

Aide-mémoire au tutoriel « Bien démarrer avec le Portail »

Ce document est destiné à accompagner le responsable lors de son visionnement du tutoriel « Bien démarrer avec le Portail de la Semaine des entrepreneurs à l'école » et peut servir d'aide-mémoire par la suite.

L'écran de gestion de la Semaine des entrepreneurs à l'école présente **quatre zones**.

Filtres de recherche

- Appliquer des filtres pour personnaliser les données affichées à l'écran.

Tableau Demande de conférences

- Un tableau résumé présente les données des formulaires Demande de conférence provenant des milieux scolaires.
- Un responsable peut créer lui-même un formulaire à l'aide du bouton «+ Nouveau formulaire Demande de conférence»
- Les données sont regroupées par formulaire.
- Chaque formulaire est numéroté (2284), ainsi que chaque demande : D1, -D2, etc. jusqu'à un maximum de 5 demandes de conférence par formulaire.
- Chacune des demandes sont liées entre elles. Lorsqu'un filtre de recherche est appliqué, l'ensemble des demandes de conférences d'un formulaire apparaissent, bien que seulement l'une des demandes corresponde à la recherche.

Tableau Intérêt-Entrepreneur

- Un tableau résumé présente les données des formulaires Intérêt-Entrepreneurs.
- Un responsable peut créer lui-même un formulaire à l'aide du bouton «+ Nouveau formulaire d'Intérêt-Entrepreneur»

Tableau Conférences-jumelées

- Chaque jumelage entre une demande de conférence et un entrepreneur crée officiellement une conférence ayant son propre numéro débutant par C.
- Le numéro de chaque conférence s'affiche dans les deux zones précédentes sous forme d'hyperlien.

Pour chacune des zones, les tableaux offrent une présentation sommaire des informations.

- Trier par en-tête de colonnes.
 - Colonne « Statut » : Évolution des formulaires;
 - Colonne « Suivi » : attribuer un code de couleur personnel;
 - Colonne « Jumelage #Conférence » : accès au bouton « Effectuer un jumelage » ou au numéro de la conférence y apparaissant.
- Visualiser les informations complètes d'un formulaire en cliquant sur le numéro.
- Exporter en fichier Excel l'ensemble des données à l'aide du bouton «Exporter» au bas du tableau. Attention, les filtres de recherche s'appliquent aussi à l'export.

Un formulaire Demande de conférence ou un formulaire Intérêt-Entrepreneur évolue de **statut** tout au long de son processus de participation.

- **En production** : Formulaire en cours d'inscription;
- **Déposé** : Formulaire officiellement soumis. Il devient en lecture seule pour le participant. La fonction « Effectuer un jumelage » est alors accessible pour les formulaires de demande.
- **Conférence jumelée** : Demande ou entrepreneur jumelé.
- **Conférence annulée** : Statut attribué manuellement pour gérer les cas d'exception d'annulation.

Pour **désactiver** un formulaire, cocher la case à gauche du numéro du formulaire, l'option « Désactiver » s'affiche au bas du tableau.

Aide-mémoire au tutoriel « Accompagner un participant à débiter son formulaire »

Ce document est destiné à accompagner le responsable lors de son visionnement du tutoriel « Accompagner une participant à débiter son formulaire » et peut servir d'aide-mémoire par la suite.

Création d'un formulaire par un participant

Les formulaires de Demande de conférence et les formulaires d'Intérêt-Entrepreneur sont disponibles sur le site internet d'OSEntreprendre dans l'onglet [Semaine des entrepreneurs à l'école](#).

Pour créer un nouveau dossier, le participant doit :

- Cliquer sur le lien du formulaire désiré;
- Fournir une adresse courriel valide et créer un code d'accès;
- Confirmer la création du dossier à l'aide du lien dans le courriel envoyé au participant dans un délai de 48h.

