



Co-operative
Education and
Work-Integrated
Learning Canada



L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF ET L'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL CANADA

Documentation sur le portail

Ver. 1.2

Forum Research Inc.

CONTENU

OUVERTURE DE SESSION	4
Accès initial au portail: définition d'un nouveau mot de passe.....	4
GESTION DES UTILISATEURS	5
Navigation: accès à la page Admin	5
Ajout de nouveaux utilisateurs	5
Téléversement de nouveaux utilisateurs.....	6
Recherche d'un utilisateur	7
Modification des renseignements d'un utilisateur et réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur	7
Rôles des utilisateurs	8
ÉTABLISSEMENTS	8
Navigation: accès à la page Établissements.....	8
Ajout de nouveaux établissements.....	9
Recherche d'un établissement	9
Modification des renseignements d'un établissement	10
PROGRAMMES	10
Navigation: accès à la page Programmes	11
Ajout de nouveaux programmes	11
Recherche d'un programme	12
Modification des renseignements sur un programme	13
Activation et inactivation d'un programme.....	13
GESTION DES ÉCHANTILLONS	14
Navigation: accès à la page Gestion des échantillons	14

Téléversement d'un échantillon	14
Trucs et conseils pour le téléversement de données	14
Erreur lors du téléversement d'un échantillon.....	16
Consultation de l'échantillon	17
Recherche d'échantillon	17
Exportation d'échantillon	17
PRODUCTION DE RAPPORTS.....	18
Navigation: accès à la page Rapports	18
Types de rapports et accès	18
Configuration des rapports.....	19

DÉFINITIONS

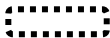
Portail : l'enseignement coopératif et l'apprentissage en milieu de travail canada:
<https://cewil.uwaterloo.ca/>

Volet de navigation gauche : le menu de navigation du portail situé à l'extrême gauche de l'écran

Menu déroulant : un type de menu qui dévoile plusieurs options lorsque l'utilisateur clique dessus

Champ : une partie de la page du portail consacrée à un sujet spécifique

LÉGENDE

 - indique une section d'intérêt

COORDONNÉES

Si vous avez besoin d'assistance en lien avec le portail, veuillez communiquer avec :

- Courriel : support@cewilcanada.ca
- Téléphone : 416-483-3311

RESSOURCES ADDITIONNELLES

Les vidéos tutoriels explicative des fonctionnalités du portail sont disponible sur YouTube.

Veillez prendre note: ces ressources sont disponibles en anglais seulement.

- [Connexion et Page d'Accueil](#)
- [Gestion d'Utilisateur](#)
- [Institutions](#)
- [Programmes](#)
- [Gestion de Donnée](#)
- [Rapport](#)
- [Video Tutoriel Complet](#)

OUVERTURE DE SESSION

Vous devez faire cette étape pour obtenir l'accès au portail.

Accès initial au portail: définition d'un nouveau mot de passe

Vous devriez avoir reçu un courriel automatique vous demandant d'accéder au portail. Ce courriel a été envoyé par le **support@cewilcanada.ca**. Il arrive parfois que les messages en provenance de cette adresse courriel soient considérés comme des pourriels et redirigés vers le dossier des pourriels de votre boîte de réception. Pour éviter que cela ne se produise, ajoutez le **support@cewilcanada.ca** à votre liste de contacts.

Étape 1 :

La première fois que vous ouvrirez une session d'utilisation, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis dans le courriel dans les champs « Courriel » et « Mot de passe » et cliquez sur « Connecter ». Créez ensuite un mot de passe personnel.



Étape 2 :

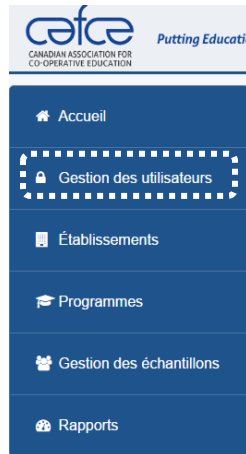
Dans la nouvelle page, entrez votre ancien mot de passe, que vous avez utilisé à l'étape 1. Entrez ensuite un nouveau mot de passe personnel dans les champs appropriés et cliquez sur **Enregistrer**. Votre nouveau mot de passe doit être constitué de 6 à 20 caractères et contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

GESTION DES UTILISATEURS

La page **Gestion des utilisateurs** vous permet de gérer les utilisateurs qui ont accès au portail.

