



Environnement d'apprentissage en ligne – Guide de l'utilisateur

Personnel d'Élections Canada

Comment nous joindre

Site Web	www.elections.ca
Numéro de téléphone sans frais	1-800-463-6868
Numéro de télécopieur sans frais	1-888-524-1444
Adresse postale	Administration centrale d'Élections Canada 30, rue Victoria, Gatineau (QC) K1A 0M6
Adresse d'expédition (matériel)	Centre de distribution d'Élections Canada 440, chemin Coventry, unité 100, Ottawa (ON) K1K 2Y5
Adresse courriel générale	info@elections.ca
Soutien technique	Réseau de soutien aux régions rsr-fsn@elections.ca 1-888-677-0301 (sans frais)
Heures d'ouverture	Période hors scrutin : 8 h à 17 h (HNE) Pendant un scrutin : Élections Canada précisera les heures d'ouverture avant chaque scrutin.

Registre de révision



- Le *Registre de révision* énumère les changements apportés uniquement au fichier électronique PDF de la version affichée ci-dessous.
- S'il y a divergence entre la version imprimée du Guide et la version en ligne (ECDocs), la version en ligne prévaudra.

Version	Date de publication	Commentaires
EC 10525-1 (2017-10)	Octobre 2017	Version initiale
EC 10525-1 (2019-08)	Août 2019	Mises à jour mineures
EC 10525-1 (2020-07)	Juillet 2020	Mises à jour importantes
EC 10525-1 (2023-01)	Janvier 2023	Mises à jour importantes
EC 10525-1 (2023-08)	Août 2023	Mises à jour importantes

This guide is also available in English under the title
Virtual Training Centre–User Guide (EC 10525)

Sommaire des changements



- Le *Sommaire des changements* énumère les modifications du contenu technique qui ont été effectuées dans cette version du document *Environnement d'apprentissage en ligne – Guide de l'utilisateur*.
- Les modifications du contenu technique et des façons de faire doivent figurer dans ce sommaire. Les changements de nature non technique n'y sont pas mentionnés.
- S'il y a divergence entre la version imprimée du guide et la version en ligne (ECDocs), la version en ligne prévaudra.

Section ou paragraphe	Commentaires
Toutes les sections	Les captures d'écran ont été mises à jour pour correspondre aux modifications de l'interface de l'EAL.

Table des matières

Acronymes et abréviations	v
Styles utilisés dans ce guide	vi
Chapitre 1 – Introduction.....	1
1.1 Public cible.....	1
1.2 Objet	1
1.3 Soutien technique	1
Chapitre 2 – Accéder à l'environnement d'apprentissage	2
2.1 Créer un compte	2
2.2 Ouvrir une session.....	3
2.3 Vous avez oublié votre mot de passe.....	4
2.4 Vous avez oublié l'adresse de courriel associée à votre compte	6
Chapitre 3 – Naviguer dans l'EAL.....	7
3.1 Page d'accueil	7
3.2 Trouver un cours et y accéder	13
3.3 Activités	15
3.4 Rapport sur l'achèvement de cours	18
Chapitre 4 – Gérer votre compte.....	21
4.1 Cours	21
4.2 Progression.....	23





Acronymes et abréviations

Tableau 1 **Signification des acronymes et des abréviations**

Abréviation	Signification
ACEC	administration centrale d'Élections Canada
ADLL	agent de liaison local
AF	agent financier
ARec	agent de recrutement
CI	coordonnateur de l'informatisation
DAS	directeur adjoint du scrutin
DASS	directeur adjoint du scrutin supplémentaire
DASSP	directeur adjoint du scrutin supplémentaire primaire
DS	directeur du scrutin
EC	Élections Canada
EAL	Environnement d'apprentissage en ligne
PF	préposé à la formation
RPV	réseau privé virtuel
SPS	superviseur de point de service

Styles utilisés dans ce guide

Tableau 2 Éléments visuels

Types d'information	Exemple	Convention / symbole typographique
Note	Ces dispositifs de stockage ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.	
Nouveau	Indique du nouveau texte depuis la dernière édition de ce manuel	
Mise à jour	Indique les mises à jour depuis la dernière édition de ce manuel	
Avertissement	AVERTISSEMENT : Si vous créez un bureau de scrutin itinérant, assurez-vous que le bureau principal est celui qui compte le plus d'électeurs.	
Liste de contrôle	Les titres qui commencent par un C suivi d'un chiffre et un tiret identifient une liste de contrôle	C[#]
Écran / fenêtre	Rechercher un électeur	Texte en caractère gras
Renvois et liens vers d'autres ressources et publications d'EC	Consultez <u>1.5 Autres ressources</u>	Texte souligné en caractères italiques (marron)
Sites Web avec hyperliens; adresses courriel	www.elections.ca	Texte en caractère gras (bleu)
Touches du clavier	<Ctrl><Alt><Suppr>	Texte en caractères gras entre crochets



Dans le présent guide, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but de faciliter la lecture.

Chapitre 1 – Introduction

L'EAL est un portail de formation destiné aux administrateurs électoraux, aux membres clés du personnel de bureau des DS— comme les préposés à la formation, les agents de recrutement, les agents financiers et les superviseurs de point de service — et au personnel de l'ACEC.

Des modules d'apprentissage interactifs, des vidéos, des jeux-questionnaires et des lectures font partie du matériel de formation en ligne et d'autres ressources multimédias viennent enrichir la gamme de matériel préparatoire. Groupé par thèmes ou fonctions, chaque utilisateur peut planifier et organiser son apprentissage, et suivre ses progrès de façon à optimiser son apprentissage à tout moment à partir de n'importe quel appareil.

1.1 Public cible

Le public cible de ce guide est composé des administrateurs électoraux, des membres clés du personnel de bureau du DS, les agents officiels des candidats et le personnel de l'ACEC.

