

Base de données Profil TIC des étudiants du collégial

Ajout d'un projet d'élaboration du Profil TIC

Procédurier

Mai 2015

La base de données Profil TIC des étudiants du collégial permet d'obtenir un portrait à jour de travaux relatifs à l'intégration du Profil dans les établissements d'enseignement du réseau collégial québécois (cégeps, collèges, instituts).

Il est possible de rechercher des projets d'intégration à partir des critères suivants :

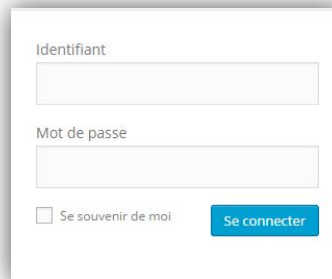
- par collège : les programmes où se réalisent des travaux d'intégration du Profil TIC au Cégep X
- par programme : les collèges qui ont intégré le Profil TIC dans le programme X
- par état d'avancement des travaux

Les résultats obtenus peuvent être imprimés ou conservés au format PDF, Excel ou CSV.

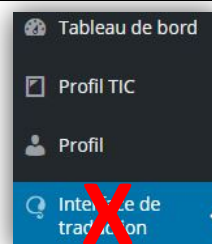
Pour toute information complémentaire, contacter [Nicole Perreault](#).

1. Connexion

- a) Allez à : www.reptic.gc.ca/wp-admin
- b) Fournissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe REPTIC



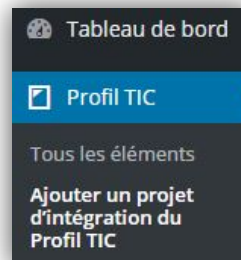
Attention! N'allez **jamais** dans la section « Interface de traduction »



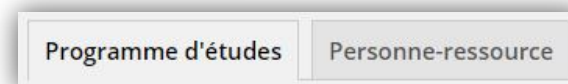
2. Ajout d'un projet Profil TIC

Attention! Il est primordial de compléter **TOUS** les champs du formulaire avant de publier. Autrement, des erreurs seront générées.

- a) Cliquez sur « **Profil TIC** »
- b) Choisissez « **Ajouter un nouveau projet d'intégration du Profil TIC** »

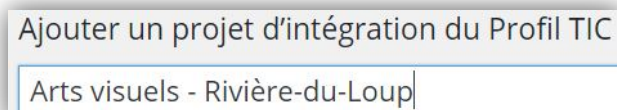


3. Section Programme d'études



- a) **Titre** : Dans le champ « **Ajouter un projet d'intégration du Profil TIC** », choisir un titre représentatif du projet. (Par exemple « *Arts visuels - Rivière-du-Loup* »)

a)



- b) **Établissement** : Dans le champ « **Établissement** », tapez les premières lettres du nom de votre établissement (cégep, collège, institut). Quand vous verrez apparaître le nom de votre collège, **cliquez dessus pour le sélectionner**. Le nom apparaîtra dans la zone de droite.
- c) **Programme** : Dans le champ « **Programme** », tapez les premiers chiffres ou les premières lettres du nom du programme. Quand vous verrez apparaître le nom du programme, **cliquez dessus pour le sélectionner**. Le nom du programme apparaîtra dans la zone de droite. Si le projet d'intégration se fait dans les cours de la formation générale, sélectionner **000FG – Formation générale**.
- d) **Étape d'avancement des travaux** : Sélectionnez l'étape d'avancement des travaux qui correspond le plus à la situation du projet.
- e) **Date du début des travaux d'intégration** et **Date de fin des travaux d'intégration** : **Cette section est facultative**. Fournissez les dates du début et de la fin des travaux si des travaux d'intégration du Profil ont été réalisés ou sont en voie de se réaliser.
- f) **Commentaires et précisions** : **Cette section est facultative**. Ajoutez de l'information qui pourrait être utile relativement aux travaux d'intégration du Profil TIC des étudiants dans ce programme.

b)

c)

d)

Étape d'avancement des travaux
Parmi les choix suivants, sélectionnez l'étape d'avancement des travaux qui correspond le plus à la situation du projet.