Pour accéder à un dossier déjà existant, le participant doit :

- Accéder à la zone de connexion du Portail sur le site internet d'OSEntreprendre;
- Entrer son courriel et son code d'accès, au besoin utiliser la fonction « Code d'accès oublié? »;
- Débiter un formulaire en cliquant sur le bouton correspondant dans le Portail, ou poursuivre son inscription en cliquant sur le numéro du formulaire débiter.

Dès que le participant a sélectionné le membre de l'équipe régionale en charge de la Semaine des entrepreneurs à l'école affecté à son territoire, celui-ci a accès au formulaire du participant et peut y faire des modifications.

Création d'un formulaire par le responsable

Une fois connecté au Portail avec des accès de responsable, dans chaque zone, un bouton permet de créer un formulaire pour un participant :

- Utiliser l'adresse courriel valide du participant pour lui créer un dossier;
- Ne pas lui créer un code d'accès. Au besoin, le participant peut avoir accès lui-même au dossier créé en utilisant le même courriel et la fonction « Avez-vous oublié votre code d'accès? » disponible à l'écran de connexion du Portail d'OSEntreprendre. Si le participant a déjà un dossier, le système effectuera le lien et il pourra se connecter à l'aide de ses propres codes d'accès et consulter le formulaire créé par le responsable.
- Compléter l'ensemble des informations demandées concernant la demande de conférence ou l'entrepreneur intéressé.
Assurez-vous que toutes les informations entrées sont exactes.

Informations importante : Formulaire Demande de conférence

Par défaut, le lieu de la conférence est toujours l'école et il n'est pas possible d'inscrire une autre adresse. Il est important que la personne qui complète la demande s'assure de la validité de l'adresse. Si une erreur est constatée, merci de communiquer avec l'équipe nationale. Si la conférence a lieu à l'extérieur de l'école, il est important de s'assurer que la bonne adresse sera transmise à l'entrepreneur et d'aviser l'équipe nationale pour l'envoi du matériel.

Un enseignant peut demander jusqu'à 5 conférences par formulaire. Attention, chaque conférence doit correspondre à un groupe différent de jeunes. Les informations sur le groupe et la conférence sont demandées pour chacune et un minimum de 2 plages horaires différentes est demandé afin de faciliter les jumelages.

Aide-mémoire au tutoriel « Effectuer un jumelage »

Ce document est destiné à accompagner le responsable lors de son visionnement du tutoriel « Effectuer un jumelage » et peut servir d'aide-mémoire par la suite.

En préalable : Analyser les données des formulaires

Avant d'effectuer les jumelages, une bonne analyse des données des formulaires permet d'identifier quelle demande doit être jumelée avec quel entrepreneur, dans le respect des préférences de chacun. Pour vous aider dans cette tâche, vous êtes invité à consulter le document « Jumelage enseignant-entrepreneur » disponible dans la Boîte à outils du Portail d'OSEntreprendre.

Confirmer le jumelage dans le Portail

Le bouton « Effectuer un jumelage » est disponible dans le tableau « Demande de conférence » lorsque le formulaire est officiellement déposé. Les jumelages doivent être effectués manuellement pour chaque demande de conférence. L'écran reprend les mêmes sections de la demande visée dans le formulaire:

- Valider les données qui deviendront les informations officielles de la conférence;
 - Toute modification est également enregistrée dans le formulaire original.
 - Ajouter des notes ou des commentaires au besoin dans les différentes sections qui pourraient être pertinents au déroulement de la conférence.
- **Date officielle de la conférence:** déterminer la date et les heures officielles de la tenue de la conférence ainsi que la durée.
- **Conférence à distance:** inscrire les informations de connexion à la plateforme de vidéoconférence : numéro de la réunion, mot de passe et nom de l'hôte de la conférence. Ces informations sont disponibles après que la conférence a été créée dans l'outil de gestion des vidéoconférences.
- **Liste Entrepreneur-conférencier :** sélectionner l'entrepreneur qui animera la conférence parmi tous les entrepreneurs de votre région/territoire qui ont officiellement déposés un formulaire.
- Une fois les informations complétées et validées, finaliser le jumelage en cliquant sur « Enregistrer ».

