

Apprenez à connaître Base Camp

Lisez les tutoriels suivants pour vous familiariser à Base Camp et Pathways



EXPLORER MON PROFIL

Mise à jour de votre profil Base Camp

Suivre les rôles de réunion
que vous avez effectués

Consulter le profil d'un autre membre du club

Afficher vos badges

Faire des recherches
et naviguer sur Base Camp



TRAVAILLER DANS MES PROJETS

Accéder à votre parcours

Lancer un projet

Effectuer l'activité Évaluez vos compétences

Imprimer un projet et les ressources

Effectuer un projet

Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

Faire des recherches
et naviguer sur Base Camp



RÉALISER MES MISSIONS

Enregistrer des documents dans votre E-portfolio

Accéder aux ressources pour l'évaluation des discours

Planifier un discours en dehors de votre club

Prononcé un discours en dehors de votre club

Faire des recherches
et naviguer sur Base Camp



COMMENTAIRES ET RECONNAISSANCE

Demander des commentaires

Répondre aux demandes de commentaires

Fournir des commentaires et attribuer des badges

Afficher vos badges

Accéder aux certificats

Suivre les rôles de réunion
que vous avez effectués

Faire des recherches
et naviguer sur Base Camp



ACHEVER UN NIVEAU

Achever un niveau

Accéder aux certificats

Suivre les rôles de réunion
que vous avez effectués

Faire des recherches
et naviguer sur Base Camp



PROGRAMME DE MENTORAT PATHWAYS

Accéder au programme de mentorat Pathways

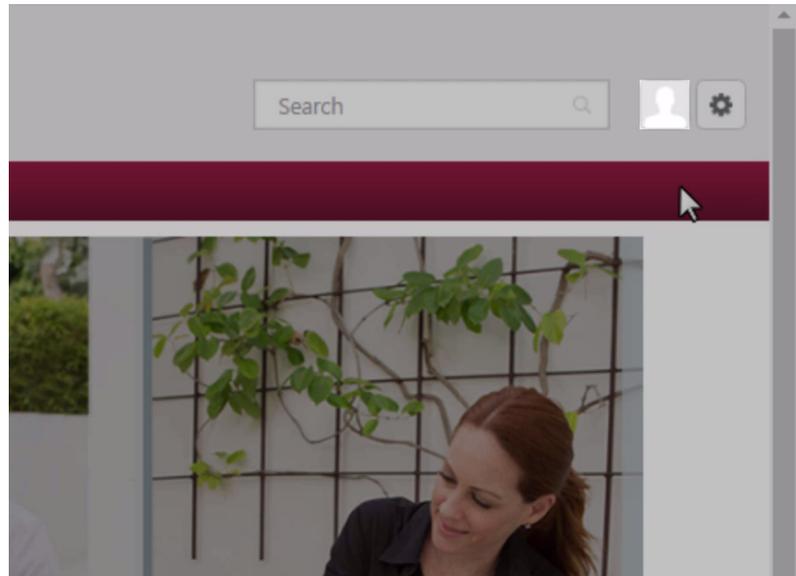


BASE CAMP

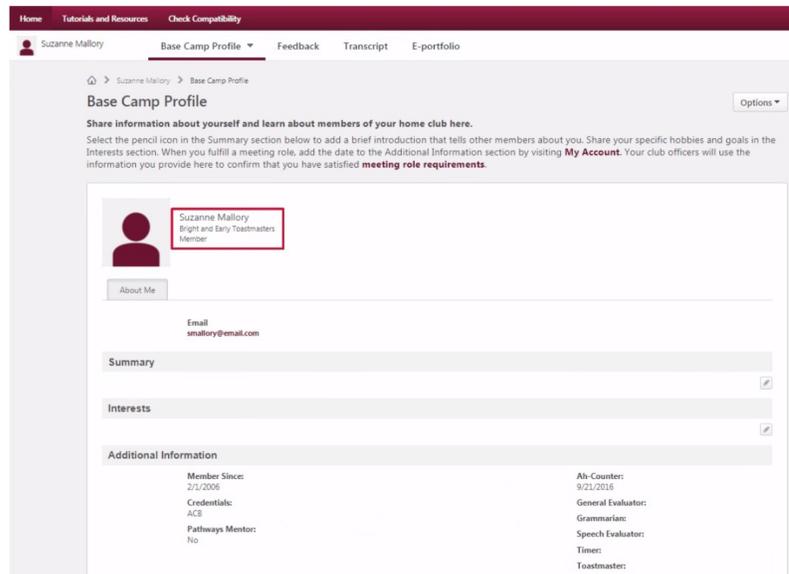
Guide de référence rapide

Mise à jour de votre profil Base Camp

Sur la page d'accueil, sélectionnez l'icône de la personne. Il se peut que le message « universal profile » (profil universel) apparaisse. Il s'agit d'un nom alternatif du profil Base Camp.

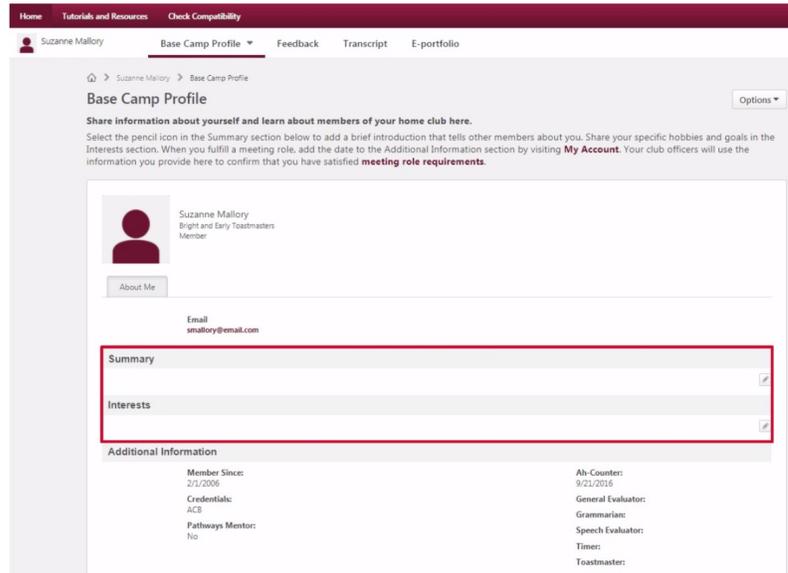


Vous pouvez voir ici votre nom et votre position dans votre club, votre profil Base Camp, l'onglet Feedback (commentaires), l'onglet Transcript (relevé) et l'onglet E-portfolio.

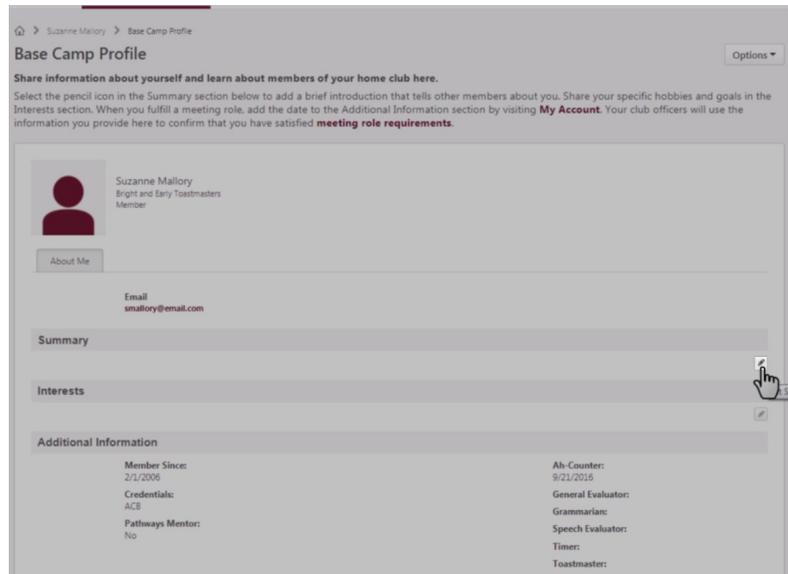


Mise à jour de votre profil Base Camp

Votre profil Base Camp est le lieu où vous pouvez modifier votre Summary (synthèse) et vos Interests (centres d'intérêt).

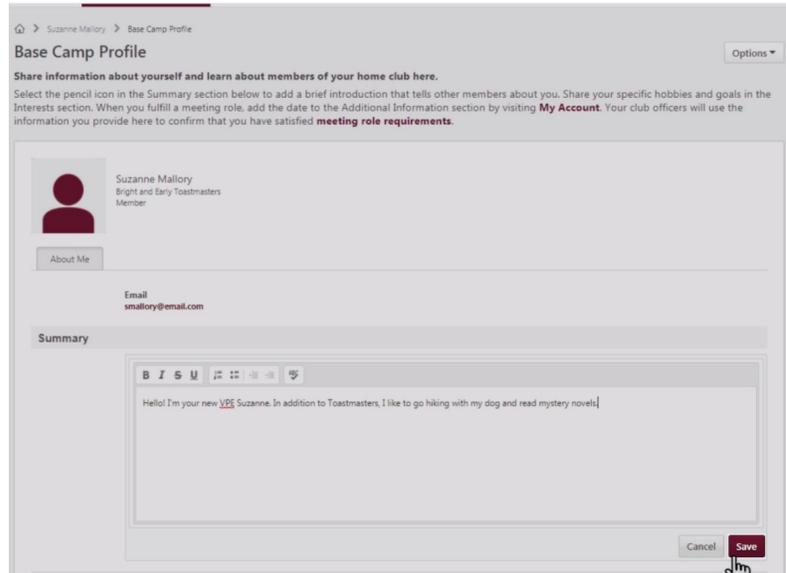


Modifiez votre Summary (synthèse) en sélectionnant l'icône en forme de crayon à droite de la section Summary (synthèse).



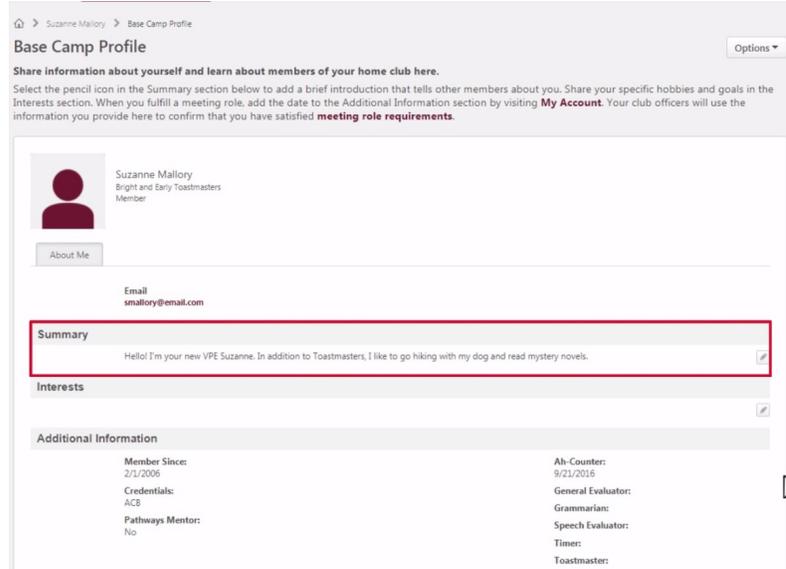
Mise à jour de votre profil Base Camp

Une zone de texte s'affichera.
Saisissez votre synthèse et cliquez
sur le bouton Save (enregistrer).



The screenshot shows the 'Base Camp Profile' page for Suzanne Mallory. The 'Summary' section is active, displaying a text editor with the text: 'Hello! I'm your new VPE Suzanne. In addition to Toastmasters, I like to go hiking with my dog and read mystery novels!'. The editor includes a toolbar with bold, italic, underline, and list options. At the bottom right of the editor, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A mouse cursor is pointing at the 'Save' button.

Le texte que vous avez saisi
s'affichera dans la section
Summary (synthèse). Vous pouvez
à tout moment accéder à votre
synthèse et la modifier.



The screenshot shows the 'Base Camp Profile' page for Suzanne Mallory. The 'Summary' section is highlighted with a red border, showing the text: 'Hello! I'm your new VPE Suzanne. In addition to Toastmasters, I like to go hiking with my dog and read mystery novels.'. Below the Summary section, there are sections for 'Interests' and 'Additional Information'. The 'Additional Information' section contains a table of member details.

