



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
EC 10525-1 (2026-01)	Janvier 2026	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
3.3	Mises à jour de la section Activités

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.....	20
Chapitre 4 – Gérer votre compte	23
4.1 Cours	23
4.2 Progression.....	25

Acronymes et abréviations

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

Abréviation	Signification
ACEC	administration centrale d'Élections Canada
ADLL	agent de liaison local
CI	coordonnateur de l'informatisation
DAS	directeur adjoint du scrutin
DASS	directeur adjoint du scrutin supplémentaire
DS	directeur du scrutin
EC	Élections Canada
EAL	Environnement d'apprentissage en ligne
RPV	réseau privé virtuel

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

Vous devez changer votre mot de passe pour continuer. X

Changer le mot de passe

Nom d'utilisateur jean.dupont@elections.ca

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 #

Mot de passe actuel i

Nouveau mot de passe i

Nouveau mot de passe (à nouveau) i

i requis

Enregistrer

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

Elections Canada

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Mot de passe perdu ?

Accéder en tant qu'anonyme

Français (fr) 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

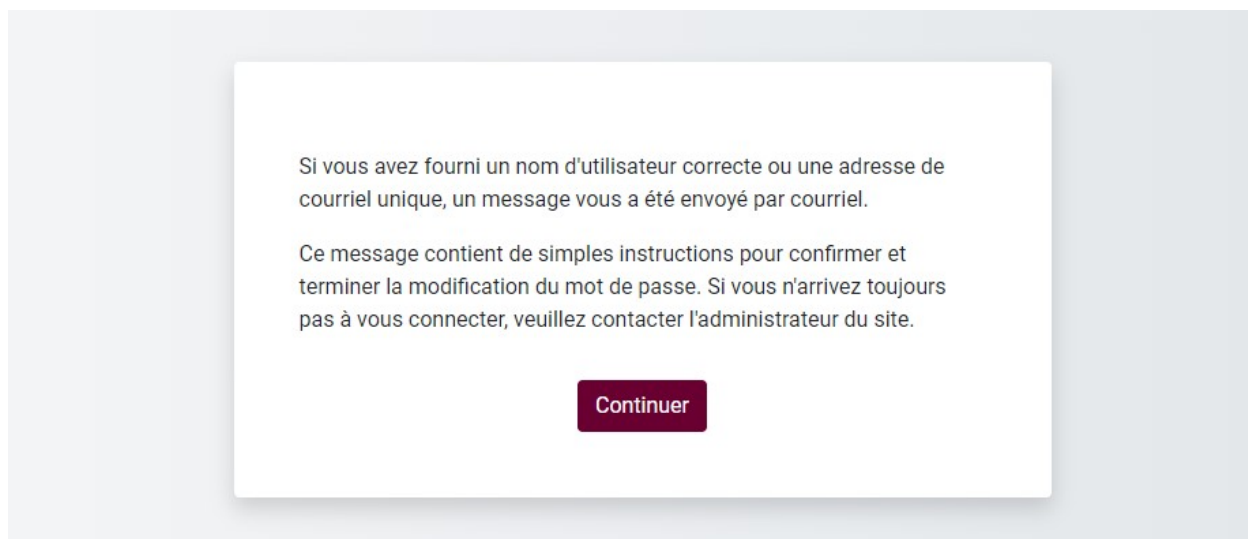
Rechercher



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 :

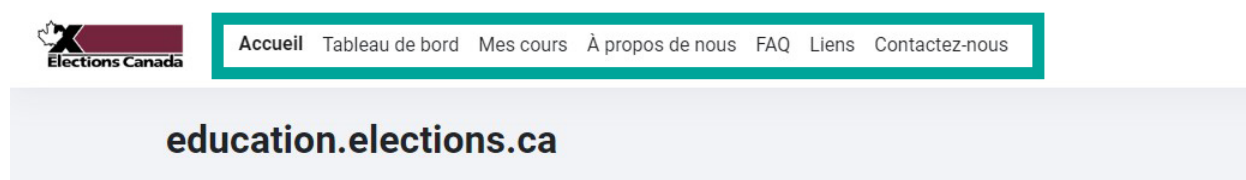
- 3.1 Page d'accueil
- 3.2 Trouver un cours et y accéder
- 3.3 Activités
- 3.4 Rapport sur l'achèvement de cours

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.