Conférence avec plusieurs entrepreneurs

Si vous organisez une conférence qui inclut plusieurs entrepreneurs-conférenciers, il est possible de le faire en cochant l'option « Plusieurs entrepreneurs animeront cette conférence » lors du jumelage. Le responsable s'assure de coordonner tous les aspects logistiques relatifs à ce type de conférence et veille à ce que toutes les parties impliquées reçoivent les mêmes informations complètes.

Conférences regroupant plusieurs demandes de conférence

Si plusieurs demandes de conférences qui proviennent d'une même école sont regroupées, il faut jumeler seulement UNE des demandes. Dans l'écran « Effectuer un jumelage » :

- Mettre les informations à jour avec le bon nombre de jeunes total, le niveau scolaire, etc.;
- Mettre dans l'une des sections ouvertes les coordonnées du ou des autres intervenants, si requis;
- Rendre inactives les autres demandes qui ne seront pas jumelées;
- Ne pas oublier de transmettre le courriel de confirmation aux autres intervenants concernés puisqu'il est envoyé uniquement à l'intervenant responsable de la demande conservée.

Aide-mémoire au tutoriel « Gérer une conférence »

Ce document est destiné à accompagner le responsable lors de son visionnement du tutoriel « Gérer une conférence » et peut servir d'aide-mémoire par la suite.

Courriel de confirmation et courriel de rappel

Ces fonctions génèrent un courriel contenant toutes les informations relatives à la conférence, qui est envoyé directement à l'intervenant scolaire et à l'entrepreneur. Le responsable ou membre d'équipe régionale en reçoit également une copie.

- Sélectionner la ou les conférences pour lesquelles le courriel de confirmation ou le courriel de rappel doit être généré en cochant la case à gauche du numéro de conférence;
- Cliquer sur le bouton « Courriels de confirmation » ou « Courriel de rappel » apparaissant au bas du tableau.

Le courriel contient toutes les informations logistiques ainsi qu'un lien pour télécharger les documents de préparation, incluant le Gabarit PowerPoint.

Zone personnalisable du courriel

Il est possible pour le responsable ou le membre d'équipe régionale d'ajouter un contenu personnalisé au courriel de confirmation des jumelages. Le contenu ajouté est le même pour tous les courriels que le responsable ou membre d'équipe régionale envoie.

- Dans le menu SEE, cliquer sur « Courriel »;
- Inscrire le contenu en français et en anglais dans les sections prévues.

L'endroit où le texte s'affiche dans le courriel n'est pas modifiable. La langue du courriel est générée selon la langue de la conférence. Au besoin, consulter le modèle de courriel de confirmation disponible dans la Boîte à outils.

Annuler un jumelage ou annuler une conférence

Pour appliquer l'un ou l'autre des statuts :

- Aller dans le tableau « Conférences jumelées », dans la colonne « Statut »;
- Cliquer sur le statut de la conférence à modifier;
- Sélectionner « Jumelage annulé » ou « Conférence annulée ».

La fonction « Jumelage annulé » permet de retirer le jumelage effectué entre une demande de conférence et un entrepreneur; les rendant ainsi tous les deux disponibles à nouveau pour un jumelage. Il est donc possible de jumeler la demande de conférence à un nouvel entrepreneur et de lui associer une nouvelle date de tenue.

La fonction « Conférence annulée » permet d'annuler définitivement une conférence. La conférence est alors barrée dans les tableaux et le bouton « Effectuer un jumelage » n'est plus disponible. La demande ne pourra alors plus être jumelée. Annuler une conférence est généralement une action de dernière minute ou une action effectuée après avoir été avisé d'un imprévu ayant empêché la tenue de la conférence.