

GUIDE D'UTILISATION DE TANDEM

À l'intention des
Programmes canadiens de génie sollicitant l'agrément du BCAPG



Ingénieurs Canada - Agrément par le BCAPG

Si vous avez des questions, veuillez contacter visites@ingenieurscanada.ca

Dernière révision : septembre 2026

Table des matières

À propos du processus d'agrément d'Ingénieurs Canada	4
À propos de Tandem	4
À propos de ce guide d'utilisation	4
À propos de l'accessibilité	5
Stockage et chiffrement des données	5
Expiration de la session	5
Glossaire	6
Mise en route	9
Accéder au système	9
<i>Environnement de formation de Tandem</i>	<i>9</i>
<i>Environnement de production de Tandem</i>	<i>9</i>
Ce dont vous avez besoin	9
Définir son mot de passe.....	9
Règles relatives aux mots de passe	11
Contrat de licence d'utilisation	11
Se connecter à Tandem	11
Se déconnecter de Tandem.....	11
Réinitialiser votre mot de passe.....	12
Activer l'authentification multifactorielle	13
Accéder au matériel de formation	16
Conseils sur Tandem	16
Entrer dans Tandem.....	17
Persona.....	17
<i>Mes articles</i>	<i>17</i>
<i>Représentant de l'organisation</i>	<i>17</i>
Tableau de bord de Tandem	18
Préférence linguistique	18
Mon compte	19
Aperçu de Tandem – Représentant de l'organisation	20
Onglet accueil	20
Onglet profil	20
Onglet contacts	20

Onglet cours.....	20
Onglet programmes	20
Onglet instruments	21
Onglet certifications	21
Onglet documents	21
Déterminer le statut des contacts	22
Créer un contact de confiance	22
Attribuer le statut de contact principal.....	24
Conseils sur Tandem	26
Saisir l'information sur les membres du corps professoral.....	27
Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme.....	28
Conseils sur Tandem	29
Définir les facteurs de durée des sessions	30
Conseils sur Tandem	31
Saisir l'information générique sur les cours.....	32
Type de calcul des unités d'agrément.....	33
Heures d'enseignement	34
Composantes du programme d'études	36
Qualités requises des diplômés BCAPG	37
Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage	37
Cours à option	37
Conseils sur Tandem	38
Attribuer des cours à un programme	39
Conseils sur Tandem	40
Saisir l'information spécifique au programme	41
Conseils sur Tandem	46
Réviser le tableau de bord d'un programme	46
Aperçu des artefacts de programme.....	48
Conseils sur Tandem	49
Remplir et soumettre un <i>Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie</i>	51
Aperçu du questionnaire	53
Assigner le remplissage du questionnaire	54

Conseils sur Tandem	55
Annexe A : Aide-mémoire	56
Mise en route.....	56
<i>Activer l'authentification multifactorielle</i>	57
Entrer dans Tandem.....	58
Créer un contact de confiance	59
Saisir l'information sur les membres du corps professoral	61
Définir les facteurs de durée des sessions	63
Saisir l'information générique sur les cours	64
Attribuer des cours à un programme.....	66
Saisir l'information spécifique au programme.....	67
Réviser le tableau de bord d'un programme	69
Remplir et soumettre un questionnaire.....	70
Annexe B : Tutoriels sur Tandem pour les utilisateurs des EES	72
Annexe C : Comment saisir les informations sur le corps professoral dans Tandem pour un calcul reflétant les UA spécifiques liées à la détention du permis d'exercice du génie	73

À propos du processus d'agrément d'Ingénieurs Canada

Ingénieurs Canada a fondé, en 1965, le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG) pour agréer les programmes universitaires de premier cycle en génie. L'agrément vise à identifier, à l'intention des organismes de réglementation du génie d'Ingénieurs Canada, les programmes de génie dont les diplômés possèdent la formation universitaire nécessaire à l'exercice de la profession d'ingénieur au Canada.

Une visite d'agrément se fait à la demande expresse d'un établissement d'enseignement et avec l'assentiment de l'organisme de réglementation compétent. Une équipe d'ingénieurs est constituée sous la direction d'un membre actuel ou récent du Bureau d'agrément. Un questionnaire détaillé est rempli par l'établissement et envoyé à l'équipe de visiteurs avant la visite. Au cours de la visite, l'équipe examine la qualité des étudiants, du programme, du corps professoral, du personnel de soutien et des installations et des services pédagogiques. L'équipe de visiteurs transmet ensuite ses conclusions au Bureau d'agrément qui prend alors une décision d'agrément et décide d'accorder ou de prolonger l'agrément d'un programme, pour une période pouvant aller jusqu'à six ans, ou encore de refuser l'agrément.

À propos de Tandem

Bienvenue dans Tandem, le nouveau système de gestion de données d'Ingénieurs Canada, qui soutient la collecte des données relatives à l'agrément des programmes d'études en génie et à l'Enquête sur les inscriptions et les diplômes décernés. Tandem est un élément clé du [Programme d'amélioration de l'agrément](#), un effort concerté visant à améliorer les processus de consultation et de communication auprès des parties prenantes, à bonifier la formation sur l'agrément et l'amélioration continue et à moderniser les plateformes techniques utilisées pour les données sur l'agrément et l'Enquête sur les inscriptions et les diplômes décernés.

Tandem a été mis au point pour soutenir le travail des parties prenantes du système d'agrément et faciliter la soumission de documents, l'examen de la documentation requise dans le cadre d'une visite d'agrément et la tenue de dossiers à cet égard.

À propos de ce guide d'utilisation

Cette version du guide d'utilisation est destinée aux représentants des établissements d'enseignement supérieur (EES) qui participent à la préparation et à la soumission des documents menant à une visite d'agrément par le BCAPG.

À propos de l'accessibilité

Ingénieurs Canada s'est engagé à assurer l'égalité d'accès et de participation pour tous et toutes. Nous avons à cœur de traiter les personnes handicapées d'une manière qui garantisse leur dignité et leur indépendance. Nous croyons en l'intégration et nous sommes déterminés à répondre aux besoins des personnes handicapées dans les meilleurs délais. Pour ce faire, nous éliminerons et préviendrons les obstacles à l'accessibilité en respectant ou même en surpassant les exigences d'accessibilité établies en vertu des lois ontariennes sur l'accessibilité.

Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions concernant l'accessibilité ou la convivialité de Tandem, ou si vous avez besoin d'aide pour accéder à Tandem, veuillez contacter l'administrateur du système Tandem à : agrement@ingenieurscanada.ca

Stockage et chiffrement des données

Les données saisies dans Tandem sont stockées dans un centre de données Amazon Web Services (AWS) situé au Canada et sont chiffrées au repos.

Expiration de la session

Pour des raisons de sécurité, le système déconnectera automatiquement les utilisateurs après une période de trois jours.

Glossaire

Le présent glossaire définit des termes importants utilisés dans le système Tandem.

Administrateur système

L'administrateur système de Tandem est la personne qui, au sein d'Ingénieurs Canada, est responsable de la gestion de l'accès des utilisateurs, de la configuration du système et de la résolution des problèmes techniques.

Application

Dès qu'un établissement soumet une demande d'agrément au secrétariat du BCAPG, l'administrateur système ouvre une application dans Tandem. Une application contient tous les programmes/options de programme pour lesquels l'établissement souhaite obtenir l'agrément dans le cadre d'un cycle de visites spécifique. Une application est fermée lorsque la décision finale d'agrément a été prise et que l'établissement en a été informé.

Artefacts de programme

Les artefacts de programme affichent des vues récapitulatives des différentes composantes du programme. Ces artefacts peuvent être utilisés comme outils de révision pour obtenir une vue d'ensemble du programme une fois que l'[information générique sur les cours](#) et que l'[information spécifique au programme](#) ont été saisies dans les fiches correspondantes.

Contact de confiance

Un « contact de confiance » est le principal utilisateur administratif du système qui agit au nom de l'organisation, c'est-à-dire qu'il soumet les documents de visite dans Tandem. Lorsqu'ils soumettent leur demande d'agrément, les établissements doivent également préciser quelle(s) personne(s) de leur(s) programme(s) doit(vent) avoir accès au système. Les établissements peuvent avoir un ou plusieurs contacts de confiance. Un contact de confiance peut créer, mettre à jour et supprimer des contacts dans Tandem, qui peuvent également se voir attribuer le statut de contacts de confiance, le cas échéant. Ce statut peut être ajouté et supprimé n'importe quand pendant le processus d'agrément.

Contact principal

Un « contact principal » est un membre de l'équipe administrative du programme qui sert de contact principal entre le secrétariat du BCAPG et le(s) programme(s) pendant le processus d'agrément. Lorsqu'ils soumettent une demande d'agrément, les EES doivent indiquer sur le formulaire le nom du responsable désigné qui servira de point de contact pour le secrétariat du BCAPG. Lors de l'ouverture de l'[application](#) dans Tandem, l'[administrateur système](#) d'Ingénieurs Canada attribuera à cette personne le statut de « contact principal ». Le système n'autorise qu'un seul contact principal par établissement. Si un EES a indiqué plusieurs responsables désignés sur son formulaire de demande d'agrément, le contact principal doit être spécifié. Le nom et l'adresse courriel de cette personne seront affichés sur la page d'accueil de Tandem en tant que « contact

principal » de l'organisation. Ce statut ne donne pas accès au système. Si le contact principal a besoin d'un accès à Tandem, il peut également se voir attribuer le statut de [contact de confiance](#).

Cessionnaire

Seuls les [contacts de confiance](#) de l'établissement ont le droit d'assigner des [instruments](#) à des personnes. Le ou la cessionnaire pourra accéder à ces instruments (par exemple, le questionnaire) sous son [persona](#) « Mes articles ».

Facteurs de durée des sessions

Les facteurs de durée des sessions font référence au calcul qui permet d'établir la durée moyenne de la session universitaire en semaines, utilisée par Tandem pour calculer les UA d'un cours par session.

Instrument

Dans Tandem, un outil qui recueille des données auprès des institutions est appelé un instrument. Le *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie* est l'un de ces instruments.

Information générique sur les cours

L'information générique sur les cours réfère à des informations de base qui demeurent les mêmes pour tous les programmes offrant le même cours. Cette information générique est saisie dans la « Fiche d'information sur le cours » dans Tandem.

Information spécifique au programme

Il s'agit de l'information spécifique à un cours offert dans le cadre d'un programme spécifique. Pour chaque cours d'un programme, l'EES doit remplir la « Fiche d'information spécifique au programme », laquelle complète les informations précédemment saisies dans la « Fiche d'information sur le cours ».

Numéro de certificat

Un numéro de certificat (N/C) sert d'identifiant de suivi dans Tandem pour une décision d'agrément d'un programme au niveau de l'établissement. Ce numéro sera principalement utilisé par le secrétariat du BCAPG à des fins de suivi.

Persona

Tandem utilise deux personae, « Représentant de l'organisation » et « Mes articles », pour filtrer l'expérience de l'utilisateur dans le système. Le persona « Représentant de l'organisation » est destiné aux représentants des EES qui participent à la préparation et à la soumission des documents en vue d'une visite d'agrément. Grâce au persona « Représentant de l'organisation », ces utilisateurs administratifs, appelés « [contacts de confiance](#) » dans le système, pourront saisir des informations sur les cours, remplir les profils des membres du corps professoral et soumettre le questionnaire.

Le cas échéant, en entrant dans Tandem sous « Mes articles », les utilisateurs pourront accéder aux fonctions qui leur ont été spécifiquement attribuées. Par exemple, si un [contact de confiance](#)

vous a assigné la tâche de remplir un questionnaire, vous y aurez directement accès par le biais de votre persona « Mes articles ».

Tableau de bord d'un programme

Le tableau de bord d'un programme est construit à partir des informations saisies dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». Ce tableau donne une vue récapitulative des principaux éléments de votre programme, tels que la liste des cours rattachés au programme et le nombre total d'UA pour le programme. Vous pouvez utiliser ce tableau de bord et les artefacts de programme pour examiner le contenu des documents d'agrément que votre établissement soumet pour la visite.

Mise en route

Cette section donne des instructions sur la gestion des mots de passe et l'accès au système Tandem.

Accéder au système

Environnement de formation de Tandem

Cet environnement agit comme un espace contrôlé et sécuritaire où les utilisateurs peuvent apprendre, expérimenter et se préparer à l'utilisation réelle de Tandem (aussi appelé « environnement de production ») pour la soumission de documents d'agrément. Toutes les données saisies dans l'environnement de formation de Tandem **ne peuvent pas être transférées** vers l'environnement de production. Si vous souhaitez obtenir un compte utilisateur pour cet environnement, veuillez contacter visites@ingenieurscanada.ca. Pour accéder à l'environnement de formation, [cliquez ici](#).

Environnement de production de Tandem

Dans cet environnement, les utilisateurs soumettent les documents d'agrément. Contrairement à l'environnement de formation, l'environnement de production est l'espace réel où toute la documentation officielle est soumise. Pour accéder à l'environnement de production, [cliquez ici](#).

Ce dont vous avez besoin

Tandem est une plateforme Web. Pour pouvoir y accéder, vous devez disposer d'une connexion Internet et d'un navigateur (pour de meilleurs résultats, nous recommandons d'utiliser Google Chrome).

Définir son mot de passe

Vous avez reçu un courriel depuis l'adresse : accreditation@engineerscanada.ca confirmant qu'un compte utilisateur Tandem a été créé avec votre adresse courriel. Exécutez les étapes suivantes pour définir votre mot de passe et vous connecter à Tandem pour la première fois :

1. Ouvrez le courriel envoyé depuis l'adresse accreditation@engineerscanada.ca. Si ce courriel ne se trouve pas dans votre boîte de réception, vérifiez le dossier du courrier indésirable.
2. Cliquez sur le lien pour définir votre mot de passe initial et accéder au système. Vous accéderez à l'écran « Réinitialisez votre mot de passe ». Ce lien expire 30 jours après la date d'envoi.
3. Entrez votre mot de passe dans la boîte « Nouveau mot de passe ». Votre mot de passe doit avoir au moins 8 caractères et contenir au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un symbole.

4. Entrez votre mot de passe dans la boîte « Confirmer le nouveau mot de passe ».
5. Cliquez sur « Soumettre ».
6. Cliquez sur « Retour à l'écran de connexion » pour vous connecter pour la première fois.

Reset your password / Réinitialisez votre mot de passe 

Please enter and confirm your new password. / Veuillez entrer et confirmer votre nouveau mot de passe.

New password / Nouveau mot de passe

Confirm new password / Confirmer le nouveau mot de passe

[Submit](#) [Return to the login screen. / Retour à l'écran de connexion.](#)



7. Après avoir été redirigé vers l'écran de connexion Tandem, entrez l'adresse courriel associée à votre compte.
8. Entrez le mot de passe associé à votre compte.
9. Cliquez sur « Log in ».

Log in to your Tandem account / Connectez-vous à votre compte Tandem 

Log in by entering your email address and password. / Veuillez vous connecter avec votre adresse courriel et votre mot de passe.

Email address / Adresse courriel

is required

Password / Mot de passe

is required

[Log in](#) [Did you forget your password or are you having problems logging in? / Vous avez oublié votre mot de passe ou vous éprouvez des difficultés pour vous connecter?](#)



Règles relatives aux mots de passe

Votre mot de passe doit avoir au moins 8 caractères et contenir au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un symbole.

Contrat de licence d'utilisation

Lors de votre première connexion, le système vous demandera de lire et d'accepter le contrat de licence d'utilisation (CLU). L'acceptation du CLU est une exigence ponctuelle, à moins que le contrat ne soit modifié. Le cas échéant, vous serez invité.e à lire et accepter les nouvelles conditions d'utilisation. Si vous n'acceptez pas les conditions du CLU, vous ne serez pas autorisé à accéder à Tandem.

1. Lisez le CLU.
2. Si vous acceptez les conditions d'utilisation, cliquez sur « J'ACCEPTE ». Vous accéderez ensuite au tableau de bord de Tandem.
3. Si vous n'acceptez pas les conditions d'utilisation, cliquez sur « Je n'accepte pas et souhaite me déconnecter ».

Se connecter à Tandem

Une fois que vous avez défini votre mot de passe :

1. Allez à Tandem.
2. Saisissez l'adresse courriel associée à votre compte.
3. Saisissez le mot de passe associé à votre compte.
4. Cliquez sur « Log in ».