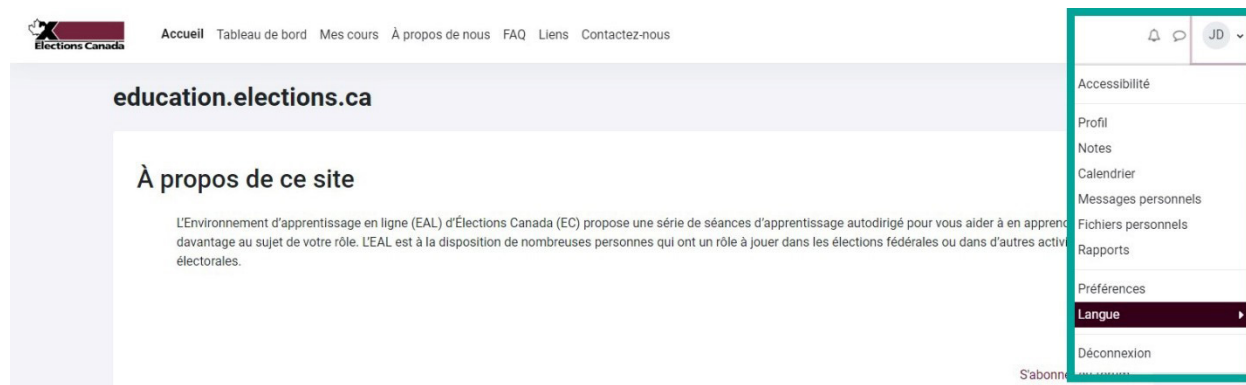
Figure 6 Menu de la page d'accueil

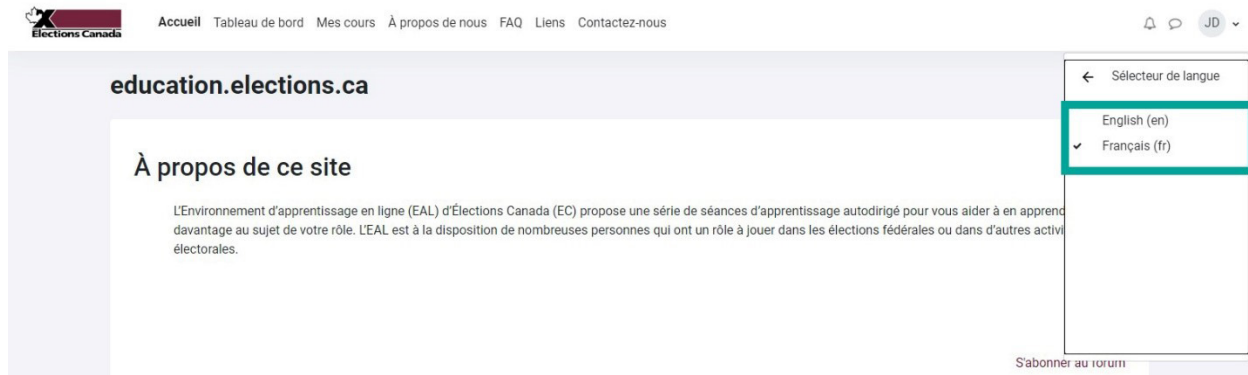


Choisir la langue

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

Figure 7 Sélectionner la langue

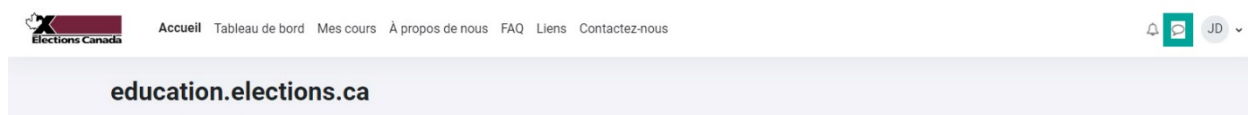




Messages personnels entre utilisateurs

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.

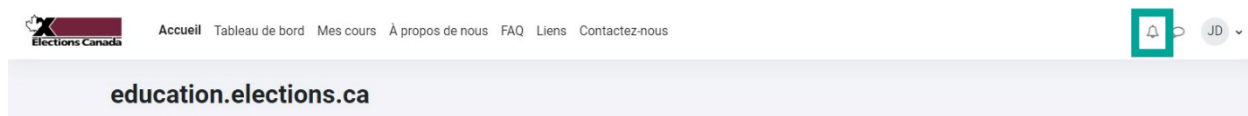
Figure 8 Messages personnels



Notifications

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

Figure 9 Notifications

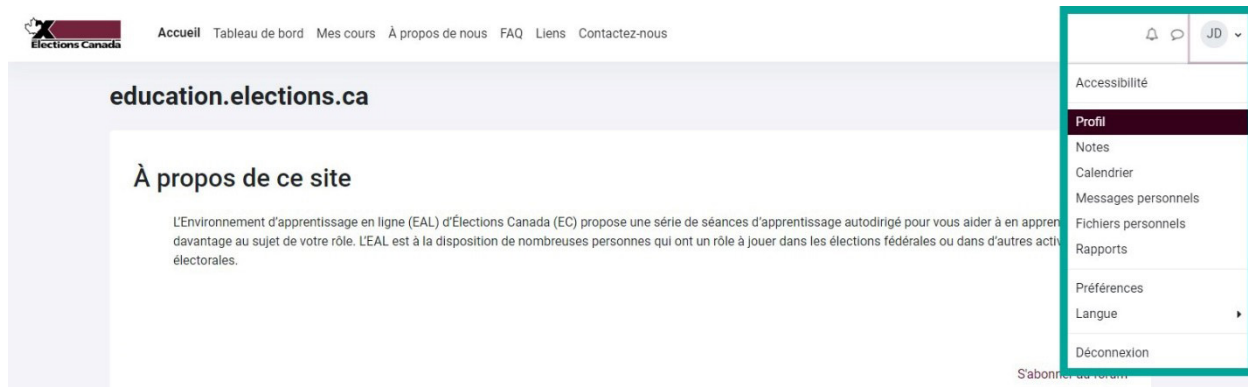


Informations de profil

Pour consulter et gérer vos informations de profil :

