

Carnet virtuel du participant

Guide du participant pour l'utilisation Web
La Fondation du Prix international du Duc d'Édimbourg
Avril 2023
Version : 2.14

Les modifications suivantes sont apportées pour tenir compte de la publication par le CVP des mises à jour pour la version 2.16 (novembre 2024) :

- Mise à jour de la formulation à la page 36 : Notifier aux participants que lorsqu'ils soumettent un prix Or complété, ils doivent être âgés de 16 ans pour que le Prix soit approuvé.

Table des matières

Introduction	4
Pour commencer	5
Aperçu de la page de connexion	5
Naviguer dans la CVP	5
Adhésion des participants	6
1. Inscrivez-vous pour commencer votre Prix	6
2. Choisissez votre niveau de Prix	7
3. Information du contact	7
4. Informations personnelles	8
5. Consentement des parents/tuteurs	9
6. Questions de profil	9
7. Paiement	11
8. Configuration du compte CVP	11
9. Confirmation du courriel, consentement des parents/tuteurs et activation du compte	11
Aperçu de la page d'accueil	13
1. Contacter votre chef de groupe	13
2. Modifier le profil et les paramètres	14
2.1 Mise à jour de vos données personnelles	14
2.2 Modifier votre mot de passe	15
3. Mise à jour de vos paramètres linguistiques	16
4. Télécharger le sommaire de votre Prix	17
5. Modifier votre concentration (volet)	19
6. Déconnexion du carnet virtuel du participant	20
Gérer les volets et les activités	20
1. Pour sélectionner une nouvelle activité :	21
2. Pour ajouter / modifier / supprimer des entrées	23
1. Ajouter une entrée	23
2. Modification d'une entrée	24

3. Suppression d'une entrée	25
3. Modifier les détails de votre activité et ajouter des activités supplémentaires	25
1. Pour modifier ou mettre à jour les détails de votre activité :	26
2. Pour ajouter une activité supplémentaire dans un volet du Prix	27
4. Gestion des fichiers	29
Pour ajouter des fichiers à une activité du Prix :	29
Pour supprimer des fichiers liés à une activité du Prix :	30
5. Configuration du voyage d'aventure	31
Entraînement préparatoire :	32
Voyage préparatoire et de qualification	34
Pour créer vous-même votre voyage préparatoire et de qualification.....	34
Lorsque votre voyage est terminé	35
Ajouter un voyage préparatoire	35
6. Compléter vos volets et votre Prix.....	36
Compléter un volet	36
Compléter votre Prix	39
Commencer le niveau suivant de votre Prix	40

Introduction

Le carnet virtuel du participant (CVP) est une plateforme web qui vous permet d'enregistrer vos activités du Prix et de soumettre votre Prix pour vérification. Il permet également à votre chef de groupe de suivre vos progrès et de vous guider tout au long de votre parcours. Le carnet virtuel du participant est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.onlinerecordbook.org/>.

Il s'agit d'un guide permettant d'effectuer les tâches de base sur l'interface web du CVP. Un autre guide est disponible pour l'application mobile.

Si vous souhaitez utiliser le CVP sur un appareil mobile, veuillez télécharger l'application – ORB participant.



Si vous avez des questions concernant votre Prix ou sur l'utilisation du carnet virtuel du participant (CVP), veuillez contacter votre chef de groupe.

Pour commencer

Aperçu de la page de connexion

Vous pouvez accéder au carnet virtuel du participant (CVP) à l'adresse suivante : <https://www.onlinerecordbook.org/fo/>.
Voici la première page que vous verrez :

The screenshot shows the login page for The Duke of Edinburgh's International Award. The page has a header with the logo and a language dropdown menu set to 'French (Canada)'. Below the header is a banner image of three people on a hike, with a 'Share your Award story' button. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Connexion' section with fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié?' link, and a 'Connexion' button. The right column has a 'Vous n'êtes pas encore inscrit?' section with radio buttons for 'Participant au Prix', 'Chef de groupe', and 'Centre du Prix', and an 'Adhérer' button. At the bottom, there is a section for downloading the mobile app from the App Store and Google Play. Annotations with red arrows point to various elements: 'Bannière de promotion pour les événements du Prix' points to the banner; 'Choisir la langue d'affichage' points to the language dropdown; 'Entrer vos informations de connexion' points to the login fields; 'Pour réinitialiser votre mot de passe' points to the 'Mot de passe oublié?' link; 'Pour s'inscrire comme nouveau participant, chef de groupe' points to the registration options; 'Pour télécharger l'application mobile du CVP pour les participants' points to the app download section.

Bannière de promotion pour les événements du Prix

Choisir la langue d'affichage

Entrer vos informations de connexion

Pour réinitialiser votre mot de passe

Pour s'inscrire comme nouveau participant, chef de groupe

Pour télécharger l'application mobile du CVP pour les participants

Naviguer dans la CVP

Lorsque vous utilisez le carnet virtuel du participant, vous pouvez utiliser la fonction "retour" du navigateur pour revenir à l'écran précédent.



Dans différentes parties du CVP, vous verrez l'icône . Cliquez dessus pour obtenir plus d'informations.

Adhésion des participants

1. Inscrivez-vous pour commencer votre Prix

Les participants peuvent s'inscrire pour commencer leur Prix en se rendant sur le site <https://www.onlinerecordbook.org/fo/>.

Vous allez maintenant fournir les informations sur **l'endroit** où vous effectuerez la Prix.

Il vous est demandé si vous connaissez votre chef de groupe :

- Si vous sélectionnez « Oui », vous devez indiquer son courriel afin que le système attribue automatiquement votre compte à votre chef de groupe.
- Si vous sélectionnez « Non », votre compte sera attribué à un chef de groupe de votre centre du Prix lors de l'approbation de votre inscription.

Après votre inscription, si vous attendez que celle-ci soit confirmée, veuillez en discuter avec le chef de groupe de votre centre du Prix.

Cliquez sur **CONTINUER** pour passer à la section suivante.

2. Choisissez votre niveau de Prix

Niveau du Prix

Quel niveau du Prix voulez-vous adhérer?

☐ Prix Bronze

☐ Prix Argent

☐ Prix Or

Continuer

Sélectionnez le niveau du prix auquel vous vous inscrivez. Des restrictions d'âge peuvent s'appliquer. Veuillez contacter votre chef de groupe pour plus d'informations.

Cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante.

3. Information du contact

Vous allez maintenant entrer vos coordonnées. Notez que vous ne pouvez pas utiliser une adresse courriel déjà associée à un autre compte dans le carnet virtuel du participant. Si vous vous êtes inscrits au Prix dans le passé, veuillez contacter votre chef de groupe pour réactiver votre compte existant.

Information du contact

Courriel

Entrez à nouveau votre courriel

Courriel secondaire

Confirmer le courriel secondaire

Numéro de téléphone

Type de numéro de téléphone

Numéro de téléphone secondaire

Type de téléphone secondaire

Continuer

Insérez votre adresse courriel

Entrez à nouveau votre courriel

Confirmez votre adresse courriel

Cliquez sur la petite flèche et choisissez le drapeau de votre pays ou territoire. Ensuite, entrez votre numéro de téléphone.

Choisissez un type de numéro de téléphone dans le menu déroulant.

Le courriel secondaire et le numéro de téléphone sont facultatifs. Notez que vous devez utiliser un courriel que vous consultez régulièrement pour recevoir toutes les mises à jour du CVP. Le CVP utilise le courriel comme moyen principal pour communiquer avec les participants.

Cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante.

4. Informations personnelles

The screenshot shows a web form titled "Informations personnelles". It contains several input fields and a "Continuer" button. Red boxes and arrows highlight specific fields with labels:

- Salutation**: Points to the "Titre" dropdown menu.
- Nom et prénom**: Points to the "Prénom" text input field.
- Autres prénom**: Points to the "Autres prénoms" text input field.
- Nom de famille**: Points to the "Nom de famille" text input field.
- Date de naissance**: Points to the "Date" text input field under "Date de naissance".
- Sélectionnez le bouton correspondant à votre identité de genre**: Points to the "Genre" radio button options: "Femme", "Homme", "Je me préfère me décrire", and "Aucune réponse".
- Choisissez la nationalité à laquelle vous vous identifiez. Ce choix peut différer de votre lieu de résidence.**: Points to the "Nationalité" dropdown menu.
- Choisissez votre situation d'emploi**: Points to the "Situation d'emploi" dropdown menu.
- Address**: Points to the "Adresse (ligne 1)" text input field.
- Adresse deuxième ligne**: Points to the "Adresse (ligne 2) (optionnel)" text input field.
- Ville**: Points to the "Ville" text input field.
- Code postal**: Points to the "Code postal" text input field.
- Pays**: Points to the "Pays" dropdown menu.
- Province**: Points to the "État/Province/Région" text input field.

The "Continuer" button is located at the bottom left of the form.

En fonction de vos paramètres locaux, différentes informations peuvent être exigées sur cette page. Veuillez contacter votre chef de groupe si vous avez des questions sur les raisons pour lesquelles ces informations sont collectées et sur leur usage.

Cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante

5. Consentement des parents/tuteurs

Consentement des parents / tuteurs

Note: Comme vous avez moins de 18 ans, nous avons besoin du consentement d'un parent ou tuteur légal.

Entrez les coordonnées de votre parent/tuteur

Prénom de votre parent / tuteur:

Nom de famille de votre parent / tuteur:

Lien avec le participant:

Téléphone:

Courriel:

Confirmer le courriel:

Assurez-vous que les informations de contact sont correctes !

Comment souhaitez-vous poser votre candidature?

☐ Mon parent ou tuteur légal confirmera son consentement par courriel.

Continuer

Si vous avez moins de 18 ans, vous devez fournir le consentement écrit de vos parents/tuteurs pour soumettre votre demande d'adhésion (sauf si contrairement indiquer dans les règlements de votre pays). Si vous avez plus de 18 ans, il ne sera pas nécessaire de fournir le consentement de vos parents/tuteurs. Assurez-vous que les coordonnées de vos parents/tuteurs que vous fournissez sont correctes, sinon votre adhésion pourrait être retardée.

Cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante.

6. Questions de profil

Il se peut que certaines questions de profil soient collectées à des fins statistiques ou dans le cadre du processus d'adhésion auprès de votre organisation.

Veuillez répondre à ces questions, le cas échéant.

Questions de profil

This section is voluntary. However, if you are open to helping us improve equitable access to the Award, we would be grateful for any information you are willing to share. Please note all info is kept in a secure location and inaccessible to the public ****HOWEVER, ALL PARENTS, GUARDIANS, AND AWARD LEADERS IN YOUR AWARD CENTRE WILL HAVE ACCESS TO YOUR RESPONSES.**** In sharing your information, we agree to process it under The Duke of Edinburgh's International Award - Canada Privacy Policy. Please note that the terminology used is based upon Statistics Canada to help us better quantify the data. / Cette section est optionnelle. Par contre, nous apprécions votre collaboration en répondant aux questions suivantes. Ces questions nous permettront d'améliorer l'accès du Prix. Veuillez noter que les informations sont gardées dans un serveur sécurisé inaccessible au public. ****CEPENDANT, VOTRE CHEF DE GROUPE, PARENTS ET LES TUTEURS LÉGALES AURA ACCÈS À CES RÉPONSES.**** En partageant ces informations, nous affirmons qu'elles seront traitées selon la politique de la vie privée du Prix international du Duc d'Édimbourg - Canada. Veuillez noter que nous avons utilisé la terminologie de Statistiques Canada afin de bien quantifier les données.

Sélectionnez ▼

What language do you speak most often at home? / À la maison, quelle langue utilisez-vous le plus souvent?

Sélectionnez ▼

Do you speak any other languages on a regular basis at home? / Parlez-vous d'autres langues régulièrement?

Sélectionnez ▼

Do you identify as an Indigenous person, that is First Nations (North American Indian), Métis or Inuk (Inuit)? / Vous identifiez-vous comme un Autochtone, c'est-à-dire Première Nation (Indien de l'Amérique du Nord), Métis ou Inuk (Inuit)?

Sélectionnez ▼

This question collects information in accordance with the "Employment Equity Act" and its regulations and guidelines to support programs that promote equal opportunity for everyone to share in the social, cultural and economic life of Canada. / Cette question recueille des données conformément à la Loi sur l'équité en matière d'emploi, sa réglementation et ses directives, pour appuyer les programmes qui donnent à chacun une chance égale de participer à la vie sociale, culturelle et économique du Canada. Are you? / Êtes-vous ?

Sélectionnez ▼

If you selected "Not Included Elsewhere" in the above question, please specify otherwise type "N/A". / Si vous avez sélectionné «Non-mentionné» à la question précédente, veuillez spécifier ou indiquer «S/O»

Do you consider yourself a person who has left another country to settle in Canada within the last five years? / Vous considérez-vous comme une personne qui a quitté un autre pays pour venir vous établir au Canada au cours des 5 dernières années?

Sélectionnez ▼

Do you self identify as having difficulties or long-term conditions which might include agility, hearing, mental health, developmental, intellectual, visual, motor skills, speaking and/or learning? / Considérez-vous avoir de la difficulté ou une condition à long terme cela peut être un trouble d'agilité, de l'ouïe, de santé mentale, de développement, intellectuel, de la vue, locomoteur, de la parole et/ou d'apprentissage?

Sélectionnez ▼

Do you believe that your household income after tax and social assistance is less than \$48,336? (This is a measure based upon a household of four persons). / Croyez-vous que votre revenu familial après impôts et votre assistance sociale s'élève à moins de 48 336 \$? (Ce montant prend en considération une famille de 4 personnes)

Sélectionnez ▼

Continuer

Cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante.

7. Paiement

Selon les paramètres de votre centre du Prix, il vous sera demandé de payer pour votre Prix ou de reconnaître que le paiement n'est pas requis lors de l'adhésion.

Après avoir lu cet écran, cliquez sur **Continuer** pour passer à la section suivante.

8. Configuration du compte CVP

Il s'agit de la dernière étape de l'adhésion au Prix.

Compte du carnet virtuel du participant

Note: Veuillez définir un mot de passe adéquat pour compléter la création de votre compte sur le carnet virtuel du participant.

Votre adresse courriel est affichée ici. Assurez-vous que c'est correct.

Choisissez votre mot de passe. Notez que vous devrez vous souvenir de votre mot de passe pour accéder au carnet virtuel du participant.

Conditions internationales

The Dute 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 Dute of Edinburgh's International Award - Canada is the national entity (Charity Registration Number 12381-8761-950002) licensed in Canada, however this policy applies to its ten (10) Divisions as well.

Our Commitment The Dute 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

"Personal Information" is any information that can be used to identify (or infer the identity of) a specific individual, including for example, your name, address, age, date, gender, etc. In some cases your computer's IP address can be considered personal information, as it may give some indication of your geographic location.

We may ask you for personal information in a variety of ways, including website forms, surveys, mail-in forms, over the phone and in person. As a member of the Award Family (participants, alumni, Award Leader, Award staff, volunteers, Award staff and/or donors) or if you contact us by email, phone, or on social media, we collect some of your personal information.

We may collect the following personal information:

- Contact information (such as your name, email address, phone number and address)
- Financial information, including billing, account and donation 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

En fonction de vos paramètres locaux, il se peut que cet écran contienne différents documents à lire et à accepter. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton Soumettre, vous ne pouvez plus retourner pour modifier des informations.

9. Confirmation du courriel, consentement des parents/tuteurs et activation du compte

Confirmation du courriel

Un courriel de vérification sera envoyé au courriel que vous avez fourni lors de votre adhésion. Ce courriel contiendra un lien permettant de vérifier votre courriel. Vous devez confirmer votre courriel pour que votre adhésion puisse se poursuivre.

Note : Si vous n'avez pas reçu le courriel de vérification dans un délai de deux heures, veuillez contacter votre chef de groupe. Veuillez également vérifier vos courriers indésirables au cas où le courriel s'y trouverait.

Consentement des parents/tuteurs :

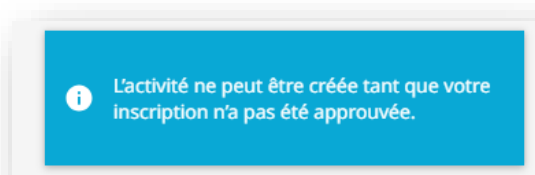
Si vous avez moins de 18 ans, le consentement de votre parent/tuteur doit également être reçu avant que votre adhésion ne soit approuvée et votre compte activé. Si vous avez choisi de recevoir le consentement par courriel et que votre parent/tuteur n'a pas reçu la notification par courriel dans un délai de deux heures, veuillez contacter votre chef de groupe. Demandez à vos parents de vérifier leurs courriers indésirables.

Activation du compte

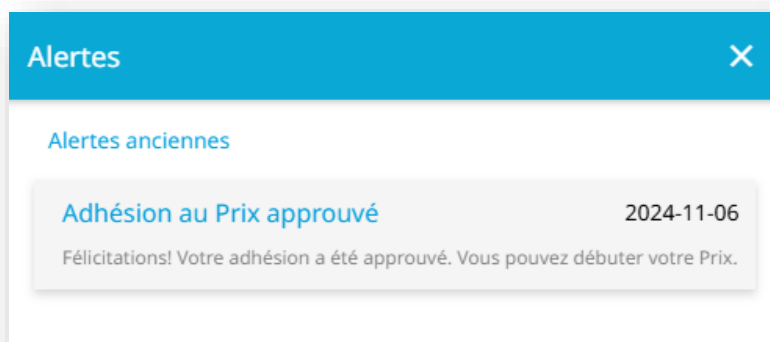
L'état de votre paiement doit également être vérifié par votre chef de groupe avant que votre adhésion ne soit approuvée et votre compte activé.

Veuillez noter que ce processus est un processus manuel pour votre chef de groupe et qu'il peut nécessiter un certain temps.

