



semaine des
entrepreneurs

à l'école
ou à distance!

Guide officiel de la Semaine des entrepreneurs à l'école

Du 9 au 20 novembre 2020

osentreprendre.quebec

#entrepreneuraecole #mojosentreprendre

Une réalisation de



Une initiative de



Appuyée par





1035, rue de la Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 644-4255

Courriel | info@osentreprendre.quebec
Site internet | osentreprendre.quebec

Québec, le 3 septembre 2020

Les termes génériques masculins sont utilisés pour alléger le texte.

Table des matières

1.	Présentation	5
1.1	Mandat de la Semaine des entrepreneurs à l'école	6
1.2	Membre d'équipe régionale.....	6
1.3	Personne contact	6
2.	Outils d'accompagnement	7
2.1	Portail d'OSEntreprendre.....	7
2.2	Boîte à outils.....	7
2.3	Outil de gestion des conférences virtuelles.....	7
2.4	Matériel d'accompagnement	8
2.4.1	Général	8
2.4.2	Préparer l'activité (pré-conférence)	8
2.4.3	Passer à l'action (post-conférence)	8
2.5	La Semaine des entrepreneurs à l'école : déploiement en cinq étapes	9
3.	Déploiement de la Semaine des entrepreneurs à l'école	11
3.1	Septembre : Invitation et promotion	11
3.1.1	Principales actions	11
3.1.2	Rappel des fonctions utiles dans le Portail	11
3.1.3	Bons coups de mobilisation et de promotion.....	11
3.2	Octobre : Début du processus de jumelage intervenant scolaire-entrepreneur.....	12
3.2.1	Principales actions	12
3.2.2	Conférences à distance.....	12
3.2.3	Conférences en classe.....	13
3.2.4	Rappel des fonctions utiles dans le Portail	13
3.3	Confirmation des jumelages intervenant scolaire-entrepreneur : 16 au 30 octobre	14
3.3.1	Principales actions	14
3.3.2	Accompagnement technologique pour les conférences à distance	14
3.3.3	Rappel des fonctions utiles dans le Portail	14
3.3.4	Assurer tous les suivis relatifs aux conférences annulées ou aux imprévus auprès des parties prenantes.....	14
3.4	Rayonnement de l'activité : 9 au 20 novembre	15
3.4.1	Principales actions	15
3.4.2	Le rôle d'hôte pour les conférences à distance	15
3.4.3	Bons coups de rayonnement	15
3.5	Après le 20 novembre : Bilan et rétroaction.....	16
3.5.1	Principales actions	16
4.	Politique de communication	17
4.1	Libellés officiels.....	17
4.1.1	Présentation courante	17
4.1.2	Présentation des partenaires.....	17
4.1.3	Paragraphe de chute des communiqués	18
4.2	Image de marque	18
4.2.1	Paramètres d'usage du nom de l'activité	18

4.2.2	Logo Semaine des entrepreneurs à l'école.....	18
4.2.3	Positionnement du logo de l'organisme responsable dans sa région	18
4.2.4	Couleurs.....	19
4.2.5	Typographie	19
4.3	Visibilité des partenaires	19
5.	Foire aux questions	21
5.1	Puis-je organiser une conférence qui inclut plusieurs entrepreneurs-conférenciers?	21
5.2	Puis-je joindre des jeunes qui sont dans des lieux distincts à une conférence en formule à distance?.....	21
5.3	Puis-je regrouper plusieurs demandes de conférences dans le Portail?	21
5.4	Une conférence en personne peut-elle se dérouler à l'extérieur de l'établissement scolaire?	21
5.5	Comment indiquer dans le Portail que des jeunes de deux écoles différentes assisteront à la conférence?...	22
5.6	Un formulaire Demande de conférence peut-il être complété par une tierce personne de l'école?.....	22
6.	Fiches officielles de la Semaine des entrepreneurs à l'école	23
	La Semaine des entrepreneurs à l'école en bref	F100
	Fiche d'engagement – Mandataire et/ou Responsable et/ou Membre de l'équipe régionale	F101
	Plan d'action du responsable régional	F201
	Aide-mémoire au tutoriel « Bien démarrer avec le Portail »	F301
	Aide-mémoire au tutoriel « Accompagner un participant à débiter son formulaire »	F302
	Aide-mémoire au tutoriel « Effectuer un jumelage »	F303
	Aide-mémoire au tutoriel « Gérer une conférence »	F304

1. Présentation

OSEntreprendre a pour mission d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère. Il **mobilise** un large réseau de partenaires afin de faire **rayonner** les initiatives et **inspirer** un plus grand nombre de personnes à passer à l'action. Le déploiement de ses activités repose sur trois assises : le Cadre de référence du développement entrepreneurial, la valorisation de l'entrepreneuriat comme une aventure humaine et l'Éducation à l'esprit d'entreprendre à l'école. Dans les 17 régions du Québec, les activités d'OSEntreprendre rassemblent généralement plus de 80 000 participants chaque année; des jeunes du primaire à l'université, des créateurs d'entreprises et des entrepreneurs.

Présentation de la Semaine des entrepreneurs à l'école

La **Semaine des entrepreneurs à l'école** est une initiative favorisant la rencontre entre des milliers de jeunes du primaire à l'université et des entrepreneurs de leur communauté partout au Québec, par des conférences offertes gratuitement à l'école ou à distance en 2020. Il s'agit d'une activité de sensibilisation, premier levier de l'Éducation à l'esprit d'entreprendre à l'école, qui soutient le développement de la culture entrepreneuriale des jeunes, en plus de les encourager à réaliser leur propre projet.

Nouveautés en 2020!

- Formule à distance;
- Outil de gestion des conférences à distance (vidéoconférence);
- Courriels automatisés de confirmation et de rappel envoyés directement aux participants.

Le format

- Durée suggérée : environ 45 minutes chacune;
- Formule : en classe ou à distance;
- Implication bénévole des entrepreneurs.