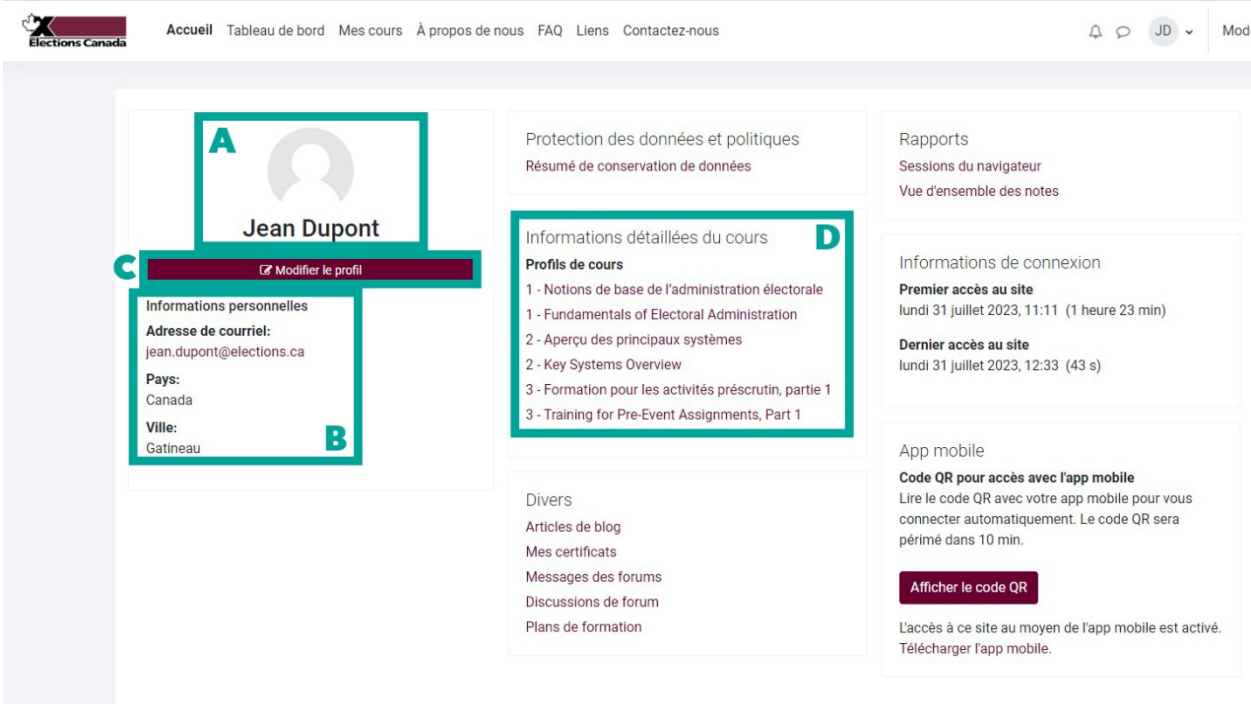
1. Cliquez sur vos initiales.
2. Cliquez sur votre **nom**.

Figure 10 Informations de profil



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

Figure 11 Mon profil

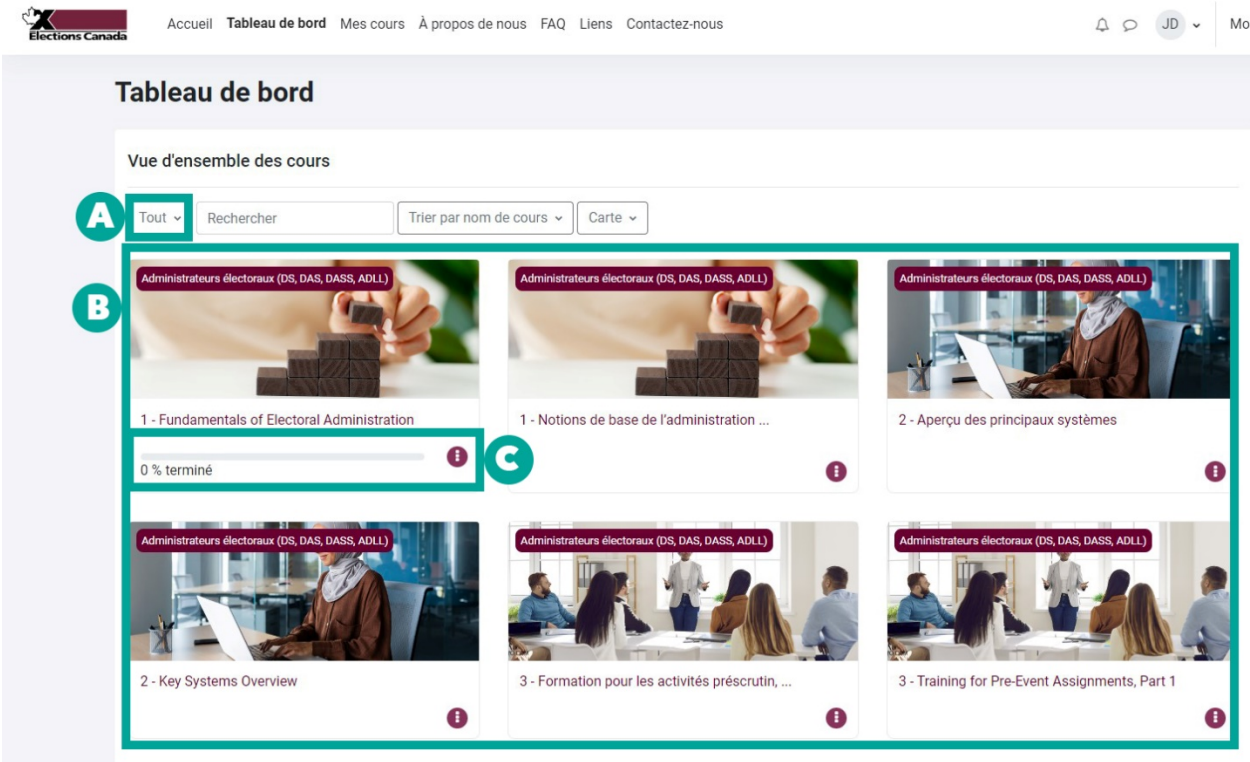


Éléments du profil		Description
A	Utilisateur	Le nom de la personne auquel est associé le compte.
B	Informations détaillées	Contient vos informations de profil.
C	Modifier le profil	Pour modifier ou ajouter des informations à votre sujet.
D	Cours	Consulter les cours associés à votre poste.