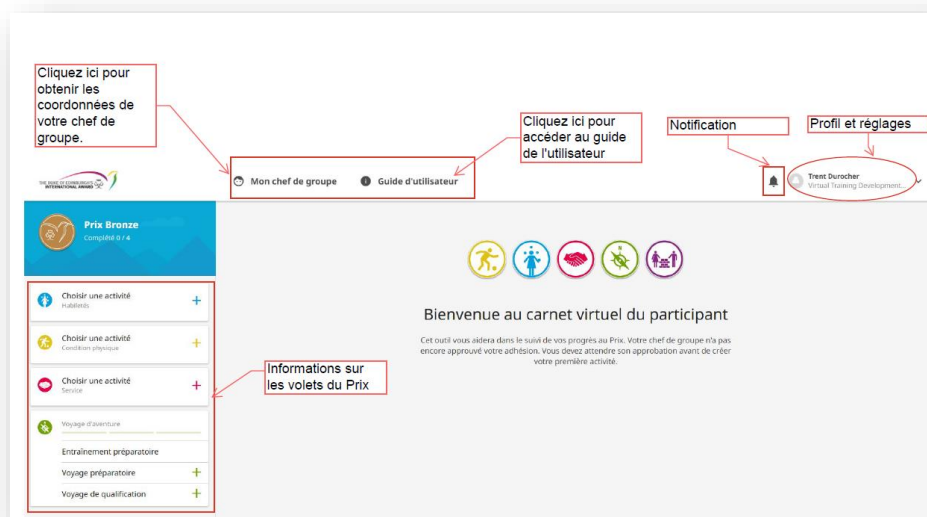
Remarque : si vous vous connectez au CVP et que votre adhésion est toujours en attente d'approbation, une notification s'affichera en bas de l'écran. Vous ne pourrez pas mettre en place d'activités pour votre Prix tant que votre adhésion n'aura pas été approuvée.



Vous recevrez une notification lorsque votre adhésion aura été examinée et approuvée par votre chef de groupe. Vous recevrez également un courriel automatique.



Aperçu de la page d'accueil



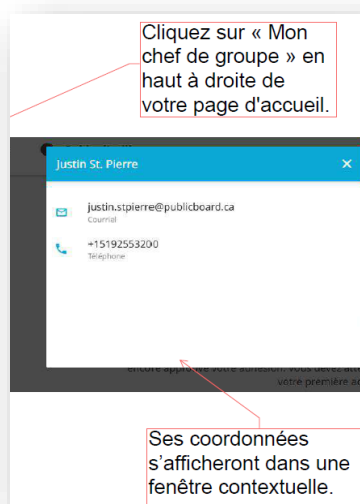
En utilisant le CVP, vous serez en mesure de :

- modifier votre profil
- choisir vos activités et gérez vos progrès
- ajouter des entrées et des images aux activités existantes et approuvées
- recevoir des notifications lorsqu'une demande d'activité, un volet ou un Prix a été approuvé ou doit être révisé, après vérification par le chef de groupe.
- consulter les coordonnées de votre chef de groupe

1. Contacter votre chef de groupe

Tout au long de votre parcours, vous pouvez contacter votre chef de groupe pour obtenir des conseils. Dans l'application du CVP, vous pourrez consulter ses coordonnées (nom complet, téléphone ou courriel).

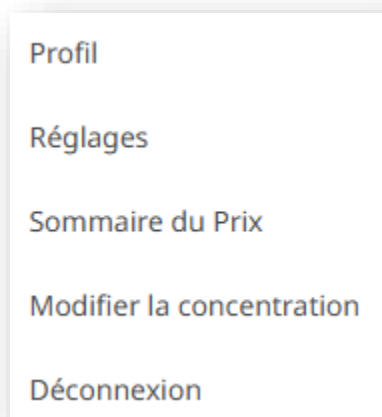
Pour accéder aux informations de votre chef de groupe :



2. Modifier le profil et les paramètres

Si l'une de vos données personnelles change pendant que vous effectuez votre Prix, vous devez mettre à jour ces informations dans le CVP.

Sur la page d'accueil, si vous cliquez sur votre nom dans le haut du côté droit, les options suivantes s'affichent :



2.1 Mise à jour de vos données personnelles

- Sur la page d'accueil, cliquez sur votre nom et sélectionnez Profil dans le menu.
- Cliquez sur "Modifier" pour mettre à jour vos données, y compris la possibilité d'ajouter un deuxième courriel ou de mettre à jour votre numéro de téléphone.



- Cliquez sur sauvegarder pour enregistrer vos modifications.

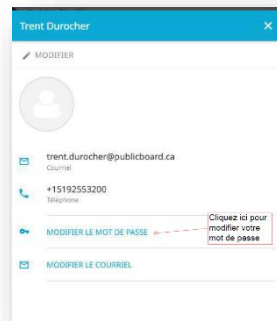
Vous pouvez également modifier votre courriel à tout moment en accédant à votre profil et en sélectionnant modifier le courriel. Veillez toujours conserver un courriel à jour dans le CVP afin de pouvoir recevoir les communications relatives à votre Prix.

2.2 Modifier votre mot de passe

- Sur la page d'accueil, cliquez sur votre nom.
- Sélectionnez Profil dans le menu.



- Cliquez sur modifier le mot de passe
- Entrez votre ancien et votre nouveau mot de passe comme demandé dans la fenêtre contextuelle.



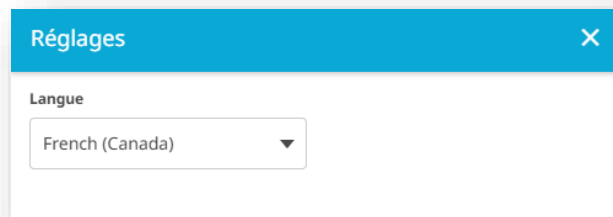
- Cliquez sur **modifier le mot de passe** pour enregistrer vos paramètres.

3. Mise à jour de vos paramètres linguistiques

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur votre nom.
2. Sélectionnez le point de menu "Réglages" dans le menu déroulant.



3. Si plusieurs langues sont proposées, choisissez celle qui correspond à votre pays (par exemple, French (France), French (Canada), French (Belgique)).



4. Sélectionnez votre langue dans la liste des langues disponibles. Remarque : le CVP n'est pas disponible dans toutes les langues, mais seulement dans celles qui figurent dans la liste.
5. La page sera actualisée et les paramètres seront modifiés.

4. Télécharger le sommaire de votre Prix

Si vous souhaitez obtenir une copie imprimée de l'état d'avancement de votre Prix, vous pouvez télécharger le sommaire de votre Prix à tout moment. Si votre évaluateur n'a pas accès à un courriel ou souhaite signer une copie papier de votre évaluation, vous pouvez également télécharger le sommaire de chaque volet. Remarque : une fois signé, le sommaire doit être ajouté à vos DOSSIERS, dans la section "rapport de l'évaluateur" du volet concerné.

Pour télécharger le sommaire de votre Prix :

1. Cliquez sur votre nom en haut de la page.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le point de menu "Sommaire du Prix".



3. Cliquez sur **TÉLÉCHARGER LE SOMMAIRE DU PRIX** pour obtenir un sommaire d'une page de votre Prix.

4. Cliquez sur **TÉLÉCHARGER LE DÉTAIL DU PRIX** pour un téléchargement plus détaillé de votre Prix.
5. Un fichier PDF sera automatiquement téléchargé après avoir cliqué sur l'un de ces deux boutons.

Pour télécharger le sommaire d'un volet :

1. Cliquez sur votre nom en haut de la page.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le point de menu "Sommaire du Prix".



3. Cliquez sur “TÉLÉCHARGER LE SOMMAIRE POUR L'ÉVALUATEUR” pour le volet dont vous avez besoin.

Première activité débutée le	Concentration	heures complétées / requises
---	Non	0 h / 0 h

Non commencé
Status

Objectif

Norm

TÉLÉCHARGER LE SOMMAIRE POUR L'ÉVALUATEUR

4. Le fichier PDF sera automatiquement téléchargé.

5. Modifier votre concentration (volet)

Après avoir choisi votre volet de concentration (si il s'applique à votre niveau), vous pouvez être amené à la modifier. Veuillez consulter votre chef de groupe avant de le faire.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur votre nom.
2. Sélectionnez le point de menu “Modifier la concentration”.



3. Sélectionnez votre nouvelle concentration.

Sélectionnez votre concentration

Une concentration est une activité à laquelle vous devrez consacrer plus de temps qu'aux autres. Pour les prix Or et Argent, vous devrez y consacrer six mois de plus; pour le prix Bronze, ce sont trois mois supplémentaires.

☐ Habiletés

☐ Condition physique

☒ Service

SAUVEGARDER

4. Cliquez sur **SAUVEGARDER** pour sauvegarder vos paramètres.

Remarque : vous ne pouvez modifier votre concentration qu'après que toutes les activités ont été approuvées par votre chef de groupe.