1.1 Mandat de la Semaine des entrepreneurs à l'école

La Semaine des entrepreneurs à l'école est un véhicule de choix pour sensibiliser les jeunes à l'esprit d'entreprendre et inspirer le désir d'entreprendre dans toutes les régions du Québec. Un mandataire a été identifié dans chacune des 17 régions et s'est engagé notamment, à travers la Convention de mandat, à :

- Identifier une personne à titre de responsable régional de la Semaine des entrepreneurs à l'école qui :
 - Chapeaute la mise en œuvre;
 - Recrute les intervenants/milieus scolaires et les entrepreneurs;
 - Coordonne les jumelages intervenant scolaire-entrepreneur;
 - Veille à offrir un accompagnement technologique aux entrepreneurs en formule à distance;
 - Assure tous les suivis logistiques nécessaires;
 - Assure une présence à toutes les conférences à distance en tant qu'hôte de la conférence;
 - Vise à répondre à tous les intérêts manifestés des milieux scolaires et des entrepreneurs;
- Assigner et gérer les ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation;
- Respecter les paramètres du Guide officiel de la Semaine des entrepreneurs à l'école;
- Participer à une rencontre téléphonique de démarrage et, au besoin, de suivi;
- Utiliser la plateforme de gestion (Portail) et s'assurer que les informations sont à jour en tout temps;
- Utiliser l'outil de gestion des conférences virtuelles (licence Zoom) fourni par OSEntreprendre;
- Assurer la promotion auprès des réseaux scolaires/académiques et des réseaux économiques;
- Faire rayonner les conférences qui se déroulent dans sa région;
- Participer à une rencontre téléphonique de bilan et déposer un rapport d'activités.

1.2 Membre d'équipe régionale

Il est possible pour un responsable régional de la Semaine des entrepreneurs à l'école d'impliquer d'autres acteurs dans l'organisation de la Semaine des entrepreneurs à l'école. Des accès au Portail de gestion peuvent aussi être accordés en fonction des MRC sur le territoire. Le responsable assure les suivis auprès des membres de son équipe et veille à leur transmettre toutes les informations relatives à la mise en place et à la coordination de l'activité.

Il est important d'aviser la coordination nationale si d'autres membres d'une équipe sont impliqués dans l'organisation. L'équipe nationale s'assure de transmettre les accès au Portail aux membres d'équipe concernés si requis. Toute personne agissant comme responsable ou membre d'équipe régionale signe numériquement la Fiche d'engagement F101.



Les régions qui divisent leur territoire avec une équipe régionale indiquent une répartition de la tâche de travail qui rend la coordination plus agréable. La charge de travail étant divisée, il est plus facile de faire la gestion et d'offrir un soutien personnalisé aux participants.

1.3 Personne contact

Coordination nationale - OSEntreprendre

Sabrina Marcoux

418-644-4255, poste 2384

sabrina.marcoux@osentreprendre.quebec

2. Outils d'accompagnement

2.1 Portail d'OSEntreprendre

Le Portail d'OSEntreprendre comporte deux sections, soit la **Boîte à outils** avec ses tutoriels, documents officiels, éléments visuels, etc., et un **module de gestion** Semaine des entrepreneurs à l'école (SEE) qui soutient les opérations de la SEE en ce qui concerne la gestion numérique de l'inscription, la coordination des jumelages et la gestion des conférences.

Accès sécurisé au Portail

Compte tenu de la nature sensible des informations s'y trouvant, l'accès est attribué par l'équipe nationale et est limité aux intervenants concernés. Une Fiche d'engagement (F101) est signée numériquement préalablement à l'autorisation d'accès. OSEntreprendre peut, en tout temps et sans avertissement, révoquer l'accès pour des raisons de sécurité, de confidentialité, de non-respect des directives, etc.

Règles régissant l'accès au Portail

La fiche d'engagement est complétée annuellement par chaque responsable ou membre d'équipe régional lors de sa première connexion au Portail.

Le membre d'équipe régionale a accès aux seules données d'inscription qui le concernent pour l'année en cours, soit celles faites à son nom pour son ou ses territoires associés. Le responsable régional et le mandataire régional ont accès aux données d'inscription de l'année en cours pour leur région.

Dans le cas où un intervenant souhaiterait partager son accès au Portail à un autre individu pour des raisons de délégations professionnelles, il fait préalablement compléter par celui-ci la Fiche d'engagement (F101).

2.2 Boîte à outils

OSEntreprendre a développé un bon nombre d'outils, disponibles en format numérique, de manière à soutenir les responsables dans leur mandat, à uniformiser le fonctionnement et à partager les bonnes pratiques. Trois types de documents se trouvent dans la Boîte à outils avec la classification suivante :

- Document « OFFICIEL » - Document nécessaire à la réalisation du mandat incluant :
 - Extraits : Certaines pages du Guide officiel sont disponibles sous forme d'extraits.
 - Outils : Version électronique de l'affiche, bandeau des partenaires, visuels.
 - Gabarit pour présentations PowerPoint, etc.
- Document « ASTUCE » - Conseils et bonnes pratiques incluant :
 - Tutoriel vidéo : Pour faciliter l'appropriation de certaines fonctions du module de gestion du Portail.
- Document « EXEMPLE » - Gabarits personnalisables, prêts à l'emploi pour faciliter la tâche.

2.3 Outil de gestion des conférences virtuelles

Une licence à un outil de gestion de vidéoconférence est fournie par OSEntreprendre à chacune des régions. **L'utilisation de cet outil est obligatoire pour la tenue des conférences à distance.** À noter qu'il n'est pas possible de planifier plus d'une conférence virtuelle par compte en simultané : l'outil ne le permet pas.

Le document d'accompagnement « Organiser et gérer des conférences virtuelles » pour les responsables régionaux et leurs membres d'équipe régionale est disponible dans la Boîte à outils.

2.4 Matériel d'accompagnement

Le matériel promotionnel et d'accompagnement est à la disposition des responsables dans la Boîte à outils et un bon nombre d'outils est aussi disponible à tous directement dans la [section Semaine des entrepreneurs à l'école](#) du site internet d'OSEntreprendre.