1.2 Objet

Ce guide explique comment utiliser l'EAL d'EC, la manière d'y naviguer et d'accéder aux cours en ligne.

1.3 Soutien technique

Pour obtenir du soutien technique, contactez le Réseau de soutien aux régions par téléphone sans frais: 1-888-677-0301.

Chapitre 2 – Accéder à l'environnement d'apprentissage

Ce chapitre couvre les sujets suivants :

- 2.1 Créer un compte
- 2.2 Ouvrir une session
- 2.3 Vous avez oublié votre mot de passe.
- 2.4 Vous avez oublié l'adresse de courriel associée à votre compte.

2.1 Créer un compte

Administrateurs électoraux

Vous n'avez pas besoin de créer un compte si vous êtes un administrateur électoral (ADLL, DS, DAS, DASS ou DASSP). Peu après votre nomination, EC vous enverra un courriel contenant vos données d'accès. Si vous n'avez pas reçu de courriel, veuillez communiquer avec le Réseau de soutien aux régions.

Personnel de bureau en région d'EC

Votre DS vous enverra une fiche d'information contenant une clé d'inscription se rapportant au poste que vous occupez. Ce document fournit tous les renseignements nécessaires à la création de votre compte et au début de votre apprentissage. Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Clés d'inscription** » pour créer votre compte. Si vous n'avez pas reçu de fiche d'information, veuillez communiquer avec votre DS.

Préposés au scrutin

Votre bureau local pourrait vous demander de suivre une formation en ligne. Si c'est le cas, le bureau vous enverra une fiche d'information qui contient tous les renseignements nécessaires à la création de votre compte et au début de votre apprentissage. Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Clés d'inscription** » pour créer votre compte. Si vous n'avez pas reçu de fiche d'information, veuillez communiquer avec votre bureau local.

Personnel à l'ACEC

Un compte pour l'environnement d'apprentissage a été créé en même temps que votre compte d'accès au réseau d'EC. Demandez à votre superviseur de vous remettre une copie du courriel qui contient ces renseignements. Si vous ne parvenez pas à obtenir ce courriel ou si vous avez d'autres questions ou difficultés, veuillez communiquer avec le Soutien technique.



AVERTISSEMENT : Le titulaire d'un compte est identifié par l'adresse de courriel associée à ce compte. Il est donc important de s'assurer que l'adresse est toujours à jour afin d'être rejoint par EC ou par le bureau d'aide, en cas de besoin.

2.2 Ouvrir une session

Pour ouvrir une session sur l'EAL :

1. Saisissez l'adresse suivante dans le navigateur education.elections.ca.



Vous pouvez accéder à l'Environnement d'apprentissage à partir du réseau privé virtuel (RPV) d'EC ou de votre navigateur Web en utilisant votre connexion Internet. L'utilisation de votre connexion pourrait augmenter la vitesse de téléchargement et assurer une meilleure expérience utilisateur.

2. Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe fournis par EC et cliquez sur « **Connexion** ».

Figure 1 Connexion

3. À votre première connexion, le système vous demandera de changer votre mot de passe pour continuer. Entrez le mot de passe fourni par EC puis votre nouveau mot de passe et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Figure 2 Changer le mot de passe

The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the Elections Canada logo and links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'À propos de nous', 'FAQ', 'Liens', and 'Contactez-nous'. The user's name 'Jean Dupont' and a 'Message personnel' icon are displayed. A 'Préférences' menu is open, showing 'Changer le mot de passe'. A red error message at the top of the form area reads: 'Vous devez changer votre mot de passe pour continuer.' Below this, the title 'Changer le mot de passe' is followed by the user's email 'jean.dupont@elections.ca'. A password requirement note states: 'Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) spéciaux tels que *, - ou #'. The form contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Nouveau mot de passe (à nouveau)', each with a red error icon. A purple 'Enregistrer' button is positioned below the fields. A red 'requis' message is located at the bottom left of the form area.

4. Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil et pourrez commencer à naviguer sur l'environnement.

2.3 Vous avez oublié votre mot de passe

1. Sur la page de connexion, cliquez sur « **Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?** ».

Figure 3 Vous avez oublié votre mot de passe

The screenshot shows the login page. At the top is the Elections Canada logo. Below it are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A purple 'Connexion' button is positioned below the fields. A button labeled 'Mot de passe perdu ?' is highlighted with a red border. Below that is a grey button labeled 'Accéder en tant qu'anonyme'. At the bottom left, the language is set to 'Français (fr)'. At the bottom right, there is a link for 'Avis relatif aux cookies'.

2. Vous serez redirigé vers la page de récupération par adresse de courriel. Entrez l'adresse de courriel associée à votre compte et cliquez sur « **Rechercher** ».

Figure 4 Récupération par adresse de courriel

Pour recevoir un nouveau mot de passe, veuillez indiquer ci-dessous votre adresse de courriel ou votre nom d'utilisateur. Si les données correspondantes se trouvent dans la base de données, un message vous sera envoyé par courriel, avec des instructions vous permettant de vous connecter.