Se déconnecter de Tandem

1. Cliquez sur l'icône « Moi » dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez « Se déconnecter ». Vous reviendrez à l'écran de connexion de Tandem.

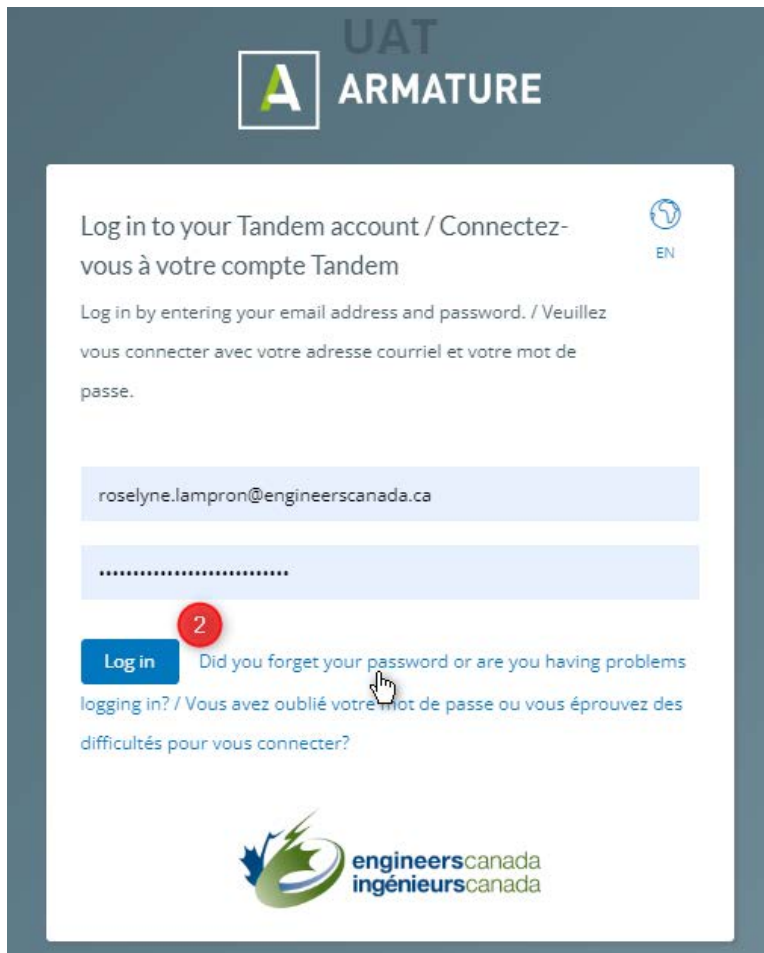


Réinitialiser votre mot de passe

Vous pouvez gérer votre mot de passe à deux endroits. Reportez-vous aux [règles relatives au mot de passe](#) de Tandem pour assurer la conformité de votre mot de passe.

Avant de vous connecter à Tandem

1. Allez à Tandem.
2. Cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe ou vous éprouvez des difficultés pour vous connecter? »
3. Entrez votre adresse courriel. Vous recevrez un courriel de « confirmation de réinitialisation de mot de passe » contenant les instructions pour vous connecter à votre compte. Si ce courriel n'apparaît pas dans votre boîte de réception, vérifiez le dossier du courrier indésirable.
4. Cliquez sur le lien pour réinitialiser votre mot de passe. Vous accéderez à l'écran « Réinitialisez votre mot de passe ». Ce lien expire 30 jours après la date d'envoi.
5. Entrez votre mot de passe.



The screenshot shows the Tandem login interface. At the top, there is a logo for 'UAT ARMATURE' with a stylized 'A' in a green and yellow square. Below the logo, the text reads 'Log in to your Tandem account / Connectez-vous à votre compte Tandem'. To the right of this text is a globe icon and the letters 'EN'. Below this, there is a line of text: 'Log in by entering your email address and password. / Veuillez vous connecter avec votre adresse courriel et votre mot de passe.' There are two input fields: the first contains the email address 'roselyne.lampron@engineerscanada.ca', and the second is a password field with dots. Below the password field is a blue 'Log in' button. To the right of the button is a red circle with the number '2' and a link that says 'Did you forget your password or are you having problems logging in? / Vous avez oublié votre mot de passe ou vous éprouvez des difficultés pour vous connecter?'. At the bottom of the page is the logo for 'engineerscanada' and 'ingénieurscanada'.

Après la connexion à Tandem

1. Allez à Tandem.
2. Connectez-vous à Tandem.
3. Cliquez sur l'icône « Moi » dans le coin supérieur droit de l'écran.
4. Cliquez sur « Modifier mon profil ».
5. Cliquez sur « Sécurité ».
6. Cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ».
7. Entrez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe, puis confirmez votre nouveau mot de passe.



Activer l'authentification multifactorielle

Pour renforcer la sécurité de votre compte, nous vous recommandons d'activer l'authentification multifactorielle (AMF).

Pour activer l'authentification multifactorielle :

1. Cliquez sur l'icône « Moi » dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Cliquez sur « Modifier mon profil ».
3. Cliquez sur « Sécurité ».
4. Cliquez sur « Configurer l'authentification ».
5. Confirmez votre mot de passe.
6. Cliquez sur « Confirmer ».
7. La méthode recommandée est l'« Authentificateur ».
8. Sélectionnez « On ».

9. Nous vous recommandons d'installer l'application « Authentificateur Microsoft » sur votre appareil mobile.
10. Ouvrez l'application sur votre appareil.
11. Cliquez sur l'icône « plus » pour ajouter un compte.
12. Depuis Tandem, balayez le code QR avec votre appareil mobile.
13. Dans Tandem, saisissez le code d'authentification généré par l'application « Authentificateur Microsoft » sur votre appareil mobile.
14. Cliquez sur « Vérifier ».
15. Fermez la fenêtre de configuration.
16. Désormais, chaque fois que vous vous connecterez à Tandem, vous devrez saisir un code unique généré par l'application installée sur votre appareil mobile.

The screenshot displays the Tandem user interface. At the top, the Tandem logo is visible, followed by the user's name 'Roselyne Lampron (HEI)' and email 'roselyne.lampron@engineerscanada.ca'. Below this, the 'Mon compte' (My account) section is active, showing tabs for 'Informations de contact', 'Sécurité' (Security), 'Données supplémentaires', 'Résumé', and 'Expérience de travail'. The 'Sécurité' tab is selected, and it contains three options: 'Modifier le nom d'utilisateur' (Change email/username), 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset password), and 'Configurer l'authentification (MFA)' (Configure MFA). The 'Configurer l'authentification (MFA)' option is highlighted with a red circle containing the number 4. Below this, a blue banner reads 'Configurer l'authentification (MFA)'. Underneath, a light gray box says 'Login to configure MFA'. A message states: 'Veuillez confirmer votre mot de passe avant de modifier l'authentification multifacteur.' (Please confirm your password before modifying multifactor authentication). Below this message is a password input field with a red circle containing the number 5. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmer' (Confirm) with a red circle containing the number 6, and 'Annuler' (Cancel).

Configurer l'authentification (MFA) ✕

Authentication Method	On	Off
Authentificateur (recommandé) 7 Utiliser une authentificateur de téléphone intelligent pour générer un mot de passe à usage unique Téléphone intelligent requis (iOS, Android, Windows 10 Mobile) Application d'authentification requise Montrer les applis	8 	

9 Installez l'application sur votre appareil mobile et suivez les instructions 10 à 11 détaillées ci-dessus.



Authenticator ✕

UAT

Configure Authenticator based MFA

Utiliser une authentificateur de téléphone intelligent pour générer un mot de passe à usage unique

Authentificateur Google [iOS](#) | [Android](#) | [Windows 10 Mobile](#)

Authentificateur LastPass [iOS](#) | [Android](#) | [Windows 10 Mobile](#)

Authentificateur Microsoft [iOS](#) | [Android](#) | [Windows 10 Mobile](#)

12



Code d'authentification

13

Une valeur est requise :

14

Vérifier

Accéder au matériel de formation

Pour aider les utilisateurs à se familiariser avec Tandem, nous avons élaboré du matériel de formation, tel que des tutoriels et des scénarios d'apprentissage. Les thèmes abordés dans les tutoriels correspondent aux principales sections du présent guide d'utilisation :

- Comment créer un contact de confiance.
- Comment saisir l'information sur les membres du corps professoral.
- Comment définir les facteurs de durée des sessions.
- Comment saisir l'information générique sur les cours.
- Comment attribuer des cours à un programme.
- Comment saisir l'information spécifique au programme.
- Comment réviser le tableau de bord d'un programme.
- Comment remplir et soumettre un questionnaire.

Pour accéder à la liste de ces tutoriels sur YouTube, cliquez [ici](#).

Tout le matériel de formation est accessible sur le site internet d'Ingénieurs Canada [ici](#).

Conseils sur Tandem

- Tandem prend en charge tous les navigateurs reconnus. Pour des résultats optimaux, il est recommandé d'utiliser Google Chrome.
- Veillez à désactiver la fonction de traduction automatique de Google afin d'éviter toute interférence avec le système.
- Tandem utilise des fenêtres contextuelles; assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont activées dans votre navigateur Web.
- Pour faciliter la navigation, il peut être utile d'avoir plusieurs onglets ouverts et connectés à Tandem.
 - En vous connectant à un deuxième onglet en utilisant le mode Incognito, vous pourrez naviguer dans Tandem sans que cela n'ait d'incidence sur votre travail dans votre onglet principal. Lorsque vous utilisez le mode incognito, votre navigateur n'enregistre pas votre historique de navigation, les cookies, les données du site, ni les informations saisies dans les formulaires.
 - Pour activer le mode incognito avec Google Chrome, cliquez sur l'icône de menu à trois points dans le coin supérieur droit et sélectionnez « Nouvelle fenêtre incognito » ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Shift+N.

Si l'adresse courriel associée à votre compte Tandem change, indiquez votre nouvelle adresse courriel à l'administrateur système à agrement@ingenieurscanada.ca. Vous devrez par la suite réinitialiser votre mot de passe.

- Si vous avez de la difficulté à accéder à votre compte, contactez l'administrateur système à agrement@ingenieurscanada.ca.

Entrer dans Tandem

Cette section fournit des informations sur les personae de Tandem, le tableau de bord principal du système, les préférences linguistiques et le menu général.

Persona

Un ou deux personae, « Mes articles » ou « Représentant de l'organisation », ont été assignés à votre compte. Le persona dont vous disposez dépend de votre rôle dans Tandem et du type d'activités que vous devez exécuter. Les deux personae vous aident à filtrer et personnaliser votre expérience dans Tandem.



Mes articles

En entrant dans Tandem sous « Mes articles », le cas échéant, les utilisateurs n'auront accès qu'aux fonctions qui leur ont été expressément assignées. Par exemple, si le remplissage du questionnaire a été assigné à un membre du personnel de soutien, cette personne pourra y accéder à partir de son persona « Mes articles ». Un visiteur de programme aura accès, sous le persona « Mes articles », aux documents d'agrément soumis par l'établissement d'enseignement supérieur et rendu accessible par le secrétariat du BCAPG.

Représentant de l'organisation

En entrant dans Tandem sous le persona « Représentant de l'organisation », les utilisateurs peuvent accomplir leurs tâches en fonction du niveau d'accès qui leur a été accordé. Certains utilisateurs ont un accès limité et peuvent uniquement consulter les données en mode lecture seule. D'autres ont un accès plus étendu et peuvent agir au nom de l'organisation et soumettre les documents de visite dans Tandem. Dans le système, ces utilisateurs sont appelés « [contacts de confiance](#) ».

Tableau de bord de Tandem

Après la sélection de votre persona, votre tableau de bord Tandem s'affichera.

The screenshot shows the Tandem dashboard for a user named UAT. The dashboard is divided into several sections:

- Profil de l'organisation:** Displays the organization's name (Canadian University of Engineering), location (Ottawa, Ontario, CANADA), website (https://engineerscanada.ca/), and the principal person in charge (Roselyne Lampron (HE) with email roselyne.lampron@engineerscanada.ca).
- Accréditations de programme:** A table showing program accreditations.
- Actions Rapides:** A section with five quick action buttons: 'Mettre à jour le profil de l'organisation', 'Gérer les contacts / la faculté', 'Requiert accréditation', 'Afficher / mettre à jour les informations du programme', and 'Afficher / mettre à jour les informations du cours'.
- Demandes en cours:** A table showing pending requests.

Programme	Certificat number	Date d'entrée en vigueur de l'accréditation	Date de fin d'accréditation
Aerospace Engineering			
Civil Engineering	EC-34	30/06/2017	30/06/2023
Computer Engineering	E-1	30/06/2017	30/06/2023

Accreditation of Canadian HEIs applying for Engineers Canada accreditation - 27/02/2023	Submitted	0
Numéro de la demande APP-99		
Accreditation of Canadian HEIs applying for Engineers Canada accreditation - 17/01/2023	Submitted	0
Numéro de la demande APP-90		

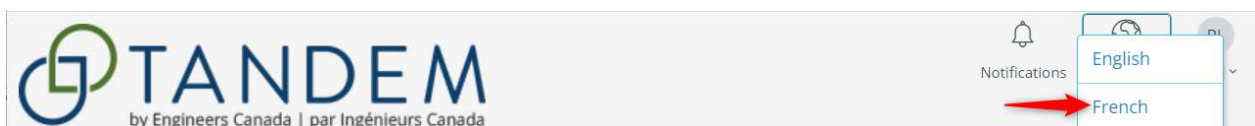
Préférence linguistique

Tandem est une plateforme bilingue, accessible en français et en anglais. Vous pouvez sélectionner votre préférence linguistique à deux endroits.

- **Avant d'entrer dans Tandem**, vous pouvez, au moment de choisir votre persona, sélectionner la langue de votre choix.



- **Après la connexion à Tandem**
 1. Placez le curseur dans le coin supérieur droit de l'écran.
 2. Sélectionnez la langue de votre choix dans la liste déroulante.



Mon compte

Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur l'icône « Moi » pour modifier votre profil, changer votre persona (le cas échéant) ou vous déconnecter. Si vous cliquez sur « Modifier mon profil », le menu général « Mon compte » s'ouvrira. Vous pouvez aussi sélectionner « Modifier mon profil » pour afficher et modifier vos coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courriel), ainsi que d'autres informations.

The screenshot shows the Tandem user interface. At the top, the Tandem logo is displayed with the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". Below the logo is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, Programmes, Processus, Instruments, and Questions. On the right side of the page, there is a user profile dropdown menu for Roselyne Lampron (HEI) with the email address roselyne.lampron@engineerscanada.ca. The menu options are: Modifier mon profil, Changer mon persona, and Se déconnecter. The main content area is titled "Mon compte" and shows the user's name Roselyne Lampron (HEI) with a "(Changer)" link. Below this is a tabbed interface with the following tabs: Informations de contact (selected), Sécurité, Données supplémentaires, Résumé, Expérience de travail, Études et formation, Conflits d'intérêts, and Formation. Under the "Informations de contact" tab, there are three sub-tabs: Téléphones, Adresse courriel (selected), and Adresses. The "Adresse courriel" sub-tab is active, showing the email address roselyne.lampron@engineerscanada.ca. On the right side of the contact information, there is a "Principale" label and a blue circular icon with a plus sign.

Aperçu de Tandem – Représentant de l’organisation

Cette section donne un aperçu des fonctionnalités de Tandem sous la persona « Représentant de l’organisation ». Uniquement les onglets pertinents et utilisés dans le cadre du processus d’agrément sont définis. Il s’agit des onglets : accueil, profil, contacts, cours, applications, programmes, instruments, certifications et documents.

Onglet accueil

L’onglet « Accueil » est le tableau de bord de la persona que vous avez choisi, et la page d’atterrissage par défaut lorsque vous vous connectez à Tandem. Lorsque vous souhaitez revenir à l’onglet « Accueil », vous pouvez cliquer sur le logo « Tandem » dans le coin supérieur gauche de l’écran.

Onglet profil

L’onglet « Profil » vous permet d’afficher les coordonnées (numéro de téléphone, courriel, adresse professionnelle) de votre établissement. Le lien « Informations supplémentaires » est l’endroit où l’établissement saisit les informations qui permettront de calculer les [facteurs de durée des sessions](#).

Onglet contacts

L’onglet « Contacts » contient le bottin des membres du corps professoral de votre établissement et des utilisateurs administratifs de Tandem impliqués dans le cadre du processus d’agrément.