Additional Information	
Member Since:	2/1/2006
Credentials:	ACB
Pathways Mentor:	No
Alt. Counters:	9/21/2016
General Evaluator:	
Grammarian:	
Speech Evaluator:	
Timer:	
Toastmaster:	

Mise à jour de votre profil Base Camp

Pour modifier vos centres d'intérêt, sélectionnez l'icône en forme de crayon à droite de la section Interests (centres d'intérêt). Saisissez vos différents centres d'intérêt en les séparant par une virgule.

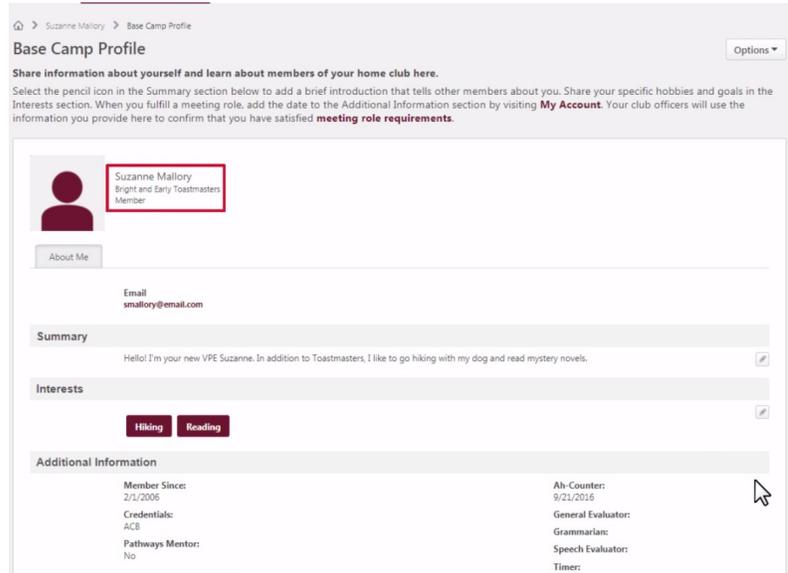
The screenshot shows the 'Base Camp Profile' page for Suzanne Mallory. The 'Interests' section is currently empty, and a pencil icon is visible on the right side of the section header, indicating that it can be edited.

Vos centres d'intérêt s'afficheront sous forme d'un bouton bordeaux, indiquant que vous les avez correctement saisis.

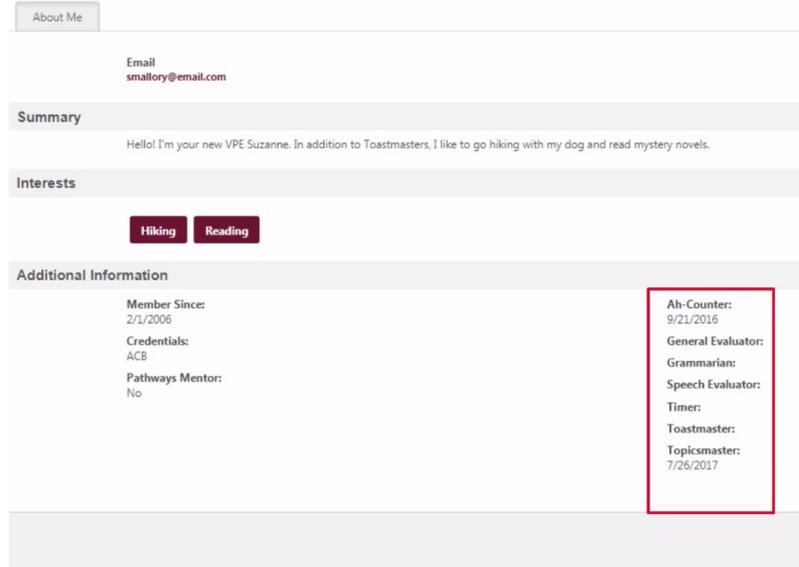
The screenshot shows the 'Base Camp Profile' page with a modal dialog open for adding interests. The dialog contains a text input field with 'Hiking' and 'Reading' already entered, followed by 'Add an interest...'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom right of the dialog.

Mise à jour de votre profil Base Camp

Cliquez sur le bouton Save (enregistrer) et ils resteront sur votre profil. Certaines informations, telles que votre nom, ne peuvent pas être modifiées sur Base Camp. Contactez Member Engagement and Support (assistance et implication des membres) si vous devez modifier votre nom ou votre position.

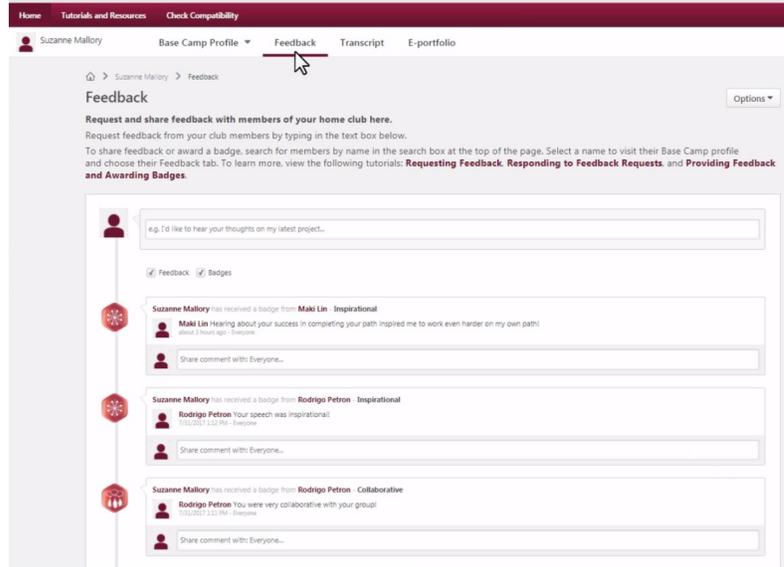


Sous Additional information (informations supplémentaires), vous pouvez remarquer une liste des rôles de réunion. Vous pouvez les modifier dans My Account (mon compte), comme cela est expliqué dans le tutoriel Suivre les rôles de réunion que vous avez effectués.

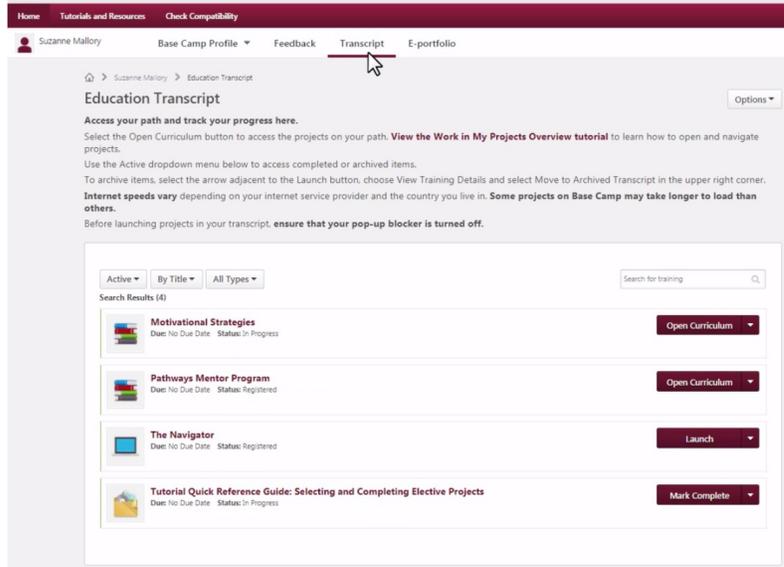


Mise à jour de votre profil Base Camp

L'onglet Feedback (commentaires) dans votre profil Base Camp est le lieu où vous pouvez demander et partager des commentaires avec des membres du club.

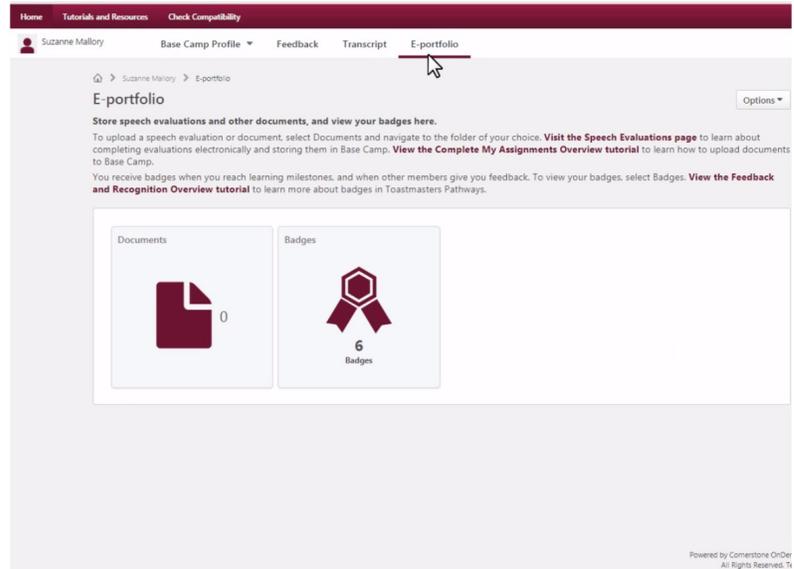


L'onglet Transcript (relevé) de votre profil Base Camp vous permet d'accéder à votre Education Transcript (relevé d'éducation).

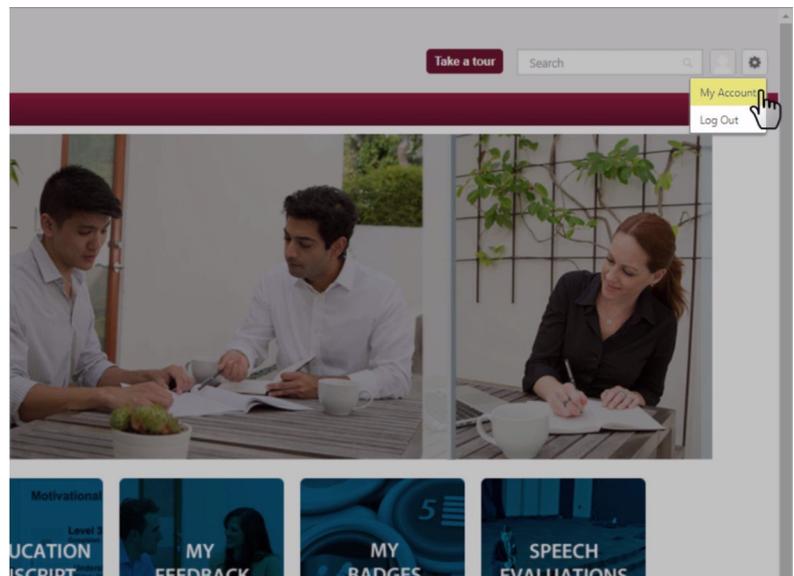


Mise à jour de votre profil Base Camp

L'onglet E-portfolio de votre profil Base Camp est le lieu où vous pouvez enregistrer des documents et voir vos badges.

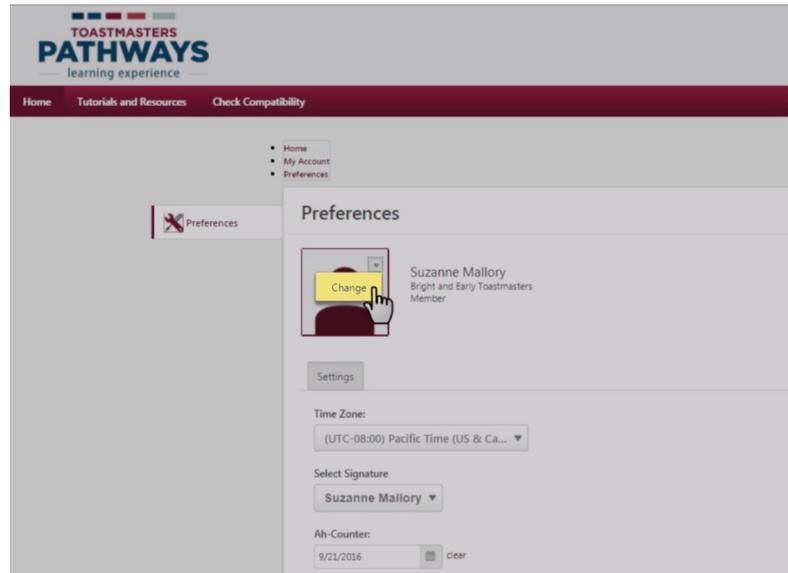


Vous pouvez modifier votre photo de profil dans la section My Account (mon compte). Passez votre souris sur l'icône en forme d'engrenage et sélectionnez My Account (mon compte).