6. Déconnexion du carnet virtuel du participant

Une fois que vous avez saisi les informations nécessaires, vous devez vous déconnecter du CVP. Ceci est particulièrement important si vous accédez à votre compte du Prix sur un ordinateur public.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur votre nom
2. Sélectionnez le point de menu "Déconnexion"

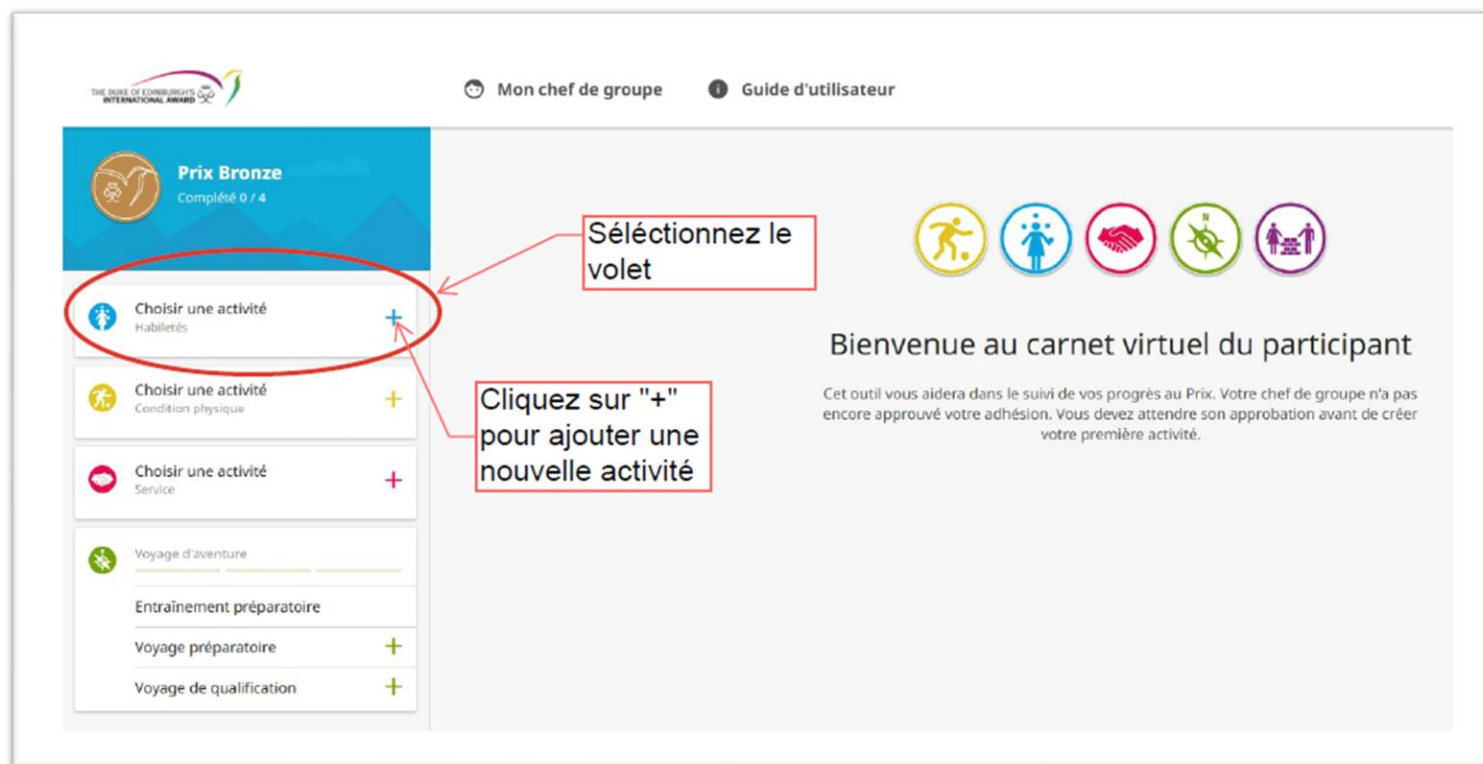


Gérer les volets et les activités

Une fois connecté, vous accéderez à une page d'accueil où vous pourrez consulter les quatre volets de votre Prix. Si vous êtes un nouveau participant, vous devrez sélectionner les activités que vous souhaitez réaliser dans le cadre de votre Prix.

Remarque : une couleur différente est attribuée à chaque volet d'activité dans le carnet virtuel du participant (CVP). Les habiletés sont en BLEU, la condition physique en JAUNE, le service en ROUGE, le voyage d'aventure en VERT et le projet Or en MAUVE.

1. Pour sélectionner une nouvelle activité :
1. Connectez-vous au CVP et sélectionnez le volet auquel vous souhaitez ajouter l'activité.



2. Sélectionnez l'activité choisie dans la liste des activités disponibles (si votre activité ne figure pas dans la liste, vous pouvez choisir "Autre" et écrire le nom de votre activité dans la zone de texte disponible)

Nouvelle activité

Détails de l'activité

catégorie: Arts

sous-catégorie: Sélectionnez

Objectif: [Champ vide]

Informations de l'évaluateur

TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS POUR L'ÉVALUATEUR

Titre: Sélectionnez

Nom: [Champ vide]

Courriel: [Champ vide]

Téléphone: [Champ vide]

☐ Choisir comme concentration

Une concentration est une activité à laquelle vous devez consacrer deux fois plus de temps qu'une activité normale. Pour les voir, cliquez sur le bouton

CONFIGURATION

Cliquez sur les flèches pour voir les options disponibles ou sélectionnez "autres"

Ajoutez votre objectif SMART. Veuillez consulter avec votre chef de groupe si vous avez besoin de plus d'informations sur la fixation d'un objectif SMART, ou cliquez sur l'icône

Ajoutez les coordonnées de votre évaluateur. Demandez à votre chef de groupe si vous avez des questions concernant qui peuvent être évaluateurs, ou cliquez sur l'icône

Si vous n'avez pas encore choisi un volet de concentration et qu'une est requise, cette option

Cliquez sur "CONFIGURER" pour sauvegarder

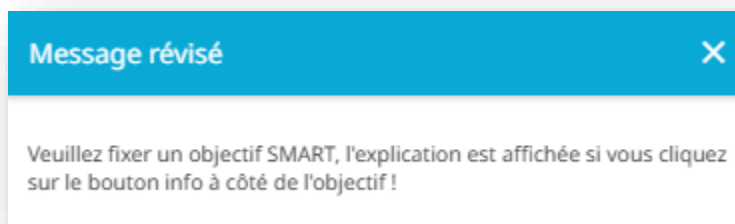
3. Entrez les informations requises.
4. Sauvegardez l'activité en cliquant sur CONFIGURATION.

Une fois l'activité enregistrée, votre chef de groupe recevra une notification lui demandant d'examiner les détails de l'activité et d'approuver ou de refuser votre demande.

Remarque : si votre chef de groupe souhaite que vous révisiez votre activité, vous recevrez une notification dans la liste des notifications. Vous pouvez également voir un message d'avertissement à côté de l'activité que vous devez réviser.

Cliquez sur le message d'avertissement pour connaître la raison pour laquelle votre activité doit être révisée et apportez les modifications nécessaires avant de la soumettre à nouveau.

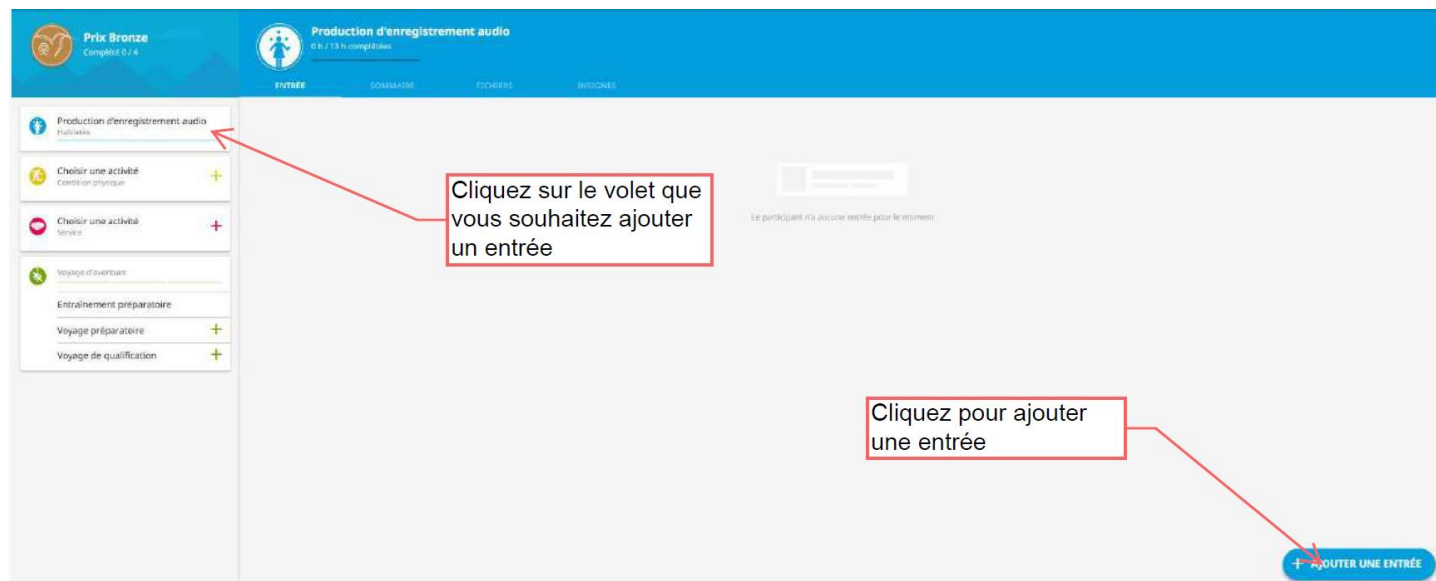
Contactez votre chef de groupe si vous avez des questions.