- Inscrit au plan de travail - Un projet d'intégration du Profil TIC fait partie du plan de travail.
- En cours d'élaboration - Les étapes d'élaboration du Profil sont en cours de réalisation, il y a des besoins de perfectionnement des enseignants, etc.
- Élaboration complétée - Les étapes qui ont mené à l'élaboration du Profil sont complétées.
- En cours d'intégration - Le Profil TIC est en phase d'intégration auprès d'un groupe d'étudiants (cohorte ou autre).
- Intégration complétée - Le Profil TIC a été intégré auprès d'un groupe d'étudiants.
- Actualisé - Un premier bilan de l'intégration du Profil TIC a amené des ajustements.
- Travaux suspendus

e)

Date du début des travaux d'intégration (s'il y a lieu)
Veuillez entrer la date avec le format jj/mm/aaaa

Date de fin des travaux d'intégration (s'il y a lieu)
Veuillez entrer la date avec le format jj/mm/aaaa

f)

Commentaires et précisions (s'il y a lieu)

4. Section Personne-ressource

Attention! Avant de publier, cliquez sur l'onglet « **Personne-ressource** ».

Programme d'études Personne-ressource

- a) Tapez le nom de la personne à contacter pour toute information à propos de ce projet.
- b) Ajoutez son courriel et sa fonction (par exemple : conseiller pédagogique TIC, enseignant, coordonnateur de programme, etc.)

a) Prénom et nom

b) Courriel

Fonction

5. Publication

Cliquez sur Publier qui se trouve dans la boîte « **Publier** » à droite.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

No restriction
 Restricted to All Members
 Restricted to Verified Accounts
 Restricted to User Roles

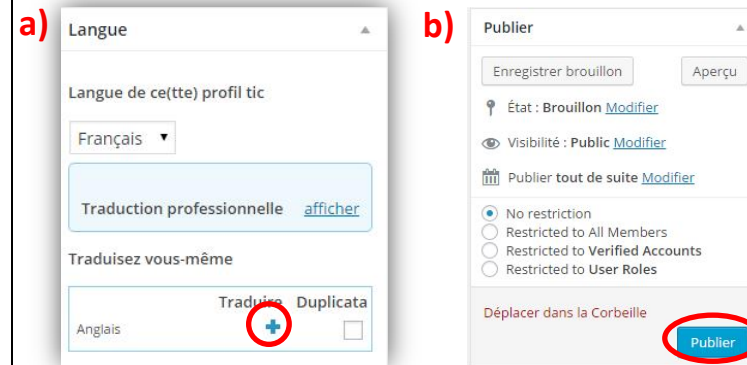
Déplacer dans la Corbeille

Publier

6. Traduction (obligatoire)

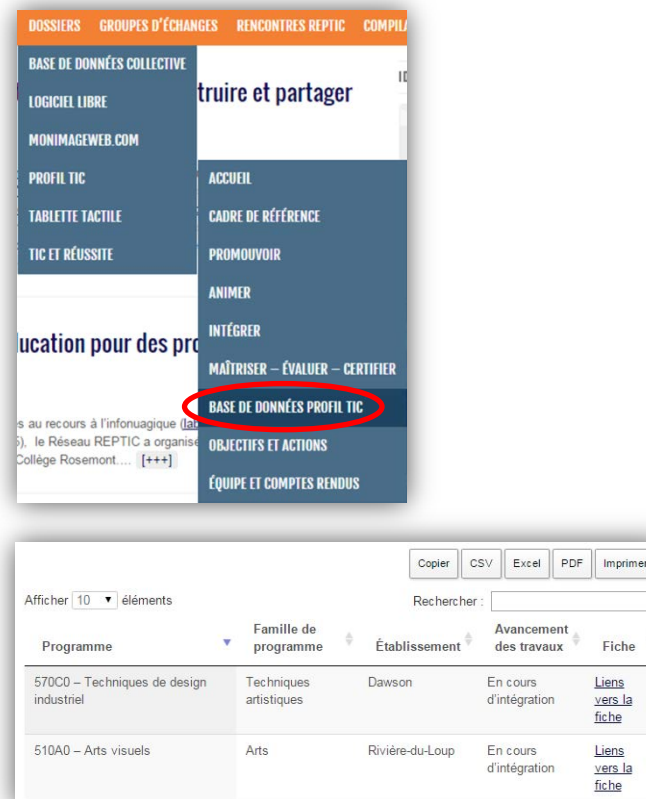
Rappel : Ne cliquez pas sur « Interface de traduction » dans le Tableau de bord (voir page 2).