2.4.1 Général

- Guide officiel de la Semaine des entrepreneurs à l'école;
- En présentiel seulement - Gabarit de présentation Powerpoint : il n'est pas nécessaire d'avoir un support visuel lorsque la conférence est en présentiel; le cas échéant, le gabarit officiel est obligatoire;
- Affiche promotionnelle numérique;
- Carton promotionnel numérique;
- Objet promotionnel;
- Galerie vidéos;
- Galerie photos.

2.4.2 Préparer l'activité (pré-conférence)

Formulaires en ligne :

- École : Formulaire Demande de conférence;
- Entrepreneur : Formulaire d'Intérêt-Entrepreneur.

Matériel préparatoire :

- École : « Fiche préparatoire de l'intervenant scolaire »;
- Entrepreneur : « Fiche préparatoire de l'entrepreneur »;
- En virtuel seulement : « Participer à une conférence à distance ».

2.4.3 Passer à l'action (post-conférence)

Fiches pour encourager les élèves à réaliser un projet entrepreneurial à l'école :

- Fiche élèves du primaire « As-tu des idées pour améliorer ton école? »;
- Fiche élèves du secondaire « Prends ta place, accomplis tes idées! ».

2.5 La Semaine des entrepreneurs à l'école : déploiement en cinq étapes

1. Invitation et promotion	Septembre 2020
2. Début du processus de jumelage enseignant-entrepreneur	Octobre 2020
Fin période des demandes de conférences pour les écoles	16 octobre 2020
3. Confirmation des jumelages et suivi logistique	16 au 30 octobre 2020
Fin période des jumelages	30 octobre 2020
4. Rayonnement de l'activité	9 au 20 novembre 2020
5. Bilan et rétroaction	Après le 20 novembre 2020
Fin de la période de mise à jour du Portail	27 novembre 2020

Les sections suivantes du Guide officiel détaillent chacune des cinq étapes de déploiement. Un Plan d'action du responsable est présenté en annexe F201 afin de guider le responsable à chaque étape du déploiement et de rappeler les grandes actions à faire à chaque moment

3. Déploiement de la Semaine des entrepreneurs à l'école

3.1 Septembre : Invitation et promotion

OSEntreprendre voit à déployer une campagne promotionnelle papier et numérique partout au Québec. Elle se déroule auprès de tout le réseau d'OSEntreprendre : entrepreneurs et intervenants scolaires, alliés et partenaires. De plus, une campagne publicitaire prend forme sur les réseaux sociaux.

3.1.1 Principales actions

- S'approprier le site internet, le Portail, la Boîte à outils et l'outil de gestion des conférences à distance;
- Suivre **obligatoirement** les deux tutoriels suivants. Se référer aux aide-mémoires F301 et F302:
 - « Bien démarrer avec le Portail de la Semaine des entrepreneurs à l'école »;
 - « Accompagner un participant à débiter son formulaire ».
- Débiter les invitations et la promotion auprès des milieux scolaires/académiques et des entrepreneurs:
 - Des exemples de courriels d'invitation en français et en anglais sont disponibles dans la Boîte à outils;
 - Des fichiers Excel proposant une liste d'entrepreneur et d'intervenants scolaires dans sa région sont aussi disponibles sur demande. À noter qu'une communication leur est envoyée par l'équipe nationale.



Astuce : Entrepreneurs inspirants, conférences inspirantes!

Pour mettre en contact les jeunes avec une diversité de modèles entrepreneuriaux, recruter davantage d'entrepreneurs qui assument la responsabilité d'une équipe et contribuent à la création d'emplois dans leur milieu.

3.1.2 Rappel des fonctions utiles dans le Portail

- Utiliser les filtres de recherche;
- Consulter facilement les formulaires de sa région/son territoire;
- Recevoir une notification par courriel lorsqu'un formulaire est officiellement complet et soumis.

3.1.3 Bons coups de mobilisation et de promotion

Voici quelques exemples de pratiques observées pour mobiliser les communautés.

- Partager les publications de la [page Facebook nationale](#);
- Ajouter son rôle de responsable ou membre d'équipe régionale de la Semaine des entrepreneurs à l'école dans sa signature courriel;
- Mettre une référence cliquable vers [osentreprendre.quebec](#) sur le site internet de son employeur;
- Mettre à contribution les intervenants du milieu pour **inviter les intervenants scolaires** à s'inscrire : directions d'école, conseillers en orientation, animateurs de vie spirituelle et d'engagement communautaire dans les écoles primaires et secondaires, animateurs de vie étudiante dans les cégeps, collèges et universités, responsables locaux du Défi OSEntreprendre, etc.;
- Mettre à contribution les intervenants du milieu pour **inviter les entrepreneurs** à devenir conférencier : organismes sociaux-économiques, cellules de mentors, incubateurs, président d'honneur régional du Défi OSEntreprendre, CJE, responsables locaux du Défi OSEntreprendre, etc.

3.2 Octobre : Début du processus de jumelage intervenant scolaire-entrepreneur

Au fur et à mesure que les demandes de conférences et les intérêts d'entrepreneurs sont reçus, le responsable ou membre d'équipe régionale peut commencer à prévoir les jumelages. Plusieurs outils sont disponibles dans la Boîte à outils afin de l'accompagner dans la réalisation des jumelages.

Les formulaires de Demande de conférence et les formulaires d'Intérêt-Entrepreneur n'évoluent généralement pas au même rythme. En suivant l'évolution, il est alors possible d'adapter ses efforts de mobilisation dès les premières semaines.



Astuce : Il n'est pas nécessaire d'attendre que la période de demandes pour les écoles soit terminée pour débiter les jumelages. Un jumelage est déjà possible? Effectuez-le dès maintenant. Plus les conférences sont confirmées tôt, plus les intervenants et les entrepreneurs ont le temps de se préparer et ainsi favoriser l'expérience vécue par le jeune.