Récupération par nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Rechercher

Récupération par adresse de courriel

Adresse de courriel

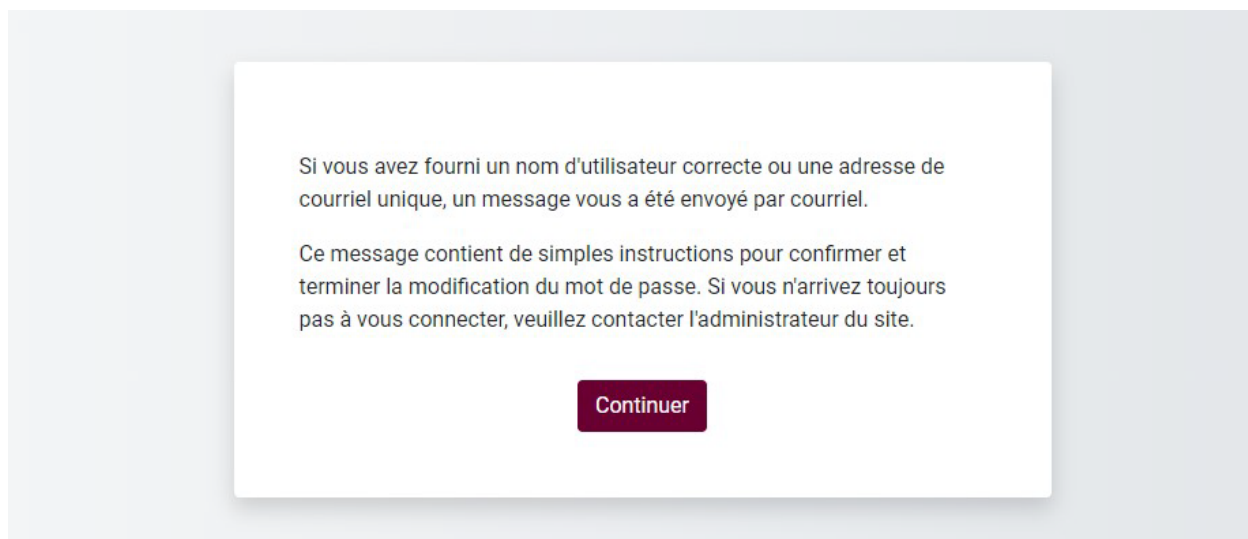
Rechercher



Assurez-vous d'entrer l'adresse de courriel que vous avez fournie lors de la demande d'ouverture de compte. Le système, par mesure de sécurité, n'informe pas l'utilisateur lorsque l'adresse de courriel est invalide ou ne correspond pas à celle associée au compte.

3. Le système enverra à l'adresse de courriel associée à votre compte un lien et les instructions pour réinitialiser votre mot de passe. La réception du courriel pourrait prendre quelques minutes.

Figure 5 Message de réinitialisation du mot de passe



2.4 Vous avez oublié l'adresse de courriel associée à votre compte

Si vous avez oublié l'adresse de courriel associée à votre compte, vous pouvez consulter le courriel d'Élection Canada qui contient vos informations de connexion ou contactez le Réseau de soutien aux régions par téléphone sans frais: 1-888-677-0301.

Chapitre 3 – Naviguer dans l'EAL

Ce chapitre couvre les sujets suivants :

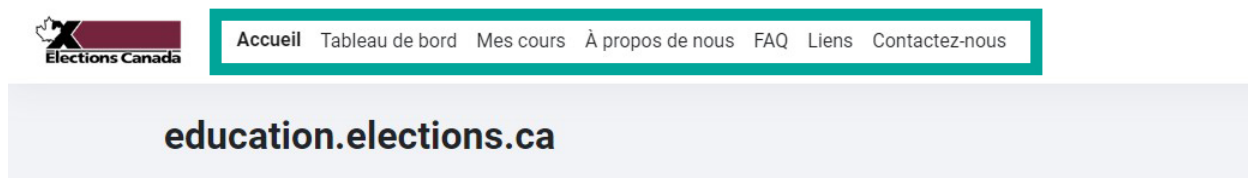
- 3.1 Page d'accueil
- 3.2 Trouver un cours et y accéder
- 3.3 Activités
- 3.4 Rapport sur l'achèvement de cours

3.1 Page d'accueil

Le menu dans le haut de la page contient les boutons suivants :

- « **À propos de nous** » : renseignez-vous sur EC.
- « **FAQ** » : consultez des réponses aux questions les plus fréquentes sur l'EAL.
- « **Liens** » : trouvez des liens importants.
- « **Contactez-nous** » : communiquez avec EC.