Onglet cours

L’onglet « Cours » contient la liste de tous les cours offerts par les programmes de génie de votre établissement. Les champs de données des colonnes « dernière mise à jour » et « dernière mise à jour effectuée par » sont actualisés lorsque le numéro de cours ou le titre du cours dans la « Fiche d’information sur le cours ».

Onglet programmes

L’onglet « Programmes » contient la liste de tous les programmes/options de programme pour lesquels votre établissement souhaite obtenir l’agrément. Vous pouvez accéder au tableau de bord d’un programme et à ses artefacts à partir de cet onglet.

Onglet instruments

L'onglet « Instruments » contient la liste de tous les instruments mis à la disposition de votre établissement dans Tandem. Dans Tandem, un outil qui recueille des données auprès des institutions est appelé un instrument. Le *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie* est l'un de ces instruments. Dès qu'un établissement soumet une demande d'agrément au secrétariat du BCAPG, un questionnaire sera accessible dans Tandem pour chaque programme de génie qui sera recevoir une visite.

Onglet certifications

L'onglet « Certifications » est un historique des décisions d'agrément accordées à un programme. Seul le doyen peut voir la lettre de décision elle-même.

Onglet documents

L'onglet « Documents » sert de répertoire dédié aux documents accessibles exclusivement aux utilisateurs des EES. Les fichiers téléversés dans cette bibliothèque ne sont pas accessibles aux membres de l'équipe de visiteurs. De plus, le bouton « Partagé » ne permet pas de mettre des fichiers à la disposition d'autres utilisateurs du système.

Déterminer le statut des contacts

Il y a deux types de statuts de contact dans Tandem : « contact principal » et « contact de confiance ». Lors de la création d'un compte utilisateur Tandem, l'[administrateur système](#) d'Ingénieurs Canada doit déterminer quel individu sera désigné comme le contact principal pour l'institution et quels comptes auront accès aux fonctionnalités du système.

Lorsqu'ils soumettent une demande d'agrément, les EES doivent indiquer sur le formulaire le nom du responsable désigné qui servira de point de contact pour le secrétariat du BCAPG. Lors de l'ouverture de l'[application](#) dans Tandem, l'[administrateur système](#) d'Ingénieurs Canada attribuera à cette personne le statut de « contact principal ». Le système n'autorise qu'**un seul** contact principal par établissement. Si un EES a indiqué plusieurs responsables désignés sur son formulaire de demande d'agrément, le contact principal doit être spécifié. Le nom et l'adresse courriel de cette personne seront affichés sur la page d'accueil de Tandem en tant que « contact principal » de l'organisation. Ce statut ne donne pas accès au système.

Lorsqu'ils soumettent leur demande d'agrément, les établissements doivent également préciser quelle(s) personne(s) de leur(s) programme(s) doit(vent) avoir accès au système. Les utilisateurs à qui l'accès aux fonctionnalités du système est accordé seront désignés comme « contacts de confiance ». Les établissements peuvent avoir un ou plusieurs contacts de confiance. Un contact de confiance peut créer, mettre à jour et supprimer des contacts dans Tandem, qui peuvent également se voir attribuer le statut de contacts de confiance, le cas échéant. Ce statut peut être ajouté et supprimé n'importe quand pendant le processus d'agrément. Si le contact principal a besoin d'un accès à Tandem, il peut également se voir attribuer le statut de contact de confiance.

Créer un contact de confiance

Cette section fournit des informations au sujet de comment créer un contact de confiance. Cet utilisateur peut être autant un membre du corps professoral qu'un membre du personnel de soutien.

Pour créer un contact de confiance dans Tandem :

1. Cliquez sur l'onglet « Contacts ».
2. Cliquez sur le bouton « Plus » situé à droite de l'écran.
3. Pour créer une nouvelle entrée, saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur « Trouver ».
 - Si vous souhaitez mettre à jour un contact existant, utilisez la barre de recherche ou cliquez sur le nom du contact à partir de la page « Contacts ». Ensuite, veuillez mettre à jour les informations requises. Si vous souhaitez mettre à jour le nom ou l'adresse courriel d'un contact, **veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**
4. Cliquez sur « Cliquer ici ». Un formulaire vide s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

5. Sélectionnez « Personne ».
6. Saisissez uniquement le prénom, le nom et l'adresse courriel du contact. **Ne pas créer de doublons d'adresses courriel et de noms. Cochez la case : « L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel ».** Ceci permettra au contact d'accéder au système.
7. Sélectionnez « Contact ».
8. Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.
9. Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés. **Veillez ignorer les champs « date de début » et « date de fin ».**
10. Sélectionnez « **Ce contact peut agir au nom de l'organisation** ». C'est ainsi que le système octroie le statut de contact de confiance. Vous pouvez révoquer ce statut en décochant simplement cette case, et ce, n'importe quand pendant le processus d'agrément.
11. Cliquez sur « Sauvegarde ». Un « Message électronique du nouvel utilisateur » sera généré automatiquement.
12. Selon la langue de votre établissement, **gardez uniquement la version française ou anglaise du courriel.**
13. Cliquez sur « Envoyer un e-mail ».

Ce nouveau contact recevra un courriel l'informant qu'un compte utilisateur Tandem a été créé avec son adresse courriel. Il devra cliquer sur le lien fourni dans le courriel pour définir son mot de passe et accéder au système. Les instructions concernant la création d'un mot de passe sont fournies dans la section « [Règles relatives aux mots de passe](#) ». Sur la page « Contacts », tous les contacts de confiance de votre établissement sont identifiés par une icône de bouclier vert située à côté de leur nom.

The screenshot shows the Tandem web application interface. At the top, there is a header with the Tandem logo and navigation links: Accueil, Profil, Structure, **Contacts** (highlighted with a red circle 1), Cours, Applications, Programmes, Certifications, and Documents. Below the header, there is a table with the following columns: Nom, Compte, Type, Contact principal, and Contact de confiance. A search bar with the text 'zdfh' and a 'Trouver' button (highlighted with a red circle 3) is located at the bottom. A message states: 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous. Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez [Cliquer ici](#) (highlighted with a red circle 4) pour ajouter une nouvelle personne à l'annuaire'.

5 Contact

NOM

Deuxième p Nom de famille

Une valeur est requise : Une valeur est requise :

ID

DÉSIGNATIONS POSTNOMINALES

ADRESSE COURRIEL

☒ L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel

TÉLÉPHONE PRINCIPAL

Numéro de téléphone
 Poste
 No de poste

7

8 TITRE

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

10

PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS

☐ Dirigeant.e principal.e de l'établissement
☐ Membre du corps professoral
☐ Responsable de la visite
☒ **9** Personnel de soutien administratif
☐ Bénévole de l'agrément

STATUT DU CONTACT

ACCÈS DU CONTACT

☐ Ceci est le contact principal de l'organisation
☒ Ce contact peut agir au nom de l'organisation

ASSOCIER LE CONTACT AVEC UNE SOUS-ORGANISATION

Non disponible

Attribuer le statut de contact principal

Cette section fournit des informations sur la manière d'attribuer le statut de contact principal.

Pour attribuer le statut de contact principal dans Tandem :

1. Cliquez sur l'onglet « Contacts ».
2. Cliquez sur le bouton « Plus » situé à droite de l'écran.
3. Pour créer une nouvelle entrée, saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur « Trouver ».
 - Si vous souhaitez mettre à jour un contact existant, utilisez la barre de recherche ou cliquez sur le nom du contact à partir de la page « Contacts ». Ensuite, veuillez

mettre à jour les informations requises. Si vous souhaitez mettre à jour le nom ou l'adresse courriel d'un contact, **veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**

4. Cliquez sur « Cliquer ici ». Un formulaire vide s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
5. Sélectionnez « Personne ».
6. Saisissez uniquement le prénom, le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du contact. Si cette personne n'a pas besoin d'accéder au système, **ne cochez pas** la case : « L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel ». **Ne pas créer de doublons d'adresses courriel et de noms.**
7. Sélectionnez « Contact ».
8. Le cas échéant, indiquez le titre de la personne. **Veuillez ignorer les champs « date de début » et « date de fin ».**
9. Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.
10. Sélectionnez « Ceci est le contact principal de l'organisation ».
11. Cliquez sur « Sauvegarde ».

TANDEM
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Notifications FR Moi

Accueil Profil Structure **Contacts** Cours Applications Programmes Certifications Documents

Nom Compte Type Contact Contact de

zdfh

Trouver

Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous.

Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez [Cliquez ici](#) pour ajouter une nouvelle personne à l'annuaire

Personne Contact

NOM

Prénom Deuxième p Nom de famille

Une valeur est requise :

ID DÉSIGNATIONS POSTNOMINALES

ADRESSE COURRIEL TÉLÉPHONE PRINCIPAL

Numéro de téléphone Poste No de poste

Personne Contact 7

TITRE 8

DATE DE DÉBUT DATE DE FIN 10

PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS

☐ Doyen.ne (ou son équivalent)

☒ Responsable désigné.e 9

☐ Responsable du département

☐ Responsable du programme

☐ Président.e

☐ Directeur.e principal.e de l'établissement

Effacer

1. PRONOMS 2. SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER

STATUT DU CONTACT

ACCÈS DU CONTACT

☒ Ceci est le contact principal de l'organisation

☐ Ce contact peut agir au nom de l'organisation

ASSOCIER LE CONTACT AVEC UNE SOUS-ORGANISATION

Non disponible

Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme

11 Sauvegarde Annuler

Conseils sur Tandem

- Lorsqu'ils soumettent une demande d'agrément, les EES doivent indiquer sur le formulaire le nom du responsable désigné qui servira de point de contact pour le secrétariat du BCAPG. Ce responsable désigné se verra attribuer le statut de « contact principal ».
- Le statut de « contact principal » ne donne pas accès au système.
- Une seule personne par établissement peut apparaître comme « contact principal ». S'il y a un changement au sein de l'établissement, ce statut peut être assigné à une autre personne dans Tandem.
- Lorsqu'ils soumettent leur demande d'agrément, les établissements doivent également préciser quelle(s) personne(s) de leur(s) programme(s) doit(vent) avoir accès au système. Les utilisateurs à qui l'accès aux fonctionnalités du système est accordé seront désignés comme « contacts de confiance ».
- Les établissements peuvent avoir un ou plusieurs contacts de confiance.
- Le système indique, dans le cas du « contact de confiance » que « Ce contact peut agir au nom de l'organisation ».
- Assurez-vous d'éviter de créer des doublons d'adresses courriel et de noms. Cela peut causer des problèmes dans le système, car celui-ci ne les détecte pas. Seulement lorsque nécessaire, nous recommandons d'utiliser une adresse courriel générique pour créer des comptes attribués à des postes plutôt qu'à des personnes.
- **Après avoir saisi les informations d'un contact, si des mises à jour concernant son nom ou son adresse courriel sont nécessaires, veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**
- Pour apprendre comment créer un contact de confiance, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Saisir l'information sur les membres du corps professoral

Cette section fournit des informations sur la manière de saisir les renseignements relatifs aux membres du corps professoral dans Tandem.

Pour saisir ou mettre à jour des informations :

1. Cliquez sur l'onglet « Contacts ».
2. Cliquez sur le bouton « Plus » situé à droite de l'écran.
3. Pour créer une nouvelle entrée, saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur « Trouver ».
 - Si vous souhaitez mettre à jour un contact existant, utilisez la barre de recherche ou cliquez sur le nom du contact à partir de la page « Contacts ». Ensuite, veuillez mettre à jour les informations requises. Si vous souhaitez mettre à jour le nom d'un contact, **veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**
4. Cliquez sur « Cliquer ici ». Un formulaire vide s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
5. Sélectionnez « Personne ». Saisissez uniquement le prénom et le nom du membre du corps professoral. **Ne pas créer de doublons de noms.**
6. Sélectionnez « Contact ».
7. Le cas échéant, indiquez le titre de la personne. **Veuillez ignorer les champs « date de début » et « date de fin ».**
8. Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.
9. Saisissez les informations requises dans les champs numérotés de 1 à 19.
10. Cliquez sur « Sauvegarde ».

The screenshot displays the Tandem web application interface. At the top, the Tandem logo is visible, along with navigation tabs: Accueil, Profil, Structure, **Contacts** (highlighted with a red circle 1), Cours, Applications, Programmes, Certifications, and Documents. On the right, there are links for Notifications (1), FR, and Moi. Below the tabs, a table lists contacts with columns: Nom, Compte, Type, Contact principal, and Contact de confiance. A search bar contains the text 'zdfh' (highlighted in yellow), and a 'Trouver' button (3) is next to it. Below the table, a message states 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous.' A link 'Cliquer ici' (4) is provided for adding a new person. At the bottom, a form for adding a new contact is shown, with tabs for 'Personne' (5) and 'Contact'. The form includes fields for 'Prénom' and 'Nom de famille' (both highlighted in yellow), and a 'Deuxième p' field.

Personne Contact

TITRE

DATE DE DÉBUT DATE DE FIN

PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS

☐ Dirigeant.e principal.e de l' établissement

☒ Membre du corps professoral

☐ Responsable de la visite

☐ Personnel de soutien administratif

☐ Bénévole de l'agrément

Effacer

1.PRONOMS 2.SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER

Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme

Utilisez le bouton « Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme » lorsque vous avez déjà associé un membre du corps professoral à des fiches d'information spécifique au programme et que vous devez mettre à jour certaines informations. En cliquant sur le bouton de synchronisation, ces informations seront mises à jour dans toutes les fiches liées à ce membre du corps professoral.

Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme

- Après avoir cliqué sur le bouton de synchronisation, une fenêtre de confirmation s'affichera, indiquant le nombre de fiches mises à jour.
- Si vous avez modifié l'une des informations suivantes : « statut du permis d'exercice », « date d'embauche », « rang professoral » et « diplôme le plus élevé », assurez-vous que ces mises à jour soient enregistrées sur chacune des fiches d'information spécifique au programme auxquelles le membre du corps professoral a été associé.

Informations sur la faculté mises à jour sur les 3 formulaires

OK Annuler

- Pour ce faire, vous devez ouvrir les fiches d'information spécifique au programme qui ont été mises à jour et les enregistrer de nouveau en cliquant sur « Enregistrer ». Les instructions pour accéder à ces fiches sont fournies dans la section intitulée « [Saisir l'information spécifique au programme](#) » du guide d'utilisation.

Conseils sur Tandem

- Lors de la saisie d'information concernant un membre du corps professoral, veillez à ne pas créer de doublons de noms puisque cela peut entraîner des problèmes dans le système, car il ne les détecte pas.
- Si vous trouvez le profil d'un membre du corps professoral, mais que vous ne pouvez pas l'affilier à votre organisation, cliquez sur l'onglet « Contacts », utilisez l'icône de filtre pour sélectionner le statut « archivé » et vérifiez si son profil apparaît. Si le profil est archivé, vous pouvez le désarchiver afin de rétablir ce contact dans votre liste active de membres du corps professoral.
- **Si une mise à jour concernant le nom du membre du corps professoral est nécessaire, veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**
- N'oubliez pas d'indiquer le statut du permis d'exercice, car ce champ est utilisé pour le calcul des UA des cours de sciences du génie ou de conception en ingénierie qui doivent être enseignés par un membre du corps professoral titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada.
- Pour les membres du corps professoral étant en voie d'obtenir leur permis d'exercice du génie, il est recommandé de sélectionner le statut « CPI » pour que le système calcule correctement les unités d'agrément, le cas échéant.
- Utilisez le bouton « Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme » lorsque vous avez déjà associé un membre du corps professoral à des fiches d'information spécifique au programme et que vous devez mettre à jour certaines informations. Si vous avez modifié l'une des informations suivantes : « statut du permis d'exercice », « date d'embauche », « rang professoral » et « diplôme le plus élevé », assurez-vous que ces mises à jour soient enregistrées sur chacune des fiches d'information spécifique au programme auxquelles le membre du corps professoral a été associé.
- Utilisez l'onglet « Contacts » pour créer des comptes d'utilisateur pour les membres du personnel de soutien. Pour leur donner accès au système, vous devez saisir leur adresse courriel dans la section « Personne » et cocher la case : « L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel ». **Si des mises à jour concernant leur nom ou leur adresse courriel sont nécessaires, veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse visites@ingenieurscanada.ca.**
- Pour apprendre comment saisir l'information sur les membres du corps professoral, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Définir les facteurs de durée des sessions

Avant de saisir l'information sur les cours, nous **recommandons fortement** de définir les facteurs de durée des sessions. Les facteurs de durée des sessions font référence au calcul qui permet d'établir la durée moyenne de la session universitaire en semaines utilisée par Tandem pour calculer les UA d'un cours par session. Ces facteurs seront générés de manière automatique lors de la création de toute nouvelle « Fiche d'information sur le cours » créée par votre établissement. Si les facteurs de durée des sessions varient d'un cours à l'autre, ils peuvent être saisis manuellement directement dans la fiche. Ces modifications ne s'appliqueront qu'à ce cours et n'auront pas d'incidence sur les autres cours. Vous pouvez ajuster les facteurs de durée des sessions manuellement en suivant les instructions détaillées dans la section « [Saisir l'information générique sur les cours](#) » du présent guide d'utilisation.