3.2.1 Principales actions

- Diversifier les initiatives de mobilisation et de sollicitation auprès des milieux scolaires et académiques et des entrepreneurs;
 - S'assurer qu'un intervenant scolaire ou un entrepreneur n'est pas sans nouvelle pendant des semaines une fois son formulaire officiellement soumis!
- S'approprier les deux fiches préparatoires et y référer les écoles et les entrepreneurs sur le site internet :
 - École : « Fiche préparatoire de l'intervenant scolaire »;
 - Entrepreneur : « Fiche préparatoire de l'entrepreneur ».



Astuce : L'entrepreneur est un intervenant bénévole qui souhaite faire une différence dans sa communauté; partager sa passion. Il n'est pas nécessairement un conférencier et il s'adresse peut-être pour la première fois à un groupe de jeunes. Il est important de lui offrir le soutien nécessaire et de sensibiliser les enseignants à leur rôle d'encadrement dans le bon déroulement de la conférence, la gestion du groupe et le fait d'être présent en tout temps durant la conférence.

- Suivre les tutoriels et consulter les documents suivants avant de débiter les jumelages enseignant-entrepreneur :
 - Tutoriel « Effectuer un jumelage » et son aide-mémoire F303;
 - Tutoriel « Gérer une conférence » et son aide-mémoire F304;
 - Document « Jumelage enseignant-entrepreneur »;
 - Document « Organiser et gérer des conférences virtuelles ».

3.2.2 Conférences à distance

En 2020, les conférences sont offertes en classe ou à distance. Pour les conférences à distance, la procédure pour effectuer un jumelage dans le Portail est la même. Toutefois, il est nécessaire de fournir à l'intervenant scolaire et à l'entrepreneur les informations de connexion à la plateforme de conférence à distance.

Pour créer une conférence à distance dans l'outil de gestion des vidéoconférences, consulter le document « Organiser et gérer des conférences virtuelles » dans la Boîte à outils. Une fois la conférence à distance créée à la date et à l'heure convenues, un numéro de réunion et un mot de passe sont générés. Ceux-ci sont ajoutés à la conférence dans le Portail.

Pour l'intervenant scolaire et l'entrepreneur participant, le document « En virtuel seulement - Participer à une conférence à distance » est mis à leur disposition afin de les guider dans la connexion et l'utilisation de la plateforme. Le document est disponible dans la Boîte à outils ainsi que sur le site internet d'OSEntreprendre.

Le Portail se doit toujours d'être complet et véridique. En ajoutant les informations au fur et à mesure, le responsable et les membres d'équipe régionale s'assurent d'avoir des informations complètes et à jour en tout temps.

3.2.3 Conférences en classe

Si l'intervenant scolaire souhaite recevoir l'entrepreneur en personne, il est important de valider avec l'école si des mesures particulières sont à prendre par l'entrepreneur. Une question du formulaire permet d'ailleurs à l'intervenant scolaire de l'indiquer.

Dans sa préparation, l'entrepreneur peut ou non prévoir un support visuel. Le cas échéant, le gabarit de présentation PowerPoint de la Semaine des entrepreneurs à l'école est obligatoire. Celui-ci est disponible dans la Boîte à outils et sur le site internet d'OSEntreprendre.

Astuce : Deux critères sont importants pour les jumelages : les disponibilités et les préférences notées. Pour les conférences en personne, l'emplacement géographique est aussi à considérer.



N'hésitez pas à communiquer avec les intervenants scolaires ou les entrepreneurs pour préciser leurs préférences, ou encore valider s'ils ont d'autres disponibilités. Le document « Jumelage enseignant-entrepreneur » dans la Boîte à outils donne divers trucs et astuces.

3.2.4 Rappel des fonctions utiles dans le Portail

- Utiliser les filtres de recherche pour faciliter une première analyse;
- Exporter les informations sous forme de fichier Excel pour identifier les meilleurs jumelages;
- Utiliser la fonction « Effectuer un jumelage » pour procéder au jumelage enseignant-entrepreneur et créer officiellement une conférence.



Astuce : Avant de procéder au jumelage, vérifier l'exactitude des informations contenues dans les formulaires puisque celles-ci seront partagées entre l'enseignant et l'entrepreneur.

Fin de la période des demandes de conférences pour les écoles : vendredi 16 octobre 2020

Après cette date, une école qui désire faire une demande de conférence doit contacter son responsable. Il est toujours possible pour les entrepreneurs de remplir un formulaire d'intérêt.

3.3 Confirmation des jumelages intervenant scolaire-entrepreneur : 16 au 30 octobre

3.3.1 Principales actions

- Finaliser les jumelages pour toutes les demandes.
 - Au besoin, revoir le tutoriel « Effectuer un jumelage » ou consulter l'aide-mémoire F303 et le document « Jumelage enseignant-entrepreneur »;
- Superviser la logistique nécessaire au bon déroulement des conférences organisées sur son territoire;
- Envoyer les courriels de confirmation et, une semaine avant la tenue, les courriels de rappel;
 - Au besoin, revoir le tutoriel « Gérer une conférence » ou consulter l'aide-mémoire F304.
- Assurer un accompagnement technologique à l'entrepreneur pour les conférences à distance.



Astuce : Prendre le temps de valider une dernière fois la date, l'heure, le lieu et les informations de connexion à l'outil de vidéoconférence pour chacune des conférences avant de générer les courriels.

3.3.2 Accompagnement technologique pour les conférences à distance

Il est **obligatoire** d'offrir un accompagnement technologique à tous les entrepreneurs qui offriront une conférence à distance. Préalablement à la conférence, le responsable ou membre d'équipe régionale veille à prendre un moment en vidéoconférence avec chaque entrepreneur. Cet accompagnement permet de se familiariser avec l'outil de vidéoconférence. Il permettra aussi de s'assurer que l'environnement choisi par l'entrepreneur pour offrir sa conférence est optimale. Le document « En virtuel seulement - Participer à une conférence à distance » est disponible sur le site internet d'OSEntreprendre.