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



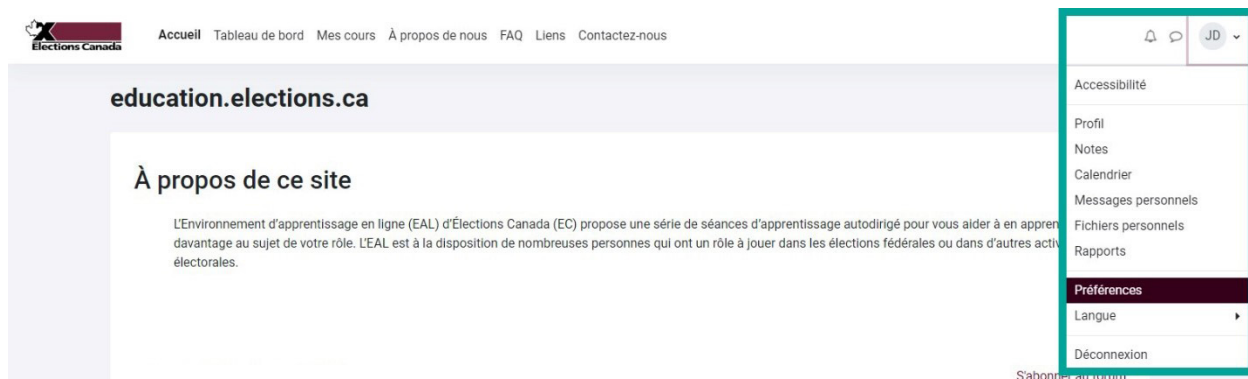
Éléments du tableau de bord		Description
A	Options de tri	Tri des cours que vous voulez afficher.
B	Liste de cours	Liste de tous les cours auxquels vous êtes inscrit.
C	État d'avancement	État d'avancement de chaque cours auquel vous êtes inscrit.

Préférences

Pour modifier certains aspects de votre compte utilisateur :

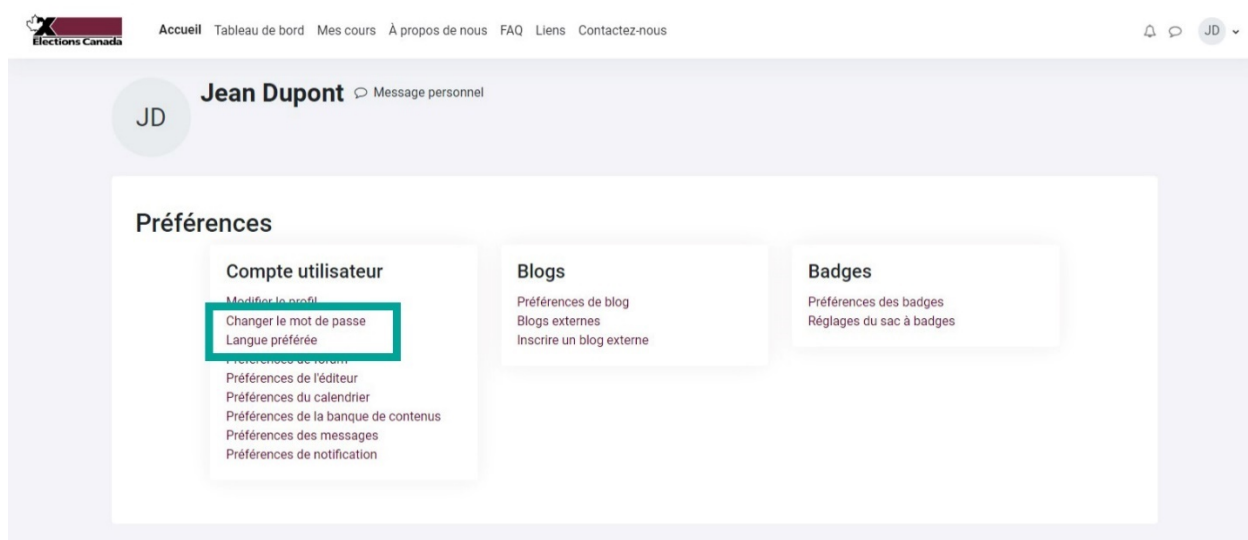
- 1. Cliquez sur vos initiales.
- 2. Puis cliquez sur « **Préférences** ».

Figure 13 Préférences



3. La page **Préférences** s'affiche.

Figure 14 Préférences

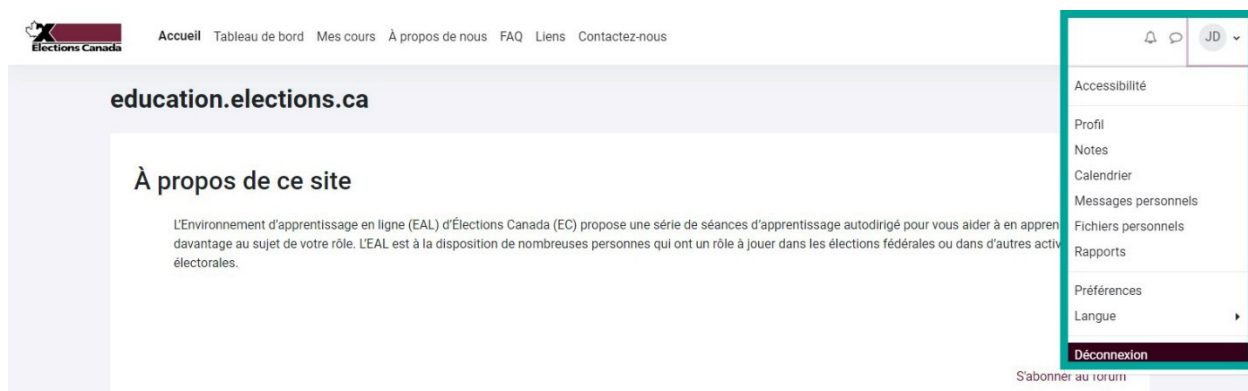


4. Cliquez sur « **Changer le mot de passe** » pour modifier votre mot de passe.
5. Cliquez sur « **Langue préférée** » pour ouvrir toutes vos sessions dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Se déconnecter