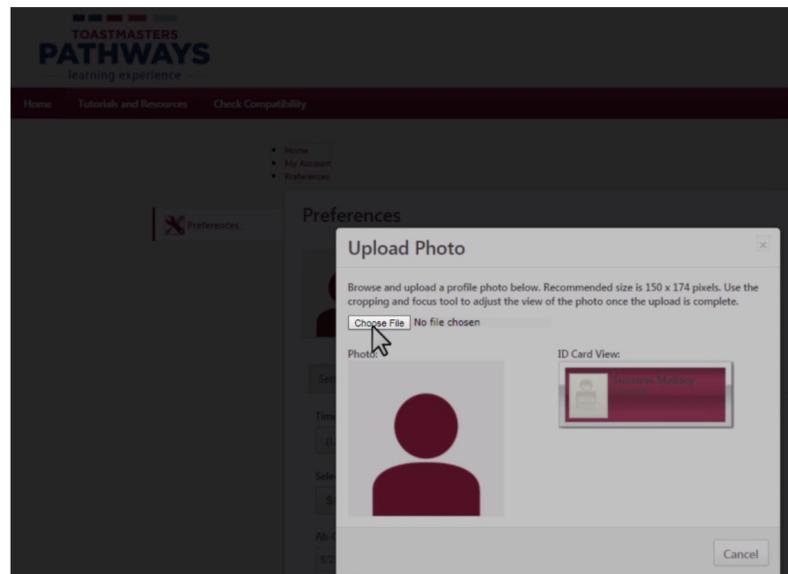


Mise à jour de votre profil Base Camp

Puis, passez votre souris sur la photo de profil s'affichant sous Préférences (préférences). Cliquez sur la flèche vers le bas dans le coin en haut à droite et sélectionnez Change (modifier).

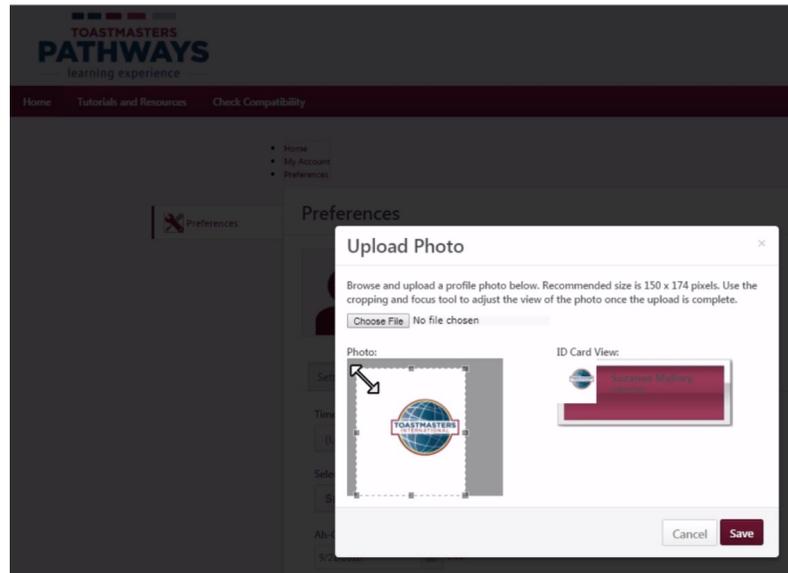


Cliquez sur Choose File (choisir un fichier) et sélectionnez la photo que vous souhaiteriez afficher sur votre profil.

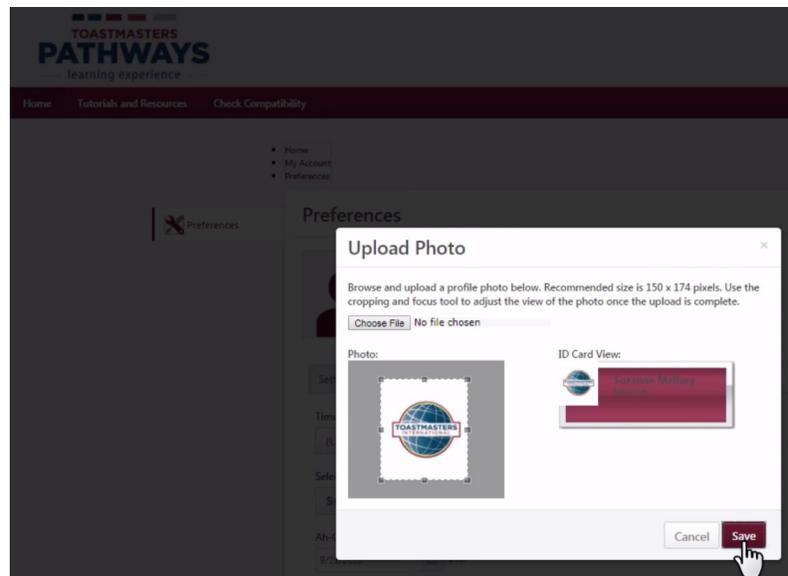


Mise à jour de votre profil Base Camp

Cliquez sur Open (ouvrir), puis sur Upload (charger). Une fois que la photo est chargée, vous pouvez la rogner en déplaçant les bords.



Quand vous êtes satisfait de votre photo, cliquez sur Save (enregistrer). La photo de votre profil Base Camp a été mise à jour.





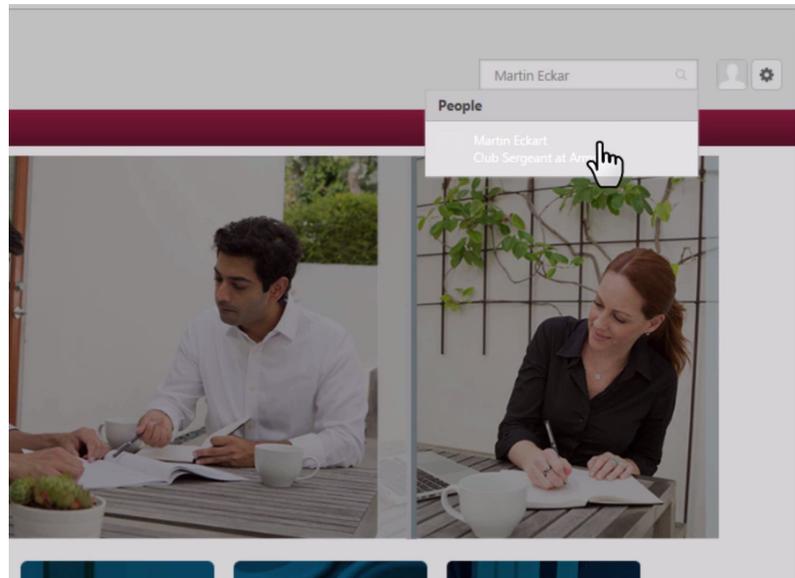
BASE CAMP

Guide de référence rapide

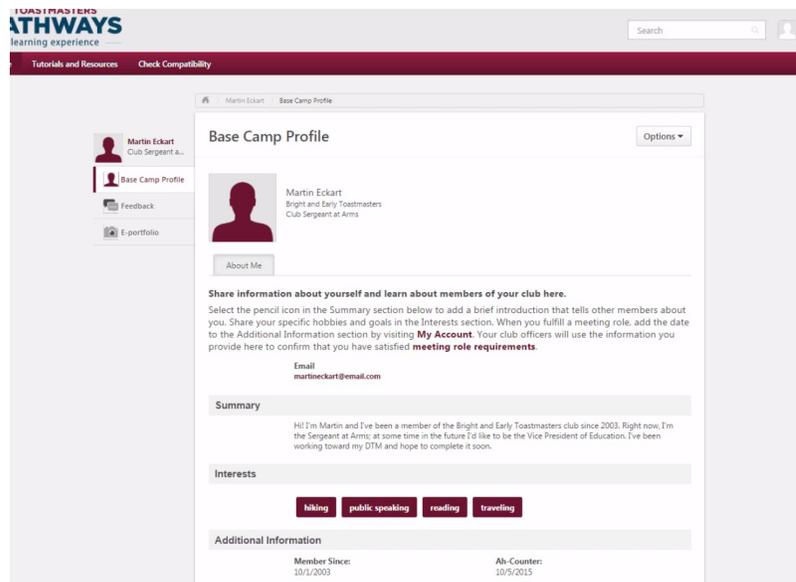
Consulter le profil d'un autre membre du club

Pour consulter le Profil (profil) d'un autre membre du club sur Base Camp, saisissez son nom dans la case de Search (recherche). Cliquez sur le nom quand il apparaît.

Si le membre que vous recherchez n'apparaît pas, c'est peut-être qu'il n'est pas dans le même club principal que vous.

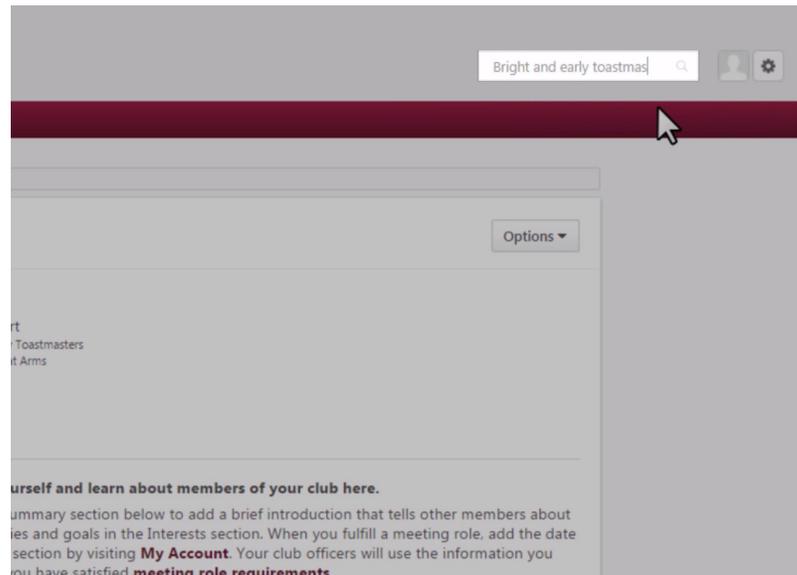


Lorsque vous cliquez sur le nom du membre, vous êtes dirigé vers son profil, où vous pouvez consulter son name (nom), son position (poste), ses interests (centres d'intérêts), etc.

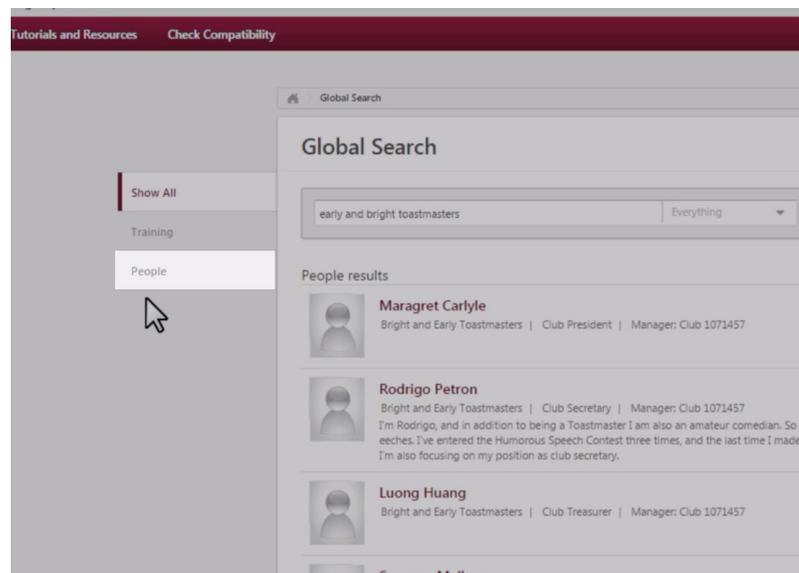


Consulter le profil d'un autre membre du club

Vous pouvez également saisir le nom de votre club principal dans la case de Search (recherche) et cliquer sur Entrée.



Sur la page Global Search (recherche globale), cliquez sur People (personnes) dans le menu de gauche pour afficher les membres du club.



Consulter le profil d'un autre membre du club

Sélectionnez le nom de la personne dont vous voulez consulter le profil. À nouveau, si le membre que vous recherchez n'apparaît pas, c'est peut-être qu'il n'est pas dans le même club principal que vous.

Beatriz Clement
Bright and Early Toastmasters | Member | Manager: Club 1071457
I've been a member in Toastmasters for six years. Right now I'm a member of two clubs, but I consider Bright and Early Toastmasters my "home" club. It's the first club I joined and I have made some great friendships in the club. I look forward to our meetings every week, and I'm looking forward to completing my ACS.