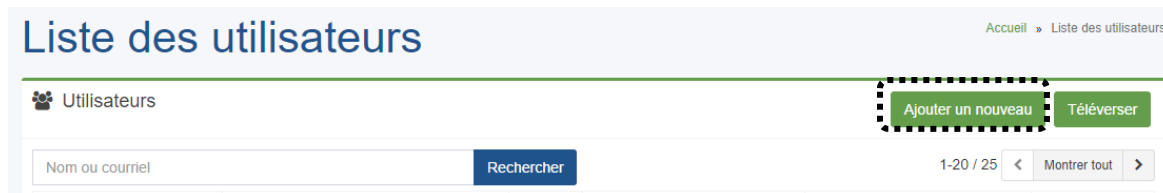
Navigation: accès à la page Admin

Dans le volet de navigation gauche, trouvez et cliquez sur **Gestion des utilisateurs**. Cette action vous amène à la page Liste des utilisateurs.

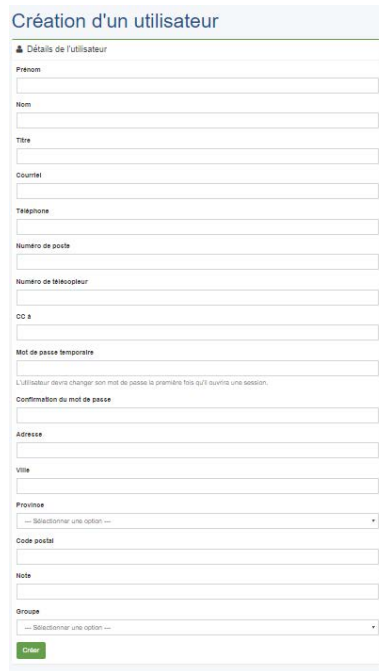


Ajout de nouveaux utilisateurs

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur **Ajouter nouveau**, dans la page Liste des utilisateurs. Cette action vous amène à la page **Création d'un utilisateur**.

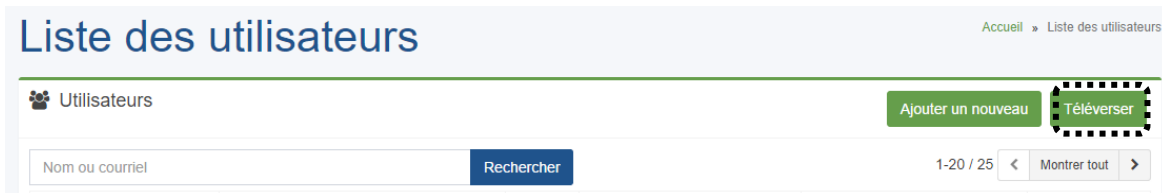


Dans la page **Création d'un utilisateur**, entrez les renseignements dans les champs spécifiés. Veuillez prendre note que le nouvel utilisateur devra changer son mot de passe la première fois qu'il accèdera au portail. Une fois tous les renseignements entrés, cliquez sur **Créer** pour créer un nouvel utilisateur.



Téléversement de nouveaux utilisateurs

Pour téléverser un nouvel utilisateur, cliquez sur **Téléverser**, dans la page **Liste des utilisateurs**. Cette action vous amène à la page **Téléversement d'un échantillon**.



Les instructions couvrant la page **Téléversement d'un échantillon** se trouvent dans la section **Gestion des échantillons** de ce document.

Recherche d'un utilisateur

Pour rechercher un utilisateur existant, trouvez la barre de recherche, dans la page Liste des utilisateurs, entrez le nom ou l'adresse courriel de l'utilisateur en question, puis cliquez sur **Rechercher**.

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page. At the top left, there is a search bar with the placeholder text 'Nom ou courriel' and a blue 'Rechercher' button. To the right of the search bar are two green buttons: 'Ajouter un nouveau' and 'Téléverser'. Below the search bar, there is a pagination indicator '1-20 / 25' and a 'Montrer tout' button. The search bar and 'Rechercher' button are highlighted with a dashed black box.