Si un besoin d'accompagnement pour l'intervenant scolaire semble être requis, le responsable régional ou le membre d'équipe régionale offre aussi un accompagnement similaire.

3.3.3 Rappel des fonctions utiles dans le Portail

- Utiliser la fonction « Courriel confirmation » pour générer les confirmations;
- Utiliser la fonction « Courriel rappel » pour générer les rappels.

Fin de la période des jumelages : vendredi 30 octobre

Après le 30 octobre, il est toujours possible d'effectuer un jumelage dans le Portail. Toutefois, il est fortement recommandé de procéder au jumelage avant cette date pour la majorité des conférences afin d'assurer un bon déroulement. Les écoles ont besoin de temps pour préparer les jeunes à la conférence, et l'entrepreneur aime pouvoir préparer sa présentation en fonction des particularités du groupe.

3.3.4 Assurer tous les suivis relatifs aux conférences annulées ou aux imprévus auprès des parties prenantes

Au besoin, revoir le tutoriel « Gérer une conférence » ou consulter l'aide-mémoire F304 pour bien distinguer **Jumelage annulé** et **Conférence annulée** (cas d'exception!). 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.

3.4 Rayonnement de l'activité : 9 au 20 novembre

Le responsable et les membres de l'équipe régionale sont au cœur du bon déroulement des conférences organisées durant les deux semaines de la Semaine des entrepreneurs à l'école, ainsi que de l'expérience vécue.

3.4.1 Principales actions

- Assister à l'ensemble des conférences à distance;
- Faire rayonner les initiatives réalisées dans sa région;
- Assurer la mise à jour des informations du Portail.



Astuce : La Semaine des entrepreneurs à l'école est une belle occasion de montrer le dynamisme des établissements scolaires et de votre milieu. Profitez-en pour présenter les entrepreneurs et diffuser les réalisations, par exemple sur vos réseaux sociaux, les médias locaux, etc.

Pour les photos des conférences, il est suggéré de:

- Valider au préalable avec l'intervenant scolaire que les jeunes ont l'autorisation d'être photographiés;
- Prendre l'entrepreneur lors de sa conférence et en interaction avec les jeunes;
- S'assurer d'avoir des jeunes attentifs et intéressés;
- Cadrer avec présence humaine (plus important que l'environnement : plafond, etc.).

3.4.2 Le rôle d'hôte pour les conférences à distance

Le responsable régional ou un membre d'équipe régionale assiste **obligatoirement** à l'ensemble des conférences en formule à distance. Il assure le mot de bienvenue ainsi que la présentation de l'entrepreneur et veille au bon déroulement de la conférence.

3.4.3. Bons coups de rayonnement

Les responsables rivalisent d'originalité pour faire rayonner la Semaine des entrepreneurs à l'école dans leurs milieux. Voici quelques idées à titre d'inspiration :

- Publication sur les réseaux sociaux mettant de l'avant chaque entrepreneur qui offre une conférence;
- Publication sur les réseaux sociaux du calendrier des conférences de la journée ou de la semaine;
- Diffusion du communiqué de presse régional;
- Invitation aux médias à assister à des conférences, lorsque la situation le permet;
- Prise de photos aux conférences en personne pour les diffuser sur les réseaux sociaux;
- Invitation aux intervenants scolaires à prendre des photos lors de la conférence et à les partager sur leur réseau de communication interne ou sur les réseaux sociaux.

3.5 Après le 20 novembre : Bilan et rétroaction

3.5.1 Principales actions

- Mettre à jour les données du Portail si des changements ont eu lieu lors de l'activité (annulation, changement d'entrepreneurs, etc.);
- Remplir le Rapport d'activités en ligne;
- Participer à une courte rencontre téléphonique de rétroaction;
- Recevoir le montant prévu à la Convention de mandat.

À partir des informations du Portail, la coordination nationale assurera le suivi avec tous les intervenants scolaires et les entrepreneurs ayant participé à la Semaine des entrepreneurs à l'école afin de les remercier et de les inviter à remplir une courte rétroaction en ligne.

Fin de la période de mise à jour du Portail : vendredi 27 novembre 2020

Conformément à la Convention de mandat, les responsables régionaux et leurs membres d'équipe régionale ont jusqu'au vendredi 27 novembre 2020 pour finaliser la mise à jour du Portail afin que les données qui s'y trouvent soient complètes et véridiques. Après cette date, les accès au Portail de gestion seront retirés et plus aucune modification ne sera possible.

4. Politique de communication

Il est important d'avoir un souci constant de respecter les objectifs et l'image de marque de la Semaine des entrepreneurs à l'école. L'uniformisation des aspects visuels et des éléments de contenu des communications assure la cohérence partout au Québec. À cet égard, le responsable de chaque région est tenu de faire approuver toutes communications officielles par l'organisation nationale avant diffusion ou impression, en veillant préalablement à la conformité avec la présente Politique de communication. **Prévoir un délai d'approbation d'au moins 48 heures ouvrables.**

4.1 Libellés officiels

Des libellés officiels sont disponibles pour présenter OSEntreprendre, la Semaine des entrepreneurs à l'école et ses partenaires. Ils visent l'homogénéité des messages pour un maximum d'impact dans tout le Québec.

4.1.1 Présentation courante

Version française

La **Semaine des entrepreneurs à l'école** est une initiative favorisant la rencontre entre des milliers de jeunes du primaire à l'université et des entrepreneurs de leur communauté partout au Québec, par des conférences offertes gratuitement à l'école ou à distance en 2020. Il s'agit d'une activité de sensibilisation, premier levier de l'Éducation à l'esprit d'entreprendre à l'école, qui soutient le développement de la culture entrepreneuriale des jeunes, en plus de les encourager à réaliser leur propre projet.

Version anglaise

The **Semaine des entrepreneurs à l'école** is an innovative motivational event that brings together thousands of students in elementary school through university and entrepreneurs from their community by means of free presentations offered at school or online in 2020. It is an awareness-raising activity, first lever of the Education Through Entrepreneurial Spirit, that helps to develop an entrepreneurial culture among young people and encourages them to bring their ideas to life.