- Une fois votre projet publié, cliquez sur le « + » à côté de « Anglais » dans la boîte « Langue » à droite. Donnez un titre en anglais qui est **équivalent** au titre que vous avez donné en français. Une traduction mot pour mot suffit. Dans le cas qui nous concerne : « *Visual Arts - Rivière-du-Loup* ».
- Cliquez à nouveau sur « Publier ». Tous les champs se rempliront automatiquement avec l'information provenant de la version en français.



7. Voir la base de données

Vous pouvez tester votre nouvelle entrée en allant à <http://www.reptic.qc.ca/dossiers/profil-tic-des-etudiants/base-de-donnees-profil-tic/> ou par le menu principal. Il est possible d'effectuer un tri pour toutes les colonnes.



8. Personne-ressource et commentaires

Pour voir les informations complémentaires telles la personne-ressource et les commentaires, cliquez sur « **Lien vers la fiche** »



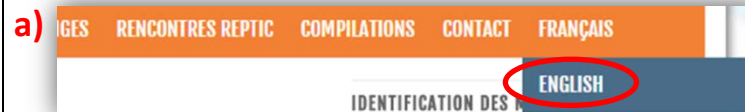
A screenshot of a web interface showing a table of programs. At the top right, there are buttons for 'Copier', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimer'. Below these is a search bar labeled 'Rechercher :'. The table has columns for 'Programme', 'Famille de programme', 'Établissement', 'Avancement des travaux', and 'Fiche'. The first row shows '510A0 – Arts visuels', 'Arts', 'Rivière-du-Loup', 'En cours d'intégration', and a link 'Lien vers la fiche' which is circled in red. The second row shows '500A1 – Arts, lettres et communication', 'Arts et lettres', 'Rivière-du-Loup', 'Inscrit au plan de travail', and a link 'Lien vers la fiche'.

Programme	Famille de programme	Établissement	Avancement des travaux	Fiche
510A0 – Arts visuels	Arts	Rivière-du-Loup	En cours d'intégration	Lien vers la fiche
500A1 – Arts, lettres et communication	Arts et lettres	Rivière-du-Loup	Inscrit au plan de travail	Lien vers la fiche

9. Voir la base de données en anglais

Pour visualiser la version en anglais de votre projet :

- Glissez la souris sur « **Français** » dans le menu en haut à droite.
- Sélectionnez « **English** » dans le sous-menu.



A screenshot of a web interface showing a table of programs in English. At the top right, there are buttons for 'Copier', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimer'. Below these is a search bar labeled 'Rechercher :'. The table has columns for 'Program', 'Program Family', 'CEGEP', 'Work Progress', and 'Detail'. The first row shows '510A0 - Visual Arts', 'Arts', 'Rivière-du-Loup', 'In progress', and a link 'Link to detail' which is circled in red. The second row shows '500A1 - Arts, Literature and Communication', 'Arts et lettres', 'Rivière-du-Loup', 'Listed in the workplan', and a link 'Link to detail'.

Program	Program Family	CEGEP	Work Progress	Detail
510A0 - Visual Arts	Arts	Rivière-du-Loup	In progress	Link to detail
500A1 - Arts, Literature and Communication	Arts et lettres	Rivière-du-Loup	Listed in the workplan	Link to detail