Modification des renseignements d'un utilisateur et réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur

Pour modifier les caractéristiques d'un utilisateur existant, trouvez l'utilisateur dans la page Liste des utilisateurs et cliquez sur **Modifier**. Cette action vous amène à la page **Éditeur d'utilisateur**.

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page with a table of users. The table has columns for 'Nom', 'Courriel', 'Statut', 'Type d'utilisateur', 'Nom de l'établissement', and 'Dernière session'. A blue 'Modifier' button is visible in the bottom right corner of the table, highlighted with a dashed black box. Above the table, there is a search bar and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar are two green buttons: 'Ajouter un nouveau' and 'Téléverser'. Below the search bar, there is a pagination indicator '1-20 / 25' and a 'Montrer tout' button.

Dans la page **Éditeur d'utilisateur**, vous pouvez modifier les paramètres d'un utilisateur ainsi qu'envoyer un mot de passe de réinitialisation du mot de passe.

The screenshot shows the 'Éditeur d'utilisateur' page. The title is 'Éditeur d'utilisateur' and the subtitle is 'Modification des renseignements sur l'utilisateur'. The form contains the following fields: Prénom, Nom, Titre, Courriel, Téléphone, Numéro de poste, Numéro de télécopieur, CC à, Statut (with a dropdown menu showing 'Actif'), Adresse, Ville, Province (with a dropdown menu showing '--- Sélectionner une option ---'), Code postal, Note, and Groupe (with a dropdown menu showing '--- Sélectionner une option ---'). At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Modifier' and 'Envoyer un courriel de réinitialisation du mot de passe'.

Rôles des utilisateurs

La page **Mise à jour d'un utilisateur** contient les rôles d'utilisateurs suivants :

- Admin CAFCE : Cet utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités du portail, et il peut ajouter des utilisateurs et modifier les renseignements de tous les utilisateurs, modifier tous les établissements et tous les programmes, téléverser toutes les données, et consulter tous les rapports pour tous les établissements.
- Admin établissement : Cet utilisateur peut ajouter des utilisateurs et modifier leurs renseignements, ajouter et modifier des programmes, téléverser des données pour l'établissement auquel il est affecté seulement, et consulter tous les rapports pour tous les établissements.
- Utilisateur établissement : Cet utilisateur peut consulter tous les rapports pour tous les établissements.

Réaffectation du Rôle de l'Utilisateur

Dans le cas où le rôle du gestionnaire de l'institution doit être réassignée d'un individu à un autre. La pratique recommandée est de rajouter un nouvel utilisateur sur la page **d'Inscription de l'Utilisateur**.

ÉTABLISSEMENTS

La page **Établissements** vous permet de gérer les établissements qui se trouvent dans la base de données.

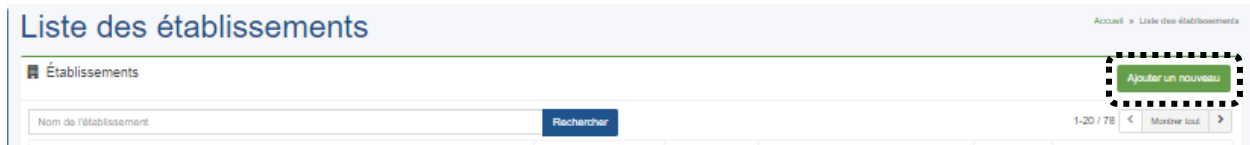
Navigation: accès à la page Établissements

Dans le volet de navigation gauche, trouvez et cliquez sur **Établissements**. Cette action vous amène à la page **Liste des établissements**.