4.1.2 Présentation des partenaires

Version française

La Semaine des entrepreneurs à l'école est une réalisation d'OSEntreprendre et une initiative de la Caisse de dépôt et placement du Québec, appuyée par le Gouvernement du Québec. Dans la région de [nom de la région], [nom de l'organisation mandataire] est l'organisme mandataire qui coordonne l'événement.

Version anglaise

The Semaine des entrepreneurs à l'école was developed by OSEntreprendre and is an initiative of, Caisse de dépôt et placement du Québec, supported by the Québec government. In the [name of the region] region, [name of the mandating organization] is the mandating organization coordinating the event.

4.1.3 Paragraphe de chute des communiqués

OSEntreprendre a pour mission d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère. Avec la Semaine des entrepreneurs à l'école, il sensibilise annuellement des milliers de jeunes du primaire à l'université partout au Québec, par des conférences gratuites offertes à l'école, ou à distance en 2020, par un entrepreneur de leur communauté. La Semaine des entrepreneurs à l'école est une réalisation d'OSEntreprendre et une initiative de la Caisse de dépôt et placement du Québec, appuyée par le Gouvernement du Québec.

4.2 Image de marque

4.2.1 Paramètres d'usage du nom de l'activité

- Le « S » de « Semaine » est toujours en majuscule.
- Lorsqu'on mentionne les dates de l'événement, « novembre » n'est indiqué qu'une seule fois : « du 9 au 20 novembre 2020 ».
- La première mention dans un texte est en gras.
- Le diminutif « La Semaine » est à proscrire.
- Ne PAS parler d'édition.
- Traduction : Semaine des entrepreneurs à l'école.

4.2.2 Logo Semaine des entrepreneurs à l'école

La version couleur du logo de la Semaine des entrepreneurs à l'école sur fond blanc est privilégiée. Lorsque la reproduction du logo en couleur n'est pas possible, le logo peut être utilisé en noir seulement. Si le fond est de couleur foncée, une version renversée (blanc) peut être fournie sur demande. En aucun cas on ne peut intervenir dans la composition du logo. Le format est de 5,4 cm en format lettre.



4.2.3 Positionnement du logo de l'organisme responsable dans sa région

Afin d'éviter toute ambiguïté sur la provenance d'une correspondance ou d'un communiqué, le logo de l'organisme responsable est placé à gauche et le logo de la Semaine des entrepreneurs à l'école inséré à droite. Pour les mêmes raisons, les coordonnées complètes de l'organisme responsable y apparaissent, en plus de l'adresse internet osentreprendre.quebec.

Pour les conférences en personne, le gabarit de présentation PowerPoint est mis à votre disposition. Il n'est pas nécessaire d'avoir un support visuel, mais le cas échéant, le gabarit officiel est obligatoire.

4.2.4 Couleurs

La Semaine des entrepreneurs à l'école utilise les couleurs de la trame d'OSEntreprendre suivantes : le bleu #3 et le vert #9 sont utilisées majoritairement, tandis que le gris #16, le vert #7 et le bleu #2 sont utilisées comme couleurs accent.

Pantone 279 CMJN 70-15-0-0 RVB 41-170-224 Web 28A9E0	Pantone 390 CMJN 25-0-100-0 RVB 203-219-42 Web CADB2A	Pantone 425 CMJN 0-0-0-70 RVB 109-110-113 Web 6D6E70	Pantone 368 CMJN 50-0-100-0 RVB 141-198-63 Web 8CC63E	Pantone 660 CMJN 85-50-0-0 RVB 27-117-187 Web 1B75BB
Bleu #3	Vert #9	Gris #16	Vert #7	Bleu #2

4.2.5 Typographie

Productions graphiques : Circular CM Book, Circular CM Medium, Circular CM Bold. Minimum 6 points
 Productions web : Calibri, pour éviter les erreurs d'affichage
 Documents : Calibri 10 points

4.3 Visibilité des partenaires

Plusieurs partenaires nationaux privés et publics, de même que des alliés stratégiques, jouent un rôle fondamental dans la réalisation de la mission d'OSEntreprendre et plus spécifiquement dans le déploiement de la Semaine des entrepreneurs à l'école. Un protocole a été signé avec chacun et l'équipe d'OSEntreprendre voit à mettre en œuvre ses engagements et à faire approuver les usages.

Le responsable de chaque région a la responsabilité d'apposer le bandeau des partenaires sur tous les documents officiels ou de communication. Le bandeau des partenaires doit être placé en bas de page, est insécable et doit être utilisé tel que fourni en respectant une largeur de 17 cm en format lettre.

Version française

Une réalisation de



Une initiative de



Appuyée par

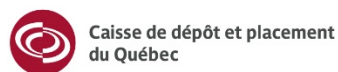


Version anglaise

Executed by



An initiative by



Supported by



5. Foire aux questions

5.1 Puis-je organiser une conférence qui inclut plusieurs entrepreneurs-conférenciers?

Oui! Que la conférence soit en personne ou à distance, il est possible de joindre plus d'un entrepreneur à la conférence. Des conférences sous forme de panels d'entrepreneurs ont déjà été organisées dans le cadre de la Semaine des entrepreneurs à l'école. L'écran « Effectuer un jumelage » permet de choisir l'option :

Plusieurs entrepreneurs animeront cette conférence

Le responsable s'assure de coordonner tous les aspects logistiques relatifs à ce type de conférence. Il veille à ce que toutes les parties impliquées reçoivent les mêmes informations complètes. Visionner le tutoriel « Effectuer un jumelage » au besoin. Le responsable veille également au bon déroulement lors de la conférence, entre autres, pour les prises de parole et les questions.