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

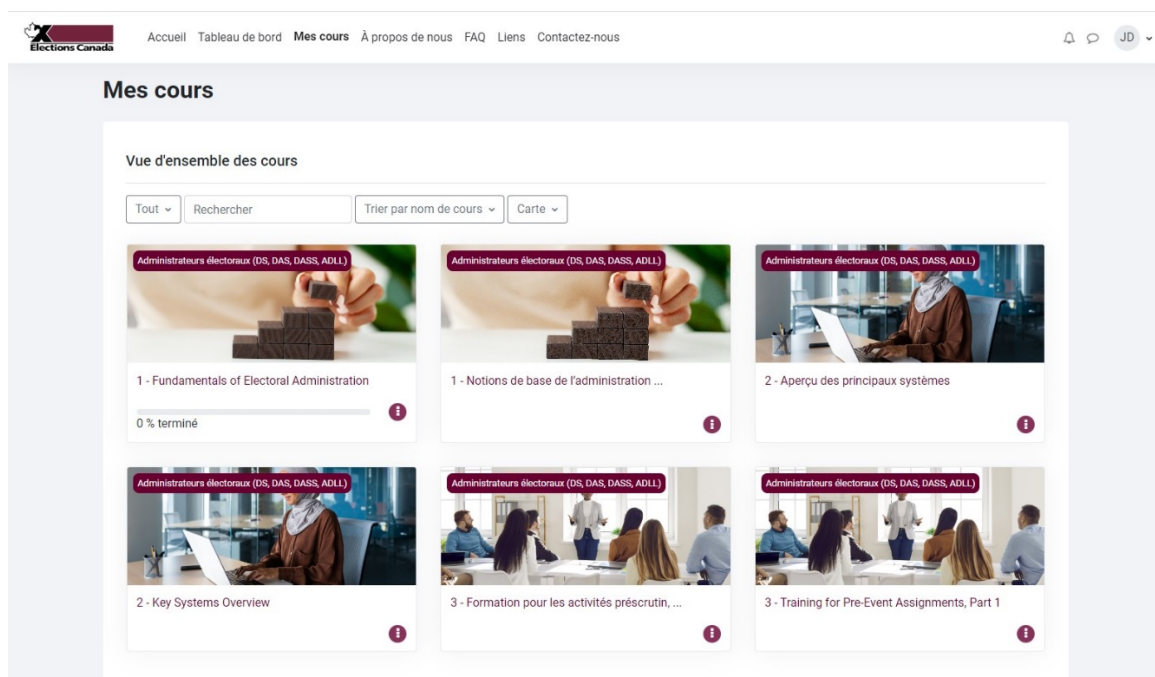
Figure 15 Se déconnecter



3.2 Trouver un cours et y accéder

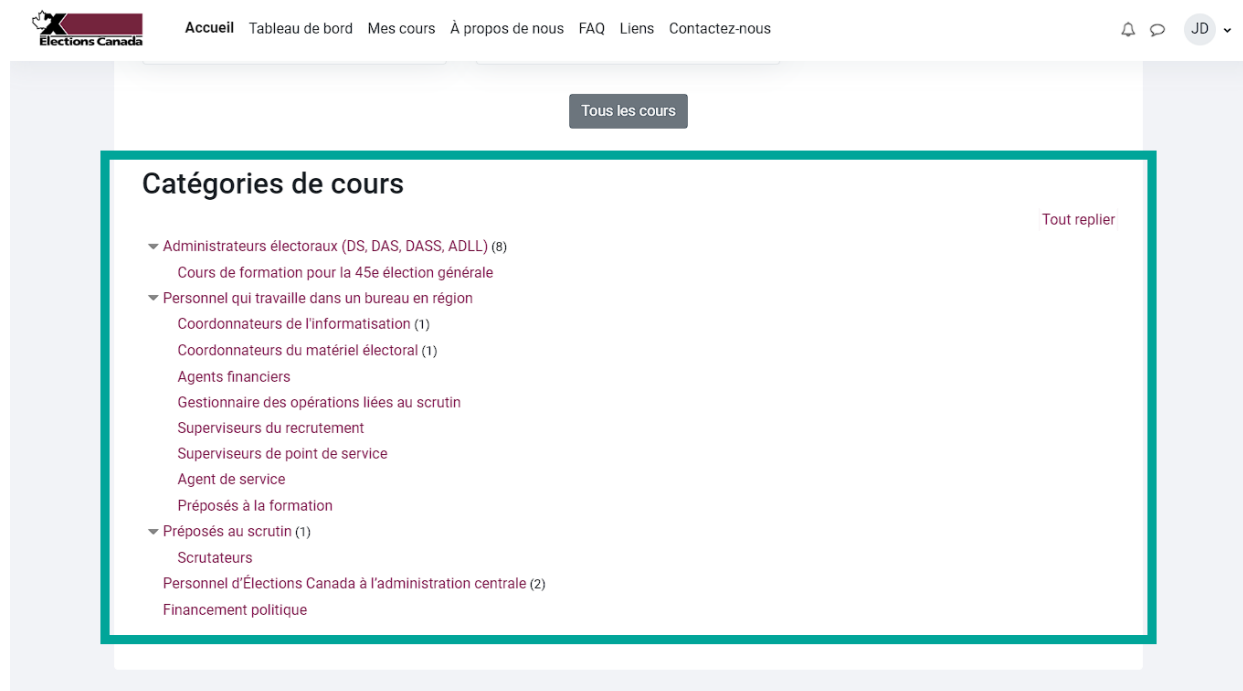
1. Sur la page d'accueil, sous **Mes cours**, vous trouverez tous les cours auxquels vous êtes inscrit. Cliquez sur le cours que vous voulez afficher. Pour améliorer votre expérience d'utilisateur, les cours sont offerts en anglais et en français, comme vous pourrez le voir dans l'interface. Vous pourrez 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 Elections Canada online learning interface. At the top, the Elections Canada logo is on the left, and navigation links (Accueil, Tableau de bord, Mes cours, À propos de nous, FAQ, Liens, Contactez-nous) are in the center. On the right, there are notification icons and a user profile dropdown labeled 'JD'. Below this is a dark blue header bar with tabs: Cours (selected), Participants, Notes, Rapports, and Badges. The main content area is titled 'Formation pour les activités préscrutin, partie 2'. On the left, a sidebar menu shows a tree structure: 'Formation préscrutin : partie 2' (expanded), 'À propos de ce cours', 'Les opérations liées au scrutin' (expanded), and 'Planification du rayonnement' (expanded). Under 'Les opérations liées au scrutin', there are three items: 'Planifier le bon déroulement des opérations du scrutin', 'Planifier l'embauche des préposés au scrutin', and 'Planification et gestion de la formation des préposés au scrutin'. Under 'Planification du rayonnement', there is one item: 'Planification du rayonnement'. The main content area on the right shows three sections: 'À propos de ce cours', 'Les opérations liées au scrutin' (with 'Paquetages SCORM: 3' and 'Progression : 3 / 3'), and 'Planification du rayonnement' (with 'Paquetages SCORM: 2', 'Fichiers: 2', and 'Progression : 4 / 4').