2. Pour ajouter / modifier / supprimer des entrées

Une fois que votre activité aura été approuvée par votre chef de groupe, vous recevrez une notification et pourrez alors enregistrer vos activités pour cette activité. Selon les paramètres du CVP dans votre région, les participants doivent enregistrer leur entrées dans les quatre semaines suivant la tenue de l'activité. Si c'est le cas dans votre région, un message d'erreur s'affichera lorsque vous tenterez d'ajouter une entrée datant de plus de quatre semaines.

1. Ajouter une entrée



1. Cliquez sur le volet où votre activité a été approuvée par votre chef de groupe.
2. Cliquez sur + AJOUTER UNE ENTRÉE dans le coin inférieur droit de l'écran.
3. Complétez les informations requises telles que la date, la durée et la description.

4. Ajoutez les photos prises lors de la réalisation de l'activité (facultatif)

The screenshot shows a form titled "Ajouter une entrée" with a close button (X). The form contains the following fields and elements:

- Description de votre progrès:** A large text area for describing the progress.
- Date:** A date picker field.
- Durée (min):** A time picker field with "hh" and "mm" sections.
- Ajouter une photo:** A button with a camera icon to upload a photo.
- AJOUTER UNE ENTRÉE:** A blue button at the bottom right to save the entry.

Annotations (red boxes with arrows):

- Pointing to the description field: "Ajoutez les détails de vos progrès. Assurez-vous de faire le lien avec votre objectif SMART"
- Pointing to the date field: "Ajoutez la date à laquelle vous avez participé à l'activité"
- Pointing to the photo upload button: "Vous pouvez télécharger une image si vous le désirez"
- Pointing to the duration field: "Indiquez combien d'heures vous avez consacrées à cette activité pour cette date. Vous pouvez entrer des heures entières ou des heures partielles."
- Pointing to the "AJOUTER UNE ENTRÉE" button: "Cliquez sur 'AJOUTER UNE ENTRÉE' pour sauvegarder"

5. Sauvegarder l'entrée nouvellement ajouté

2. Modification d'une entrée

1. Cliquez sur l'entrée que vous souhaitez modifier

The screenshot shows a user dashboard with a blue header. The main content area has a tabbed interface with "ENTRÉE" selected. Below the tabs, there is a list of entries. The first entry, "Entrée 1", is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the annotation "Cliquez sur l'entrée".

Annotations:

- Pointing to the "Entrée 1" entry: "Cliquez sur l'entrée"

2. Sélectionnez "Modifier" pour éditer l'entrée et modifier les détails.

The screenshot shows two side-by-side views of the entry modification process.

Left View (Détails de l'entrée): Shows the details of "Entrée 1" with a date of "2024-11-14" and a duration of "1h 30min". There are two buttons: "MODIFIER" (highlighted with a red circle) and "SUPPRIMER". An arrow points from the "MODIFIER" button to the annotation "Cliquez sur 'Modifier' pour changer une entrée".

Right View (Modifier l'entrée): Shows the form for editing the entry. It has the same fields as the "Ajouter une entrée" form: "Description de votre progrès", "Date", "Durée (min)", "Ajouter une photo", and "MODIFIER L'ENTRÉE" (highlighted with a red box). An arrow points from the "MODIFIER L'ENTRÉE" button to the annotation "Cliquez sur 'MODIFIER L'ENTRÉE' pour sauvegarder vos modifications".

Annotations:

- Pointing to the "MODIFIER" button: "Cliquez sur 'Modifier' pour changer une entrée"
- Pointing to the "MODIFIER L'ENTRÉE" button: "Cliquez sur 'MODIFIER L'ENTRÉE' pour sauvegarder vos modifications"

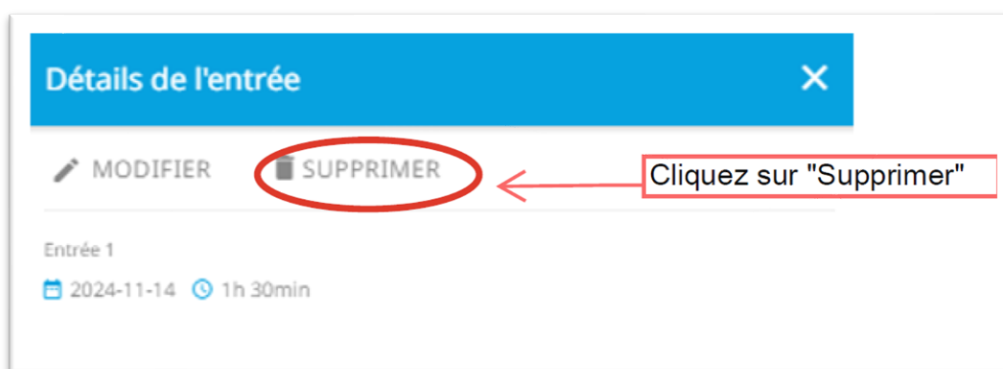
3. Cliquez sur **MODIFIER L'ENTRÉE** pour enregistrer vos modifications.

3. Suppression d'une entrée

1. Cliquez sur l'entrée que vous souhaitez supprimer



2. Sélectionnez "Supprimer" pour supprimer l'entrée, le cas échéant.



3. Confirmez votre choix



3. Modifier les détails de votre activité et ajouter des activités supplémentaires

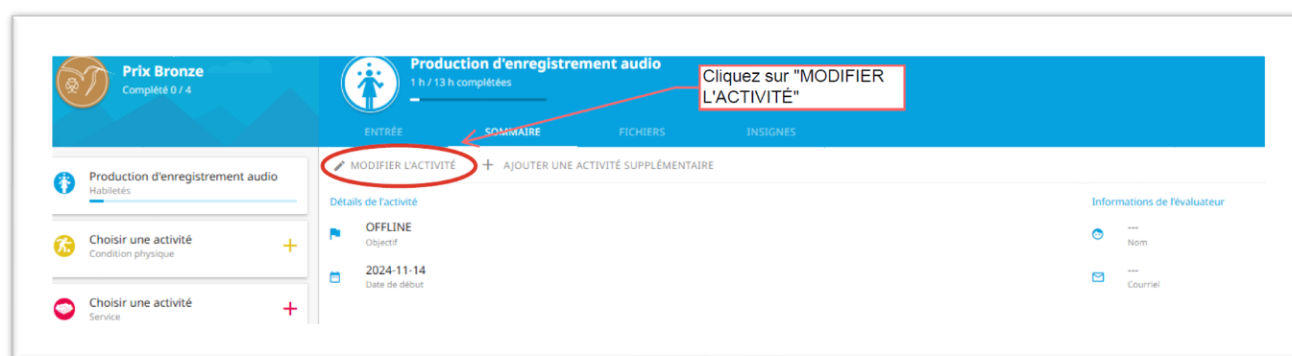
En fonction des paramètres du CVP dans votre région, il se peut que vous ne puissiez pas modifier votre objectif d'activité ou votre évaluateur une fois qu'il a été approuvé par votre chef de groupe. Si c'est le cas et que vous devez modifier votre objectif ou votre évaluateur, votre chef de groupe pourra le faire pour vous.

1. Pour modifier ou mettre à jour les détails de votre activité :

1. Connectez-vous au CVP et cliquez sur l'activité du volet que vous souhaitez modifier.
2. Sélectionnez l'onglet "SOMMAIRE".



3. Cliquez sur "MODIFIER L'ACTIVITÉ".



4. Modifiez les détails de votre activité et cliquez sur "Sauvegarder" pour sauvegarder vos nouvelles informations.

Modifier une activité ✕

Modifiez les détails de votre activité.
 Note : Veuillez discuter de tout changement d'objectif avec votre évaluateur.

Détails de l'activité

Objectif

OFFLINE

Informations de l'évaluateur ⓘ

TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS POUR L'ÉVALUATEUR

Titre

Sélectionnez ▼

Nom

Courriel

Téléphone

SAUVEGARDER

Cliquez sur "SAUVEGARDER"

2. Pour ajouter une activité supplémentaire dans un volet du Prix

Si votre première activité choisie ne convient pas ou ne peut pas être poursuivie pour une raison quelconque, vous pouvez ajouter une autre activité pour ce volet. Veuillez consulter votre chef de groupe AVANT de procéder.