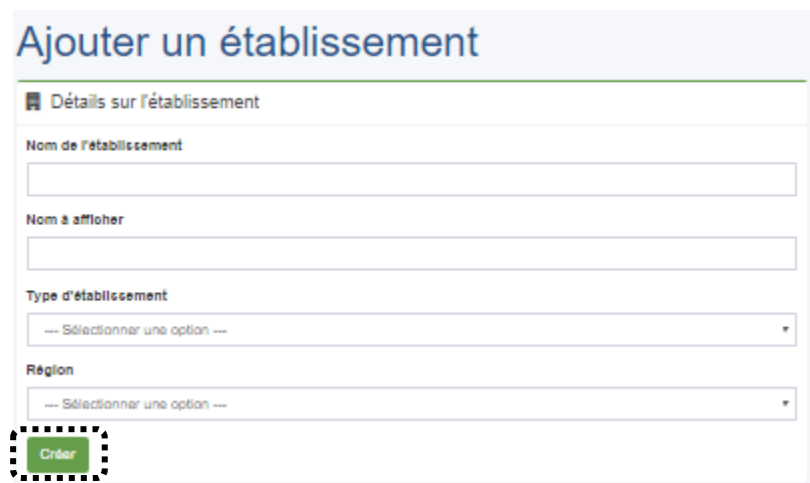


Ajout de nouveaux établissements

Pour ajouter un nouvel établissement, cliquez sur **Ajouter nouveau**, dans la page Liste des établissements. Cette action vous amène à la page **Ajout d'un établissement**.

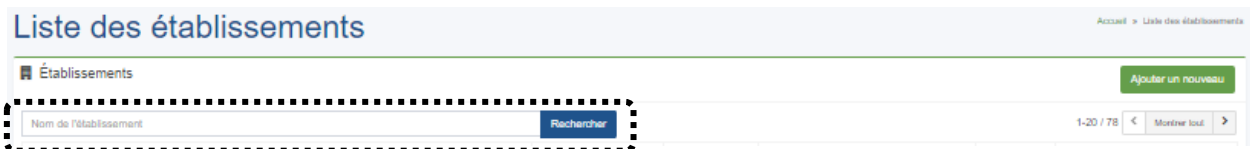


Dans la page **Ajout d'un établissement**, entrez les renseignements dans les champs spécifiés. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour créer un nouvel établissement. Veuillez prendre note que les établissements doivent être créés avant que des données puissent être téléversées dans la pages **Gestion des échantillons**.



Recherche d'un établissement

Pour rechercher un établissement existant, trouvez la barre de recherche, dans la page Liste des établissements, entrez le nom de l'établissement en question, puis cliquez sur **Rechercher**.



Modification des renseignements d'un établissement

Pour modifier les caractéristiques d'un établissement, trouvez l'établissement dans la page Liste des établissements et cliquez sur **Modifier**. Cette action vous amène à page **Éditeur d'établissement**. Dans la page **Éditeur d'établissement**, vous pouvez modifier les paramètres d'un établissement. Veuillez remarquer que vous pouvez uniquement modifier les paramètres d'un établissement avant de téléverser les données dans la page **Gestion des échantillons**.



Mise à Jour du Type de l'Institution

Dans le cas où le Type d'Institution de l'institution change, la pratique recommandée est de créer une nouvelle institution sur la page d'**Inscription de l'Institution**

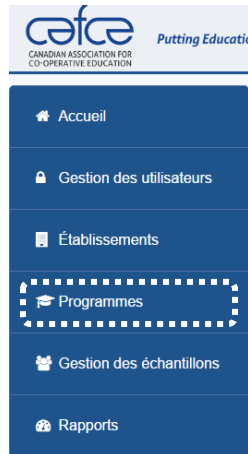
Note Importante: Annexe A "Dictionnaire de Donnée" joint à la fin de ce document fournit plus de détail sur les champs obligatoires et le type de données requises

PROGRAMMES

La page **Programmes** vous permet de gérer les programmes dans la base de données.

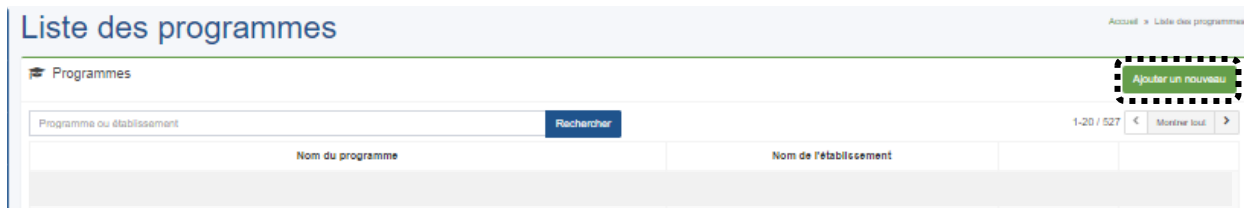
Navigation: accès à la page Programmes

Dans le volet de navigation gauche, trouvez et cliquez sur **Programmes**. Cette action vous amène à la page Liste des programmes.