Lectures

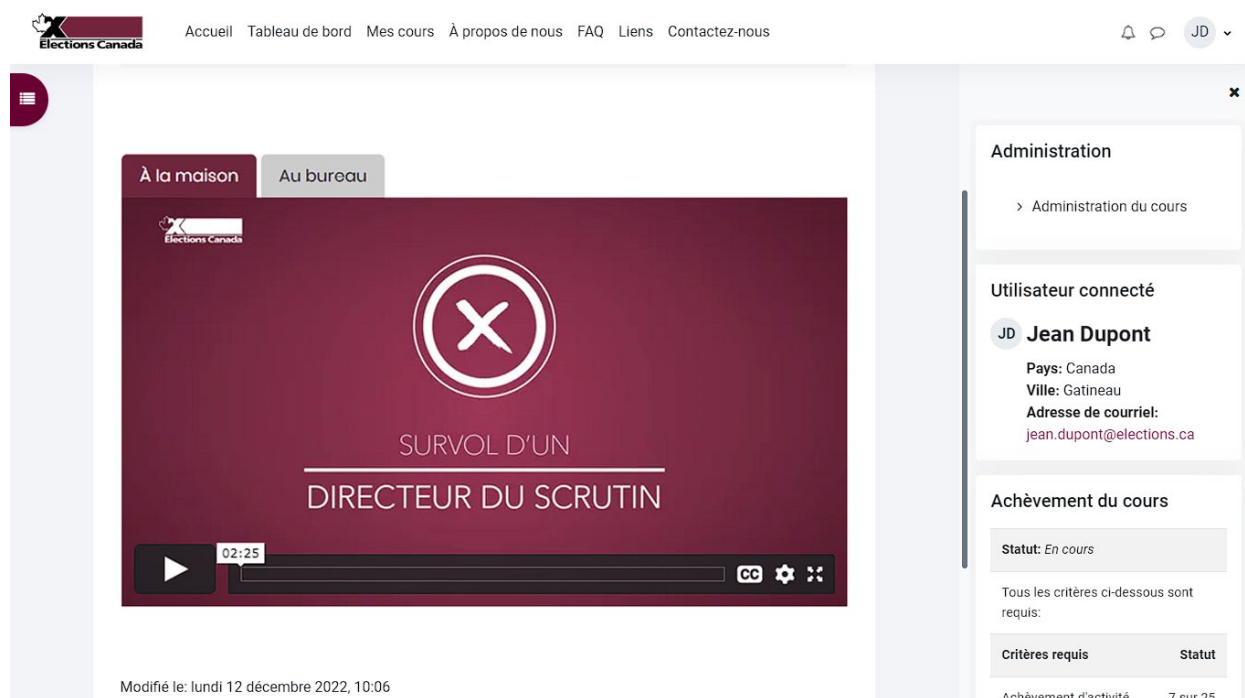
Les lectures peuvent prendre la forme de pages Web, de documents PDF ou de manuels. Ces activités peuvent s'ouvrir dans un nouveau lien. Il vous incombe de lire et de comprendre les textes.

Types d'information	Convention	Exemple
Document PDF téléchargeable		 <i>EC 10525-1 Environnement d'apprentissage en ligne – Guide de l'utilisateur</i>
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 main content area features a video player with a maroon background and white text that reads "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. To the right of the video player 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:
 - Table with 2 columns: Critères requis, Statut
 - Achèvement d'activité: 7 sur 25

At the bottom of the page, it says "Modifié le: lundi 12 décembre 2022, 10:06".