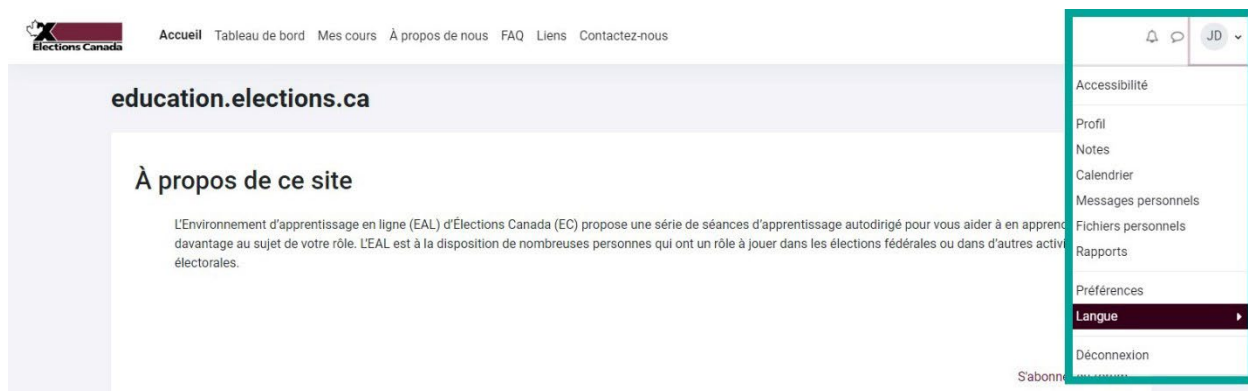
Figure 6 Menu de la page d'accueil

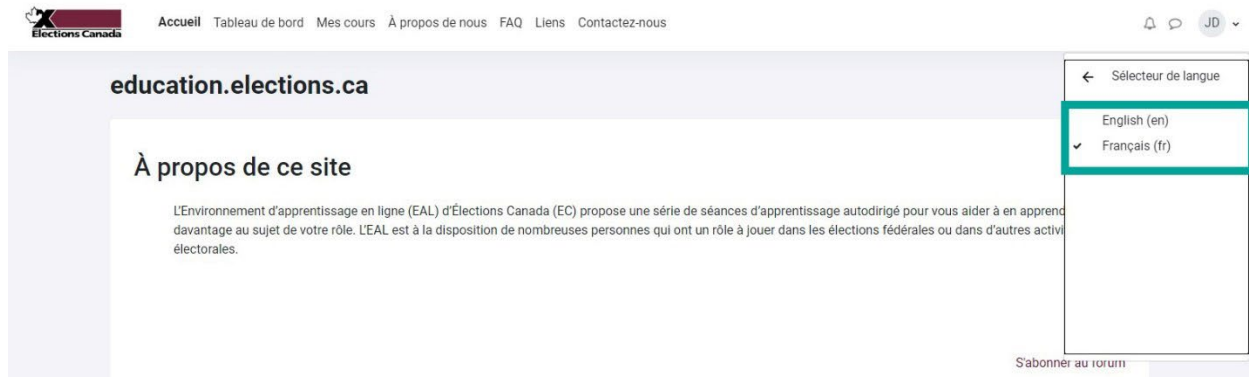


Choisir la langue

1. Cliquez sur vos initiales et choisissez « Langue ». Choisissez la langue que vous souhaitez utiliser dans l'interface.

Figure 7 Sélectionner la langue





Messages personnels entre utilisateurs


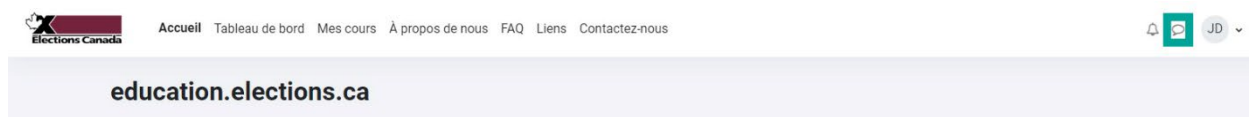
1. Cliquez sur l'icône  pour envoyer ou lire des messages d'autres utilisateurs. Le nombre de messages reçus est indiqué dans le cercle rouge.

Figure 8 Messages personnels



Notifications


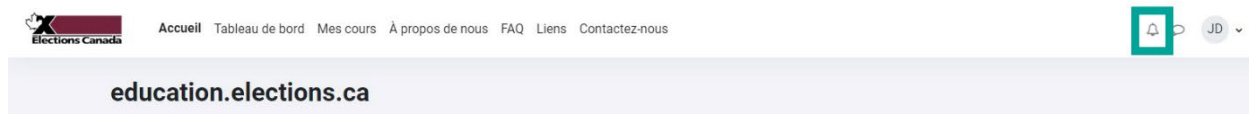
1. Cliquez sur l'icône  pour consulter les notifications émises par EC lors de la publication d'un message important.

Figure 9 Notifications



Informations de profil

Pour consulter et gérer vos informations de profil :

1. Cliquez sur vos initiales.
2. Cliquez sur votre **nom**.

Figure 10 Informations de profil



3. La page **Profil** s'affiche.

Figure 11 Mon profil

The screenshot shows the 'Mon profil' page on the Elections Canada website. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'À propos de nous', 'FAQ', 'Liens', and 'Contactez-nous'. The user's name 'Jean Dupont' is displayed at the top left, with a 'Modifier le profil' button below it. The page is divided into several sections: 'Protection des données et politiques', 'Rapports', 'Informations de connexion', 'App mobile', and 'Divers'. The 'Informations détaillées du cours' section is highlighted with a red box and labeled 'D'. The 'Informations personnelles' section is highlighted with a red box and labeled 'B'. The 'Modifier le profil' button is highlighted with a red box and labeled 'C'. The user's name 'Jean Dupont' is highlighted with a red box and labeled 'A'.

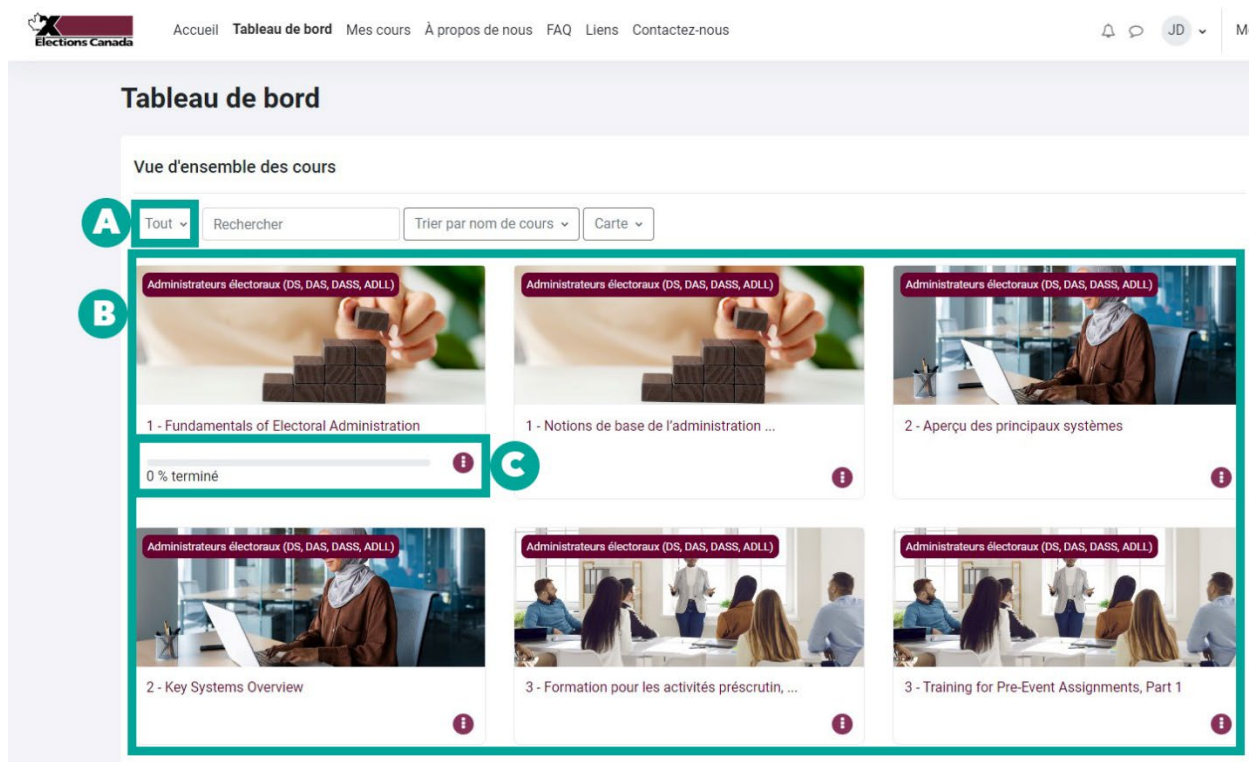
Éléments du profil		Description
A	Utilisateur	Le nom de la personne auquel est associé le compte.
B	Informations détaillées	Contient vos informations de profil.
C	Modifier le profil	Pour modifier ou ajouter des informations à votre sujet.
D	Cours	Consulter les cours associés à votre poste.