Ajout de nouveaux programmes

Pour ajouter un nouveau programme, cliquez sur **Ajouter nouveau**, dans la page **Liste des programmes**. Cette action vous amène à la page **Création d'un programme**.

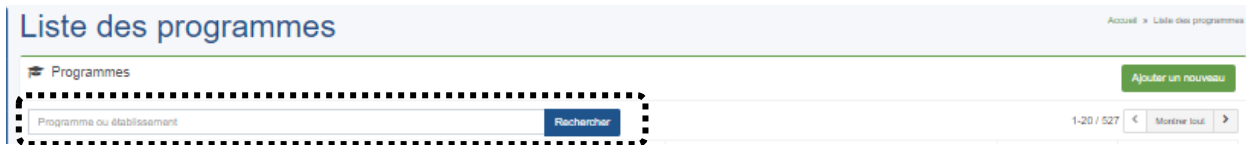


Dans la page **Création d'un programme**, entrez le nom du programme et sélectionnez l'établissement correspondant dans la liste déroulante. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour créer un nouveau programme. Veuillez prendre note que les programmes doivent être ajoutés pour chaque établissement avant que les données sur les programmes puissent être téléversées.



Recherche d'un programme

Pour rechercher un programme existant, trouvez la barre de recherche dans la page Liste des programmes, entrez le nom du programme en question, puis cliquez sur **Rechercher**.



Modification des renseignements sur un programme

Pour modifier les caractéristiques d'un programme, trouvez le programme dans la page Liste des programmes et cliquez sur **Modifier**. Cette action vous amène à la page **Éditeur de programme**. Dans la page **Éditeur de programme**, vous pouvez modifier les paramètres du programme. Veuillez prendre note que vous pouvez uniquement modifier les paramètres d'un programme avant de téléverser les données dans la page **Gestion des échantillons**.



Activation et inactivation d'un programme

Pour activer ou inactiver un programme, trouvez le programme dans la page Liste des programmes et cliquez sur **Activé** ou **Inactivé**. Veuillez prendre note que seuls les programmes qui n'ont pas de données peuvent être inactivés.

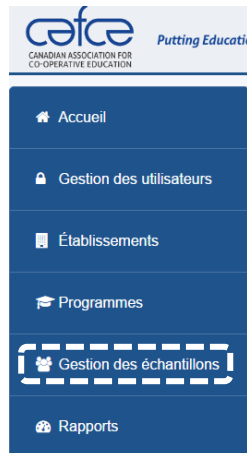
Nom du programme	Nom de l'établissement		
Accountancy	Concordia University	Activé	Modifier

GESTION DES ÉCHANTILLONS

La page **Gestion des échantillons** vous permet de gérer l'échantillon pour les données du programme et de l'établissement.

Navigation: accès à la page Gestion des échantillons

Dans le volet de navigation gauche, cliquez sur **Gestion des échantillons**. Cette action vous amène à la page Consultation d'un échantillon.



Téléversement d'un échantillon

Pour téléverser l'échantillon de données, cliquez sur **Téléverser les données**, dans la page Consultation d'un échantillon. Cette action vous amène à la page **Téléversement d'un échantillon**.

Trucs et conseils pour le téléversement de données

- Les fichiers de données sur les établissements et les fichiers de données sur les programmes doivent être téléversés un à la fois.
- Le format exact décrit dans les modèles téléchargeables doit être respecté pour que les données soient téléversées avec succès.
- Seules les disciplines décrites dans le document Liste des noms des disciplines sont acceptées dans le cadre du téléversement des échantillons.
- Seuls les fichiers de type .xls, .xlsx et .csv sont acceptés pour le téléversement des échantillons.