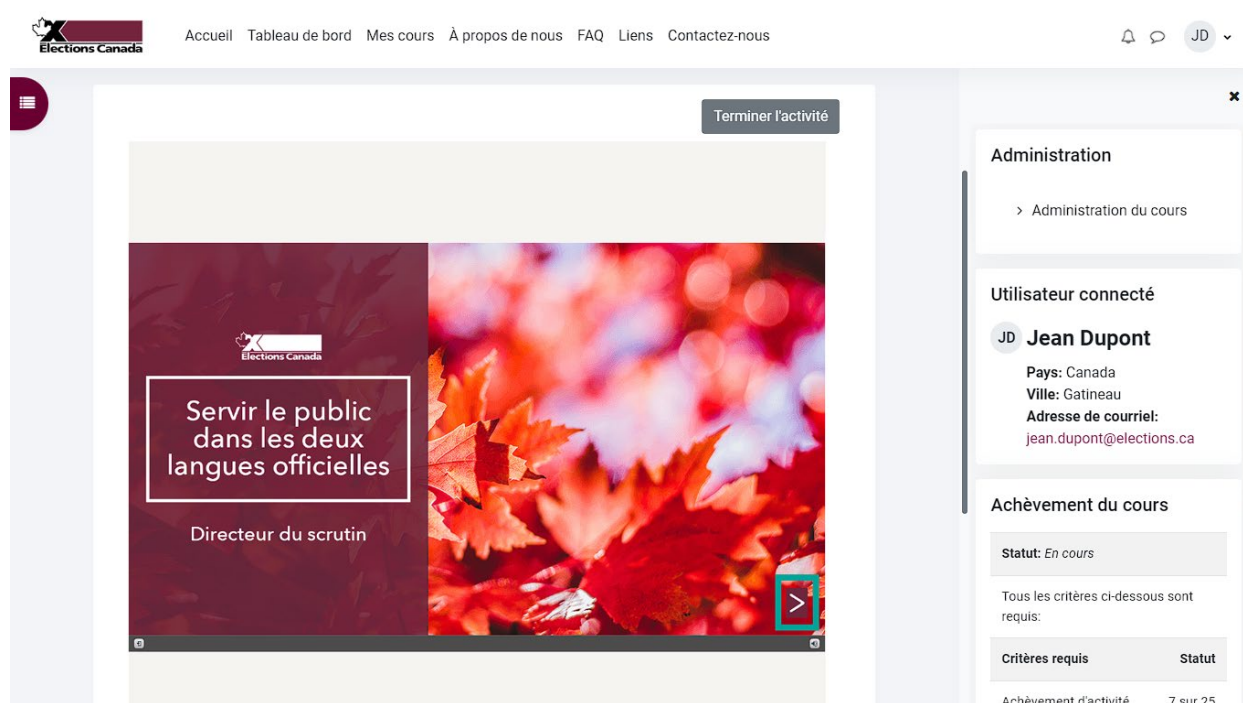
Modules

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





Activité de formation (livre Moodle)

Certaines activités d'apprentissage ont été conçues sous la forme d'un livre numérique. Elles comportent une table des matières numérique et des pages que vous pouvez cliquer. La table des matières vous permet de sélectionner la page que vous souhaitez lire. Vous pouvez facilement passer d'une page à l'autre ou consulter celles qui vous intéressent. Certaines pages contiennent des éléments interactifs, comme des boutons « cliquer pour agrandir » et des questions visant à tester vos connaissances.

Figure 21 Livre

The screenshot displays the Moodle 'Déploiement des bureaux' digital book. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Déploiement des bureaux' and contains the following text:

Qu'est-ce que le déploiement des bureaux?

C'est le processus qui consiste à déployer le matériel électoral nécessaire aux bureaux, et à s'assurer que les appareils tels que les ordinateurs portables, les téléphones et les imprimantes sont installés correctement. Tout ce matériel est expédié au domicile ou au bureau du directeur du scrutin (DS) ou du directeur adjoint du scrutin supplémentaire (DASS) dans l'envoi 1. Il incombe au DS ou au DASS de veiller à ce que tous les systèmes soient entièrement fonctionnels afin que le bureau soit prêt à servir les électeurs dès la délivrance du bref. Le déploiement du bureau est considéré terminé lorsque tous les systèmes informatiques et de télécommunication ont été installés.

Les DS sont responsables du bon déroulement du déploiement des bureaux. Ils jouent un rôle clé à presque toutes les étapes du processus. Quant aux DASS, ils doivent déterminer les dates d'installation avec le DS et confirmer la fin du processus de déploiement. Au cours du déploiement, des tâches sont déléguées à des membres clés du personnel des bureaux. L'installation de matériel informatique et de technologies de l'information dans les bureaux nécessite la collaboration des DS, des DASS, de l'administration centrale d'Élection Canada (EC) et de fournisseurs externes.

The right sidebar contains a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following items:

- Qu'est-ce que le déploiement des bureaux?
- Envois de matériel
- L'envoi 1 comprend
- La trousse sans fil comprend
- Contenu de la trousse de matériel informatique
- Rôles et responsabilités
- Qu'est-ce qui peut causer des retards dans le processus de déploiement?
- Quelles tâches peut-on accomplir en attendant l'installation du matériel?
- Conclusion

Below the table of contents is an 'Administration' section with the following options:

- Administration du livre
- Imprimer tout le livre (S'ouvre dans une nouvelle fenêtre)
- Imprimer ce chapitre (S'ouvre dans une nouvelle fenêtre)



Impression des activités de formation (modules)

Une fois l'activité terminée, vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer en format PDF pour réviser au besoin.



Sections des références

Vous pouvez accéder aux documents officiels, aux formulaires et aux liens qui se trouvent dans les activités de formation dans la section des références. Ils peuvent être consultés en format PDF ou en cliquant sur un lien. Vous pouvez les sauvegarder sur votre ordinateur ou les imprimer pour consultation ultérieure.

Figure 22 Références

The screenshot displays the 'Références concernant la gestion des bureaux' (References regarding office management) section of the Elections Canada training platform. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a note and three sections of references, and a right sidebar with user information and course progress.