Pour configurer la fonction automatisée du système qui permet de générer les facteurs de durée des sessions :

1. Cliquez sur l'onglet « Profil ».
2. Cliquez sur « Informations supplémentaires ».
3. Cliquez sur l'icône de crayon pour saisir les nombres qui permettront au système de calculer les facteurs de durée des sessions :
 - A. Saisissez le nombre réel de jours d'enseignement par année universitaire, comprenant toutes les sessions universitaires, mais excluant les vacances et la période d'examens finaux.
 - B. Saisissez le nombre de jours d'enseignement par semaine.
 - C. Saisissez le nombre de sessions d'enseignement par année universitaire.
4. Cliquez sur « Sauvegarde ».

The screenshot shows the Tandem user interface. At the top, the Tandem logo is on the left, and navigation links for Notifications, FR, and a user profile (RL) are on the right. Below the header is a horizontal menu with tabs: Accueil, Profil (marked with a red circle 1), Structure, Contacts, Cours, Applications, Programmes, Processus, and Instruments. The main content area displays the user's profile information for Roselyne University in Ottawa, ON, including a URL and a 'Modifier' link. Below this is a sub-menu with 'Gestion du profil', 'Informations supplémentaires' (marked with a red circle 2), and 'Profil public'. The 'Informations supplémentaires' section contains a large text area for 'INSTRUCTIONS POUR LA DURÉE D'UNE SESSION' and four input fields for session duration factors, each marked with a red circle and letter: 'NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT' (180, marked with a red circle A), 'JOURS D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE' (5, marked with a red circle B), 'NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT' (180, marked with a red circle A), and 'NOMBRE DE SESSIONS' (3, marked with a red circle C). A blue pencil icon (marked with a red circle 3) is located to the right of the input fields.

Conseils sur Tandem

- Avant de saisir les informations relatives aux cours, nous vous **recommandons fortement** de définir les facteurs de durée des sessions afin que le calcul de ces facteurs soit automatiquement généré pour toute nouvelle « Fiche d'information sur le cours » créée par votre établissement.
- Pour apprendre comment définir les facteurs de durée des sessions, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Saisir l'information générique sur les cours

L'information générique sur les cours renvoie à des informations de base qui demeurent les mêmes pour tous les programmes offrant le même cours. À une étape ultérieure du processus, vous remplirez la « Fiche d'information spécifique au programme » dans laquelle vous saisirez l'information qui est propre au cours offert dans un programme spécifique. **Il est fortement recommandé de terminer de remplir la « Fiche d'information sur le cours » avant d'attribuer le cours à un programme et de commencer le remplissage de la « Fiche d'information spécifique au programme ».**

Avant de saisir les informations relatives aux cours, nous vous **recommandons fortement** de définir les facteurs de durée des sessions afin que le calcul de ces facteurs soient automatiquement générés pour tous les nouveaux cours créés par votre établissement. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section « [Définir les facteurs de durée des sessions](#) ».

Pour saisir l'information générique sur les cours :

1. Cliquez sur l'onglet « Cours ».
2. Pour mettre à jour un cours existant, sélectionnez le code du cours.
3. Vous pouvez également :
 - Utiliser la barre de recherche pour trouver le cours que vous souhaitez modifier;
 - Trier la liste de cours par dates de création; ou
 - Utiliser l'option de filtre pour afficher tous les cours.
4. Pour créer un nouveau cours, cliquez sur le bouton « Plus ».

The screenshot shows the TANDEM web application interface. The header includes the TANDEM logo and navigation tabs: Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours (highlighted with a red circle 1), Applications, Programmes, Processus, Instruments, Questions, and Certifications. The 'Cours' section displays a search bar and a table of courses. The table has columns: Code du cours, Titre, État, Dernière mise à jour, and Dernière mise à jour effectuée par. A red circle with the number 2 highlights the course code 'ELE001' in the 'Code du cours' column. The course title is 'Circuits électriques 1', the status is 'Actif', the last update date is '16/11/2023', and the last update user is 'Roselyne Lampron (HEI)'.

Code du cours	Titre	État	Dernière mise à jour	Dernière mise à jour effectuée par
ELE001	Circuits électriques 1	Actif	16/11/2023	Roselyne Lampron (HEI)

- Vous accéderez à la « Fiche d'informations sur le cours », laquelle a été conçue à partir du fichier Excel 6C précédemment utilisé par les établissements. Une fois dans la fiche, vous devrez fournir les informations surlignées en jaune ci-dessous : code du cours, titre du cours, lien vers l'annuaire des programmes et des cours de l'établissement. Le cas échéant, vous devrez fournir des notes explicatives en cas de différence par rapport à l'information publiée dans l'annuaire.

Code du cours	Titre

Note : L'information entrée dans cette « fiche d'information sur le cours » **ne varie pas** en fonction du programme qui offre le cours.

À une étape ultérieure du processus, vous remplirez la « fiche d'information spécifique au programme » où vous entrerez l'information qui est propre au cours offert dans le programme. Cette information **peut varier** en fonction du programme qui offre le cours.

Lien vers l'annuaire des programmes et des cours de l'établissement

Fournir des notes explicatives en cas de différence par rapport à l'information publiée dans l'annuaire des programmes et des cours (le cas échéant) :

Type de calcul des unités d'agrément

- À partir de la liste déroulante, sélectionnez le mode de calcul approprié.

Mode de calcul des UA

Sélectionner une option... 1

Sélectionner une option...

Unités d'agrément (UA)

Facteur K

Manuel

Études antérieures

- Pour les unités d'agrément, [les facteurs de durée des sessions](#) sont automatiquement remplis selon les nombres qui ont été saisis dans l'onglet « Profil », le cas échéant.
- Au besoin, les facteurs de durée des sessions peuvent être modifiés ici. Cela ne modifiera pas le calcul pour les autres cours.

Facteurs de durée des sessions 3

[Cliquer ici pour afficher les instructions d'aide](#)

Nombre de jours d'enseignement par année	Nombre de jours d'enseignement par semaine	Nombre de sessions dans l'année	Durée moyenne de la session universitaire en semaines
Une valeur est requise :	Une valeur est requise :	Une valeur est requise :	

Dans le cas des autres méthodes de calcul des UA (facteur K, manuel, études antérieures), la méthode doit être décrite.

4. À partir de la liste déroulante, sélectionnez la méthode de calcul appropriée (facteur K, manuel, études antérieures).
5. Décrivez cette méthode dans la zone de commentaires.

Mode de calcul des UA

[Cliquer ici pour afficher les instructions d'aide](#)

Facteur K

Sélectionner une option...

Unités d'agrément (UA)

Facteur K

Manuel

Études antérieures

Décrivez votre méthode de calcul de l'unité d'agrément

Heures d'enseignement

Inscrivez les nombres appropriés dans chaque champ relatif aux heures d'enseignement.

- A. Le nombre total d'UA pour les cours magistraux par session sera automatiquement calculé en fonction du nombre d'heures de cours magistraux **par semaine** multiplié par la durée moyenne de la session universitaire en semaines.
- B. Le nombre total d'UA pour les laboratoires par session sera automatiquement calculé en fonction du nombre total d'heures de laboratoire **par session** multiplié par 0,5.
- C. De la même façon, le nombre total d'UA pour les travaux dirigés par session sera automatiquement calculé en fonction du nombre total d'heures de travaux dirigés **par session** multiplié par 0,5.
- D. Une fois tous les champs remplis, les unités d'agrément du cours (UA pour les cours magistraux par session + UA pour les laboratoires par session + UA pour les travaux dirigés par session) sont automatiquement calculées.

Heures d'enseignement

Nombre d'heures de cours magistraux	Nombre total d'heures de laboratoire par session	Nombre total d'heures de travaux dirigés par session	Nombre de sections de cours	Nombre de sections de laboratoire/travaux dirigés	Crédits universitaires
3.0	12.0	12.0	2.0	2.0	3.0
UA pour les cours magistraux par session (nombre d'heures de cours magistraux par semaine * durée moyenne de la session universitaire en semaines)	UA pour les laboratoires par session (nombre total d'heures de laboratoire par session * 0.5)	UA pour les travaux dirigés par session (nombre total d'heures de travaux dirigés par session * 0.5)	(UA cours magistraux par session + UA laboratoires par session + UA travaux dirigés par session)		
A 36.0	B 6.0	C 6.0	D 48.0		

Nota : Le champ D, qui calcule le nombre total d’UA pour le cours, est mis à jour uniquement lors de l’attribution du cours à un programme. Par conséquent, il est recommandé de s’assurer que la saisie de donnée dans cette section de la fiche est complète et exacte avant d’attribuer le cours à un programme. Si une mise à jour des UA est nécessaire, vous devrez désattribuer le cours au programme, puis le réattribuer avec le nouveau total des UA. Ce processus entraînera une perte de données si vous avez déjà commencé à remplir la « Fiche d’information spécifique au programme ».

Entrez les nombres appropriés dans chacun des champs pour :

- E. Le nombre de sections de cours.
- F. Le nombre total de sections de laboratoires/ travaux dirigés.
- G. Le nombre de crédits universitaires accordés aux étudiants pour la réussite du cours.

Heures d’enseignement

Nombre d’heures de cours magistraux	Nombre total d’heures de laboratoire par session	Nombre total d’heures de travaux dirigés par session	Nombre de sections de cours	Nombre de sections de laboratoire/travaux dirigés	Crédits universitaires
3.0	12.0	12.0	E 2.0	F 2.0	G 3.0

Composantes du programme d'études

1. Le cas échéant, sélectionnez les éléments appropriés des composantes énumérées (mathématiques, sciences naturelles, études complémentaires) qui sont couverts dans le cours.
2. Précisez ensuite le pourcentage d'UA pour chaque composante (y compris les sciences du génie et la conception en ingénierie).
3. Le nombre total d'UA par composante sera automatiquement calculé.

Nota : Veuillez vous assurer que la somme des pourcentages saisis est égale à 100 %. Pour ce calcul particulier, le système ne dispose pas de la fonctionnalité lui permettant de détecter si le total est supérieur ou inférieur à 100 %.

Composantes du programme d'études

	1	Mathématiques	Sciences naturelles	Études complémentaires	Sciences du génie	Conception en ingénierie
		☒ Calcul différentiel ☐ Équations différentielles ☐ Mathématiques discrètes ☒ Calcul intégral ☒ Algèbre linéaire ☐ Analyse numérique ☐ Probabilité ☐ Statistique	☐ Chimie ☐ Sciences de la Terre ☐ Sciences de la vie ☐ Physique	☐ Sciences humaines et sociales ☐ Communication ☐ Professionnalisme, déontologie, équité et droit ☐ Impact de la technologie et/ou de l'ingénierie sur la société ☐ Santé et sécurité ☐ Développement durable et gérance environnementale ☐ Économie de l'ingénierie et gestion de projets		
% UA	2	100.00%	50.00%			50.00%
Nombre total d'UA	3	48.0	24.0	0.0	0.0	24.0

Veuillez vous assurer que la somme des pourcentages saisis est égale à 100 %.

Qualités requises des diplômés BCAPG

1. Le cas échéant, sélectionnez le niveau d'apprentissage le plus approprié pour chaque qualité requise des diplômés (QRD) :

- I = introduit/ préliminaire.
- D = développé/ intermédiaire.
- A = appliqué/ avancé.

Qualités requises des diplômés BCAPG (code de contenu) :

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide](#)

1 Connaissances en génie	I	7 Communication	I
2 Analyse de problèmes	Sélectionner une option...	8 Professionnalisme	D
3 Investigation	I	9 Impact du génie sur la société et l'environnement	Sélectionner une option...
4 Conception	Sélectionner une option...	10 Déontologie et équité	Sélectionner une option...
5 Utilisation d'outils d'ingénierie	Sélectionner une option...	11 Économie et gestion de projets	Sélectionner une option...
6 Travail individuel et en équipe	Sélectionner une option...	12 Apprentissage continu	Sélectionner une option...

Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage

1. Énumérez les résultats d'apprentissage attendus pour ce cours.
2. Pour ajouter une entrée, cliquez sur « Ajouter une ligne ».

Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage	
1	Utiliser un ensemble de compétences informatiques générales telles que le raisonnement sur les algorithmes, les programmes de traçage et le développement pilo
⊖	Expliquer et appliquer les constructions fondamentales de la programmation procédurale, y compris les variables et les expressions, les structures de contrôle (con
⊖	Écrire des programmes simples à l'aide de fonctions définies
2	+ AJOUTER UNE LIGNE

Cours à option

Pour les programmes qui offrent de nombreuses études complémentaires, qui peuvent inclure des cours offerts dans des départements extérieurs à la faculté de génie, vous pouvez regrouper ces cours en groupes communs du point de vue des UA. Créez une « Fiche d'information sur le cours » générale pour chaque groupe et ne remplissez que les champs de données requis. Cliquez d'abord sur « Enregistrer » pour identifier les champs obligatoires. Veuillez vous assurer que nombre d'UA saisi soit le total le plus bas de toutes les combinaisons possibles de cours au sein du même groupe de cours à option.

Conseils sur Tandem

- Il est fortement recommandé de s'assurer que les informations dans la « Fiche d'information sur le cours » sont complètes et exactes avant d'attribuer le cours à un programme et de commencer le remplissage de la « Fiche d'information spécifique au programme ». Par exemple, si une mise à jour du nombre d'UA s'avère nécessaire après cette attribution, vous devrez d'abord désattribuer le cours du programme, puis le réattribuer avec le nouveau total d'UA. Attention : Si vous avez déjà commencé à remplir la « Fiche d'information spécifique au programme » et que vous devez mettre à jour les UA dans la « Fiche d'information sur le cours », ce processus entraînera la perte des données saisies dans la « Fiche d'information spécifique au programme ».
- Lorsqu'une valeur est requise dans un champ spécifique, il ne sera pas possible d'enregistrer la fiche si ces champs n'ont pas été remplis. Avant de quitter la fiche, veuillez vous assurer que toutes les informations requises ont été saisies, puis cliquez sur « Enregistrer ».
- Dans la section « Composantes du programme d'études », veuillez vous assurer que la somme des pourcentages saisis est égale à 100 %. Pour ce calcul particulier, le système ne dispose pas de la fonctionnalité lui permettant de détecter si le total est supérieur ou inférieur à 100 %.
- À partir de l'onglet « Cours », il est possible de supprimer un cours en cliquant sur le menu à côté du code du cours, sauf si le cours a été attribué à un programme. Dans ce cas, à partir de l'onglet « Programmes » vous devez cliquer sur l'icône de crayon et désélectionner le cours de la liste.
- Pour apprendre comment saisir l'information générique sur les cours, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Attribuer des cours à un programme

Vous avez précédemment saisi des informations génériques sur les cours au moyen de la « Fiche d'information sur le cours ». Cette fiche vous permet de saisir des données génériques une seule fois et de les attribuer à plusieurs programmes (le cas échéant). Par la suite, pour chaque cours au sein d'un programme spécifique, vous ajouterez des informations complémentaires au moyen de la « Fiche d'information spécifique au programme » qui concerne exclusivement le cours faisant partie du programme qui sollicite l'agrément du BCAPG.

Pour attribuer des cours à un programme :

1. Cliquez sur l'onglet « Programmes ».
2. Cliquez sur l'icône de crayon.
3. Sélectionnez l'application concernée dans la liste déroulante intitulée « Cycle de visites d'agrément ».
4. Sélectionnez le programme auquel vous souhaitez attribuer des cours.
5. Sélectionnez tous les cours que vous souhaitez attribuer au programme.
6. Cliquez sur « Enregistrer ». Le nom du programme apparaîtra en bleu, ce qui indique qu'il est désormais un lien sélectionnable.