1. Connectez-vous au CVP et cliquez sur l'activité au sein du volet auquel vous souhaitez ajouter la nouvelle activité.
2. Cliquez sur l'onglet « SOMMAIRE ».
3. Et ensuite cliquez sur « + AJOUTER UNE ACTIVITÉ SUPPLÉMENTAIRE »

Prix Bronze
 Complété 0 / 4

Production d'enregistrement audio
 1 h / 13 h complétées

ENTRÉE
SOMMAIRE
FICHIERS
INSIGNES

Production d'enregistrement audio
 Habiletés

Choisir une activité
 Condition physique

Choisir une activité
 Service

✎ MODIFIER L'ACTIVITÉ

+ AJOUTER UNE ACTIVITÉ SUPPLÉMENTAIRE

Détails de l'activité

OFFLINE
 Objectif

2024-11-14
 Date de début

Informations de l'évaluateur
 --- Nom
 --- Courriel

Cliquez sur "AJOUTER UNE ACTIVITÉ SUPPLÉMENTAIRE"

4. Cette fenêtre s'affiche pour vérifier que vous avez bien consulté votre chef de groupe.



5. Insérez les détails de l'activité demandée

Nouvelle activité

Détails de l'activité

Catégorie

Sélectionnez

Objectif

Informations de l'évaluateur

TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS POUR L'ÉVALUATEUR

Titre

Sélectionnez

Nom

Courriel

Téléphone

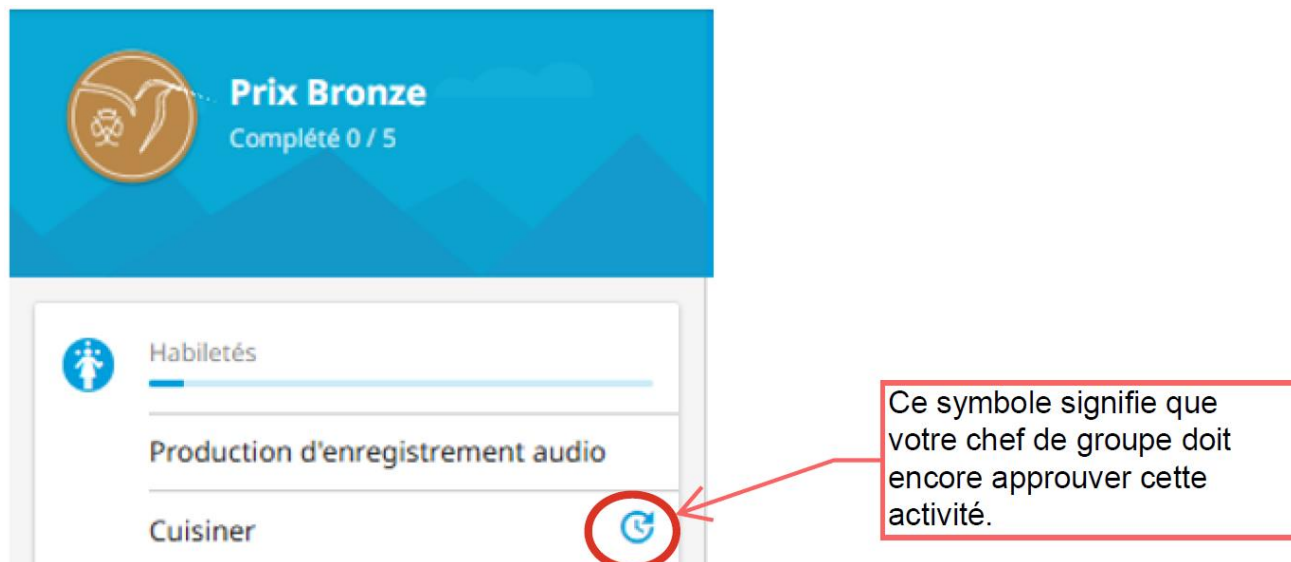
☐ Choisir comme concentration

Une concentration est une activité à laquelle vous devez consacrer deux fois plus de temps qu'aux autres. Pour les prix Or et Argent, le délai supplémentaire est de six mois, pour le prix Bronze, il est de trois mois.

CONFIGURATION

6. Cliquez sur **CONFIGURATION** pour enregistrer vos modifications

Les différentes activités pour un volet s'affichent sous celui-ci.



Une fois l'activité enregistrée, votre chef de groupe recevra une notification lui demandant d'approuver ou de refuser votre demande. Vous verrez le symbole de l'HORLOGE à côté de l'activité jusqu'à ce qu'elle ait été approuvée par votre chef de groupe. Vous ne pourrez pas ajouter d'entrées tant que l'activité n'aura pas été approuvée.

Si votre chef de groupe a révisé votre demande d'activité, vous recevrez une notification expliquant pourquoi elle a été envoyée pour révision, afin que vous puissiez y apporter des modifications et la renvoyer pour approbation.

Remarque : les heures enregistrées pour des activités individuelles au sein d'un volet seront combinées et ajoutées pour l'obtention de votre Prix.

4. Gestion des fichiers

Vous pouvez lier des fichiers (images, rapports, présentations, etc.) à l'un des quatre volets de votre Prix :

Pour ajouter des fichiers à une activité du Prix :

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le volet choisi.
2. Sélectionnez l'onglet "FICHIERS".



3. Cliquez sur "TÉLÉVERSER UN FICHIER".



4. Insérez les informations requises et sélectionnez le fichier sur votre appareil.

Téléverser un document

X

Titre

Description

+

Ajouter un ...

AJOUTER UN FICHIER

5. Cliquez sur "Ajouter un fichier" pour téléverser votre nouveau fichier. Le fichier sera visible dans vos FICHIERS pour cette activité.

Pour supprimer des fichiers liés à une activité du Prix :

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le volet choisi.

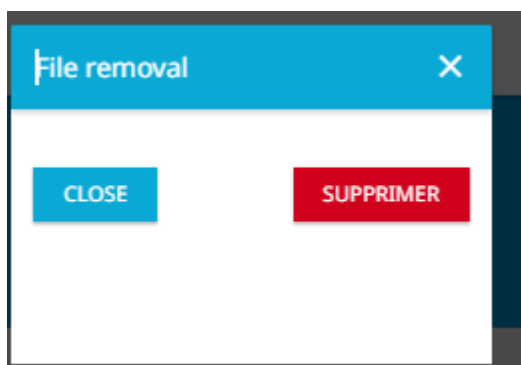
2. Sélectionnez l'onglet "FICHIERS".



3. Vous verrez tous les fichiers que vous avez téléversés.
4. Pour en supprimer un, cliquez sur le bouton "SUPPRIMER".

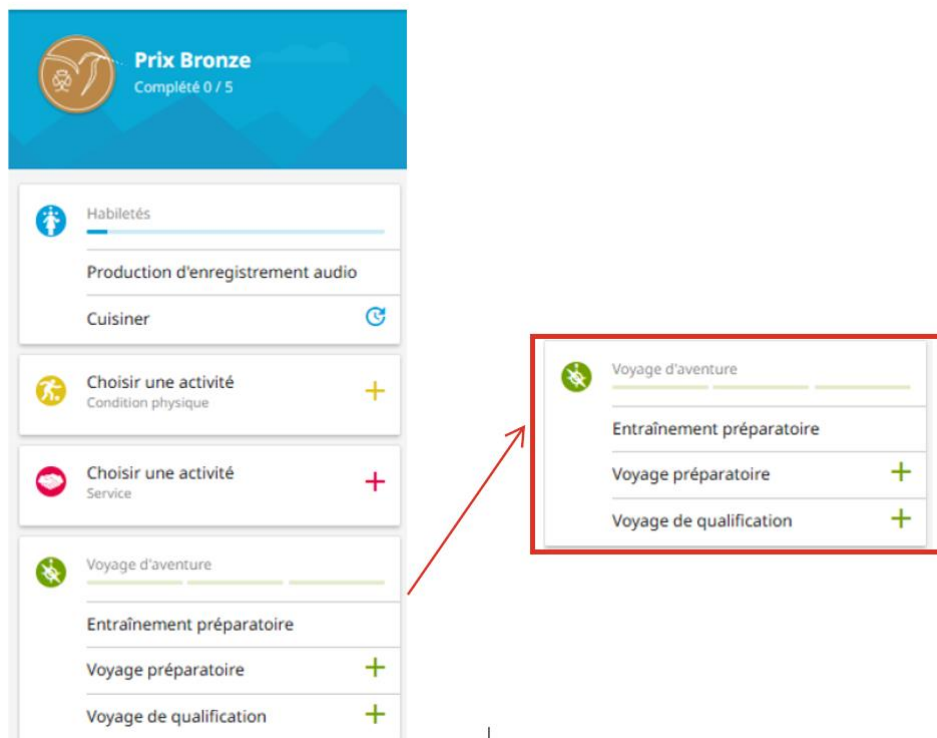


5. Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur SUPPRIMER.



5. Configuration du voyage d'aventure

Le voyage d'aventure comporte trois éléments : Entraînement préparatoire, voyage préparatoire et voyage de qualification. Chacun de ces trois éléments doit être configuré séparément. Vous verrez le voyage d'aventure dans la barre latérale avec tous les autres éléments sur votre page d'accueil.



Entraînement préparatoire :

Pour enregistrer vos activités d'entraînement préparatoire :

1. Cliquez sur l'onglet "Entraînement préparatoire" dans l'aperçu du voyage d'aventure.
2. Cliquez sur l'onglet "ACTIVITÉ".