Tableau de bord

Pour voir l'état d'avancement de vos cours, cliquez sur « Tableau de bord » dans la barre de navigation principale :

Figure 12 Tableau de bord



Éléments du tableau de bord		Description
A	Options de tri	Tri des cours que vous voulez afficher.
B	Liste de cours	Liste de tous les cours auxquels vous êtes inscrit.
C	État d'avancement	État d'avancement de chaque cours auquel vous êtes inscrit.

Préférences

Pour modifier certains aspects de votre compte utilisateur :

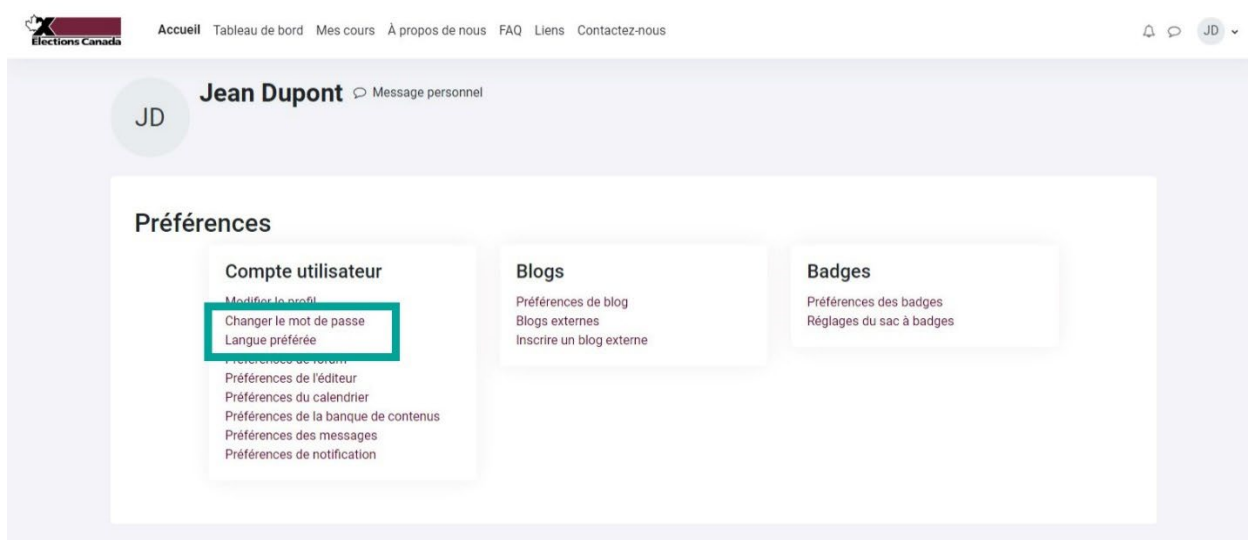
1. Cliquez sur vos initiales.
2. Puis cliquez sur « **Préférences** ».

Figure 13 Préférences



3. La page **Préférences** s'affiche.

Figure 14 Préférences



4. Cliquez sur « **Changer le mot de passe** » pour modifier votre mot de passe.
5. Cliquez sur « **Langue préférée** » pour ouvrir toutes vos sessions dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Se déconnecter