William Cahal
Bright and Early Toastmasters | Member | Manager: Club 1071457
I joined Toastmasters to get more confident about public speaking because that's something I have to do in my job. Now, five years later, I'm still here and still enjoying it. Table Topics is my favorite part of our club meetings, and being the Topicmaster is my favorite meeting role; but of course in my time in the club I've done each of the other...

Noel Randall
Bright and Early Toastmasters | Member | Manager: Club 1071457

Spencer Tam
Bright and Early Toastmasters | Member | Manager: Club 1071457
I'm a newer member to our club, and I'm just about to finish my CC. I'm very excited about the new Pathways education program, and after my CC is done I plan to begin working in one of the Pathways paths.

Club 1071457
Bright and Early Toastmasters | Club Basecamp Manager

Fumiko Jiro
Bright and Early Toastmasters | Club VP Education | Manager: Club 1071457
Hi Fumiko Jiro and I'm the current vice president education for the Bright and Early Toastmasters club. I love Toastmasters! I've learned so much from everyone in my club, and every time I present a speech I know I'm getting better at it. Please let me know if there's anything I can do for you as you work on your speeches.

Martin Eckart
Bright and Early Toastmasters | Club Sergeant at Arms | Manager: Club 1071457
Hi I'm Martin and I've been a member of the Bright and Early Toastmasters club since 2003. Right now, I'm the Sergeant at Arms. At some time in the future I'd like to be the Vice President of Education. I've been working toward my DTM and hope to complete it soon.

Tafadzwa Okeke
Bright and Early Toastmasters | Club VP Public Relations | Manager: Club 1071457

Powered by Cornerstone OnDemand, Inc. © 2014. All Rights Reserved. [Terms](#) [Privacy](#) [Cookies](#)

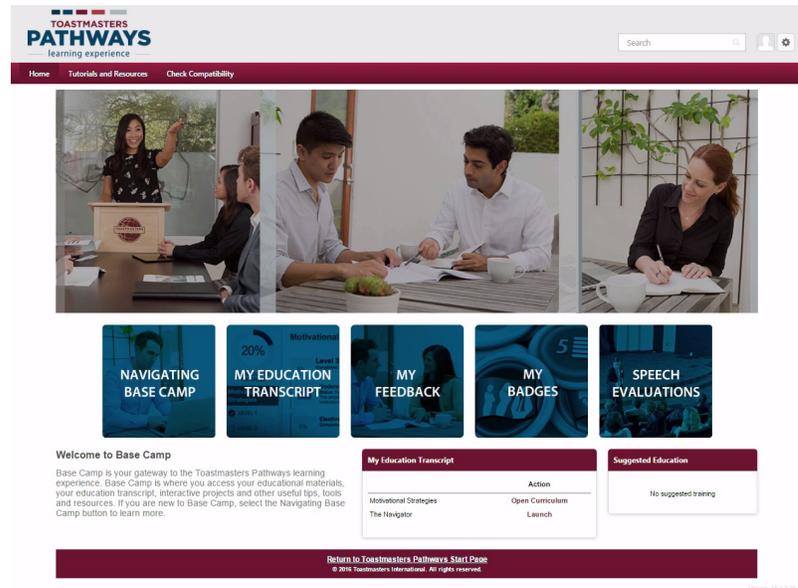


BASE CAMP

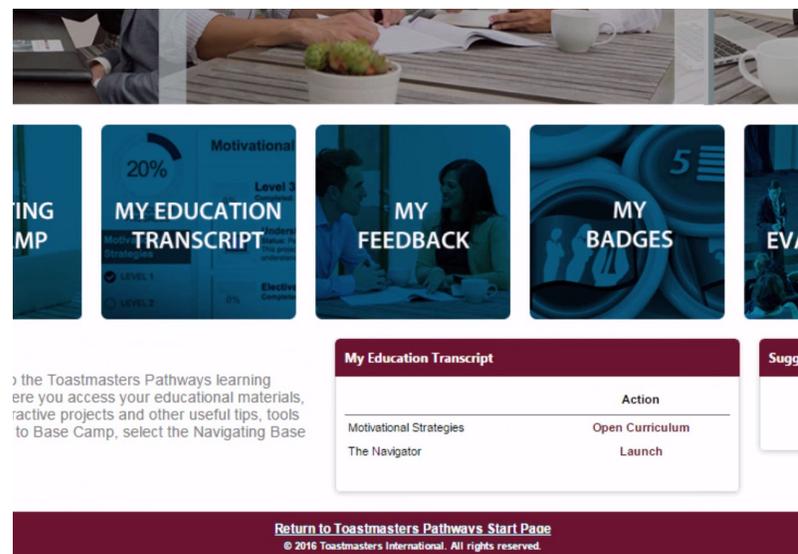
Guide de référence rapide

Accéder à votre parcours

Ceci est la page d'accueil de Base Camp.

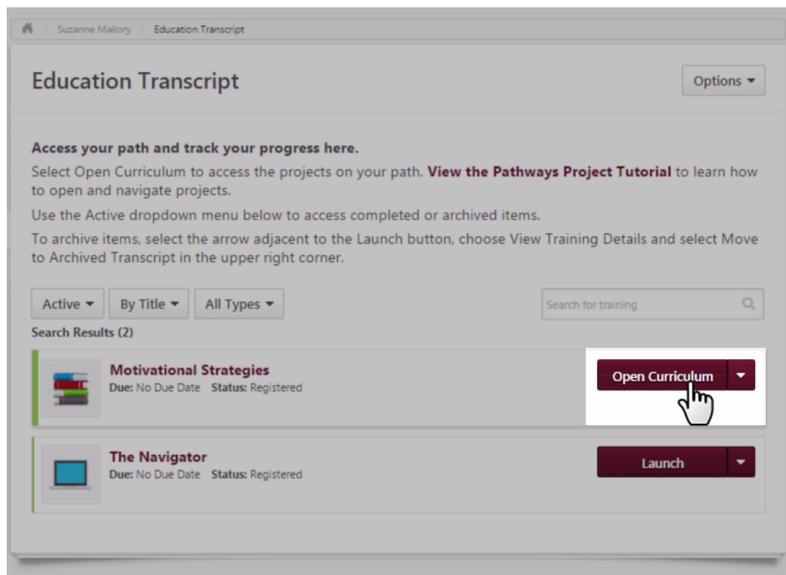


Pour accéder à votre parcours depuis cette page, ouvrez votre Education Transcript (relevé d'éducation). Depuis cette page, sélectionnez My Education Transcript (mon relevé d'éducation). Vous pouvez cliquer soit sur la tuile My Education Transcript (mon relevé d'éducation), soit sur la barre bordeaux intitulée « My Education Transcript (mon relevé d'éducation)».

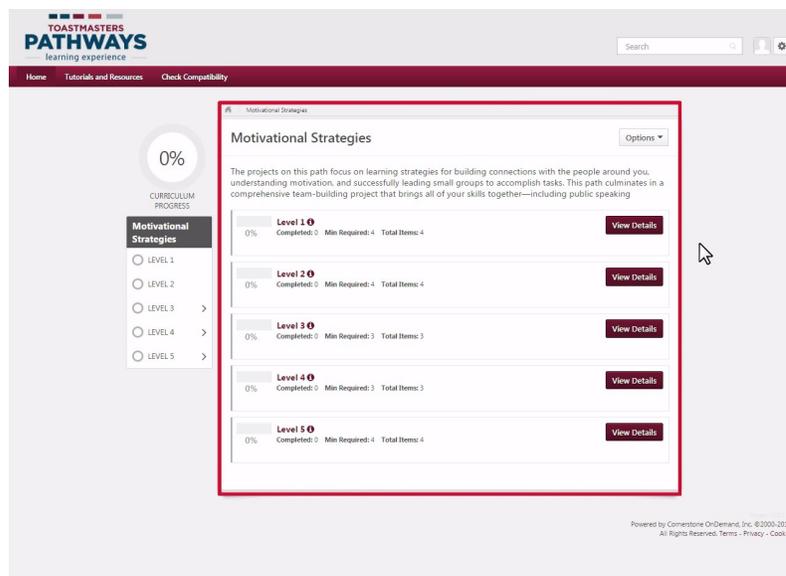


Accéder à votre parcours

Une fois que vous êtes sur votre Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme), à droite du nom du parcours.

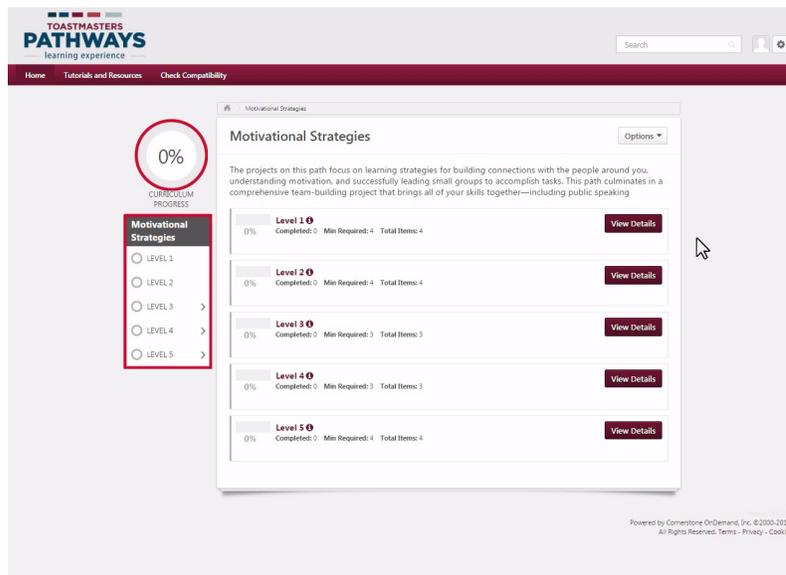


Sur cette page, vous pouvez voir un aperçu de votre parcours.

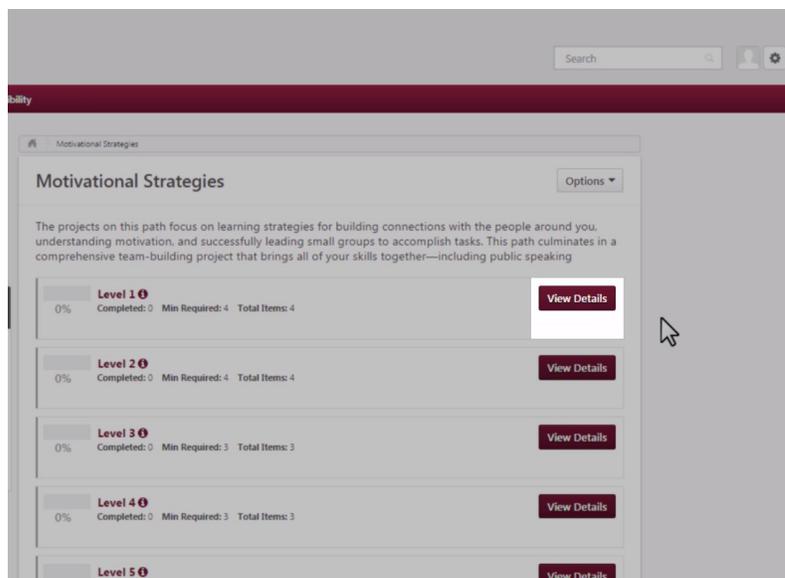


Accéder à votre parcours

À gauche se trouve le Curriculum Progress Tracker (indicateur de progression dans le programme) qui vous permet de visualiser votre progression dans votre parcours, ainsi que les niveaux classés dans l'ordre.

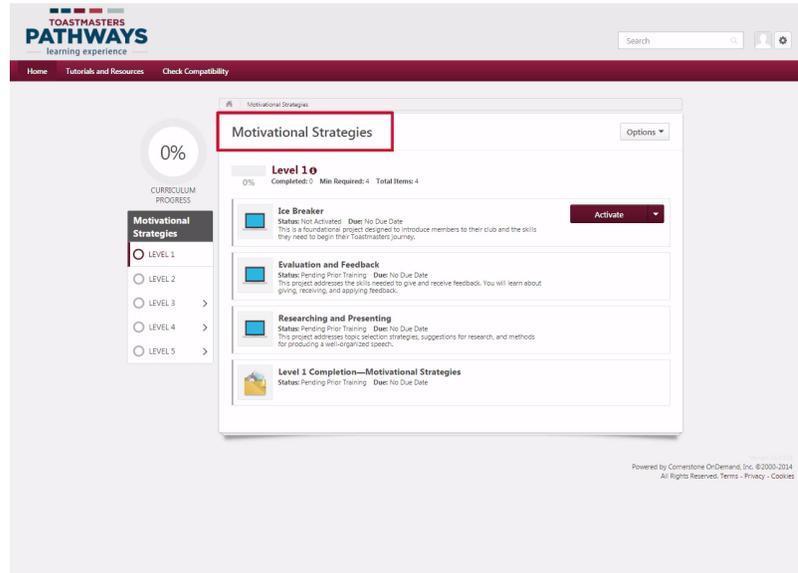


Cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) en haut de la page pour aller au Level 1 (Niveau 1).