Navigation Sidebar:

- Gestion de bureau
- Déploiement des bureaux
 - Déploiement des bureaux PDF
- Mesures de sécurité au bureau
 - Mesures de sécurité au bureau PDF
- Santé et sécurité en milieu de travail
 - Santé et sécurité au travail
 - Santé et sécurité au travail PDF
- Références concernant la gestion des bureaux (highlighted)

Main Content Area:

Références concernant la gestion des bureaux

Note: La lecture des oeuvres ci-dessous n'est pas obligatoire et ne fait pas partie des heures allouées pour ce mandat. Les liens ci-dessous mènent directement à l'intranet du personnel en région. Si vous n'y avez pas accès et que vous souhaitez les consulter, veuillez utiliser votre téléphone mobile émis par l'EC ou demander une copie de ces documents à votre DS.

Déploiement des bureaux

PDF	Lien
EC 12156-1 Liste de contrôle pour le déploiement des bureaux de DS/DASS	EC 12156-1 Liste de contrôle pour le déploiement des bureaux de DS/DASS

Mesures de sécurité au bureau

PDF	Lien
EC 10051 Formulaire de Rapport d'incident	EC 10051 Formulaire de Rapport d'incident

Santé et sécurité en milieu de travail

PDF	Lien
Manuel du DS, Volume I, Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail	Manuel du DS, Volume I, Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail
Manuel du DS, Volume II, Chapitre 3.6-Plaintes, incidents et enjeux	Manuel du DS, Volume II, Chapitre 3.6-Plaintes, incidents et enjeux
EC 10014-1 Annexe au Rapport d'enquête de situation comportant des risques	EC 10014-1 Annexe au Rapport d'enquête de situation comportant des risques
EC 10051 Formulaire de Rapport d'incident	EC 10051 Formulaire de Rapport d'incident

Modifié le: mardi 2 décembre 2025, 11:13

Right Sidebar:

Utilisateur connecté
EC Elections Canada
Pays: Canada
Ville: Gatineau
Adresse de courriel: ec@email.com

Achèvement de cours
Statut: En cours
Tous les critères ci-dessous sont requis:
Critères requis Statut
Achèvement d'activité 8 sur 10
Plus d'informations

Progression
MAINTENANT
Passer la souris sur l'élément ou cliquer sur la barre pour obtenir des informations.

Footer: < Activité précédente Santé et sécurité au travail PDF Aller à...

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 23 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 24 Rapport sur l'achèvement de cours

 Les ADLL peuvent sélectionner les différentes circonscriptions de leur région.

Figure 25 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 26 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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rita Cohen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jean Dupont	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Philip Perez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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 27 Cours

The screenshot displays the 'Mes cours' (My Courses) page. At the top, the Elections Canada logo is on the left, and navigation links (Accueil, Tableau de bord, Mes cours, À propos de nous, FAQ, Liens, Contactez-nous) are in the center. On the right, there are notification and user profile icons. The main heading 'Mes cours' is followed by a sub-heading 'Vue d'ensemble des cours'. Below this, there are filters: 'Tout' (selected), a search bar labeled 'Rechercher', and sorting options 'Trier par nom de cours' and 'Carte'. The page shows six course cards in a 2x3 grid. Each card has a header 'Administrateurs électoraux (DS, DAS, DASS, ADLL)', a title, a progress bar, and an information icon. The first card, '1 - Fundamentals of Electoral Administration', shows 18% completion. 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

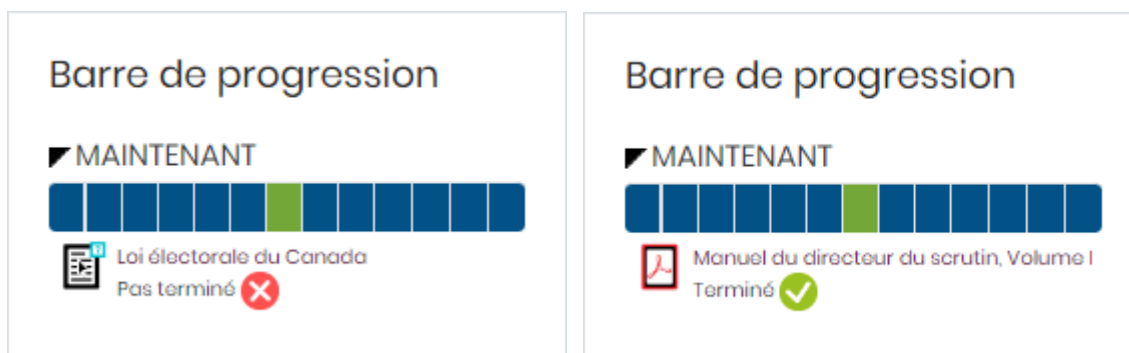
Les utilisateurs peuvent naviguer à leur rythme dans les activités du cours sélectionné et une activité peut être effectuée autant de fois qu'ils le souhaitent. Même si les activités sont pour la plupart indépendantes l'une de l'autre, il est recommandé de les compléter dans leur ordre d'apparition.

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 » avec un pictogramme rouge. Lorsqu'une activité est complétée, le carré s'affiche en vert et la mention « Terminé » avec un pictogramme vert apparaît.

Figure 28 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 29 État d'achèvement de cours

Achèvement de cours		Achèvement de cours	
Statut: <i>Pas encore commencé</i>		Statut: Complet	
Tous les critères ci-dessous sont requis:		Tous les critères ci-dessous sont requis:	
Critères requis	Statut	Critères requis	Statut
Achèvement d'activité	0 sur 14	Achèvement d'activité	14 sur 14

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 30 Badges


[Accueil](#)
[Tableau de bord](#)
[Mes cours](#)
[À propos de nous](#)
[FAQ](#)
[Liens](#)
[Contactez-nous](#)



Jean Dupont

[Modifier le profil](#)

Informations personnelles

Adresse de courriel:
jean.dupont@elections.ca

Pays:
Canada

Ville:
Gatineau

Badges

Badges de education.elections.ca :



R0-DS-1

Protection des données et politiques

[Résumé de conservation de données](#)