Nota : Tandem est configuré pour un modèle typique où un programme parent est associé à plusieurs options. Si votre établissement propose des programmes ou options atypiques, tels que des cheminements basés sur le profil des étudiants ou l'absence de programme parent, nous vous recommandons d'en discuter avec votre coordonnateur ou coordonnatrice de visite afin de vous assurer que l'application dans Tandem reflète au mieux votre situation.

The screenshot displays the Tandem web application interface. At the top, the Tandem logo is visible, along with a user profile icon labeled 'RL' and 'Moi'. Below the logo is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, and Programmes (highlighted with a red circle 1). The main content area is titled 'Roselyne University' and 'Programme et options de programme'. It features a dropdown menu for 'Cycle de visites d'agrément' with '2023 (APP-155)' selected (red circle 3). Below this is another dropdown for 'Programme/option de programme' with 'Génie électrique' selected (red circle 4). The 'Cours' section (red circle 5) shows a list of courses with checkboxes: 'ELE001 - Circuits électriques 1' and 'ELE345 - Analyse des signaux'. At the bottom, there is a red circle 6 highlighting the 'Enregistrer' button, with an 'Annuler' button next to it.

7. Pour accéder au tableau de bord du programme, cliquez sur le nom du programme auquel vous venez d'attribuer au moins un cours. Le tableau de bord du programme est l'endroit à partir duquel vous ajouterez les détails des cours offerts dans ce programme spécifique, tels que les noms des formateurs. Pour en savoir plus en à ce sujet, veuillez consulter la section « [Saisir l'information spécifique au programme](#) » du présent guide d'utilisation.

Nom du programme	Titre de l'option de programme	Cycle d'agrément	Cours
Génie électrique 	--	2023 (APP-155)	6

Conseils sur Tandem

- Sous l'onglet « Programmes », chaque organisation dispose d'un registre des programmes actuellement agréés offerts par l'établissement, précisant la date d'agrément initiale, la d'expiration de l'agrément et les derniers codes de décision. Ce registre s'inscrit dans une application. Cette application ne peut pas être modifiée et aucun cours ne peuvent y être attribués. Pour afficher cette application, cliquez sur l'icône de filtre.
- Pour apprendre comment attribuer des cours à un programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Saisir l'information spécifique au programme

L'information saisie dans cette « Fiche d'information spécifique au programme » est unique au cours offert dans le programme. Pour chaque cours, vous devrez remplir cette fiche qui complète l'information entrée dans la « Fiche d'information sur le cours ».

Les renseignements saisis dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme » servent à remplir les « Artefacts de programme », lesquels sont accessibles à partir du tableau de bord du programme. Les « Artefacts de programme » sont des vues récapitulatives des différents éléments du programme qui seront évalués dans le cadre de la visite d'agrément. Laisser des champs vides dans ces fiches générera des sommaires incomplets pour l'équipe de visiteurs.

Pour saisir l'information spécifique au programme :

1. Cliquez sur l'onglet « Programmes ».
2. Sélectionnez le programme auquel vous avez attribué des cours à l'étape précédente. Pour pouvoir sélectionner le nom d'un programme, au moins un cours doit lui avoir été attribué. Les instructions à ce sujet sont détaillées dans la section « [Attribuer des cours à un programme](#) ».
3. Vous vous trouvez maintenant sur la page du tableau de bord du programme.
4. La liste de tous les cours qui ont été attribués au programme est affichée sous le « Manifeste des cours ».
5. Pour chaque cours, cliquez sur le code du cours pour remplir la « Fiche d'information spécifique au programme » correspondante. Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour trouver un cours en particulier.

TANDEM
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes**

Nom du programme	Titre de l'option de programme	Cycle d'agrément	Cours
Génie électrique	--	2023 (APP-155)	6

Programme/option de programme: Génie électrique Cycle d'agrément: 2023 (APP-155)

Type de cours BCAPG	Crédit universitaire	Heures de cours magistraux par semaine	Heures de laboratoire/tutorat par trimestre	UA totales
Cours obligatoire	18	15	82.5	262.5
Cours à option	1	3	15	51
Études antérieures	0	0	0	0
Totaux du programme	19	18	97.5	313.5
Nombre minimal d'UA	0	0	0	1850

Manifeste des cours

Rechercher

	Code du cours	Titre de cours
≡	ELE001	Circuits électriques 1
≡	ELE345	Analyse des signaux

- Veuillez prendre note que dans une étape précédente, vous avez rempli la « Fiche d'information sur le cours », laquelle peut être consultée ici, mais non modifiée. Si vous souhaitez apporter des modifications à cette fiche, retourner à l'onglet « Cours ».
6. Pour les cours à option, vous devez spécifier le groupe (A, B, C, etc.) et sélectionner le nombre de cours à option que les étudiants peuvent choisir dans ce groupe.
- Type de cours

Électif

Groupe électif

A 5

A
B
C
D

Note : L'information entrée dans cette section sera utilisée pour le calcul du cheminement minimum et remplira l'artefact de programme « Cours obligatoires et à option du cheminement minimum ».
- La lettre sert à regrouper les cours à option dans un même ensemble et le nombre sert à indiquer le nombre de cours qu'un étudiant peut choisir dans cet ensemble. Cela permettra le calcul du cheminement minimum et remplira l'artefact de programme « Cours obligatoires et à option du cheminement minimum ». Considérant tous les cours à option, le cheminement minimum identifie le plus petit nombre d'unités d'agrément pour chacune des catégories de contenu du BCAPG.
 - Dans Tandem, un cours à option ne peut être inclus que dans un seul ensemble. Si un programme propose un cours à option dans plusieurs ensembles, il est recommandé de créer des doublons de cours avec un nom désignant l'ensemble (A, B, C, etc.) auquel il appartient et de saisir les mêmes informations dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique » au programme.
7. Le reste du contenu à remplir de la fiche est identique pour les cours obligatoires ou à option.
8. Lorsque vous avez rempli la « Fiche d'information sur le cours », vous avez ajouté les qualités requises des diplômés couvertes dans le cours et spécifié pour chacune le niveau d'apprentissage. Maintenant, pour chaque qualité requise, cliquez sur le crayon pour saisir ou réviser l'information suivante :
- La session d'enseignement. Pour les cours qui couvrent plusieurs sessions, indiquez la session où le cours commence et fournissez une explication dans le questionnaire, dans la section de la qualité requise des diplômés correspondante, sous « Indicateurs ».
 - Le niveau d'apprentissage. Celui-ci a été précisé dans la « Fiche d'information sur le cours », et il ne peut être modifié que depuis cette fiche.
 - L'évaluation de la qualité. Précisez si celle-ci est évaluée ou non.

- Le(s) indicateur(s) associé(s) à chaque qualité pour ce cours.

Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés

Qualités requises des diplômés	Session d'enseignement	Niveau d'apprentissage	Apprentissage des étudiants
Connaissances – Sciences fondamentales du génie	1	Introduit/Prélimin	☒ Évalué
Énumérez le(s) indicateur(s) associé(s) à chaque qualité pour ce cours + AJOUTER UNE LIGNE			

9. Cliquez sur « Terminer » pour retourner à la « Fiche d'information spécifique au programme ».

9
TERMINER
AJOUTER
Annuler
< 1 de 6 >

10. Dans la section « Enseignants », vous pouvez importer les informations telles que la date d'embauche, le statut d'exercice, le diplôme le plus élevé et le rang professoral saisis pour chaque profil d'enseignant sous l'onglet « Contacts ». **Nous vous recommandons de remplir cette section de la fiche lorsque les informations concernant les membres du corps professoral ont été saisies sous l'onglet « Contacts » et que l'enseignement du cours a été attribué aux enseignants** (voir la section « [Saisir l'information sur les membres du corps professoral](#) » du présent guide d'utilisation). Pour importer ces informations :

- Commencez à taper le nom de l'enseignant dans le champ de saisie.
- Sélectionnez le nom de l'enseignant.
- Cliquez sur « Importer les informations des membres du corps professoral ».
- **Si vous avez plusieurs enseignants pour ce cours, il est recommandé de saisir le nom de tous les enseignants d'abord, puis de cliquer sur le bouton « Importer les informations des membres du corps professoral ».**

Importer les informations des membres du corps professoral

Veuillez prendre note que le champ « Membre du comité des études » est un champ de **saisie manuelle**. Cette information génèrera la liste des membres du comité des études dans l'artefact de programme intitulé « Membres du comité des études (4.5) ». Si votre établissement a des membres du corps professoral qui n'enseignent pas durant l'année de référence, ils ne seront pas associés aux fiches de cours et leurs noms n'apparaîtront pas dans l'artefact de programme 4.5. Il est recommandé de conserver une liste de ces membres du corps professoral et de la fournir à l'équipe de visiteurs.

Le calcul des UA des cours de sciences du génie ou de conception en ingénierie qui doivent être enseignés par un membre du corps professoral titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada (aussi appelées « UA spécifiques ») se base sur l'information fournie dans la première section ci-dessous intitulée : « Enseignant – contact du cours ». Pour plus d'informations, veuillez consulter l'[Annexe C](#).

Enseignant – Contact du cours 10

Nom	Membre du Comité des études	Date d'embauche	Statut du permis d'exercice	Diplôme le plus élevé	Rang professoral
John Doe	Oui	2016	PEng	PhD	Titulaire

John Doe
adresse-bidon3@gmail.com

Champ de saisie manuelle!

11. Sous la section intitulée « Prestation et résultats des cours », veuillez saisir l'information relative :

- Au nombre d'étudiants par superviseur dans les laboratoires.
- Au nombre d'étudiants par superviseur dans les travaux dirigés.
- À la note moyenne en pourcentage¹.
- À la note moyenne en format lettre.
- Au taux d'échec pour le cours.

Prestation et résultats des cours 11

Nombre d'étudiants par superviseur		Note moyenne pour le cours		Taux d'échec pour le cours
Laboratoire	Travail dirigé	%	Lettre	%
Sélectionner une option... Une valeur est requise :	Sélectionner une option... Une valeur est requise :	Sélectionner une option... Une valeur est requise :	Sélectionner une option... Une valeur est requise :	Sélectionner une option... Une valeur est requise :

Ce cours comprend-il une expérience de laboratoire? 12

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

12. Ensuite, indiquez si ce cours comprend une expérience de laboratoire. Si oui, fournissez les informations demandées.

13. Dans la section suivante, indiquez les textes prescrits selon le format proposé.

- Tout format de référence est accepté pour les citations. Cependant, il est demandé de veiller à la cohérence au sein d'un même cours et, de préférence, à travers tous les cours d'un même programme.
- Pour ajouter une nouvelle entrée, cliquez sur « Ajouter une ligne ».

Textes prescrits seulement, et non une liste de lecture 13

Auteur : Titre : Éditeur : Année
+ AJOUTER UNE LIGNE

14. Pour chaque cours, vous devez soumettre :

- Les plans de cours détaillés et des informations supplémentaires.
- Des exemples de travaux et d'évaluations d'étudiants.

¹ La note moyenne peut être fournie en format lettre ou en pourcentage.

- Des exemples de travaux d'étudiants évalués.

Voulez-vous soumettre les plans de cours détaillés et des informations supplémentaires pour ce cours (normes 3.1 et 3.4)?

14

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide](#)

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Voulez-vous soumettre des exemples de travaux et d'évaluations d'étudiants pour ce cours (normes 3.1, 3.4.4, 3.4.6, et 3.4.7) ?

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide](#)

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Voulez-vous soumettre des exemples de travaux d'étudiants évalués pour ce cours (normes 3.1, 3.4.4, 3.4.6 et 3.4.7)?

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide.](#)

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Les exemples de travaux d'étudiants, d'évaluations, de même que les exemples de travaux d'étudiants évalués peuvent être téléversés directement sur Tandem ou soumis par l'entremise d'un lien donnant accès au dossier électronique situé sur la plateforme Web de votre établissement (par exemple, SharePoint). Il est essentiel de fournir le lien vers le dossier exact où est enregistrée la documentation relative à un cours afin de garantir l'exactitude du matériel soumis. Si vous souhaitez fournir le lien permettant à l'équipe de visiteurs d'accéder à la plateforme de votre établissement :

15. Cliquez sur « Oui » et saisissez l'hyperlien.

16. Pour ajouter une nouvelle entrée, cliquez sur « Ajouter une ligne ».

Voulez-vous soumettre des exemples de travaux d'étudiants évalués pour ce cours (normes 3.1, 3.4.4, 3.4.6 et 3.4.7)?

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide.](#)

15

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

1. Pour l'expérience de la conception en ingénierie, soumettre toutes les réalisations attendues de dix projets, y compris, notamment, des rapports écrits, des modèles physiques ou des modèles mathématiques. Si moins de dix projets ont été réalisés dans le cadre d'un cours, inclure tous les projets. Ces échantillons doivent comprendre au moins trois exemples de travaux qui, selon l'enseignant, répondent minimalement aux attentes au moment de l'évaluation. Si tous les travaux satisfont aux attentes, il faut alors fournir au moins trois travaux qui, selon l'enseignant, sont de qualité inférieure.

Description

Téléverser

Hyperlien si nécessaire

 Téléverser

-Or-

[Choisir un document existant](#)

16

[+ AJOUTER UNE LIGNE](#)

Exemples de
à fournir

la liste à l'équipe de visiteurs.

17. Lorsque la fiche est complète, cliquez sur « Enregistrer ».

Conseils sur Tandem

- Il est fortement recommandé d'avoir finalisé la « Fiche d'information sur le cours » avant de commencer à remplir la « Fiche d'information spécifique au programme ».
- Les renseignements saisis dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme » servent à remplir les « Artefacts de programme », lesquels sont accessibles à partir du tableau de bord du programme. Les « Artefacts de programme » sont des vues récapitulatives des différents éléments du programme qui seront évalués par l'équipe de visiteurs dans le cadre de la visite d'agrément. Laisser des champs vides dans ces fiches générera des sommaires incomplets pour l'équipe de visiteurs.
- Le champ « Membre du comité des études » est un champ de **saisie manuelle**. Cette information générera la liste des membres du comité des études de l'artefact de programme correspondant.
- Si votre établissement a des membres du corps professoral qui n'enseignent pas durant l'année de référence, ils ne seront pas associés aux fiches de cours et leurs noms n'apparaîtront pas dans l'artefact de programme 4.5. Il est recommandé de conserver une liste de ces membres du corps professoral et de la fournir à l'équipe de visiteurs.
- Le calcul des UA des cours de sciences du génie ou de conception en ingénierie qui doivent être enseignés par un membre du corps professoral titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada (aussi appelées « UA spécifiques ») se base sur l'information fournie dans la première section intitulée : « Enseignant – contact du cours ». Pour plus d'informations, veuillez consulter l'[Annexe C](#).
- Les exemples de travaux d'étudiants, d'évaluations, de même que les exemples de travaux d'étudiants évalués peuvent être téléversés directement sur Tandem ou soumis par l'entremise d'un lien donnant accès au dossier électronique situé sur la plateforme Web de votre établissement (par exemple, SharePoint). Fournir le lien vers le dossier exact où est enregistrée la documentation relative à un cours garantit l'exactitude de votre soumission.
- Le système n'indique pas quelles fiches de cours contiennent des exemples de documents requis dans le cadre des visites. Il donc est recommandé de les identifier et de fournir la liste à l'équipe de visiteurs.
- Il est possible d'enregistrer la fiche et de terminer le remplissage des champs requis ultérieurement.
- Pour apprendre comment saisir l'information spécifique au programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Réviser le tableau de bord d'un programme

Le tableau de bord d'un programme est créé à partir des informations saisies dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». Ce tableau de

bord est une vue récapitulative des principaux éléments du programme. Pour réviser le contenu des documents qui seront soumis pour la visite d'agrément, il peut être utile d'utiliser ce tableau de bord ainsi que la section des « Artefacts de programme ».

Pour accéder au tableau de bord d'un programme :

1. Cliquez sur l'onglet « Programmes ».
2. Cliquez sur le nom du programme. Pour pouvoir sélectionner un programme, au moins un cours doit lui avoir été attribué. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la section « [Attribuer des cours à un programme](#) ».
3. Vous vous trouvez maintenant sur la page du tableau de bord du programme.