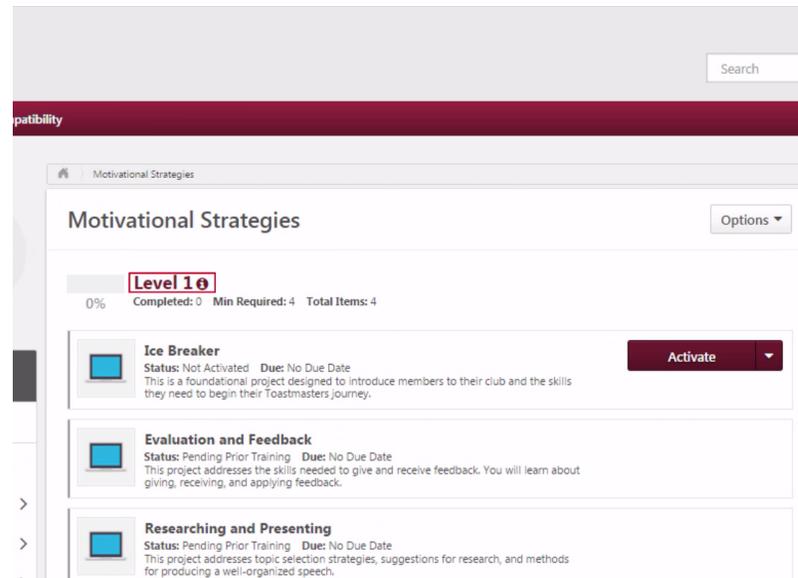


Accéder à votre parcours

Vous êtes à présent dans votre parcours. Vous pouvez voir le nom du parcours ici. Dans cet exemple, vous êtes dans le parcours Motivational Strategies (Stratégies de motivation).

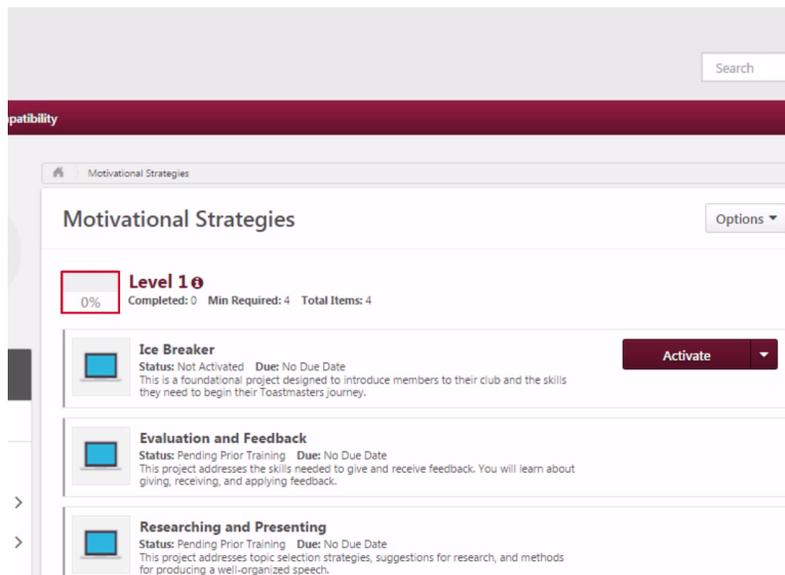


Sous le nom du parcours, vous pouvez constater que vous êtes au Level 1 (Niveau 1).

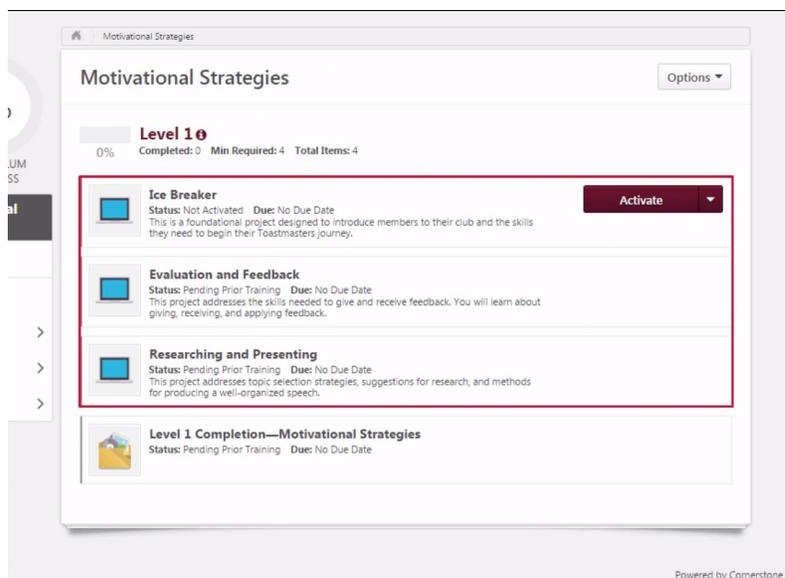


Accéder à votre parcours

Vous pouvez visualiser votre progression dans le niveau grâce au Level Progress Tracker (indicateur de progression dans le niveau), situé au-dessus du titre des projets. Actuellement, il indique 0 %.

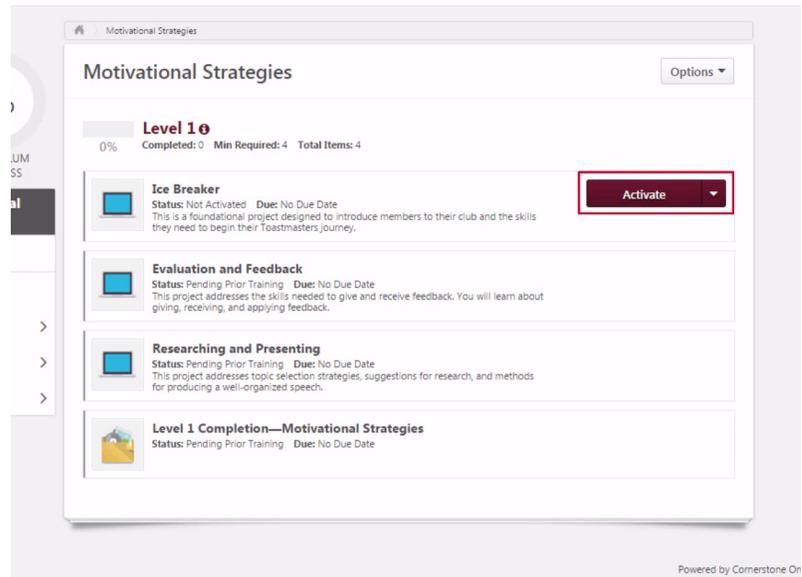


Sur cette page, vous pouvez voir la liste de tous les projets de ce niveau : « Ice Breaker (Bris de glace) », « Evaluation and Feedback (Évaluation et commentaires) » et « Researching and Presenting (Effectuer des recherches et faire une présentation) ». Vous devrez Activer (activer), puis Lancer (lancer) chacun des projets.

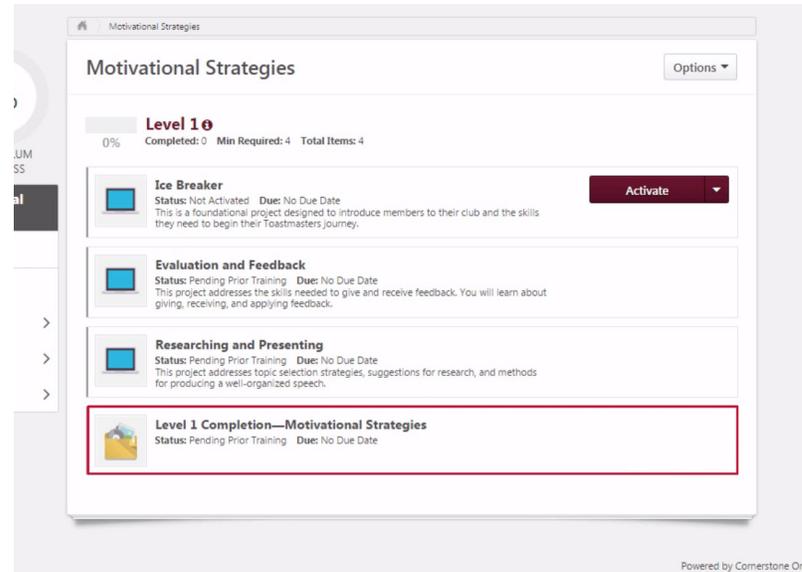


Accéder à votre parcours

Vous pouvez remarquer qu'actuellement seul le projet « Ice Breaker (Bris de glace) » est doté d'un bouton **Activate** (activer). La raison en est qu'au Level 1 (Niveau 1), tous les autres projets sont verrouillés jusqu'à ce que vous ayez effectué le projet Bris de glace. Pour commencer un projet, consultez le tutoriel Lancer un projet.



Sous la liste des projets, vous pouvez également voir un dossier jaune intitulé « Level 1 Completion » (achèvement du Niveau 1). Pour en savoir plus sur l'achèvement des niveaux, consultez le tutoriel Achever un niveau.



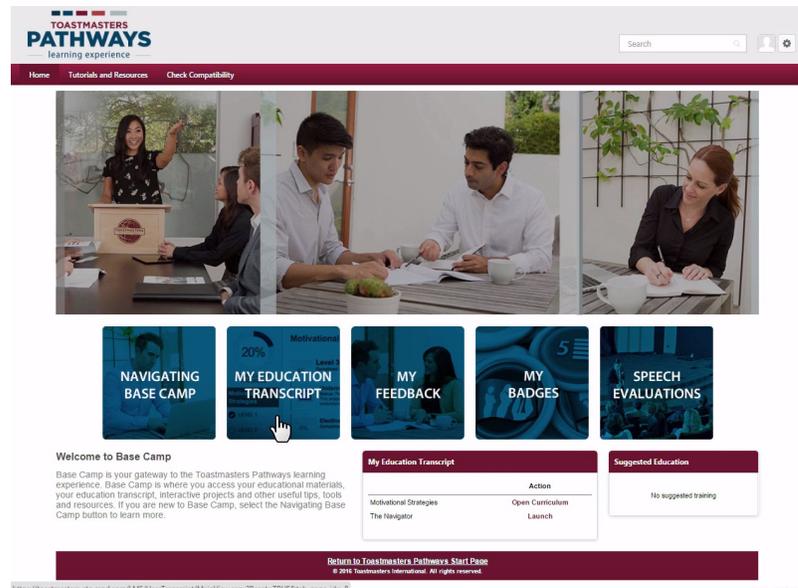


BASE CAMP

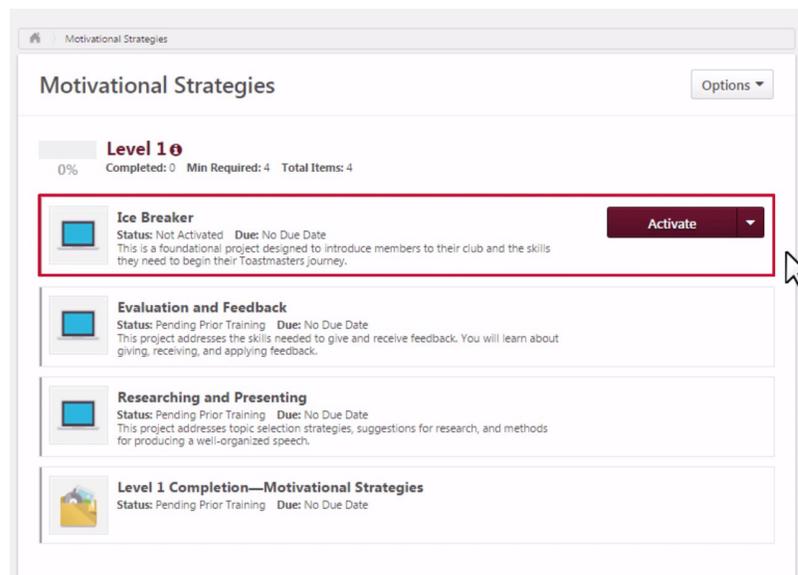
Guide de référence rapide

Lancer un projet

Pour commencer un projet, allez tout d'abord sur votre Education Transcript (relevé d'éducation), ouvrez le programme et consultez les détails du niveau. Vous devrez activer puis lancer chacun des projets.