Suivez les étapes suivantes pour téléverser l'échantillon de données :

Étape 1 : Dans la page **Téléversement d'un échantillon**, téléchargez les documents **Modèle des données sur les établissements** et **Modèle des données sur les programmes**. Ces documents décrivent le format exact que vous devez respecter pour le téléversement de l'échantillon. Veuillez prendre note que seuls les noms de disciplines décrits dans le document **Listes des noms de disciplines** sont acceptés par la base de données.



Étape 2 : Dans la page **Téléversement d'un échantillon**, cliquez sur **Choisir fichier** pour trouver le fichier d'échantillon sur votre ordinateur. Lorsque vous avez trouvé le fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Puis, dans la page **Téléversement d'un échantillon**, cliquez sur **Téléverser**.

Veuillez prendre note que seuls les fichiers de type .xls, .xlsx et .csv sont acceptés pour le téléversement des échantillons.



Étape 3 : Une fois le fichier téléversé, une fenêtre de sommaire apparaîtra. Passez les renseignements en revue puis cliquez sur **Confirmer** pour finaliser le téléversement de l'échantillon. Cliquez sur **Annuler** si les renseignements affichés sont erronés. Veuillez prendre note que le fait de fermer la fenêtre a pour effet d'annuler le téléversement.

Téléverser les changements	
+	Nom de l'établissement: Dalhousie University, Nom du programme: Commerce, Année: 2016, Terme: FALL
+	Nom de l'établissement: Dalhousie University, Nom du programme: Management, Année: 2016, Terme: FALL
+	Nom de l'établissement: Dalhousie University, Nom du programme: Management, Année: 2016, Terme: SUMMER
+	Nom de l'établissement: Dalhousie University, Nom du programme: MBA, Année: 2016, Terme: WINTER

Erreur lors du téléversement d'un échantillon

Si votre fichier d'échantillon contient des erreurs, un message d'**Erreur** sera affiché, contenant un code de référence unique et une description de l'erreur. Si vous devez contacter Forum Research pour quelque raison que ce soit en lien avec ce fichier, veuillez inclure le code de référence fourni. Ce code de référence nous aide à mieux vous servir. Nous pourrions toutefois vous aider à régler votre problème même si vous n'avez pas le code de référence.

Veuillez prendre note que seuls les fichiers de type .xls, .xlsx et .csv sont acceptés pour le téléversement des échantillons.

⊗ Erreur

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour enregistrer un exemplaire de ces données : [Click here to view log file](#).

Remarque : Votre code de référence est le 11-20161221163207. Si vous devez contacter Forum Research pour quelque raison que ce soit à propos de ce fichier, veuillez inclure ce code de référence. **N'ENVOYEZ PAS** de documents contenant des renseignements personnels à Forum Research par courriel. Ils peuvent accéder à votre dossier à l'aide du numéro de référence.

[Row: 2, Column: DisciplineName, CellValue: 'Business'] Impossible de trouver la valeur « Business » pour la colonne « DisciplineName » dans nos enregistrements. Veuillez vérifier qu'elle a été entrée correctement.

[Row: 3, Column: DisciplineName, CellValue: 'Business/Administrations'] Impossible de trouver la valeur « Business/Administrations » pour la colonne « DisciplineName » dans nos enregistrements. Veuillez vérifier qu'elle a été entrée correctement.

Consultation de l'échantillon


Dans la page **Consultation de l'échantillon**, vous pouvez voir tous les renseignements sur le programme et l'établissement en cliquant sur le champ de vue élargie.

Consulter l'échantillon

Upload Data

Nom du programme **Rechercher** **Exporter** 1-20 / 291 < Montrer tout >

Tous les établissements ▼ Toutes les disciplines ▼ Toutes les années ▼ Tous les termes ▼

Nom de l'établissement	Nom du programme	Nom de la discipline	Année	Terme
 Carleton University	Software	Engineering	2016	WINTER

Recherche d'échantillon


Pour rechercher des données spécifiques, trouvez la barre de recherche, dans la page **Consultation de l'échantillon**, entrez le nom du programme en question, sélectionnez les paramètres de recherche désirés (établissement, discipline, année, semestre), puis cliquez sur **Rechercher**.