Nom du programme	Titre de l'option de programme	Cycle d'agrément	Cours
Génie électrique	--	2023 (APP-155)	6

Dans le tableau de bord du programme, vous pouvez voir :

- A. Le nombre de crédits universitaires.
- B. Le nombre d'heures de cours magistraux par semaine.
- C. Le nombre d'heures de laboratoires/travaux dirigés par session.
- D. Le sommaire du nombre d'UA pour l'ensemble du programme, basé sur les cours attribués au programme. Le nombre total d'UA ne sera affiché que lorsque la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme » auront été remplies et enregistrées. L'ajout d'un cours ne met pas automatiquement à jour le nombre d'UA; pour l'actualiser, ouvrez la « Fiche d'information sur le cours » et cliquez sur « Enregistrer ».
- E. Sous le « Manifeste des cours », la liste de tous les cours qui ont été attribués au programme.

Type de cours BCAPG	Crédit universitaire (A)	Heures de cours magistraux par semaine (B)	Heures de laboratoire/utorat par trimestre (C)	UA totales (D)
Cours obligatoire	18	15	82.5	262.5
Cours à option	1	3	15	51
Études antérieures	0	0	0	0
Totaux du programme	19	18	97.5	313.5
Nombre minimal d'UA	0	0	0	1850

Manifeste des cours	
Rechercher	
Code du cours (E)	Titre de cours
ELE001	Circuits électriques 1

Dans la partie droite de la page, vous pouvez voir :

- F. Le questionnaire du programme, lequel est également appelé un « instrument » dans Tandem. Pour accéder au questionnaire, cliquez sur le « Questionnaire – [nom du programme] ».
- G. Sous la rubrique « Artefacts de programme », vous aurez accès à différentes vues des éléments du programme saisis dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». Les numéros indiqués entre parenthèses à côté de chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans le fichier Excel 6C, précédemment mis en ligne sur la page des Ressources en matière d'agrément du site internet d'Ingénieurs Canada.

Instruments F
Nom
Questionnaire - Génie électrique
Artefacts de programme G
Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés (3.1.1, 3.1.1.a)
Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés (3.1.1.b/c)
Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées (3.1.2)
Information sur le corps professoral (4.1)
Information sur les laboratoires (4.2)
Effectif étudiant et diplômes décernés (4.3)
Cours obligatoires et à option du cheminement minimum (4.4a/b)
Résumé du cheminement minimum (4.4c)
Membres du Comité des études (4.5)
Notes moyennes et taux d'échec (4.6)

Aperçu des artefacts de programme

Les « Artefacts de programme » affichent des vues récapitulatives des composantes du programme détaillées dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». L'information présentée dans les artefacts peut être mise à jour uniquement à partir de ces fiches, à l'exception de l'artefact « Effectif étudiant et diplômes décernés » (voir la note ci-dessous). Laisser des champs vides générera des vues récapitulatives incomplètes, ce qui pourrait engendrer des impacts importants, car ces artefacts seront également revus par l'équipe de visiteurs. Par exemple, pour chacune des qualités requises, il est important de spécifier la session d'enseignement, de préciser si elle est évaluée et de détailler ses indicateurs. Ces informations permettront au système de générer de manière adéquate les trois artefacts suivants :

1. Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés.
2. Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés.
3. Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées.

Pour accéder à la « Fiche d'information sur le cours », cliquez sur l'onglet « Cours » et sélectionnez le cours que vous souhaitez mettre à jour. Pour accéder à la « Fiche d'information spécifique au programme », cliquez sur l'onglet « Programmes », sélectionnez le programme auquel vous avez attribué des cours et, sous le « Manifeste des cours », cliquez sur le code du cours que vous souhaitez modifier.

Il est important de noter que toutes les modifications apportées à la « Fiche d'information spécifique au programme » seront automatiquement mises à jour dans les artefacts de programme correspondants. Cependant, les modifications apportées à la « Fiche d'information sur le cours » **ne seront pas automatiquement mises à jour** dans les artefacts de programme correspondants. Pour que les modifications s'affichent, vous devrez désattribuer le cours du ou des programmes, mettre à jour les informations dans la « Fiche d'information sur le cours » et réattribuer le cours au(x) programme(s) concerné(s). **Attention : ce processus entraînera la perte des données saisies dans les « Fiches d'information spécifique au programme » associées au cours en question.**

Comme c'était le cas dans le fichier Excel 6C, les vues récapitulatives générées dans la section « Artefacts de programme » affichent également des cellules de couleur.

- Pour les artefacts *Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés, Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés et Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées* :
 - Les cellules en jaune indiquent si l'apprentissage des étudiants a été ou sera évalué.
- Pour l'artefact *Cours obligatoires et à option du cheminement minimum* :
 - Les cellules en bleu indiquent quelles catégories de contenu du BCAPG sont incluses dans le cheminement minimum pour les cours à option.
 - Les cellules en jaune indiquent si l'apprentissage des étudiants a été ou sera évalué.

Artefacts de programme

Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés (3.1.1, 3.1.1.a)

Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés (3.1.1.b/c)

Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées (3.1.2)

Information sur le corps professoral (4.1)

Information sur les laboratoires (4.2)

Effectif étudiant et diplômes décernés (4.3)

Cours obligatoires et à option du cheminement minimum (4.4a/b)

Résumé du cheminement minimum (4.4c)

Membres du Comité des études (4.5)

Notes moyennes et taux d'échec (4.6)

Note : L'artefact de programme « Effectif étudiant et diplômes décernés (4.3) » n'affiche aucune donnée. Pour accéder à ces informations :

- Cliquez sur l'onglet « Instruments ».
- Filtrez la liste par date de création la plus récente, puis sélectionnez « Effectif étudiant et diplômes décernés (4.3) ». Les données de tous les programmes faisant l'objet d'une visite doivent être saisies dans cet instrument.

Conseils sur Tandem

- Dans le tableau « Manifeste des cours » d'un programme :

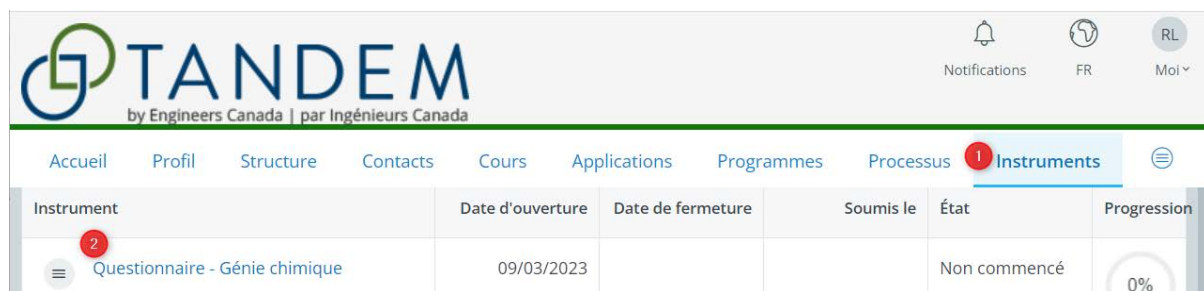
- o Vous pouvez filtrer les cours énumérés en fonction de leur état (actif, archivé) et du type de cours (obligatoire, à option, études antérieures) à l'aide de la fonction de filtrage.
- o Vous pouvez rechercher des cours à l'aide de la fonction de recherche.
- o Vous pouvez organiser la liste des cours à l'aide de la fonction de tri, qui permet d'afficher les cours selon la date de création des cours dans Tandem (la plus ancienne ou la plus récente). Pour revenir à une liste alphanumérique, cliquez sur le signe moins à partir de l'interface « Date de création ».
- Comme c'était le cas dans le fichier Excel 6C, les vues récapitulatives générées dans la section « Artefacts de programme » affichent également des cellules de couleur.
- Les numéros indiqués entre parenthèses à côté de chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans le fichier Excel 6C, précédemment mis en ligne sur la page des Ressources en matière d'agrément du site internet d'Ingénieurs Canada.
- Toutes les modifications apportées à la « Fiche d'information spécifique au programme » seront automatiquement mises à jour dans les artefacts de programme correspondants. Cependant, les modifications apportées à la « Fiche d'information sur le cours » **ne seront pas automatiquement mises à jour** dans les artefacts de programme correspondants. Pour que les modifications s'affichent, vous devrez désattribuer le cours du ou des programmes, mettre à jour les informations dans la « Fiche d'information sur le cours » et réattribuer le cours au(x) programme(s) concerné(s). **Attention : ce processus entraînera la perte des données saisies dans les « Fiches d'information spécifique au programme » associées au cours en question.**
- Pour apprendre comment réviser le tableau de bord d'un programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Remplir et soumettre un *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie*

Une fois que votre demande d'agrément a été reçue par le secrétariat du BCAPG, un questionnaire pour chaque programme sera mis à votre disposition dans Tandem. Vous pouvez accéder au questionnaire à partir de l'onglet « Instruments » ou à partir du tableau de bord du programme.

Pour accéder au questionnaire directement à partir de l'onglet « Instruments » :

1. Cliquez sur l'onglet « Instruments ».
2. Cliquez sur le nom du questionnaire du programme approprié.

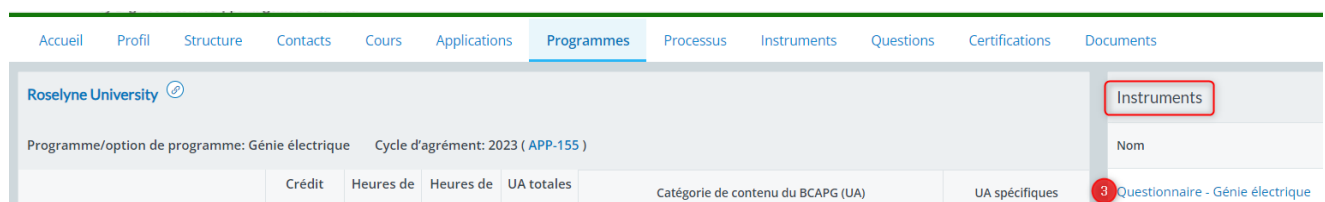


Pour accéder au questionnaire à partir du tableau de bord du programme, au moins un cours doit lui avoir été attribué. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la section « [Attribuer des cours à un programme](#) ». Pour accéder au questionnaire à partir du tableau de bord :

1. Cliquez sur l'onglet « Programmes ».
2. Cliquez sur le nom du programme.



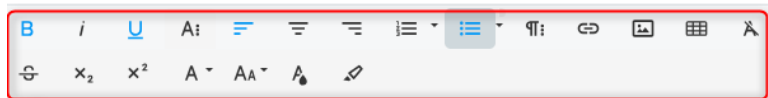
3. Vous êtes maintenant sur la page du tableau de bord. Sous l'en-tête « Instruments », cliquez sur le nom du questionnaire.



Pour remplir le questionnaire :

1. Cliquez sur les différentes sections et suivez les instructions.
2. La progression est affichée pour chaque section remplie. Toutes les sections doivent afficher 100 % pour qu'il soit possible de soumettre le questionnaire.
3. Les numéros apparaissant devant chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans l'ancienne version du questionnaire.
4. Pour utiliser l'éditeur de texte enrichi :
 - o Tapez votre réponse dans la zone de texte prévu à cet effet.
 - o À partir de la barre d'outils située en haut de la page, sélectionnez l'option que vous souhaitez utiliser.
 - o Vous pouvez coller directement du texte, un tableau ou une image dans une boîte de réponse. **Un seul tableau, graphique ou image peut être ajouté par boîte.**
5. Vous avez la possibilité de sauvegarder votre questionnaire pour quitter le système et y revenir plus tard. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut ou en bas de la page.
6. Pour quitter une section du questionnaire, ou pour revenir à la page « Aperçu de l'instrument », cliquez sur « Quitter » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Progression		
	---	Glossaire
	---	Instructions générales
	50%	1.3 Objectifs et plans du programme
	0%	1.4 Résolution des points relevés précédemment
	100%	2. Autoévaluation
	100%	3.1 Qualités requises des diplômés – Processus global des QRD/AC



Indiquez à quelle fréquence un ensemble complet de données est complé et analysé pou

• Ceci est un exemple.

FR
Exporter
Quitter

Progrès	Documents	Filtres
	---	Glossaire
	---	Instructions générales
	50%	1.3 Objectifs et plans du programme
	0%	1.4 Résolution des points relevés précédemment
	100%	2. Autoévaluation
	100%	3.1 Qualités requises des diplômés – Processus global des QRD/AC
	0%	3.1 Qualité no 4 - Conception
	0%	3.1 Qualité no 5 - Utilisation d'outils d'ingénierie

5
ENREGISTRER
Soumettre

7. Pour exporter une section particulière du questionnaire, cliquez sur la section voulue et cliquez sur « Exporter » en haut à droite de l'écran.
8. Pour passer facilement d'une section à l'autre, vous pouvez cliquer sur les titres, ou cliquer sur les flèches (précédent ou suivant) situées en bas de la page.
9. Lorsque toutes les sections du questionnaire sont remplies et que la progression du questionnaire affiche 100 %, cliquez sur « Soumettre ».

3.1.2 Cartes du programme d'études

semestres au cours desquels ces activ

🕒	0%	3.1 Qualité no 4 - Conception
🕒	0%	3.1 Qualité no 5 - Utilisation d'outils d'ingénierie

< PRÉCÉDENT SUIVANT >

ENREGISTRER Soumettre

Aperçu du questionnaire

Pour accéder à l'« Aperçu de l'instrument », si vous êtes sur une page du questionnaire, cliquez sur « Quitter » pour aller à l'aperçu.

1. Sous l'onglet « Résumé », les éléments suivants sont indiqués :

- A. Les coordonnées de votre établissement.
- B. Le nom de votre coordonnateur ou coordonnatrice de visite.
- C. La date à laquelle la fenêtre de réponse à l'instrument s'ouvrira ou s'est ouverte.
- D. La date à laquelle la fenêtre de réponse à l'instrument se fermera ou a été fermée.
- E. L'état d'avancement de votre questionnaire.
- F. Le « Flux de travail de l'instrument », qui indique les différentes étapes du processus associé au remplissage du questionnaire jusqu'à sa révision par l'équipe de visiteurs.

APPLICATION APP-155

Aperçu de l'instrument

Questionnaire - Génie électrique

1 2

Résumé Documents Cessionnaires Rapports

Overview

A Roselyne University B Coordinateur

Ottawa, ON --

<https://makeameme.org/meme/this-is-z3o7s8>

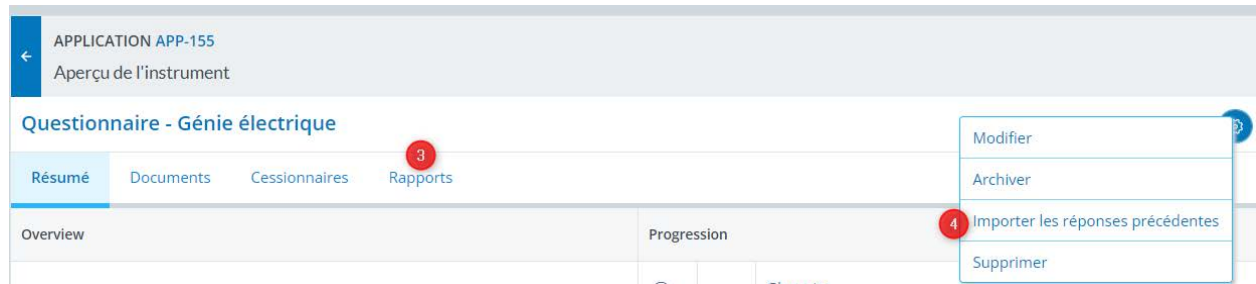
Ouvre C Ferme D État E

15/11/2023 -- En cours

Flux de travail de l'instrument F

2. Sous l'onglet « Documents », vous trouverez tous les documents téléversés dans le questionnaire par votre établissement.

3. Sous l'onglet « Rapports », vous pouvez exporter une copie PDF imprimable du questionnaire.
4. Il est possible d'importer les réponses de questionnaires précédemment soumis lors de visites antérieures en cliquant sur l'icône d'engrenage et en sélectionnant « Importer les réponses précédentes ».