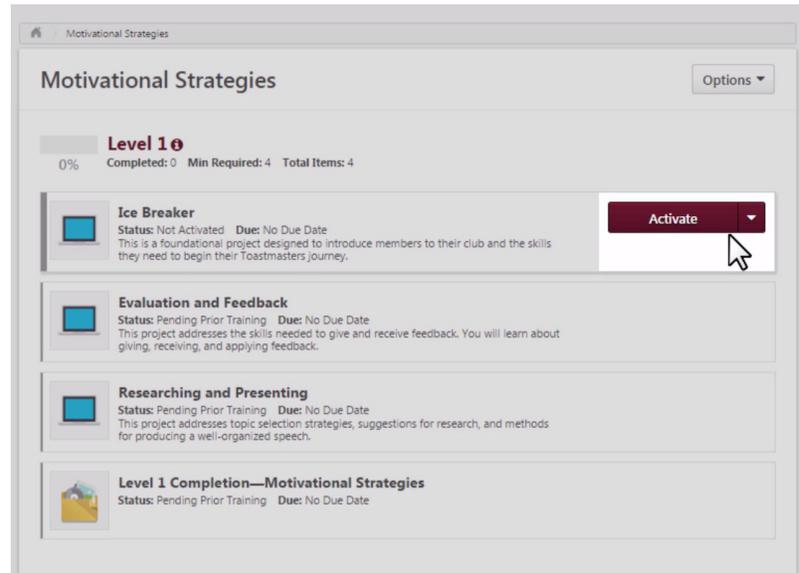


Vous pouvez remarquer qu'actuellement seul le projet « Ice Breaker (Bris de glace) » est doté d'un bouton Activer (activer). La raison en est qu'au Level 1 (Niveau 1), tous les autres projets sont verrouillés jusqu'à ce que vous ayez effectué le projet Bris de glace.

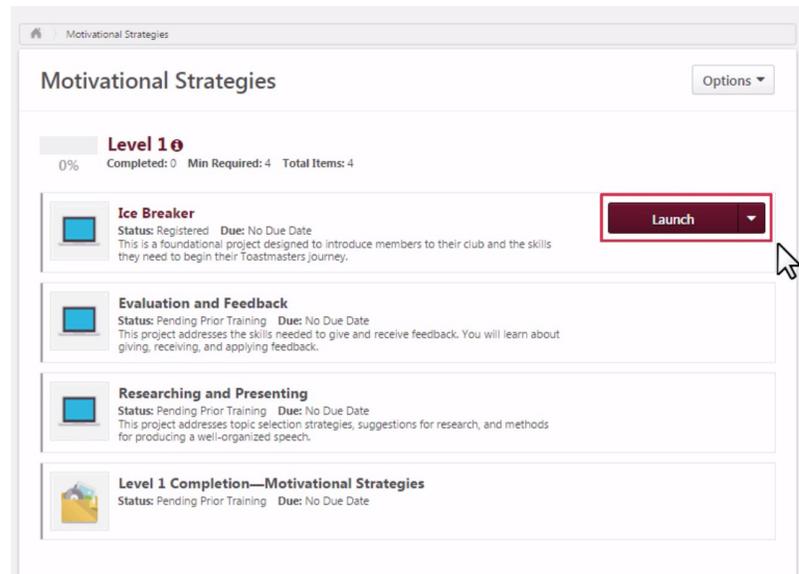


Lancer un projet

Sélectionnez le bouton **Activate** (activer). La page s'actualise.

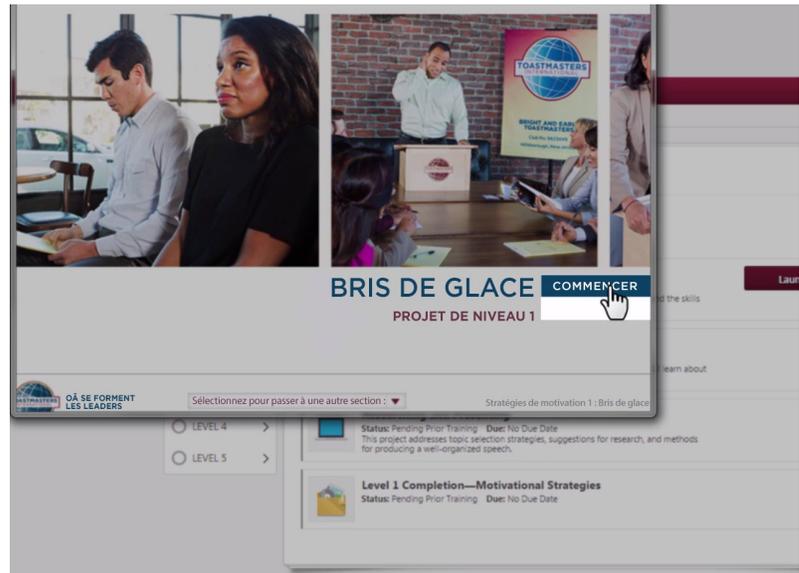


Vous pouvez remarquer que le bouton indique maintenant « **Launch** » (lancer). Cliquez sur le bouton **Launch** (lancer) pour ouvrir le projet.

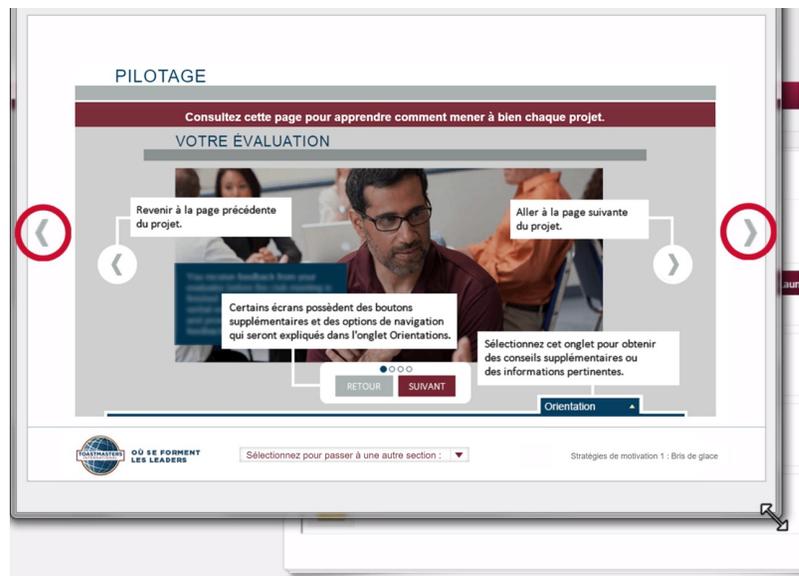


Lancer un projet

Les projets s'ouvrent toujours dans une nouvelle fenêtre. Une fois le projet ouvert, cliquez sur le bouton Commencer pour vous mettre au travail.

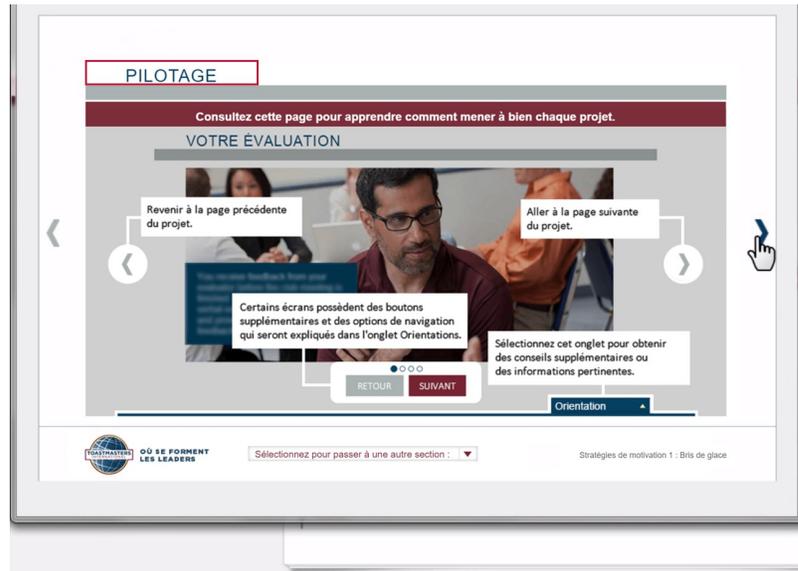


Redimensionnez la fenêtre pour mieux la visualiser. Veuillez noter que le redimensionnement peut faire disparaître les boutons latéraux.

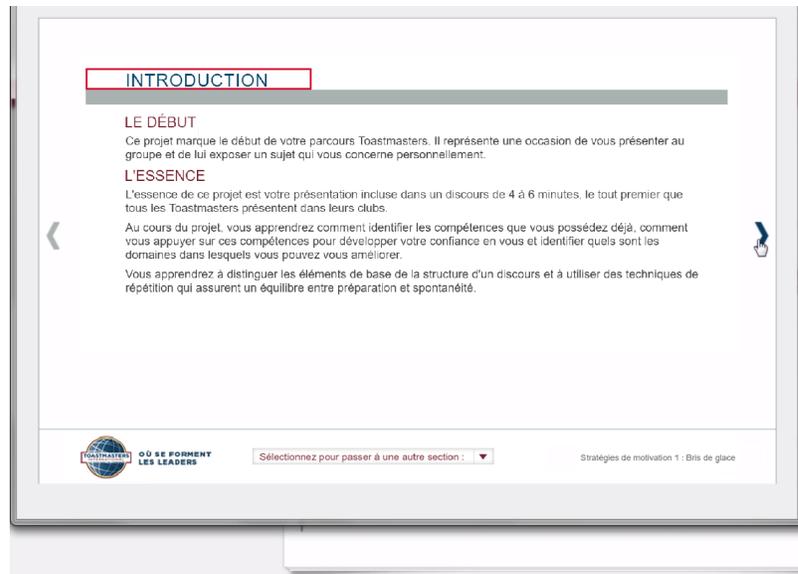


Lancer un projet

Consultez la page Navigation.
Cette page s'affichera dans les premiers projets pour vous rappeler comment naviguer entre les différentes pages du projet.



Chaque projet commence avec une page d'Introduction et une page intitulée Votre Tâche sur laquelle se trouve une Project checklist (liste de contrôle du projet).





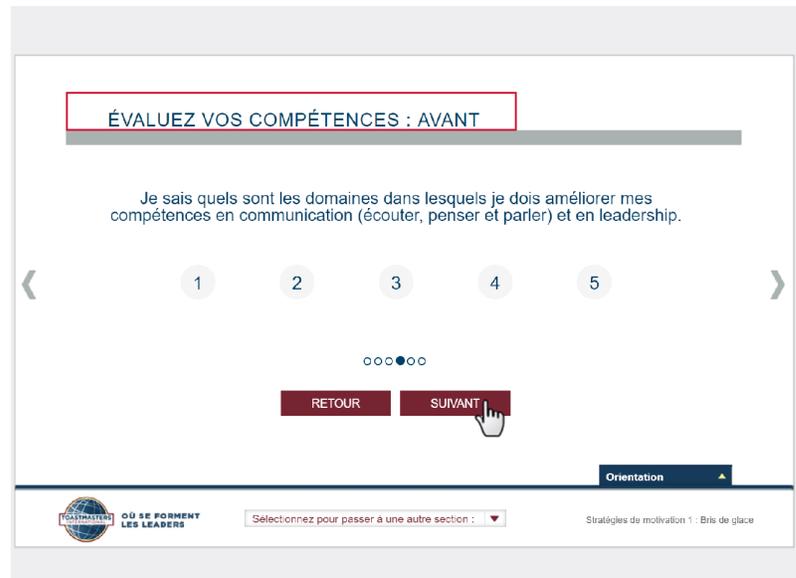
BASE CAMP

Guide de référence rapide

Effectuer l'activité Évaluez vos compétences

Chaque projet inclus une activité « Évaluez vos compétences: avant ». Utilisez cette activité pour évaluer votre niveau de compétence dans des domaines clés avant de débiter votre projet.

Une fois que toutes les tâches de votre projet seront achevées, vous aurez l'occasion d'évaluer à nouveau vos compétences et de réfléchir à ce que vous avez appris.



Vous verrez une série d'énoncés que vous utiliserez pour évaluer votre niveau de compétence.