1. Cliquez sur vos initiales.
2. Cliquez sur « **Déconnexion** » et la session prendra fin immédiatement.

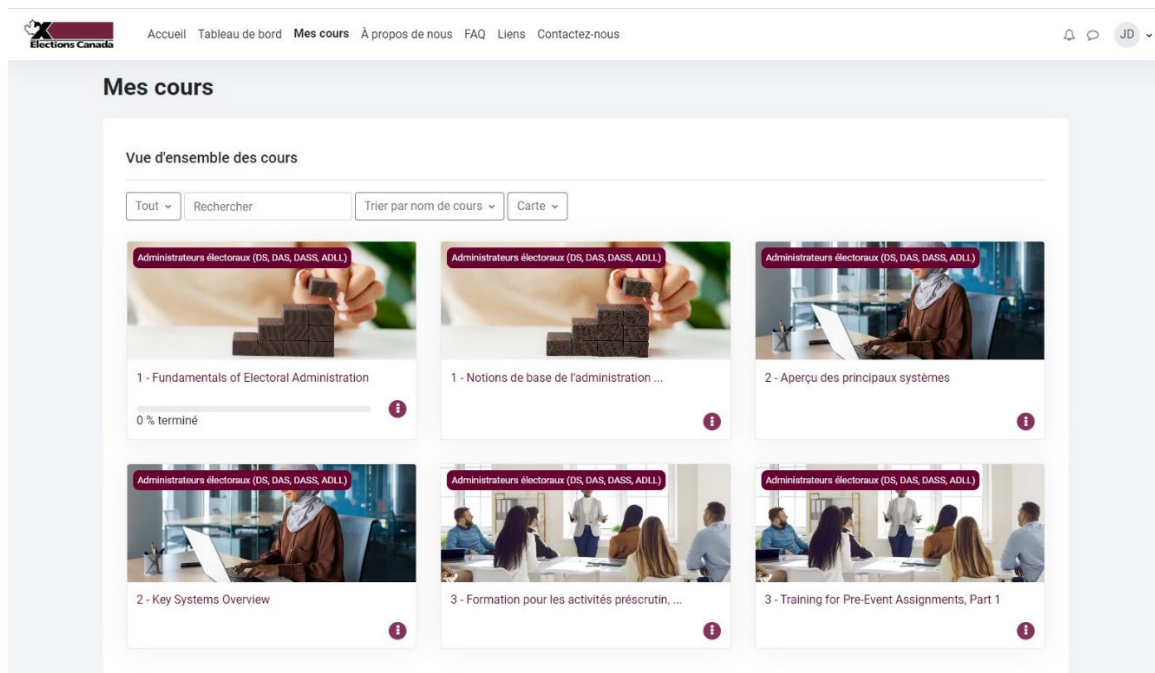
Figure 15 Se déconnecter



3.2 Trouver un cours et y accéder

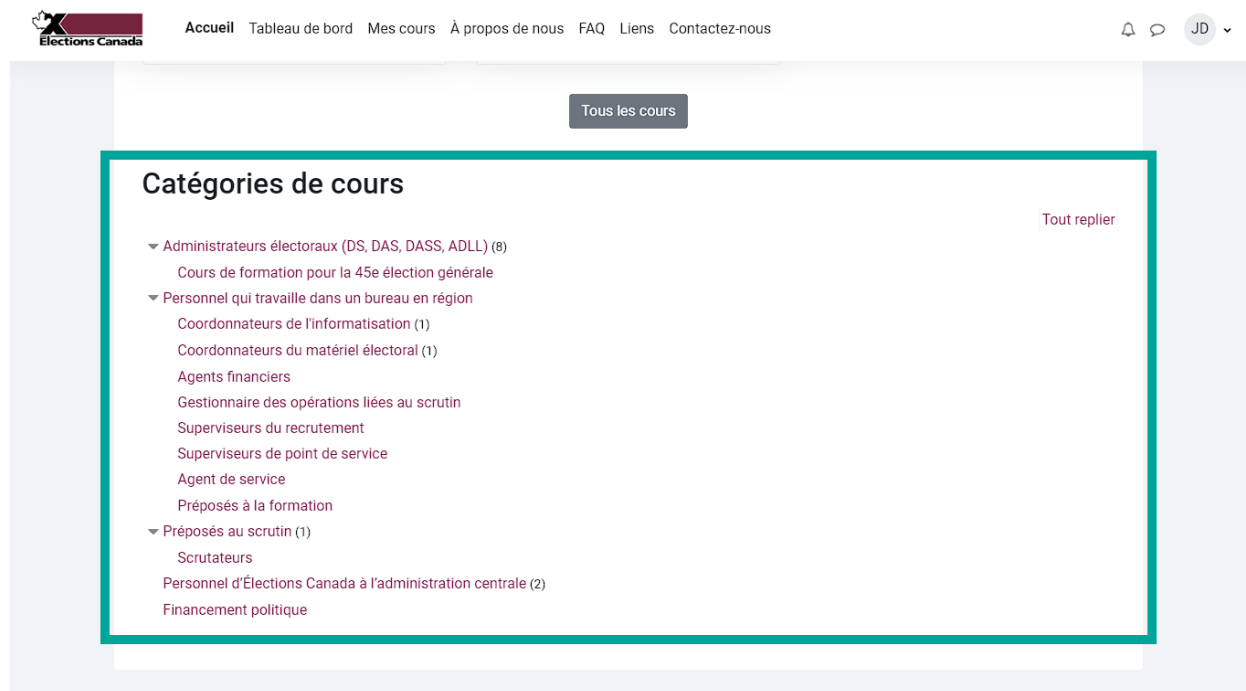
1. Sur la page d'accueil, sous **Mes cours**, vous trouverez tous les cours auxquels vous êtes inscrit. Cliquez sur le cours que vous voulez afficher. Pour améliorer votre expérience d'utilisateur, les cours sont offerts en anglais et en français, comme vous pourrez le voir dans l'interface. Vous pourrez donc suivre le cours dans la langue de votre choix. Ces nouvelles possibilités de choix vous aideront à accomplir vos activités et devraient vous plaire.

Figure 16 Accéder aux cours sur la page d'accueil



2. Sur la page d'accueil, sous **Catégorie de cours**, cliquez sur le titre du poste que vous occupez ou n'importe quel titre de cours auquel vous avez accès. Vous serez redirigé sur la page du cours.

Figure 17 Accéder aux catégories de cours sur la page d'accueil



Seuls les administrateurs électoraux et le personnel concerné de l'ACEC ont accès à la liste complète des cours de l'Environnement d'apprentissage.

3.3 Activités

Vous devez accomplir un éventail d'activités pour chacun des cours.

Figure 18 Activités



The screenshot displays the user interface of the Elections Canada online learning environment. At the top, there is a navigation bar with the Elections Canada logo and links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'À propos de nous', 'FAQ', 'Liens', and 'Contactez-nous'. A user profile icon labeled 'JD' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, a dark blue header contains the course title 'Formation pour les activités préscrutin, partie 2'. A sidebar on the left lists the course structure with expandable sections: 'Formation préscrutin : partie 2', 'À propos de ce cours', 'Les opérations liées au scrutin', and 'Planification du rayonnement'. The main content area shows three activity cards: 'À propos de ce cours', 'Les opérations liées au scrutin' (with SCORM packages 3 and 3/3 progression), and 'Planification du rayonnement' (with SCORM packages 2 and 2 files, and 4/4 progression).