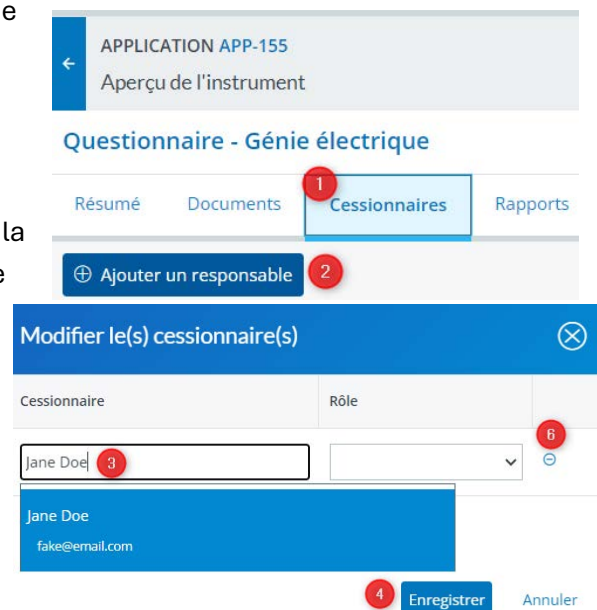


Assigner le remplissage du questionnaire

Plusieurs personnes (contacts de confiance) peuvent remplir le questionnaire de manière simultanée. Toute modification apportée par chacune des personnes sera enregistrée. Sous l'onglet « Cessionnaires », vous pouvez assigner le remplissage du questionnaire à un membre du personnel de soutien votre établissement ou à un membre du corps professoral qui n'est pas un contact de confiance désigné. Il est à noter que le profil de cette personne doit avoir été créé précédemment sous l'onglet « Contacts » et la case « **L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel** » doit avoir été cochée. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter les [Conseils sur Tandem](#) de la section « [Saisir l'information sur les membres du corps professoral](#) » du présent guide d'utilisation.

Pour assigner le remplissage d'un questionnaire à une personne qui n'est pas un contact de confiance :

1. À partir de la page « Aperçu de l'instrument », cliquez sur l'onglet « Cessionnaires ».
2. Cliquez sur « Ajouter un responsable ».
3. Dans la barre de recherche, entrez le nom de la personne. Notez qu'il n'est pas nécessaire de lui assigner un « rôle » précis.
4. Cliquez sur « Enregistrer ». Le cessionnaire pourra accéder à l'instrument à partir de son persona « Mes articles ».
5. Pour ajouter d'autres responsables, répétez les étapes ci-dessus.
6. Pour supprimer un responsable, suivez les étapes 1 à 3. Cliquez ensuite sur l'icône « moins ».



Conseils sur Tandem

- Il est possible de coller directement du texte, un tableau ou une image dans une boîte de réponse du questionnaire.
- Si certaines sections du questionnaire ne s'appliquent pas à votre situation, veuillez indiquer S.O. dans les boîtes de réponse appropriées.
- Plusieurs personnes (contacts de confiance) peuvent remplir le questionnaire de manière simultanée. Toute modification apportée par chacune des personnes sera enregistrée.
- Vous pouvez assigner le remplissage du questionnaire à un membre du personnel de soutien votre établissement ou à un membre du corps professoral qui n'est pas un contact de confiance désigné.
- **Dans la section 3.3 Étudiants, pour la norme 3.3.4, nous recommandons de téléverser des exemples de relevés de notes à partir du bouton « Téléverser » et d'indiquer dans le tableau suivant, intitulé « Dossier de l'étudiant diplômé », les cours où des substitutions ont eu lieu dans les exemples de relevés de notes fournis pour le même échantillon d'étudiants. Pour la norme 3.6.3, les mêmes relevés de notes fournis pour la norme 3.3.4 peuvent être soumis.**
- Pour apprendre comment remplir et soumettre un questionnaire, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

Annexe A : Aide-mémoire

Mise en route

Pour accéder à l'environnement de formation, [cliquez ici](#).

Pour accéder à l'environnement de production, [cliquez ici](#).

Connectez-vous à votre compte Tandem

Veuillez vous connecter avec votre adresse courriel et votre mot de passe.



Adresse courriel

is required

Mot de passe

is required

Se connecter

[Vous avez oublié votre mot de passe ou vous éprouvez des difficultés pour vous connecter?](#)

Choisissez votre persona...



Mes articles

Pour les utilisateurs des EES, veuillez sélectionner le persona "Représentant de l'organisation".



Représentant de l'organisation



Activer l'authentification multifactorielle

The screenshot displays the Tandem UAT user interface. At the top, the Tandem logo and 'UAT' are visible. A navigation bar includes links for 'Accueil', 'Profil', 'Structure', 'Contacts', 'Cours', 'Applications', and 'Programme'. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Roselyne Lampron (HEI)', email 'roselyne.lampron@engineerscanada.ca', and options to 'Modifier mon profil', 'Changer mon persona', and 'Se déconnecter'.

Under the 'Mon compte' section, the user's name 'Roselyne Lampron (HEI)' is shown with a '(Changer)' link. Below this are tabs for 'Informations de contact', 'Sécurité' (highlighted), 'Résumé', 'Expérience de travail', and 'Études et formation'. The 'Sécurité' tab contains three options: 'Modifier le nom d'utilisateur', 'Réinitialiser mon mot de passe', and 'Configurer l'authentification (MFA)'. The 'Configurer l'authentification (MFA)' option is highlighted with a red box and includes the text 'Configurez l'authentification multifactorielle (MFA) en utilisant Auther'.

A callout bubble points to the 'Configurer l'authentification (MFA)' option, stating: 'Veuillez installer l'application « Authenticateur Microsoft » sur votre appareil mobile.' Below this, a list of authenticators is shown: 'Authentificateur Google', 'Authentificateur LastPass', and 'Authentificateur Microsoft'. A QR code is displayed for the Microsoft authenticator. A second callout bubble points to the QR code, stating: 'Balayez le code QR avec votre appareil mobile. Dans Tandem, saisissez le code d'authentification généré par l'application « Authenticateur Microsoft » sur votre appareil mobile. Cliquez sur « Vérifier ».' Below the QR code, a text input field for the 'Code d'authentification' is shown, with a 'Vérifier' button and a red error message 'Une valeur est requise :'. The 'UAT' logo is also visible in the bottom right corner of the interface.

Entrer dans Tandem

The screenshot shows the Tandem UAT (User Acceptance Testing) interface. At the top, the Tandem logo is displayed with the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". The navigation bar includes links for Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, and Programmes. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name "Roselyne Lampron (HEI)", email "roselyne.lampron@engineerscanada.ca", and options to "Modifier mon profil", "Changer mon persona", and "Se déconnecter". A callout box indicates "Si applicable".

Below the navigation bar, the "Mon compte" section is highlighted. It shows the user's name "Roselyne Lampron (HEI)" and a link to "Réinitialisez votre mot de passe ici." A callout box explains: "Lorsque vous quittez votre poste de travail." The "Informations de contact" tab is selected, showing a list of contact information: "Téléphones", "Adresse courriel", and "Adresses", all of which are checked. A callout box points to the "Sécurité" tab with the text "Voir/éditer vos informations de contact." The "Principal.e" section is visible, showing a green "P" icon and a callout box stating "Vos informations principales." The email address "roselyne.lampron@engineerscanada.ca" is displayed under the "Adresse courriel" label.

Créer un contact de confiance

The screenshot shows the Tandem UAT web application interface. At the top, the logo 'TANDEM UAT by Engineers Canada | par Ingénierie' is visible. Navigation links include 'Accueil', 'Profil', 'Structure', 'Contacts' (highlighted with a red box), 'Cours', 'Applications', 'Programmes', 'Processus', and 'Instruments'. User information in the top right shows 'Notifications' (1), 'FR', and 'Moi'. A blue banner at the top of the main content area reads 'Ajouter un contact' with a close button. Below this, the 'Bottin du personnel' section contains a search bar and a 'Trouver' button. A table on the right lists contact types, with 'Contact de confiance' highlighted and a red box around its 'Plus' button. The main form area shows 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez cliquer ici' with a 'Cliquer ici' button. The form fields include 'NOM' (Prénom, Deuxième p, Nom de famille), 'ID', 'ADRESSE COURRIEL', 'Numéro de téléphone', 'Poste', and 'No de poste'. A checkbox labeled 'L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel' is checked. Annotations with speech bubbles provide instructions: 'Cliquez sur l'onglet "Contacts".', 'Cliquez sur le bouton "Plus".', 'Saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver".', and 'Sélectionnez "Personne". Saisissez uniquement le prénom, le nom et l'adresse courriel du contact. Cochez la case : "L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel". Ceci permettra au contact d'accéder au système.'

Cliquez sur l'onglet "Contacts".

Cliquez sur le bouton "Plus".

Saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver".

Sélectionnez "Personne". Saisissez uniquement le prénom, le nom et l'adresse courriel du contact. Cochez la case : "L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel". Ceci permettra au contact d'accéder au système.

←

Personne

Contact

Sélectionnez "Contact".

TITRE

Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

PROCESSUS D'AGRÉMENT – TYPES DE CONTACTS

☐ Dirigeant.e principal.e de l'établissement

☐ Membre du corps professoral

☐ Responsable de la visite

☒ Personnel de soutien administratif

☐ Bénévole de l'agrément

Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.

STATUT DU CONTACT

ACCÈS DU CONTACT

☐ Ceci est le contact principal de l'organisation

☒ Ce contact peut agir au nom de l'organisation

ASSOCIATION

No

Sélectionnez "Ce contact peut agir au nom de l'organisation". C'est ainsi que le système octroie le statut de contact de confiance. Vous pouvez révoquer ce statut en décochant simplement cette case, et ce, n'importe quand pendant le processus d'agrément. Cliquez sur "Sauvegarde". Un "Message électronique du nouvel utilisateur" sera généré automatiquement.

60

Saisir l'information sur les membres du corps professoral

The screenshot shows the TANDEM UAT web application interface. At the top, the logo 'TANDEM UAT' is displayed with the tagline 'by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada'. Navigation links include 'Accueil', 'Profil', 'Structure', 'Contacts' (highlighted with a red box and a callout 'Cliquez sur l'onglet "Contacts"'), 'Cours', 'Applications', 'Programmes', 'Processus', and 'Instruments'. User information in the top right shows 'Notifications' (1), 'FR', and 'Moi'. Below the navigation bar, the 'Roselyne University' profile is shown. A search bar labeled 'Rechercher' is present. A table with columns 'Nom', 'Compte', 'Type', 'Contact principal', and 'Contact de confiance' is visible. A blue button with a plus icon (callout: 'Cliquez sur le bouton "Plus"') is located next to the table. Below the table, a blue banner reads 'Ajouter un contact'. Under this banner, the 'Bottin du personnel' section contains instructions: 'Pour éviter de créer des doublons, veuillez effectuer une recherche dans le bottin du personnel avant de créer une nouvelle entrée. Dans le bottin du personnel, entrez le nom ou le prénom de la personne (vous pouvez rechercher n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver").' A 'Trouver' button is at the bottom right of this section. Below the instructions, it states 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez cliquer ici si la personne n'est pas répertoriée.' A callout points to the 'Cliquez ici' link. At the bottom, a form for adding a contact is shown. It has tabs for 'Personne' (selected) and 'Contact'. The form fields are 'Prénom' and 'Nom de famille', both highlighted in yellow. A callout points to the 'Personne' tab: 'Sélectionnez "Personne". Saisissez uniquement le prénom et le nom du membre du corps professoral.' Below the fields, red text indicates 'Une valeur est requise :'. A 'Deuxième p' field is also visible.

Cliquez sur l'onglet "Contacts".

Cliquez sur le bouton "Plus".

Saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver".

Sélectionnez "Personne". Saisissez uniquement le prénom et le nom du membre du corps professoral.

Une valeur est requise :

Une valeur est requise :

←

Personne

Contact

Sélectionnez "Contact".

TITRE

Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

PROCESSUS D'AGRÈMENT – TYPES DE CONTACTS

☐ Dirigeant.e principal.e de l'établissement
☒ Membre du corps professoral
☐ Bénévole de l'agrément

Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.

Effacer

Saisissez les informations requises dans les champs numérotés de 1 à 19. Cliquez sur "Sauvegarde".

1. PRONOMS

2. SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER

Définir les facteurs de durée des sessions



UAT

1

FR

RL

Notifications

FR

Moi

Accueil

Profil

Structure

Contacts

Cours

Applications

Programmes

Processus

Instruments

Questions

Roselyne University

Ottawa, ON

<https://makeameme.org/meme/this-is-z3o7s8> (Modifier)

Gestion du profil

Informations supplémentaires

Profil public

Informations supplémentaires



INSTRUCTIONS POUR LA DURÉE D'UNE SESSION

Instructions et réponse pour le critère 3.4.1.1 :
Fournir un calcul de la durée du semestre universitaire obtenu par la procédure suivante : compter le nombre réel de jours d'enseignement, à l'exclusion des vacances et de la période d'examen final, pour les deux semestres universitaires ; diviser par 3, multiplier X jours d'enseignement par semaine (par exemple, s'il y a 5 jours par semaine pour 3 semestres, le diviseur est 10, s'il y a 6 jours par semaine pour 3 semestres, le diviseur est 12).

JOURS D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE

5

NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT

180

NOMBRE DE SESSIONS

3

Cliquez sur l'icône de crayon pour saisir les nombres qui permettront au système de calculer les facteurs de durée des sessions.

Saisir l'information générique sur les cours

UAT

by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Notifications 1 FR Moi

Accueil Profil Structure Contacts **Cours** Applications Programmes Processus Instruments Questions Certifications Documents

Roselyne University

Liste des cours

Rechercher

Pour créer un nouveau cours, cliquez sur le bouton "Plus".

Pour mettre à jour un cours existant, sélectionnez le code du cours.

	Code du cours	Titre	État	Dernière mise à jour	Dernière mise à jour effectuée par
☰	ELE878	Ondes électromagnétiques	Actif	16/11/2023	Roselyne Lampron (HEI)

Information sur le cours
✕

Code du cours

Titre

B
i
U

Note : L'information entrée dans cette « fiche d'information sur le cours » **ne varie pas** en fonction du programme qui offre le cours.

À une étape ultérieure du processus, vous remplirez la « fiche d'information spécifique au programme » où vous entrerez l'information qui est propre au cours offert dans le programme. Cette information **peut varier** en fonction du programme qui offre le cours.

Lien vers l'annuaire

Information publiée dans l'annuaire des programmes et des cours (le cas échéant) :

Mode de calcul des UA

Sélectionnez le niveau d'apprentissage le plus approprié (I, D, A) pour chaque qualité requise des diplômés (QRD).

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide](#)

Qualités requises des diplômés BCAPG (code de contenu) :

[Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide](#)

1 Connaissances en génie	Sélectionner une option...	7 Communication	Sélectionner une option...
2 Analyse de problèmes	Sélectionner une option...	8 Professionnalisme	Sélectionner une option...
3 Investigation	Sélectionner une option...	9 Impact du génie sur la société et l'environnement	Sélectionner une option...
4 Conception	Sélectionner une option...	10 Déontologie et équité	Sélectionner une option...
5 Utilisation d'outils d'ingénierie	Sélectionner une option...	11 Économie et gestion de projets	Sélectionner une option...
6 Travail individuel et en équipe	Sélectionner une option...	12 Apprentissage continu	Sélectionner une option...

Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage

[+ AJOUTER UNE LIGNE](#)

Enregistrer

[Annuler](#)

Cette "Fiche d'information sur le cours" permet de saisir des informations de base au sujet d'un cours qui demeurent les mêmes pour tous les programmes offrant ce même cours.

Sélectionnez le mode de calcul approprié et remplissez les différentes sections de la fiche. Au besoin, les facteurs de durée des sessions peuvent être modifiés ici. Cela ne modifiera pas le calcul pour les autres cours.

Sélectionnez le niveau d'apprentissage le plus approprié (I, D, A) pour chaque qualité requise des diplômés (QRD).

Énumérez les résultats d'apprentissage attendus pour ce cours.

Attribuer des cours à un programme

The screenshot shows the TANDEM UAT interface. At the top, the logo "TANDEM by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada" is on the left, and "UAT" is in the center. On the right, there are links for "Notifications" (with a bell icon and a red badge with "1"), "FR" (with a globe icon), and "Moi" (with a user icon labeled "RL"). Below the header is a navigation bar with links: "Accueil", "Profil", "Structure", "Contacts", "Cours", "Applications", "Programmes" (highlighted with a red box), "Processus", "Instruments", and "Questions".

Below the navigation bar, the user is logged in as "Roselyne University" (with a link icon). The page title is "Programme et options de programme". A callout bubble points to the "Programmes" link in the navigation bar, stating: "Cliquez sur l'onglet 'Programmes' et cliquez sur l'icône de crayon." A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the main content area.