5.2 Puis-je joindre des jeunes qui sont dans des lieux distincts à une conférence en formule à distance?

Oui. Si plusieurs participants désirent assister à une conférence à distance en même temps, il est possible de le faire. Le responsable s'assure de transmettre les informations de la conférence et les accès de connexion à la plateforme de vidéoconférence à tous les intervenants concernés. Il est donc possible de joindre plusieurs classes à la même conférence ou encore de joindre des jeunes qui sont à la maison afin qu'ils assistent tous à la même conférence.

5.3 Puis-je regrouper plusieurs demandes de conférences dans le Portail?

Le Portail ne permet pas de regrouper des demandes. Si toutefois, après des échanges avec les enseignants d'une même école, plusieurs demandes sont regroupées pour offrir une seule conférence en grand auditoire ou tous connectés en même temps en conférence à distance, il est recommandé de jumeler une seule des demandes et de changer les informations de la conférence pour indiquer les nouveaux paramètres (nombre total de jeunes, niveau scolaire, etc.). Les coordonnées des autres intervenants scolaires peuvent être précisées dans les paramètres de la conférence. Les demandes qui ne seront pas jumelées peuvent être désactivées du Portail afin d'éviter la confusion. Au besoin, consulter le tutoriel « Effectuer un jumelage ».

Le responsable s'assure de transmettre les informations relatives à la conférence à tous les intervenants scolaires, incluant les accès de connexion à la plateforme de vidéoconférence lorsqu'applicable. Attention, le courriel de confirmation généré par le Portail est envoyé uniquement à l'intervenant scolaire de la demande conservée. Le responsable doit donc lui-même transférer le courriel aux autres intervenants concernés.

5.4 Une conférence en personne peut-elle se dérouler à l'extérieur de l'établissement scolaire?

L'organisation de la Semaine des entrepreneurs à l'école privilégie la visite des entrepreneurs directement dans les milieux scolaires/milieux d'enseignement. Dans le cas où une conférence en personne se tient à une adresse différente de celle de l'école, le responsable assure les suivis nécessaires pour en aviser toutes les parties impliquées.

- À noter que les courriels de confirmation et les courriels de rappel indiquent toujours l'adresse officielle de l'école.

5.5 Comment indiquer dans le Portail que des jeunes de deux écoles différentes assisteront à la conférence?

Si le nombre de jeunes est sensiblement le même dans les deux écoles (ex. 35/45), entrer deux conférences dans le Portail, une pour chacune des écoles. Il faudra donc deux formulaires de demande, une pour chaque école.

Si le nombre de jeunes est largement supérieur dans l'une des écoles (ex. 10/45), entrer une seule conférence dans la Portail sous l'école où il y a le plus de jeunes participants.

5.6 Un formulaire Demande de conférence peut-il être complété par une tierce personne de l'école au nom de plusieurs intervenants scolaires?

Il est fortement recommandé que chaque formulaire soit rempli directement par l'intervenant qui souhaite une conférence. Les communications et la logistique sont ainsi plus faciles et plus rapides puisque les informations lui seront directement acheminées. Toutefois, une personne au sein d'un établissement peut compléter plusieurs formulaires pour divers intervenants scolaires. Comme son nom sera associé à chaque demande, elle doit s'assurer d'indiquer clairement dans les précisions sur la demande de conférence les détails pour le groupe concerné (nom de l'intervenant scolaire minimalement). À noter que chaque demande de conférence doit correspondre à un groupe différent de jeunes. Un intervenant qui aimerait recevoir plusieurs entrepreneurs pour un même groupe doit communiquer avec son responsable.

6. Fiches officielles de la Semaine des entrepreneurs à l'école

La Semaine des entrepreneurs à l'école en bref

osentreprendre.quebec

#entrepreneuralecole #moijosentreprendre

Qu'est-ce que la Semaine des entrepreneurs à l'école?

La Semaine des entrepreneurs à l'école est une initiative favorisant la rencontre entre des milliers de jeunes du primaire à l'université et des entrepreneurs de leur communauté partout au Québec, par des conférences offertes gratuitement à l'école ou à distance en 2020. Il s'agit d'une activité de sensibilisation, premier levier de l'Éducation à l'esprit d'entreprendre à l'école, qui soutient le développement de la culture entrepreneuriale des jeunes, en plus de les encourager à réaliser leur propre projet.

Quand aura lieu la Semaine des entrepreneurs à l'école?

Du 9 au 20 novembre 2020.

Est-ce une activité nationale?

Oui. La Semaine des entrepreneurs à l'école se déroule dans les 17 régions du Québec!

Combien de jeunes participent?

En 2019, la Semaine des entrepreneurs à l'école a permis la rencontre de plus de 25 000 jeunes du primaire à l'université et près de 450 entrepreneurs dans les 17 régions du Québec!

À qui la Semaine des entrepreneurs à l'école s'adresse-t-elle?

Aux jeunes du primaire jusqu'à l'université.

Qui organise la Semaine des entrepreneurs à l'école?

- La Semaine des entrepreneurs à l'école est une réalisation d'OSEntreprendre;
- L'événement est une initiative de la Caisse de dépôt et placement du Québec, appuyée par le Gouvernement du Québec.

En tant qu'entrepreneur, pourquoi avoir choisi de participer à la Semaine des entrepreneurs à l'école?

Quelques pistes :

- Pour partager ma passion avec les jeunes;
- Pour faire découvrir un modèle positif aux jeunes de mon milieu et leur donner le goût de réaliser des projets concrets à l'école;
- Pour m'impliquer dans mon milieu, redonner à ma communauté;
- Pour retourner dans mon école secondaire et donner un exemple concret de ce qui est possible;
- Etc.

Pourquoi les écoles/établissements scolaires participent à la Semaine des entrepreneurs à l'école ?

Quelques pistes :

- Pour offrir en début d'année scolaire une activité de sensibilisation enrichissante;
- Pour inciter les élèves à se lancer dans un projet et à expérimenter l'entrepreneuriat;
- Pour utiliser l'entrepreneuriat pour intégrer les contenus, les matières;
- Pour faire découvrir aux jeunes des modèles positifs et significatifs;
- Pour permettre aux jeunes de faire des liens avec leur communauté;
- Etc.