Lectures

Les lectures peuvent prendre la forme de pages Web, de documents PDF ou de manuels. Ces activités peuvent s'ouvrir dans un nouveau lien. Il vous incombe de lire et de comprendre les textes.

Types d'information	Convention	Exemple
Document PDF téléchargeable		EC 10525-1 <i>Environnement d'apprentissage en ligne – Guide de l'utilisateur</i>
Document Word téléchargeable		Livret de travail du DS – Scrutin et période postélectorale
Information supplémentaire à consulter		<i>Loi électorale du Canada</i>
Ressource hébergée sur un site Web		<i>Le rôle et la structure d'Élections Canada</i>

Vidéos

Une partie de la formation est offerte sous forme de vidéos. Il vous suffit de visionner ces vidéos et de vous assurer d'en comprendre le message.

Figure 19 Vidéos

The screenshot displays the Elections Canada learning environment. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Tableau de bord, Mes cours, À propos de nous, FAQ, Liens, and Contactez-nous. The user profile 'JD' is visible in the top right corner. The main content area features a video player with a dark red background and a white 'X' icon. The video title is 'SURVOL D'UN DIRECTEUR DU SCRUTIN'. The video player includes a play button, a progress bar showing 02:25, and icons for closed captions, settings, and full screen. Below the video player, the text 'Modifié le: lundi 12 décembre 2022, 10:06' is visible. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Administration**: Administration du cours
- Utilisateur connecté**: JD Jean Dupont, Pays: Canada, Ville: Gatineau, Adresse de courriel: jean.dupont@elections.ca
- Achèvement du cours**: Statut: En cours. Tous les critères ci-dessous sont requis:

Critères requis	Statut
Achèvement d'activité	7 sur 25

Modules

Les modules sont des outils de formation interactifs. Ils présentent la matière des cours dans un ordre logique et vous guident dans le contenu. Utilisez les boutons des modules pour avancer dans le cours.

Pour quitter le module, cliquez sur le lien « **Terminer l'activité** » dans le coin supérieur droit de l'écran. Si vous quittez un module avant de l'avoir terminé, vous pourrez y revenir plus tard, au même endroit.

Un écran de félicitations apparaîtra à la fin de chaque module, ce qui confirme que vous avez terminé votre étude de son contenu.

Figure 20 Modules

The screenshot displays the Elections Canada learning environment. At the top, there is a navigation bar with the Elections Canada logo and links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'À propos de nous', 'FAQ', 'Liens', and 'Contactez-nous'. A user profile dropdown shows 'JD'. The main content area features a slide titled 'Servir le public dans les deux langues officielles' by the 'Directeur du scrutin'. A red box highlights a right arrow button in the bottom right corner of the slide, with a 'Terminer l'activité' button above it. On the right, a sidebar shows the user 'Jean Dupont' with details: 'Pays: Canada', 'Ville: Gatineau', and 'Adresse de courriel: jean.dupont@elections.ca'. Below this, the 'Achèvement du cours' section shows 'Statut: En cours' and a table of criteria.

Critères requis	Statut
Achèvement d'activité	7 sur 25



Activités externes

Certaines formations sont offertes sur un site Web externe. Si vous avez besoin d'un compte utilisateur distinct pour y accéder, des renseignements supplémentaires vous seront fournis dans la section réservée aux activités. Il est important de retourner sur le site de l'EAL lorsque vous aurez terminé la formation externe.

3.4 Rapport sur l'achèvement de cours

Ce rapport permet aux DS et aux ADLL de vérifier l'achèvement des activités par leur personnel. Pour chaque cours, vous trouverez un nouveau panneau à droite, intitulé « **Administration** ».

Figure 21 Administration du cours



Sous « **Administration du cours** », cliquez sur « **Rapports** » et ensuite « **Achèvement de cours** ».

Sur cette page vous pouvez vérifier qui, parmi votre personnel, a terminé le cours que vous avez sélectionné.









Figure 22 Rapport sur l'achèvement de cours

NOTE Les ADLL peuvent sélectionner les différentes circonscriptions de leur région.

Figure 23 Choix de la circonscription

Sur la page d'achèvement de cours, vous trouverez un tableau avec les membres de votre personnel à gauche et les activités du cours en haut. Une coche indique que l'activité a été terminée. Une coche dans la colonne « Cours terminé » indique que l'utilisateur a suivi le cours.

Figure 24 Cours terminé

Groupe de critères	Activités							Cours
Méthode de combinaison	Tout							Tout
Critères	Planifier le bon ...	Planifier l'embauche des ...	Planification et gestion de...	Planification du rayonnement	Répertoire du programme ...	Extrait du manuel du DS – ...	Extrait du manuel du DS – ...	Cours terminé
Prénom / Nom de famille								
Marc Chan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rita Cohen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jean Dupont	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Philip Perez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette nouvelle fonctionnalité vous permet de vérifier la progression de votre personnel et de leur fournir une assistance s'ils n'ont pas terminé certaines activités. Cette fonctionnalité vous permet également de confirmer que votre personnel a suivi le cours de formation avant de soumettre vos réclamations.

Chapitre 4 – Gérer votre compte

Ce chapitre couvre les sujets suivants :

- 4.1 Cours
- 4.2 Progression

4.1 Cours

Lorsque vous ouvrez une session en ligne, vous pourrez voir les cours qui vous sont offerts dans la section « **Cours** ». Consultez vos mandats pour voir quels sont les cours que vous devez suivre. Certains cours ne sont pas obligatoires et vous sont offerts simplement à titre de renseignement.