Entraînement préparatoire
Terminé 0 / 3

ACTIVITÉ SOMMAIRE FICHIERS

Activités de l'entraînement préparatoire

Appreciating the culture within the journey's environment

Date

Camp craft, including food and cooking

Date

Competency in the mode of travel

Date

First Aid and emergency procedures

Date

Navigation

Date

Necessary equipment and how to use it

Date

Observation and recording skills

Date

Route planning

3. Notez les dates de vos activités d'entraînement préparatoires et cochez les activités au fur et à mesure que vous les réalisez.

Indiquez la date pour chaque activité

Cochez la case pour chaque activité complétée

Preparation and Training
Completed 0 / 3

ACTIVITY OVERVIEW FILES

Preparation and Training Activities

Appreciating the culture within the journey's environment

01/01/2022 ☒

Camp craft, including food and cooking

01/06/2022 ☒

Competency in the mode of travel

01/01/2022 ☒

4. Vous pouvez ajouter une nouvelle activité si elle n'est pas encore répertoriée (facultatif).

Vous pouvez ajouter des activités supplémentaires d'entraînement préparatoire et de formation, le cas échéant.

Activités de l'entraînement préparatoire ajoutées

Note: Vous pouvez ajouter ici une nouvelle activité à l'entraînement préparatoire.

AJOUTER UNE ACTIVITÉ

Cliquez sur "METTRE À JOUR" pour sauvegarder vos modifications

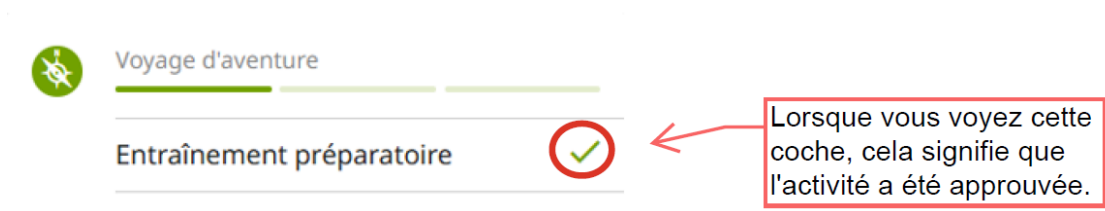
METTRE À JOUR

5. Cliquez sur **METTRE À JOUR** pour sauvegarder.

Une fois que toutes les activités d'entraînement préparatoire ont été enregistrées, vous pouvez les envoyer à votre chef de groupe.



Votre chef de groupe examinera vos activités d'entraînement préparatoire et les approuvera ou vous les renverra pour révision. Vous recevrez une notification qui apparaîtra dans la liste des notifications.



Voyage préparatoire et de qualification

Il existe deux façons d'organiser le voyage préparatoire et de qualification. Veuillez confirmer avec votre chef de groupe la façon dont votre voyage d'aventure doit être organisé :

Option 1

Les participants organisent eux-mêmes leurs voyages préparatoires et de qualification après avoir rencontré et planifié avec leur équipe. Si vous mettez en place vos propres voyage d'aventure, veuillez suivre la procédure ci-dessous.

Option 2

Les chefs de groupe organisent les voyages préparatoires et de qualification pour les participants. Si votre chef de groupe organise vos voyages pour vous, vous le verrez automatiquement enregistrés dans votre compte.

Veuillez contacter votre chef de groupe si vous avez des questions sur ce processus.

Pour créer vous-même votre voyage préparatoire et de qualification

1. Cliquez sur l'onglet voyage préparatoire ou voyage de qualification dans le sommaire du voyage d'aventure, en fonction du voyage que vous souhaitez créer.
2. Insérez les détails de votre voyage dans la fenêtre contextuelle(a), (b).
3. Cliquez sur **Configuration** pour terminer la configuration de votre voyage.

Nouveau voyage

Détails de l'activité

Type de voyage
Sélectionnez

Nom

Moyen de transport
Sélectionnez

Objectif du voyage

Date de début
Date

Date de fin
Date

Endroit

Sélectionnez un pays
Sélectionnez

Note

Informations de l'évaluateur

Titre
Sélectionnez

Nom

Courriel

Téléphone

Informations du superviseur

Titre
Sélectionnez

Nom

Courriel

Téléphone

CONFIGURATION

Notez que pour le voyage d'aventure, il s'agit d'un "OBJECTIF DE GROUPE"

4. Votre chef de groupe devra vérifier et approuver les détails de votre voyage d'aventure ou vous les renvoyer pour révision. Vous recevrez alors une notification.

Remarque : vous devez configurer séparément votre voyage préparatoire et votre voyage de qualification.

Lorsque votre voyage est terminé

- Vous devrez ensuite envoyer votre voyage d'aventure à l'évaluateur du voyage d'aventure pour approbation par le superviseur ou l'évaluateur une fois le voyage terminé.
- Cliquez sur l'onglet **RAPPORT** et cliquez sur **SOUMETTRE LE RAPPORT**. Il vous sera demandé d'insérer vos observations du voyage et tout document pertinent (facultatif) avant de l'envoyer pour approbation.
 - Le superviseur est responsable du rapport et de la signature du voyage préparatoire.
 - L'évaluateur est responsable des rapports et de la certification du voyage de qualification.
- Une fois que vous aurez reçu l'approbation du superviseur ou de l'évaluateur, vous pourrez envoyer votre voyage d'aventure à votre chef de groupe pour qu'il l'approuve.

Ajouter un voyage préparatoire

Avant d'effectuer votre voyage de qualification, votre chef de groupe peut vous demander, ou vous pouvez demander à effectuer des voyages préparatoires additionnels. Enregistrez les détails de vos voyages préparatoires additionnels :

1. Cliquez sur le voyage d'aventure déjà créé dans le système.
2. Cliquez sur **+ AJOUTER UN VOYAGE ADDITIONNEL** dans l'onglet SOMMAIRE
3. Insérez les détails de votre voyage dans la fenêtre contextuelle (comme vous l'avez fait pour votre premier voyage préparatoire).
4. Cliquez sur **CONFIGURATION** pour terminer la configuration de votre voyage.
5. Votre chef de groupe devra vérifier et approuver les détails de votre voyage d'aventure ou vous les renvoyer pour révision. Vous recevrez alors une notification.

6. Compléter vos volets et votre Prix

Pour obtenir votre Prix, vos activités doivent être cohérentes et respecter les exigences de la durée minimale définies dans le cadre du Prix. Ce total de temps est mesuré en heures et apparaîtra sur le CVP en relation avec l'exigence minimale de votre niveau du Prix. Par exemple, au niveau Bronze, le minimum requis est de 13 heures pour deux volets et de 26 heures pour un volet (votre volet concentration). Si vous avez des doutes concernant ces exigences, veuillez contacter votre chef de groupe. Le CVP a été mis en place pour soutenir l'exigence du cadre du Prix selon laquelle les participants doivent participer régulièrement aux activités qu'ils ont choisies. Cela signifie que :

- Le CVP comptabilisera un **maximum** d'une heure par semaine pour une activité. Si vous ajoutez des entrées moins régulièrement, cela peut compter pour le CVP, mais seulement jusqu'à un maximum de quatre heures sur quatre semaines.

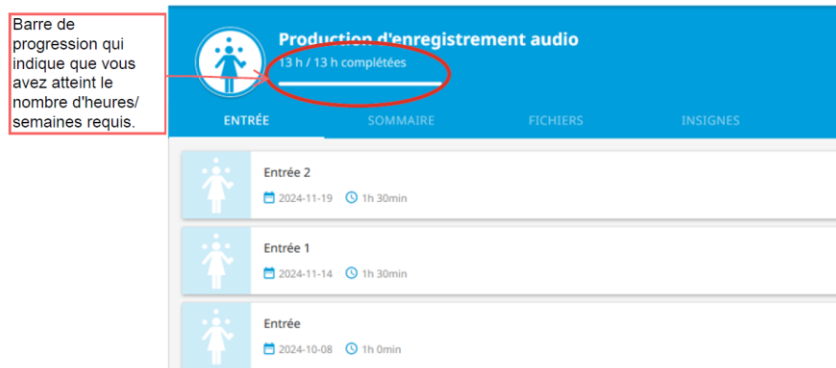
Veuillez noter que les heures de CVP sont également calculées de la manière suivante :

- Avec la première entrée ajoutée à une activité, le CVP comptabilisera seulement une heure.
- La durée minimale reconnue pour une activité dans le CVP est de 30 minutes.