Fiche d'engagement – Mandataire et/ou Responsable et/ou Membre de l'équipe régionale de la Semaine des entrepreneurs à l'école

Semaine des entrepreneurs à l'école 2020 _____
Nom _____
Employeur _____
Titre de fonction _____

1. Je déclare accepter le mandat de Mandataire et/ou Responsable et/ou Membre de l'équipe régionale de la Semaine des entrepreneurs à l'école;

Qui consiste : à agir comme personne-ressource de la Semaine des entrepreneurs à l'école conformément à la Convention de mandat; à recruter les enseignants/milieux scolaires et les entrepreneurs, à coordonner les jumelages enseignants-entrepreneurs; à offrir un accompagnement technologique aux entrepreneurs en formule à distance; à assurer les suivis logistiques nécessaires; à assurer une présence à toutes les conférences à distance en tant qu'hôte de la conférence et à répondre le plus possible à tous les intérêts manifestés; à mobiliser les réseaux scolaires, académiques et socio-économiques du territoire; à faire rayonner les participants à la Semaine des entrepreneurs à l'école, et d'ainsi contribuer à la mission d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère.

2. À titre de Mandataire et/ou Responsable et/ou Membre de l'équipe régionale de la Semaine des entrepreneurs à l'école, je m'engage à ;

2.1 Respecter les paramètres du Guide officiel de la Semaine des entrepreneurs à l'école;

Incluant notamment les règles, directives, politiques, échéanciers, normes d'accès et d'utilisation du Portail, incluant les règles d'utilisation du nom d'utilisateur et du code d'accès, tel que défini par OSEntreprendre.

2.2 Respecter la confidentialité des participants;

Plus spécifiquement, je m'engage, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire à l'exercice de mon mandat, à ne pas divulguer, publier, détourner, utiliser ou rendre disponible, de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, en tout temps pendant le mandat et sans limite de temps par la suite, toute information ou échange, verbal ou écrit, qui m'est confié par OSEntreprendre, ou dont j'ai connaissance par le fait ou à l'occasion de mon mandat, et ce, peu importe le support, via le Portail ou autrement.

2.3 Remettre ou détruire les documents confidentiels;

Je reconnais que tous les documents, fichiers, correspondance et, généralement, toute l'information confidentielle que j'utilise ou obtiens par le fait ou à l'occasion de mon mandat, sont et demeurent la propriété exclusive d'OSEntreprendre. Par conséquent, je m'engage (à la fin de mon mandat ou à tout moment à la demande d'OSEntreprendre) à les remettre (ou à les détruire et/ou les supprimer, selon le cas), promptement, sans en retenir, faire de copie ou d'extrait.

Je reconnais avoir eu le temps nécessaire pour prendre connaissance des présents engagements, que j'ai pu poser toute question que j'ai jugée pertinente, et que je comprends et accepte la nature et l'étendue de mes obligations aux termes des présentes.

Plan d'action du responsable régional

Période	Plan d'action	Ref
Septembre	<p>Démarrage et appropriation continue de la Semaine des entrepreneurs à l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participer à une rencontre de démarrage téléphonique avec le national <input type="checkbox"/> Prendre connaissance des outils numérique : Guide officiel, Portail, Site internet, Boîte à outils, plateforme de vidéoconférence <input type="checkbox"/> Visionner les tutoriels <input type="checkbox"/> Former une équipe régionale et transmettre les coordonnées au national <input type="checkbox"/> Prendre connaissance des courriels du national <input type="checkbox"/> Transmettre à son réseau et aux membres d'équipe régionale les informations 	
Septembre et octobre	<p>Invitation et promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Établir une stratégie de promotion sur les réseaux sociaux/ médias et la déployer <input type="checkbox"/> Se référer aux listes de contacts transmis par le national pour solliciter des entrepreneurs et les milieux scolaires (Voir modèle courriel dans la Boîte à outils) <input type="checkbox"/> Mettre à contribution les intervenants du milieu pour promouvoir l'activité <p>Début du processus de jumelage</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visionner les tutoriels et consulter les documents d'accompagnement aux jumelages <input type="checkbox"/> Exporter les informations (Excel) pour identifier les meilleurs jumelages au besoin <input type="checkbox"/> Entrer les conférences dans le Portail à l'aide de la fonction « Effectuer un jumelage » <input type="checkbox"/> Créer les conférences en formule virtuelle dans la plateforme de conférences virtuelles 	
16 octobre 16h	Fin de la période des demandes de conférence pour les écoles	
16 au 30 octobre	<p>Confirmation des jumelages enseignants-entrepreneurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finaliser les jumelages dans le Portail et entrer les informations de connexion pour les conférences en formule virtuelle <input type="checkbox"/> Envoyer les confirmations aux enseignants et aux entrepreneurs <input type="checkbox"/> Superviser la logistique nécessaire au bon déroulement: Annulation, changement, etc. 	
30 octobre	Fin de la période des jumelages	
30 octobre au 9 novembre	<p>Suivis logistiques des conférences</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finaliser l'envoi des confirmations de conférences <input type="checkbox"/> Faire les suivis logistiques nécessaires au bon déroulement des conférences <input type="checkbox"/> Assurer l'accompagnement technologique aux entrepreneurs 	
9 novembre au 20 novembre	<p>Réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assister aux conférences virtuelles en tant qu'hôte <input type="checkbox"/> Faire les suivis avec les enseignants et les entrepreneurs en cas d'annulation <p>Rayonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relayer sur les médias sociaux <input type="checkbox"/> Partager les photos reçues avec le national <input type="checkbox"/> Remercier les participants pour leur implication 	
27 novembre	Fin de la période de mise à jour du Portail	
Décembre	<p>Bilan et rétroaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procéder à un retour avec les membres de son équipe régionale (si applicable) <input type="checkbox"/> Remplir le Bilan de rétroaction <input type="checkbox"/> Participer à une courte rencontre téléphonique de rétroaction avec le national 	

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.