The main content area has two dropdown menus:

- Cycle de visites d'agrément:** A dropdown menu showing "2023 (APP-155)". A callout bubble points to it, stating: "Sélectionnez l'application concernée dans la liste déroulante intitulée 'Cycle de visites d'agrément'."
- Programme/option de programme:** A dropdown menu showing "Génie électrique". A callout bubble points to it, stating: "Sélectionnez le programme auquel vous souhaitez attribuer des cours."

Below the dropdowns is the section "Cours". It has two links: "Sélectionner tout" and "N'en sélectionner aucun". There is a list of three courses, each with a checked checkbox:

- 101 - Exemple A
- 102 - Exemple B
- 103 - Exemple C

A callout bubble points to the list of courses, stating: "Sélectionnez tous les cours que vous souhaitez attribuer au programme." At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (a blue button) and "Annuler" (a text link). A callout bubble points to the "Enregistrer" button, stating: "Cliquez sur 'Enregistrer'. Le nom du programme apparaîtra en bleu, ce qui indique qu'il est désormais un lien sélectionnable."

Saisir l'information spécifique au programme

UAT
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes**

Roselyne University

Programme et options de programme

Rechercher

Cliquez sur l'onglet "Programmes" et sélectionnez le programme auquel vous venez d'attribuer des cours.

Nom du programme	Cycle d'agrément	Cours
Génie logiciel	2023 (APP-160)	3

Manifeste des cours

Rechercher

Pour chaque cours, cliquez sur le code du cours pour remplir la "Fiche d'information spécifique au programme" correspondante.

	Code du cours	Type de cours
☰	ELE001	Obligatoire
☰	ELE345	Obligatoire
☰	ELE500	Obligatoire
☰	ELE878	Obligatoire



Fiche d'information sur le cours

Fiche d'information spécifique au programme

La "Fiche d'information sur le cours" peut être consultée ici, mais non modifiée. Si vous souhaitez apporter des modifications à cette fiche, retourner à l'onglet "Cours".

Remplissez chaque section de cette fiche. L'information saisie ici est spécifique au cours offert dans le programme.

«Fiche d'information spécifique au programme» est propre au cours offert dans le programme. Cette information **peut varier** selon le

Au début, vous avez entré l'information dans la «Fiche d'information sur le cours» que vous pouvez consulter, mais non modifier, en sélectionnant l'onglet «Fiche d'information sur le cours». Si vous souhaitez apporter des modifications à cette fiche, retourner à l'onglet «Cours».

Mode de calcul des UA

Unités d'agrément (UA)

Unités d'agrément (Calculé)

51.0

Cliquez sur l'icône de crayon pour saisir ou réviser l'information suivante :

- La session d'enseignement.
- Le niveau d'apprentissage. (Celui-ci a été précisé dans la "Fiche d'information sur le cours", et il ne peut être modifié que depuis cette fiche.)
- L'évaluation de la qualité requise des diplômés (QRD). Précisez si celle-ci est évaluée ou non.
- Le(s) indicateur(s) associé(s) à chaque QRD pour ce cours.

Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises

	Unités d'agrément	Niveau d'apprentissage	Session d'enseignement	
⊖	Connaissances – Sciences fondamentales du génie	Introduit/Préliminaire	1	

Réviser le tableau de bord d'un programme

TANDEM
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes**

Nom du programme: Génie logiciel

Pour accéder au tableau de bord d'un programme, cliquez sur l'onglet "Programmes". Cliquez sur le nom du programme. Au moins un cours doit avoir été attribué au programme pour pouvoir accéder à son tableau de bord.

Notifications 1 FR Moi

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes** Processus Instruments Questions Certifications Documents

Roselyne University

Programme/option de programme: Génie électrique Cycle d'agrément: 2023 (APP-155)

Type de cours BCAPG	Crédit universitaire	Heures de cours magistraux par semaine	Heures de labo/TD par session	UA totales	Catégorie de contenu du BCAPG (UA)								UA spécifiques				
					Maths	SN	M+SN	Études comp.									
Cours obligatoires	14	12	68	212				0									
Cours à option	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études antérieures	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaux du programme	14	12	68	212				0	104	44	148	0	77	0	77		
Nombre minimal d'UA	0	0	0	1850	195	195	420	225	225	225	900	0	225	225	600		

Le nombre total d'UA ne sera affiché que lorsque la "Fiche d'information sur le cours" et la "Fiche d'information spécifique au programme" auront été remplies et enregistrées.

Les "Artefacts de programme" affichent des vues récapitulatives des composantes du programme détaillées dans la "Fiche d'information sur le cours" et la "Fiche d'information spécifique au programme".

Pour garantir la précision de l'affichage des nombres dans le tableau, il est important d'ajuster la taille de la fenêtre au contenu affiché.

Pour accéder au questionnaire d'un programme, cliquez sur son nom.

Questionnaire - Génie électrique

Artefacts de programme

Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés (3.1.1, 3.1.1.a)

Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés (3.1.1.b/c)

Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées (3.1.2)

Les numéros indiqués entre parenthèses à côté de chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans le fichier Excel 6C, précédemment mis en ligne sur la page des Ressources en matière d'agrément du site internet d'Ingénieurs Canada.

Informations

Informations

Effectif

Cours obligatoires

Résumé

Membres du Comité des études (4.5)

Notes moyennes et taux d'échec (4.6)

Manifeste des cours

Pour chaque cours offert dans le programme, une "Fiche d'information spécifique au programme" doit être remplie. Pour accéder à la fiche, cliquez sur le code du cours.

Code du cours	Titre de cours	Type de cours
ELE001	Circuits électriques 1	Obligatoire

Remplir et soumettre un questionnaire

The screenshot displays the Tandem by Engineers Canada website interface. The top navigation bar includes links for Accueil, Profil, Structure, Programmes, Processus, and Instruments. The Instruments tab is highlighted with a red box and a cursor. A callout box explains that once a request for approval is received by the BCAPG secretariat, a questionnaire for each program will be made available in Tandem, accessible via the Instruments tab.

Below the navigation bar, a table lists questionnaires. The first entry is "Questionnaire - Génie électrique" with a date of 15/11/2023 and a status of "En cc". A cursor points to the "Questionnaire - Génie électrique" link.

The bottom section shows the user's profile for Roselyne University. The "Programmes" tab is selected, displaying a list of programs. The first program is "Génie électrique" for the 2023 cycle (APP-155). A callout box indicates that users can also access the questionnaire from the program dashboard, provided at least one course has been assigned to the program.

The bottom navigation bar includes links for Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, Programmes, Processus, Instruments, Questions, Certifications, and Documents. The Instruments link is highlighted.

At the bottom right, there are icons for Notifications (1), FR, and a user profile icon (RL).

APPLICATION APP-155

Vous trouverez tous les documents téléversés dans le questionnaire par votre établissement ici.

La progression est affichée pour chaque section remplie. Toutes les sections doivent afficher 100 % pour qu'il soit possible de soumettre le questionnaire.

Vous pouvez importer les réponses de questionnaires précédemment soumis lors de visites antérieures en cliquant sur l'icône d'engrenage.

Résumé Documents Cessionnaires Rapports

Overview

Roselyne University
Ottawa, ON
<https://makeameme.org/meme/this-is-z3o7s8>

Ouvert 15/11/2023 Ferme -- État En cours

Flux de travail de l'instrument

Ouvert le novembre 15, 2023 - En cours

Vous pouvez exporter une copie PDF imprimable du questionnaire ici.

Progression

	---	Glossaire
	---	Instructions générales
	50%	1.3 Objectifs et plans du programme
	0%	1.4 Résolution des points relevés précédemment
	100%	2. Autoévaluation
	100%	3.1 Qualités requises des diplômés – Processus g
	0%	3.1 Qua
	0%	3.1 Qualité no 1 – Connaissances en génie

Les numéros apparaissant devant la numérotation qui était utilisée pour la question

Les numéros apparaissant devant chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans l'ancienne version du questionnaire.

Annexe B : Tutoriels sur Tandem pour les utilisateurs des EES

Pour aider les utilisateurs à se familiariser avec Tandem, nous avons élaboré du matériel de formation, tel que des tutoriels et des scénarios d'apprentissage. Les thèmes abordés dans les tutoriels correspondent aux principales sections du présent guide d'utilisation :

- Comment créer un contact de confiance.
- Comment saisir l'information sur les membres du corps professoral.
- Comment définir les facteurs de durée des sessions.
- Comment saisir l'information générique sur les cours.
- Comment attribuer des cours à un programme.
- Comment saisir l'information spécifique au programme.
- Comment réviser le tableau de bord d'un programme.
- Comment remplir et soumettre un questionnaire.

Pour accéder à la liste de ces tutoriels sur YouTube, [cliquez ici](#).

Annexe C : Comment saisir les informations sur le corps professoral dans Tandem pour un calcul reflétant les UA spécifiques liées à la détention du permis d'exercice du génie

Normes pertinentes

3.4.4.1

Au moins 600 unités d'agrément, constituées d'une combinaison de cours de sciences du génie et de conception en ingénierie faisant partie d'un programme de génie, doivent être dispensées par des enseignants détenant un permis d'exercice du génie ou étant en voie de l'obtenir.

3.4.4.4

Au moins 225 unités d'agrément, constituées de cours de conception en ingénierie faisant partie d'un programme de génie, doivent être dispensées par des enseignants détenant un permis d'exercice du génie.

3.4.4.6

Le programme d'études en génie doit aboutir à une expérience d'envergure de la conception en ingénierie acquise sous la responsabilité professionnelle de professeurs autorisés à pratiquer le génie au Canada.

Comment Tandem calcule les UA spécifiques

À cause d'une limite de la version actuelle de Tandem, le système calcule les UA spécifiques liées à la détention du permis d'exercice du génie uniquement en fonction du statut de permis d'exercice de l'enseignant indiqué dans la section « Enseignant – contact du cours » de la fiche d'information spécifique au programme. Seul le statut des enseignants à l'égard du permis d'exercice saisi dans ce champ est utilisé par le système pour déterminer si les UA en sciences du génie (SG) ou en

The screenshot shows the 'ENGG100 - Engineering Graphics' course page in the Tandem system. It features two main sections for instructor information, both highlighted with red and blue boxes respectively. The first section, 'Enseignant - Contact du cours', contains a table with columns for Name, Committee Member, Hire Date, License Status, Highest Degree, and Professional Rank. The second section, 'OtherInstructors', has a similar table. Below these is a 'Prestation et résultats des cours' section with a table for student numbers, average grades, and failure rates. At the bottom, there are buttons for 'Importer les informations des membres du corps professoral', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

Enseignant - Contact du cours					
Nom	Membre du Comité des études	Date d'embauche	Statut du permis d'exercice	Diplôme le plus élevé	Rang professoral
First name 1 Last name 1	Oui	2017	PEng	DSc	Titulaire

OtherInstructors					
Nom	Membre du Comité des études	Date d'embauche	Statut du permis d'exercice	Diplôme le plus élevé	Rang professoral
First name 10 Last name 10	Non	2020	EIT	BA	Titulaire

Prestation et résultats des cours				
Nombre d'étudiants par superviseur		Note moyenne pour le cours		Taux d'échec pour le cours
Laboratoire	Travail dirigé	%	Lettre	%
Sélectionner une option...	Sélectionner une option...	Sélectionner une option...	Sélectionner une option...	Sélectionner une option...

conception en ingénierie (CI) sont prises en compte dans les exigences relatives aux UA spécifiques liées à la détention du permis (ce qui correspond à la section encadrée en rouge).

Bien que des enseignants supplémentaires puissent être inscrits dans la section « Autres enseignants », le statut d'exercice de ces enseignants n'est pas utilisé par Tandem pour le calcul des UA spécifiques (ce qui correspond à la section encadrée en bleu).

Multiples parties d'un cours et cours enseignés en équipe

L'Énoncé d'interprétation sur les attentes et les exigences en matière de permis d'exercice des Normes et procédures d'agrément du BCAPG précise qu'une approche de « cheminement minimum » est utilisée pour déterminer les unités d'agrément dispensées par des enseignants titulaires d'un permis d'exercice.

Pour les cours comportant plusieurs parties, les UA ne peuvent être réclamées que si le cours est donné à tous les étudiants par un enseignant ayant le statut de permis d'exercice approprié, soit ing. pour l'élément CI et ing. ou ingénieur stagiaire pour l'élément SG. Si un ou plusieurs des enseignants d'un cours à multiples parties ne sont pas des ingénieurs stagiaires ou des ingénieurs titulaires, il faut inscrire l'enseignant le moins qualifié (en termes de statut à l'égard du permis d'exercice) dans la section « Enseignant – contact du cours » de la « Fiche d'information spécifique au programme » afin que le nombre d'UA spécifiques pour ce cours soit correctement comptabilisé.

Pour les cours enseignés par une équipe, les éléments de SG et CI doivent être enseignés à tous les étudiants par des enseignants ayant le statut d'exercice approprié, à savoir ing. pour l'élément CI et ing. ou ingénieur stagiaire pour l'élément SG, afin que les UA spécifiques puissent être réclamées. Dans certains cas, seule une fraction des UA du cours peut être comptabilisée comme UA spécifiques. Par exemple, un cours donné par une équipe peut comprendre un ingénieur stagiaire qui enseigne le contenu de SG à tous les étudiants, et un enseignant sans permis d'exercice qui enseigne le contenu de CI. Dans ce cas, les UA spécifiques pour l'élément CI ne peuvent pas être réclamées, mais les UA spécifiques pour les éléments SG+CI devraient inclure les UA pour l'élément SG. Autre exemple : un cours qui est donné par une équipe et dont le contenu est composé à 100 % de SG peut comprendre un ingénieur stagiaire qui enseigne 50 % du cours à tous les étudiants et un enseignant sans permis d'exercice qui enseigne l'autre moitié du cours. Dans ce cas, les UA spécifiques devraient correspondre à 50 % du nombre total d'UA pour les SG.

Saisie des informations sur les enseignants pour le calcul des UA spécifiques fractionnées dans Tandem

Si seule une partie des UA d'un cours doit être comptabilisée au titre des exigences liées à la détention du permis d'exercice du génie (tel qu'illustré ci-dessus), il peut être nécessaire de saisir deux versions du cours dans Tandem :

1. Une entrée de cours indiquant l'enseignant non titulaire du permis d'exercice dans la section « Enseignant – contact du cours ». Cette entrée sera comptabilisée dans les UA non spécifiques en SG et/ou en CI.

2. Une entrée de cours indiquant l'enseignant titulaire du permis d'exercice dans la section « Enseignant – contact du cours ». Cette entrée sera comptabilisée dans les UA spécifiques en SG et/ou en CI.

Pour créer deux versions d'un même cours dans Tandem, créez deux fiches de cours distinctes à partir de l'onglet « Cours ». Nommez les deux fiches de manière à indiquer clairement qu'elles se rapportent au même cours, tout en les distinguant selon le statut de l'enseignant à l'égard du permis d'exercice.

Afin d'éviter de comptabiliser deux fois les UA en mathématiques, en sciences naturelles et en études complémentaires, une seule « Fiche d'information sur le cours » devrait indiquer, le cas échéant, le nombre d'UA attribués à ces catégories de contenu. Cette même fiche devrait également comprendre la première fraction des UA en SG et/ou en CI enseignées par un enseignant non titulaire du permis d'exercice. La deuxième « Fiche d'information sur le cours » devrait comprendre uniquement la fraction restante des UA en SG et/ou en CI enseignées par un enseignant titulaire du permis d'exercice.

Ensuite, accédez à l'onglet « Programmes » et utilisez l'icône de crayon pour sélectionner le cycle d'agrément en cours ainsi que le programme faisant l'objet de l'évaluation. Sélectionnez les deux cours qui ont été créés. Pour le premier cours, à partir de la « Fiche d'information spécifique au programme », indiquez l'enseignant non titulaire du permis d'exercice dans la section « Enseignant – contact du cours », comme décrit au point 1 ci-dessus. Pour le deuxième cours, à partir de la « Fiche d'information spécifique au programme », indiquez l'enseignant titulaire du permis d'exercice dans la section « Enseignant – contact du cours », comme décrit au point 2 ci-dessus.

Le fait de saisir l'information de cette manière garantit que le calcul de Tandem reflète les unités d'agrément données par des enseignants détenant un permis d'exercice du génie ou étant en voie de l'obtenir. Si vous avez des questions concernant la saisie des informations sur le corps professoral ou sur la manière dont les UA spécifiques sont attribuées dans Tandem, n'hésitez pas à communiquer avec visites@ingenieurscanada.ca.