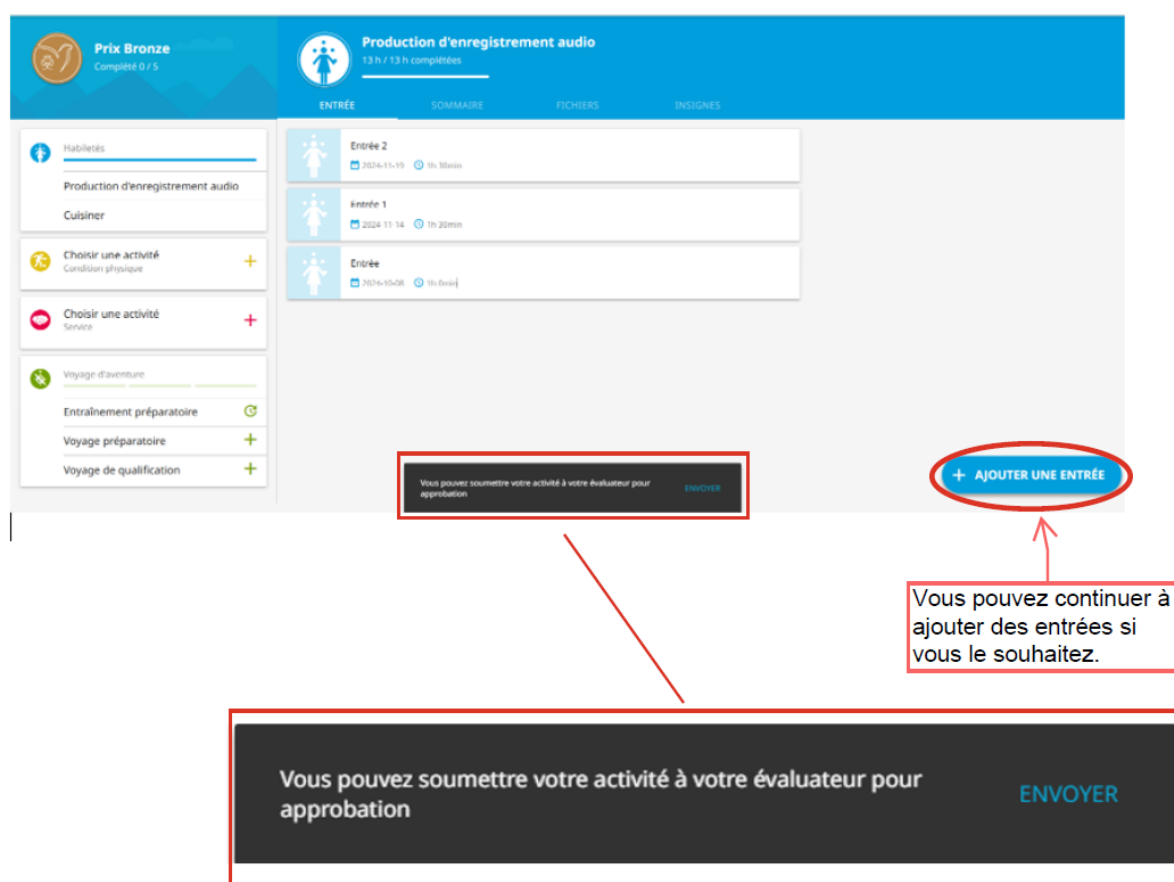
Compléter un volet

Après avoir enregistré toutes les activités d'un volet, votre volet sera achevé et vous pourrez envoyer le volet à votre évaluateur pour approbation par courriel ou télécharger votre rapport de volet et le faire signer et téléverser le rapport, un certificat ou tout autre document qui vous a été remis et qui prouve que vous avez achevé ce volet.

1. Entrez toutes les heures jusqu'à ce que vous ayez terminé vos activités. Votre barre de progression indiquera quand vous aurez accompli le nombre d'heures/semaines d'activité requis.



2. Vous pouvez continuer à ajouter des entrées si vous le souhaitez.
3. Lorsque vous avez effectué le nombre d'heures/semaines requis, une fenêtre contextuelle s'affiche en bas de l'écran pour vous permettre d'envoyer cette activité à votre évaluateur. Cliquez sur **ENVOYER** pour envoyer votre activité à votre évaluateur.



4. Lorsque l'écran **FÉLICITATIONS** s'affiche, décidez d'envoyer votre volet à votre évaluateur pour approbation par courriel ou de télécharger votre évaluation.
 - Si votre évaluation est téléchargée directement, votre chef de groupe examinera votre volet avant de l'approuver.
 - Si l'évaluation a été envoyée par courriel à l'évaluateur, vous devez attendre l'approbation de l'évaluateur avant de l'envoyer pour autorisation au chef de groupe.

Remarque : le lien envoyé par courriel aux évaluateurs a une durée de validité de 30 jours. Si votre évaluateur n'a pas reçu le courriel ou si le lien a expiré, vous pouvez renvoyer la demande d'évaluation en cliquant sur l'option en bas de votre écran.

En attente de l'approbation de l'évaluateur [RENOYER LA DEMANDE D'ÉVALUATION](#)

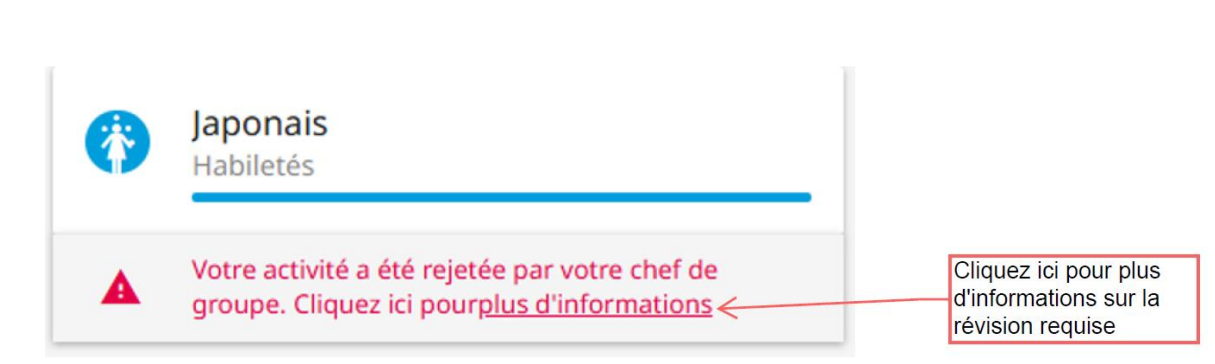
Vérifiez les coordonnées de l'évaluateur dans l'onglet SOMMAIRE de l'activité afin de vous assurer que le courriel est envoyé à la bonne adresse. Certaines entreprises peuvent bloquer les courriels envoyés par la CVP. Vous devriez contacter votre évaluateur pour vous assurer que la demande ne se trouve pas dans son dossier de courrier indésirable.

5. Pendant que vous attendez l'évaluation, le symbole de l'HORLOGE s'affichera sur l'activité.
6. Vous serez informé de l'approbation de chaque activité une fois que votre évaluateur aura apposé sa signature. Vous verrez un crochet à côté de l'activité en question.

Remarque : si un volet comporte plusieurs activités, chacune d'entre elles doit être approuvée par l'évaluateur avant que le volet ne soit approuvé par votre chef de groupe.

7. Lorsque vos évaluateurs ont terminé leur évaluation, le CVP enverra automatiquement l'activité à votre chef de groupe pour qu'il l'autorise.

Si votre chef de groupe ou votre évaluateur souhaite que vous révisiez un volet de votre Prix, vous recevrez une notification lorsque vous vous connecterez à votre CVP. Vous pouvez également voir un message d'avertissement à côté du volet que vous devez réviser. Vous trouverez les informations en cliquant sur la notification ou le message d'alerte sur le volet. Cliquez sur le message pour connaître la raison pour laquelle votre activité doit être révisée.



Compléter votre Prix

Une fois que tous vos volets ont été approuvés par votre chef de groupe, vous devez soumettre le Prix pour l'approbation finale. Ce processus est effectué par du personnel ou des chefs de groupe expérimentés (autres que votre propre chef de groupe) et peut prendre du temps. Veuillez contacter votre chef de groupe si vous avez des questions à ce sujet. Vous pouvez ajouter une note à l'intention de votre chef de groupe, ainsi qu'une réflexion personnelle sur votre expérience du Prix.



Une fois que votre Prix a été approuvée/vérifiée, vous recevrez un certificat témoignant de votre réussite. Veuillez contacter votre chef de groupe pour plus de détails.

Remarque : si vous soumettez votre prix Or complété, vous devrez avoir 16 ans pour que votre Prix puisse être approuvé.

Commencer le niveau suivant de votre Prix

Une fois que votre Prix a été approuvé par votre chef de groupe, vous pouvez choisir de commencer le niveau suivant du Prix (si vous êtes un médaillé du prix Bronze ou Argent). Si vous souhaitez participer au niveau suivant, veuillez contacter votre chef de groupe pour obtenir des conseils.

1. À partir de la fenêtre Prix complété!, cliquez sur **débuter un nouveau niveau**.
2. Vous serez redirigé vers une page web pour remplir votre nouvelle adhésion.
3. Cliquez sur "Continuer" pour terminer votre adhésion :
 - Indiquez le niveau auquel vous vous inscrivez.
 - Passez en revue vos coordonnées.
 - Passez en revue vos informations personnelles.
 - Répondez aux questions de profil posées (le cas échéant).
 - Sélectionnez votre type de paiement (le cas échéant).
 - Cliquez sur **Terminer** pour compléter votre adhésion.

Votre chef de groupe examinera votre demande et vous serez informé de l'approbation de votre adhésion.

Vous avez terminé votre prix Prix Bronze. Souhaitez-vous en commencer un autre?

OUI



Prix complété!

Note: Félicitations! Votre prix Prix Bronze a été approuvé.

Si vous le souhaitez, vous pouvez commencer un nouveau prix.

DÉBUTER UN NOUVEAU NIVEAU