Effectuer l'activité Évaluez vos compétences

Notez chaque énoncé de 1 à 5, comme cela est expliqué dans les instructions.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

J'ai confiance en moi et je reste calme lorsque je parle devant un groupe.

1 2 3 4 5 Orientation

Effectuez cette évaluation avant de commencer votre tâche. Évaluez votre niveau actuel de compétence en notant chaque énoncé. Sélectionnez le numéro approprié à vos compétences aujourd'hui :

- 1 En développement
- 2 Émergeant
- 3 Accompli
- 4 Excellé
- 5 Exemplaire

Sélectionnez Envoyer quand vous avez fini.

 Sélectionnez pour passer à une autre section :  Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'énoncé suivant.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

Je sais quels sont les domaines dans lesquels je dois améliorer mes compétences en communication (écouter, penser et parler) et en leadership.

< 1 2 3 4 5 >

○○●○○

RETOUR SUIVANT

Orientation

 Sélectionnez pour passer à une autre section :  Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Effectuer l'activité Évaluez vos compétences

Cliquez sur le bouton Envoyer pour enregistrer vos résultats.

The screenshot shows a digital form for evaluating competencies. At the top, the title is "ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT". Below the title, the instruction reads: "Je reconnais comment ce projet s'applique à ma vie en dehors de Toastmasters." The form features a progress indicator with five numbered steps (1, 2, 3, 4, 5), where step 3 is currently selected and highlighted. Below the progress indicator are three buttons: "RETOUR" (Return), "SUIVANT" (Next), and "ENVOYER" (Submit). The "ENVOYER" button is highlighted with a mouse cursor. At the bottom of the form, there is a footer containing the Toastmasters logo, the text "OÙ SE FORMENT LES LEADERS", a dropdown menu labeled "Sélectionnez pour passer à une autre section :", and the text "Stratégies de motivation 1 : Bris de glace".

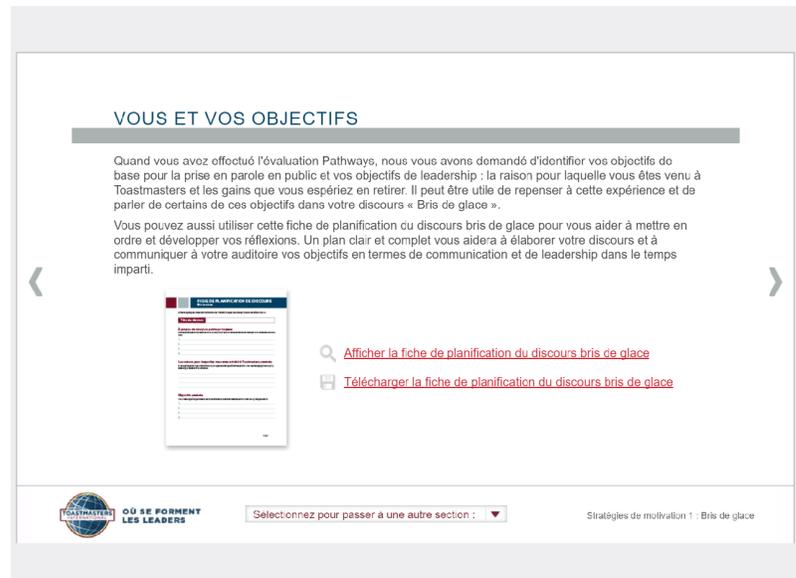


BASE CAMP

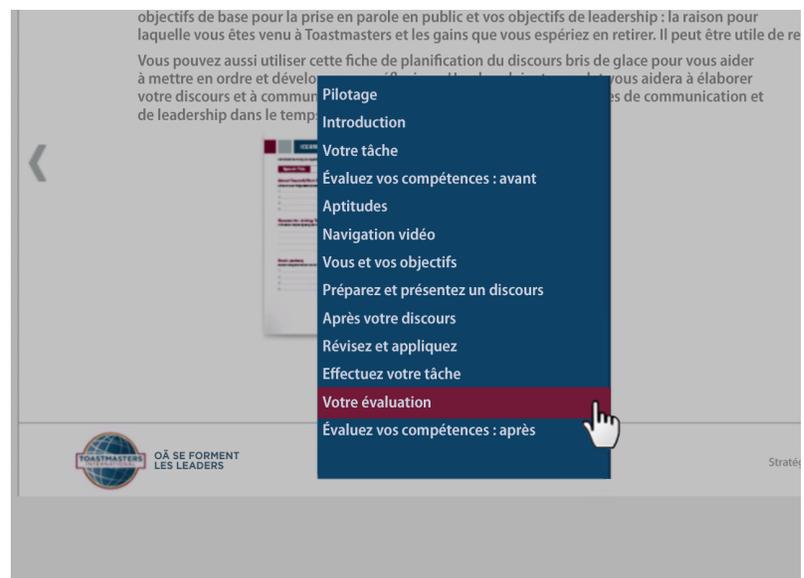
Guide de référence rapide

Imprimer un projet et les ressources

Vous pouvez imprimer tout projet de votre parcours. Pour imprimer un projet, commencez par l'ouvrir...



...puis utilisez le menu déroulant pour accéder à la page Votre Évaluation.



Imprimer un projet et les ressources

Cliquez sur le texte bordeaux « Imprimer mon projet » pour ouvrir le projet sous format PDF que vous pourrez enregistrer et imprimer.

VOTRE ÉVALUATION

Sélectionnez les onglets ci-dessus pour afficher les critères d'évaluation de ce projet. Votre évaluateur utilisera l'échelle suivante :

- 5 Exemplaire
- 4 Excellente
- 3 Accompli
- 2 Émergeant
- 1 En développement

Après votre discours, connectez-vous pour effectuer la deuxième partie de votre évaluation sur la page : « Évaluez vos compétences : après ».

RESSOURCES

- Ressource pour l'évaluation
- Imprimer mon projet**
- Fiche de planification du discours bris de glace

Orientation

TOASTMASTERS OÙ SE FORMENT LES LEADERS Sélectionnez pour passer à une autre section : Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Pour vous aider à compléter vos projets, de nombreuses pages fournissent des ressources en format PDF. Par exemple, cliquez ici pour afficher cette ressource, puis cliquez ici pour la télécharger.

VOUS ET VOS OBJECTIFS

Quand vous avez effectué l'évaluation Pathways, nous vous avons demandé d'identifier vos objectifs de base pour la prise en parole en public et vos objectifs de leadership : la raison pour laquelle vous êtes venu à Toastmasters et les gains que vous espérez en retirer. Il peut être utile de repenser à cette expérience et de parler de certains de ces objectifs dans votre discours « Bris de glace ».

Vous pouvez aussi utiliser cette fiche de planification du discours bris de glace pour vous aider à mettre en ordre et développer vos réflexions. Un plan clair et complet vous aidera à élaborer votre discours et à communiquer à votre auditoire vos objectifs en termes de communication et de leadership dans le temps imparti.

FICHE DE PLANIFICATION DU DISCOURS BRIS DE GLACE

- Afficher la fiche de planification du discours bris de glace
- Télécharger la fiche de planification du discours bris de glace

TOASTMASTERS OÙ SE FORMENT LES LEADERS Sélectionnez pour passer à une autre section : Stratégies de motivation 1 : Bris de glace



BASE CAMP

Guide de référence rapide

Effectuer un projet

Une fois que vous avez fini toutes les tâches de votre projet, il vous reste à effectuer l'activité Évaluez vos compétences : après.



Vous verrez la même série d'énoncés que vous utiliserez à nouveau pour évaluer votre niveau de compétence.



Effectuer un projet

Notez chaque énoncé de 1 à 5, tel qu'expliqué dans les instructions.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : APRÈS

J'ai des objectifs de communication et de leadership clairs.

1 2 3 4 5

RETOUR SUIVANT

Orientation

TOASTMASTERS OÙ SE FORMENT LES LEADERS Sélectionnez pour passer à une autre section : Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'énoncé suivant.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : APRÈS

Je reconnais comment ce projet s'applique à ma vie en dehors de Toastmasters.

1 2 3 4 5

RETOUR SUIVANT

Orientation

TOASTMASTERS OÙ SE FORMENT LES LEADERS Sélectionnez pour passer à une autre section : Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Effectuer un projet

Cliquez sur le bouton Envoyer pour enregistrer vos résultats.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

Je reconnais comment ce projet s'applique à ma vie en dehors de Toastmasters.

1 2 3 4 5

RETOUR SUIVANT

ENVOYER

Orientation

OÙ SE FORMENT LES LEADERS

Sélectionnez pour passer à une autre section :

Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Vous verrez alors une comparaison de vos résultats d'avant et d'après. Vous pouvez utiliser cette comparaison pour réfléchir à ce que vous avez appris au cours de ce projet. Consultez la page de conclusion et fermez le projet.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : APRÈS

COMMENTAIRES

Vous avez bien envoyé vos réponses. Comparez vos premières réponses à votre nouveau niveau de compétence ci-dessous. Faites défiler vers le bas pour afficher tous les énoncés.

AVANT	APRÈS	DECLARATION
4	3	J'ai confiance en moi et je reste calme lorsque je parle devant un groupe.
3	4	Je comprends la structure d'un discours de base.
4	5	Je connais mes points forts en tant que communicateur et leader.
4	4	Je sais quels sont les domaines dans lesquels je dois améliorer mes compétences en communication (écouter, penser et parler) et en

Orientation

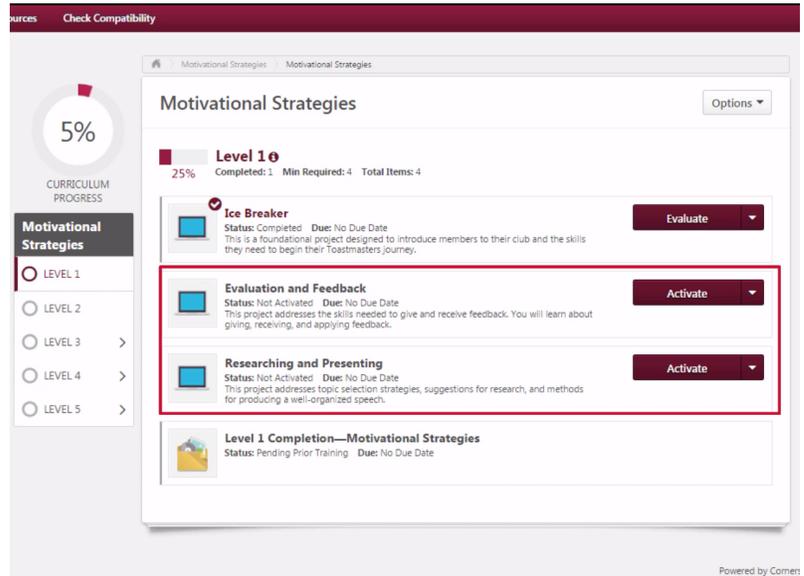
OÙ SE FORMENT LES LEADERS

Sélectionnez pour passer à une autre section :

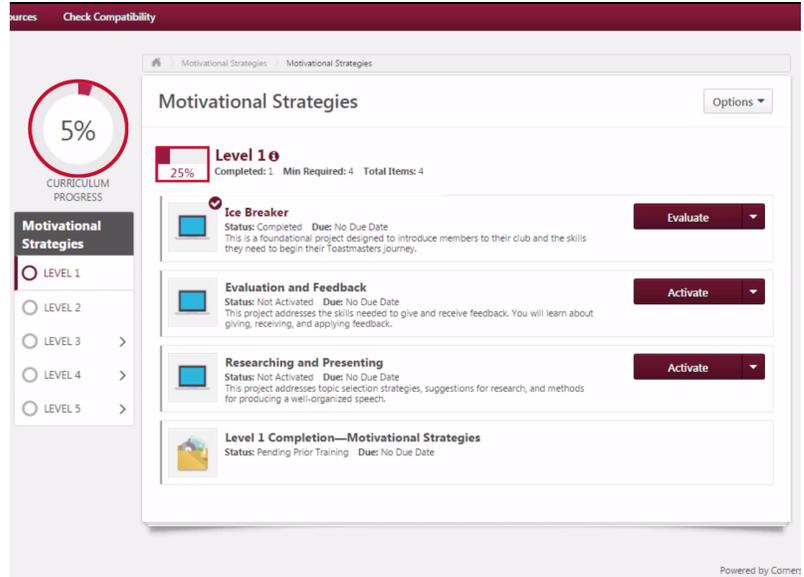
Stratégies de motivation 1 : Bris de glace

Effectuer un projet

Dans votre Education Transcript (relevé d'éducation), les choses ont changé. Vous constatez que les autres projets du Level 1 (Niveau 1) sont maintenant déverrouillés.

