix. Lorsque vous êtes prêts à l’envoyer, cliquez sur « approuver ».



Prix approuvé?

Note

Indiquez ici des commentaires que le bureau provincial devrait être informés. Par exemple, une blessure, une autorisation spéciale et etc. |

Rejeter

Approuver

En général, le Prix n’a plus besoin d’être révisé à cette étape puisque vous avez approuvé chacun des volets individuellement. Par contre, si le Prix doit être renvoyé au participant, vous pouvez le faire en cliquant sur « réviser » de la colonne action.

Award mode	Action
En ligne	Approuver Réviser

La fenêtre suivante s'ouvrira et vous devrez préciser la raison du retour ainsi que le volet à réviser. Le volet que vous renvoyez pour révision sera de nouveau « en cours ». Une fois terminée, cliquez sur « réviser ».

Prix révisé?

Note

Quel volet voulez-vous remettre en cours?

- Condition physique
- Habilités
- Service à la collectivité
- Projet de résidence
- Voyage d'aventure

Lorsque le Prix est complet et soumis au bureau provincial, vous ne pourrez plus y apporter des changements. Si vous consultez la barre de progression dans le profil du participant, celle-ci vous indiquera où se situe le Prix.

The screenshot shows the 'Détail du Prix' page for a participant. At the top, there are tabs for 'Condition physique', 'Habiletés', 'Service à la collectivité', 'Voyage d'aventure', and 'Documents'. Below these is a progress bar with steps: 'Évaluation de l'inscription', 'Approbation de l'adhésion', 'Configuration', 'En cours', 'Validation par le chef de groupe', and 'Validation par le bureau'. The 'Validation par le bureau' step is highlighted in red. Below the progress bar, there is a table with the following data:

Identification	Prénom	Nom de famille	Courriel	Action
PN000707061	Quebec	Test 2	quebec2018+1@gmail.com	Approuver Réviser

Le bureau provincial révisera le Prix et communiquera avec vous s'il a des questions. Si des informations ou des documents sont manquants, le bureau retournera le Prix et il apparaîtra dans votre onglet « validation du Prix » de votre liste des choses à faire. La colonne note contiendra une note du bureau provincial vous expliquant la raison du retour.

The screenshot shows the 'Validation du bureau' page. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Award (Quebec) Coordinator Canada - Quebec Test'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Adhésion', 'Approbation de l'activité', 'Validation du volet', 'Voyage d'aventure', 'Validation du Prix', and 'Participants sans chef de groupe'. The 'Validation du Prix' tab is selected. Below the navigation bar is a table with the following data:

Identification	Prénom	Nom de famille	Niveau précédent	Niveau en cours	Date d'adhésion	semaines complétées / requises	Note	Award mode	Action
707061	Quebec	Test 2	---	BRONZE	21/03/2019	26 / 52	Voir	En ligne	Approuver Réviser

Lorsque le bureau provincial approuve un Prix, le participant recevra une notification l'informant que son Prix a été approuvé et l'invitant à s'inscrire au prochain niveau.

Dans le profil du participant, la barre de progression sera à « Cérémonie » ou « complété ». Pour le prix Bronze, les certificats sont remis localement pour le groupe. Tous les prix Bronze seront automatiquement marqués comme complété après l'approbation.

Les prix Argent et Or seront marqués à « cérémonie » jusqu'à ce que le certificat quitte le bureau provincial (soit par un envoi postal ou lors d'une cérémonie). À ce moment, le bureau indiquera « complété ».

The screenshot shows the 'Détail du Prix' page for a participant. At the top, there are tabs for 'Condition physique', 'Habiletés', 'Service à la collectivité', 'Voyage d'aventure', and 'Documents'. Below these is a progress bar with steps: 'Évaluation de l'inscription', 'Approbation de l'adhésion', 'Configuration', 'En cours', 'Validation par le chef de groupe', and 'Validation par le bureau'. The 'Cérémonie' step is highlighted in red. Below the progress bar, there is a table with the following data:

Identification	Prénom	Nom de famille	Courriel	Action
PN000707061	Quebec	Test 2	quebec2018+1@gmail.com	Approuver Réviser

Chapitre 5 — guide de dépannage

5.1 – Comment réinitialiser le mot de passe du chef de groupe ?	Pg. 2
5.2 – Comment réinitialiser le mot de passe du participant ?	Pg. 2
5.3 – Comment renvoyer un courriel de confirmation au participant :	Pg. 3
5.4 – Comment renvoyer une demande d'évaluation à un évaluateur :	Pg. 3
5.5 – Les courriels de confirmation ont une durée de vie :	Pg. 3
5.6 – Changer les participants de groupe	Pg. 3
5.7 – Supprimer un participant	Pg. 4
5.8 – Les participants ont de la difficulté à téléverser un document ou à sauvegarder ses modifications.	Pg. 4
5.9 – Les participants ont de la difficulté à se connecter.	Pg. 4
5.10 – Comment mettre à jour le contact autorisé ?	Pg. 4
5.11 – Comment mettre à jour le coordonnateur ?	Pg. 4

Si vous ou un participant avez des problèmes avec le CVP, nous vous demandons de prendre une capture d'écran du problème et de le soumettre au bureau provincial avec une brève description de celui-ci ainsi que le système d'exploitation utilisé.