Figure 25 Cours

The screenshot displays the 'Mes cours' (My Courses) section of the Elections Canada user interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'À propos de nous', 'FAQ', 'Liens', and 'Contactez-nous'. The main content area is titled 'Mes cours' and features a 'Vue d'ensemble des cours' (Course Overview) section. This section includes a search bar with a 'Rechercher' button and a dropdown menu for 'Tout'. Below the search bar, there are six course cards arranged in a 2x3 grid. Each card has a header with the course title 'Administrateurs électoraux (DS, DAS, DASS, ADLL)', a representative image, a subtitle, and an information icon. The first card, '1 - Fundamentals of Electoral Administration', shows a progress bar indicating '18 % terminé'. The other cards are: '1 - Notions de base de l'administration ...', '2 - Aperçu des principaux systèmes', '2 - Key Systems Overview', '3 - Formation pour les activités préscrutin, ...', and '3 - Training for Pre-Event Assignments, Part 1'.

Comment chaque cours est organisé

Formation pour les administrateurs électoraux

Le programme de formation en ligne vise à appuyer les administrateurs électoraux dans l'accomplissement des tâches préscrutin en vue de la prochaine élection générale. Afin de s'assurer que les administrateurs électoraux, notamment ceux nouvellement nommés, reçoivent les informations en temps utile, le programme a été segmenté en plusieurs cours. Chaque cours comporte une variété d'activités – lectures, vidéos, modules d'apprentissage ainsi que des discussions avec l'agent de liaison en région le cas échéant. Ces activités doivent permettre aux administrateurs électoraux d'acquérir les connaissances et les compétences de base communes nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Ressources pour les administrateurs électoraux

En plus des cours de formation, les administrateurs électoraux ont accès à une gamme de ressources, telles que des vidéos d'information, des guides du préposé au scrutin, etc. Ce matériel apparaît au bas de la catégorie de cours et commence toujours par « **Ressource** : ».

Afin de permettre un accès plus facile aux DAS et aux DASS, certaines ressources de l'EAL sont identiques à celles qui se trouvent dans ECDocs.

Formation pour d'autres postes

À titre d'administrateur électoral, vous avez également accès à des cours de formation pour d'autres postes dans votre bureau. Bon nombre de ces cours vous sont offerts uniquement à titre de renseignement et leur structure peut varier

4.2 Progression

Les utilisateurs peuvent naviguer à leur rythme dans les activités du cours sélectionné et une activité peut être effectuée autant de fois qu'ils le souhaitent. Même si les activités sont pour la plupart indépendantes l'une de l'autre, il est recommandé de les compléter dans leur ordre d'apparition.

Certaines activités sont suivies d'un quiz qui peut également être effectué autant de fois que souhaité, même si la dernière note apparaît au moment de répondre au quiz, seul le meilleur résultat sera conservé. Tout au long du quiz, vous pourrez avoir accès aux réponses et aux rétroactions qui accompagnent chaque question.

Barre de progression



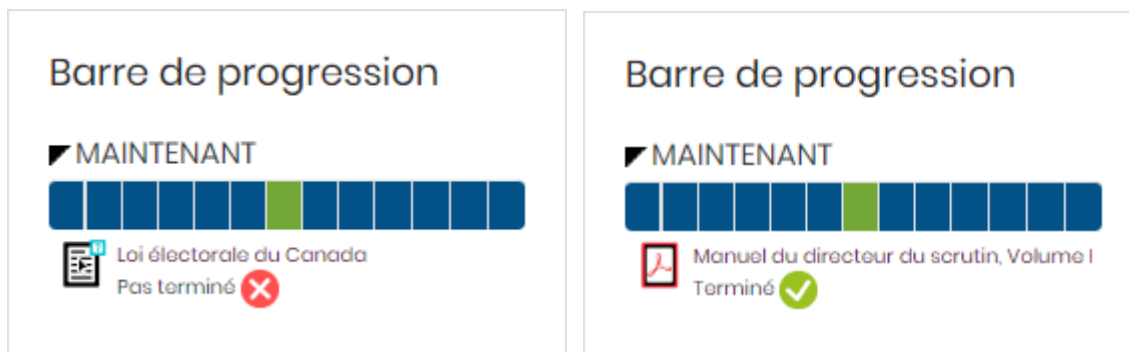
Pour chaque cours, une « **Barre de progression** » située à droite de l'écran, permet de suivre les activités complétées et celles qui doivent l'être. Une activité non complétée est représentée par un carré bleu, et en passant le curseur sur un carré, le titre de l'activité s'affiche ainsi que la mention « Pas terminé  ». Lorsqu'une activité est complétée, le carré s'affiche en vert et la mention « Terminé  » apparaît.

Figure 26 Barre de progression





État d'achèvement de cours

Pour chaque cours, une zone indiquant l'état d'achèvement du cours s'affiche à droite de l'écran. Elle vous permet de suivre la progression du cours en fonction des critères d'achèvement.

Figure 27 État d'achèvement de cours





Badges

À la fin d'un cours, l'utilisateur reçoit un badge. Le profil de l'utilisateur affiche tous les badges qu'il a reçus.

Figure 28 Badges

The screenshot shows the user profile page for Jean Dupont on the Elections Canada website. The page includes a navigation menu at the top with links for Accueil, Tableau de bord, Mes cours, À propos de nous, FAQ, Liens, and Contactez-nous. The profile section displays the user's name, a 'Modifier le profil' button, and personal information including email (jean.dupont@elections.ca), country (Canada), and city (Gatineau). A badge is highlighted with a red border, showing the text 'Badges', 'Badges de education.elections.ca :', an icon of two people, and the ID 'R0-DS-1'. Below the badge, there are links for 'Protection des données et politiques' and 'Résumé de conservation de données'.