Consulter l'échantillon

Upload Data

Nom du programme **Rechercher** **Exporter** 1-20 / 291 < Montrer tout >

Tous les établissements ▼ Toutes les disciplines ▼ Toutes les années ▼ Tous les termes ▼

Nom de l'établissement	Nom du programme	Nom de la discipline	Année	Terme
 Carleton University	Software	Engineering	2016	WINTER

Exportation d'échantillons

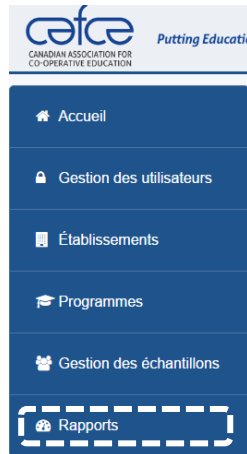
Pour exporter des données, suivez les étapes décrites dans la section **Recherche d'échantillon**, ci-dessus, puis cliquez sur **Exporter**. Cette action téléchargera les données précisées sur votre ordinateur.

PRODUCTION DE RAPPORTS

La page **Rapports** vous permet de consulter et d'exporter les données sur les programmes.

Navigation : accès à la page Rapports

Dans le volet de navigation gauche, cliquez sur **Rapports**. Cette action vous amène à la page **Liste des rapports**.

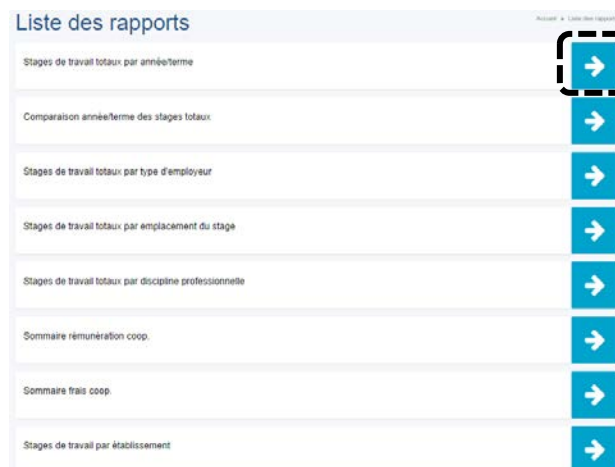


Types de rapports et accès

Huit rapports sont disponibles dans la page Liste des rapports :

- Stages de travail totaux par année/terme
- Comparaison par année/terme des stages de travail totaux
- Stages de travail totaux par type d'employeur
- Stages de travail totaux par emplacement du stage
- Stages de travail totaux par discipline professionnelle
- Sommaire des salaires des stages coopératifs
- Sommaire des frais des stages coopératifs
- Stages de travail par établissement

Pour accéder au rapport en question, cliquez sur le bouton orné d'une flèche.



Configuration des rapports

La page de chaque rapport contient une section Paramètres de recherche. Cette section vous permet de sélectionner les paramètres spécifiques du rapport. Une fois les paramètres désirés sélectionnés, cliquez sur **Soumettre** pour générer le rapport.

Stages de travail totaux par année/terme

[Accueil](#) » [Liste des rapports](#) » [Stages de travail totaux par année/terme](#)

Paramètres de recherche

Spécifiez jusqu'à 3 années/terme(s) *		Sélectionnez emplacement(s) stage de travail*	sélectionner tout / désélectionner tout
Année/terme 1	▼	Janv.-avr.	▼
Année/terme 2	▼	Janv.-avr.	▼
Année/terme 3	▼	Janv.-avr.	▼

<input type="checkbox"/> Alberta	<input type="checkbox"/> Ontario
<input type="checkbox"/> British Columbia	<input type="checkbox"/> Prince Edward Island
<input type="checkbox"/> Manitoba	<input type="checkbox"/> Quebec
<input type="checkbox"/> Newfoundland & Labrador	<input type="checkbox"/> Saskatchewan
<input type="checkbox"/> Northwest Territories	<input type="checkbox"/> Yukon
<input type="checkbox"/> Nova Scotia	<input type="checkbox"/> USA
<input type="checkbox"/> Nunavut	<input type="checkbox"/> Other Countries

Soumettre **Réinitialiser**

Pour exporter les résultats, cliquez sur **Exporter**.

Résultats de recherche **Exporter**