Si le bureau provincial ne peut pas arranger le problème, il le soumettra à l'échelon plus élevé pour trouver la source.

5.1 – Comment réinitialiser le mot de passe du chef de groupe ?

Sur la page d'accueil du CVP, il y a l'option de cliquer sur « mot de passe oublié ? » Le lien vous demandera d'entrer votre courriel et de cliquer sur « envoyer ». Vous recevrez un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Si cela ne fonctionne pas, communiquez avec votre bureau provincial.

5.2 – Comment réinitialiser le mot de passe d'un participant ?

En tant que chef de groupe, vous ne pouvez pas modifier le mot de passe d'un participant. Il existe deux options pour réinitialiser le mot de passe d'un participant.

Le participant réinitialise son mot de passe

Sur la page d'accueil, le participant clique sur « mot de passe oublié ? »



Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Le lien lui demandera d'entrer son courriel et de cliquer sur « envoyer ». Il recevra un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

Mot de passe réinitialisé par le chef de groupe

Pour envoyer un courriel à votre participant pour réinitialiser son mot de passe, allez sur le profil de votre participant. Cliquez sur « réglages du compte » et cliquez sur « récupérer mon mot de passe » dans le menu déroulant. Une fenêtre s'ouvrira et vous devrez cliquer sur le bouton « confirmer ».

5.3 – Comment renvoyer un courriel de confirmation :

Si un participant perd son courriel de confirmation, vous pouvez lui renvoyer à partir de son profil en cliquant sur « réglages du compte » et « renvoyer le courriel de confirmation ». Vous devrez confirmer votre action. N’oubliez pas de lui mentionner de vérifier ses courriers indésirables.

5.4 – Comment renvoyer une demande d’évaluation à un évaluateur :

Si un participant a envoyé une demande d’évaluation et que l’évaluateur a perdu le courriel, vous pouvez le renvoyer pour le participant. Allez sur le profil du participant dans l’onglet de son Prix. Cliquez sur l’activité en question. Vous pouvez modifier le courriel de l’évaluateur si c’est nécessaire et cliquer sur « renvoyer la demande d’évaluation ». Le participant peut également le faire à partir de son compte.

Vicky 1 Buteau (PN000217339)
Participants / Prix Or

Recherche

Award (Quebec) Coordinator
Canada - Quebec Test

Détail Prix Or Historique

Détail du Prix

Condition physique Habilités Service à la collectivité Voyage d'aventure Projet de résidence Add Activity

Documents

Configuration Approbation En cours Approbation de l'évaluateur En attente de validation par le chef de groupe

En attente de la validation par le bureau Cérémonie et certificat Terminé Inactif

Détails de l'évaluateur

Changer Renvoyer la demande d'évaluation

Titre	Nom	Courriel	Téléphone	État
Ms	Vicky Buteau	vickybuteau@hotmail.ca		

5.5 les courriels de confirmation ont une durée de vie :

Les courriels aux évaluateurs, aux parents, aux participants et pour réinitialiser les mots de passe ont une durée de vie de :

- Le courriel pour réinitialiser un mot de passe expire après 12 heures.
- Le courriel pour le consentement parental expire après 96 heures.
- Le courriel pour une évaluation expire après 30 jours.

5.6 Changer les participants de groupe

Le bureau provincial peut changer les participants de groupe. Si un participant n’est plus impliqué dans votre groupe, communiquez son nom ainsi que son nouveau groupe au bureau provincial. Ne supprimez pas son compte ou ne le rendez pas inactif.

5.7 – Supprimer un participant

Ne supprimez pas un participant. Si un participant ne désire plus participer au Programme, vous devriez mettre son compte comme inactif. Consulter le chapitre 3 pour connaître la procédure.

Si un participant n'est plus dans votre groupe, le bureau provincial peut le transférer vers un autre groupe.

5.8 – Les participants ont de la difficulté à téléverser un fichier ou à sauvegarder leurs modifications.

Les participants devraient se connecter à un ordinateur, sur le site Web (onlinerecordbook.org) en utilisant Google Chrome ou Firefox (des navigateurs Web autres que Edge ou Explorer).

5.9 – Le participant a de la difficulté à se connecter.

Vérifiez que le participant essaie de se connecter dans le bon onglet. Si le problème persiste après plusieurs tentatives, demandez-lui de réinitialiser son mot de passe (voir 5.2 ci-dessus pour la procédure).

5.10 – Comment mettre à jour votre contact autorisé ?

Vous devrez créer un nouveau contact dans votre groupe et lui attribuer ce rôle. Consultez le chapitre 3 de ce guide pour connaître la procédure.

5.11 – Comment mettre à jour mon coordonnateur principal ?

Vous pouvez le faire à partir de l'onglet « mon organisation » de votre menu de gauche. Cliquez sur « ajouter un coordonnateur », sélectionnez un nouveau coordonnateur et cochez la case. Consultez le chapitre 3 de guide pour la procédure complète.