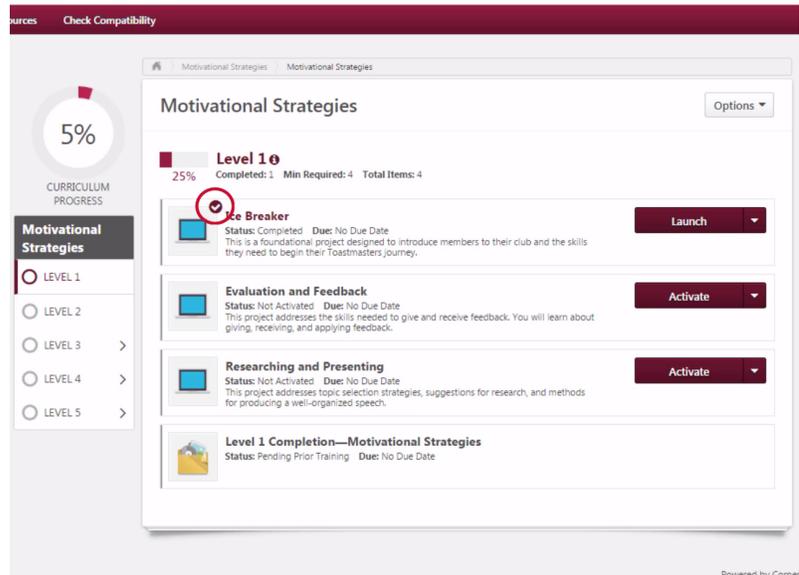


À gauche, le Curriculum Progress Tracker (indicateur de progression dans le programme) indique 5 % et le Level Progress Tracker (indicateur de progression dans le niveau) indique 25 %.



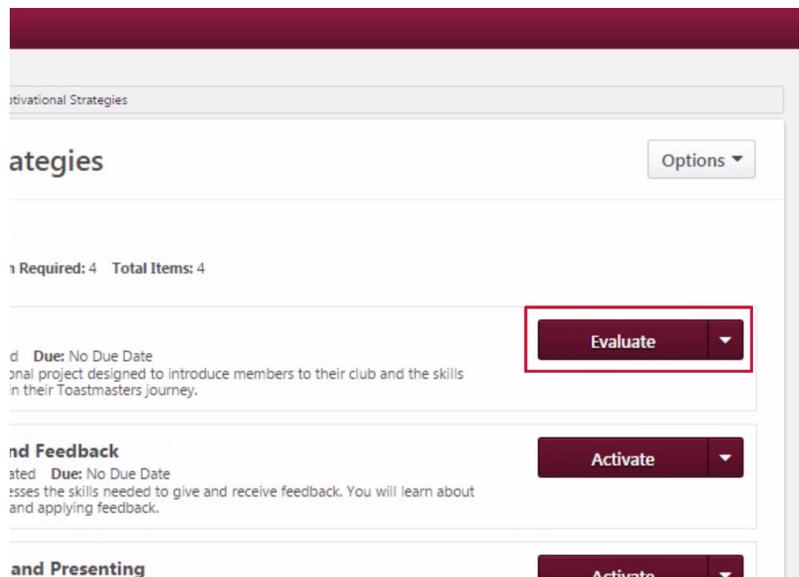
Effectuer un projet

Une marque apparaît également sur le projet Ice Breaker (Bris de glace), pour indiquer qu'il est achevé. Vous pouvez revenir à tout moment pour consulter les informations incluses dans le projet Bris de glace.



The screenshot shows a web interface for 'Motivational Strategies'. On the left, there is a 'CURRICULUM PROGRESS' indicator showing 5% completion. Below it, a sidebar lists levels from LEVEL 1 to LEVEL 5. The main content area is titled 'Motivational Strategies' and shows a progress bar for 'Level 1' at 25% completion. A list of projects is displayed, including 'Ice Breaker' (Status: Completed), 'Evaluation and Feedback' (Status: Not Activated), and 'Researching and Presenting' (Status: Not Activated). Each project has a corresponding button: 'Launch' for 'Ice Breaker' and 'Activate' for the others. A red circle highlights the 'Ice Breaker' project and its 'Launch' button.

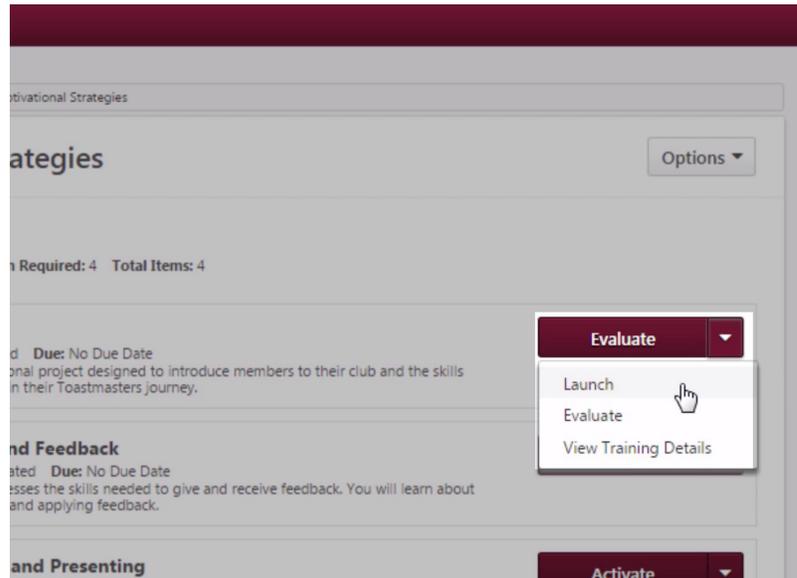
Vous pouvez aussi remarquer que le bouton bordeaux à droite de Bris de glace s'intitule à présent « Evaluate » (évaluer). Vous avez l'opportunité de laisser des commentaires sur le projet que vous venez de compléter. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Evaluate (évaluer).



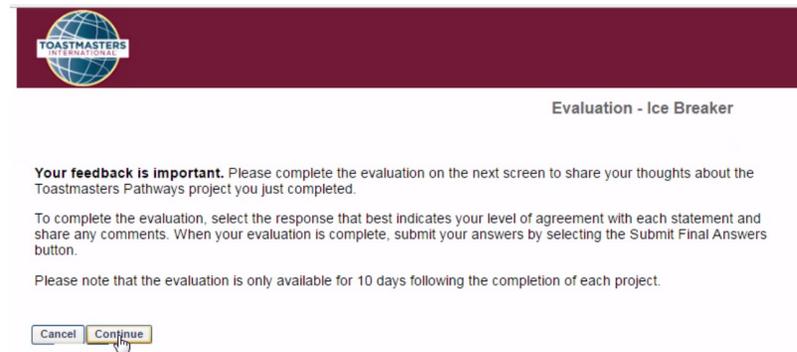
This is a close-up view of the 'Ice Breaker' project card. The card shows the project title 'Ice Breaker', its status 'Completed', and a description: 'This is a foundational project designed to introduce members to their club and the skills they need to begin their Toastmasters journey.' To the right of the card is a dark red button labeled 'Evaluate' with a dropdown arrow. Below this card, other project cards for 'Evaluation and Feedback' and 'Researching and Presenting' are partially visible, each with an 'Activate' button.

Effectuer un projet

Suivez les instructions pour effectuer votre évaluation du projet. Merci de noter que vous ne pourrez effectuer votre évaluation que pendant une période de 10 jours après l'achèvement du projet.



Une fois que vous avez envoyé l'évaluation du projet, le bouton s'intitule à nouveau « Launch » (lancer).



Effectuer un projet

Même si vous ne désirez pas évaluer le projet, vous pouvez accéder à son contenu en cliquant sur la flèche à côté du bouton Evaluate (évaluer), puis en cliquant sur Launch (lancer).

The screenshot shows a web interface for 'Motivational Strategies'. On the left, a sidebar indicates 'CURRICULUM PROGRESS' at 5% and lists levels from LEVEL 1 to LEVEL 5. The main content area is titled 'Motivational Strategies' and shows a progress bar for 'Level 1' at 25% completion. Below this, three project cards are listed: 'Ice Breaker' (Status: Completed), 'Evaluation and Feedback' (Status: Not Activated), and 'Researching and Presenting' (Status: Not Activated). Each card has a dropdown menu with a 'Launch' or 'Activate' button. The 'Ice Breaker' dropdown is highlighted with a red box, indicating it is the selected action.

Maintenant, vous pouvez sélectionner le prochain projet que vous souhaitez effectuer sur ce niveau - Evaluation and Feedback (Évaluation et Feedback) ou Researching and Presenting (Effectuer des recherches et faire une présentation).

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Motivational Strategies' interface. In this view, a blue arrow points to the 'Researching and Presenting' project card, which has an 'Activate' button. The 'Ice Breaker' project is still visible at the top, but the focus is on the next project in the sequence.

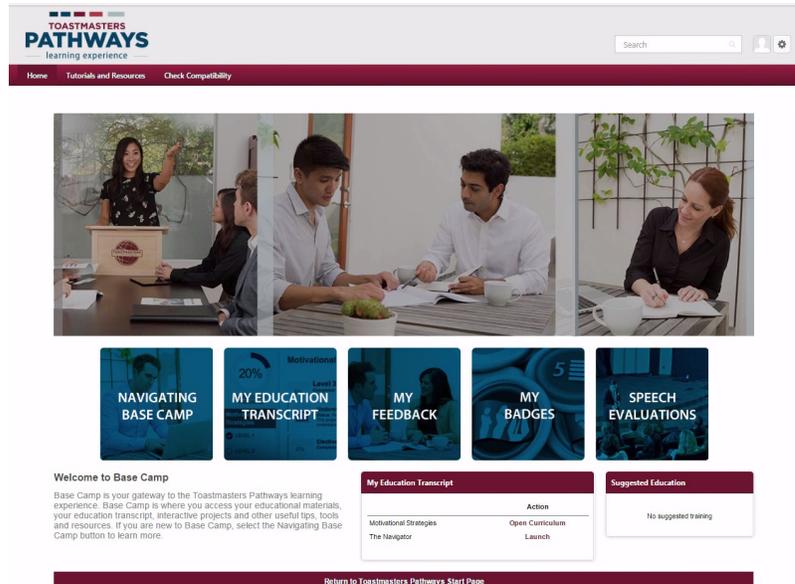


BASE CAMP

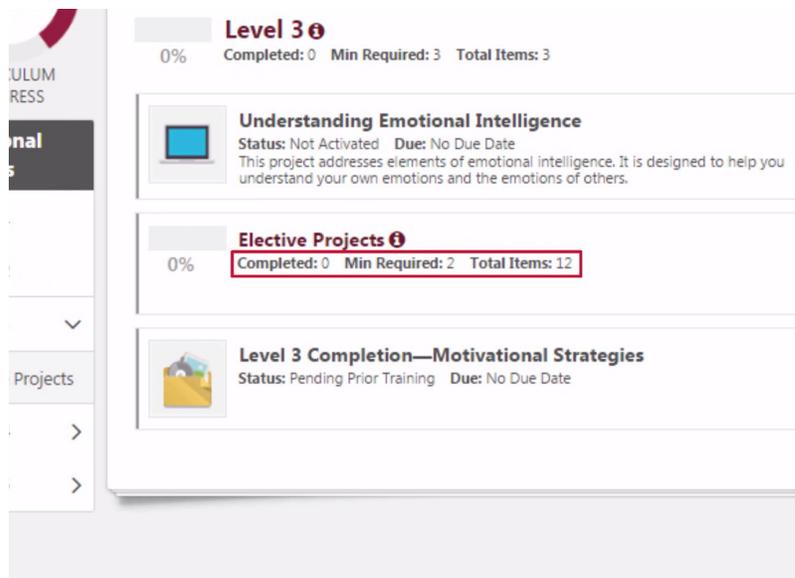
Guide de référence rapide

Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

Une fois que vous avez atteint le Level 3 (Niveau 3), vous pouvez sélectionner des projets facultatifs. Depuis la page d'accueil, accédez à votre Education Transcript (relevé d'éducation), ouvrez le programme et consultez le détail du Level 3 (Niveau 3).



Vous pouvez remarquer que sous les Elective Projects (projets facultatifs) se trouvent trois catégories : Completed (achevé), Minimum Required (minimum requis) et Total Items (nombre total de projets). La catégorie Completed (achevé) indique le nombre de projets facultatifs qui ont été effectués. Minimum Required (minimum requis) indique le nombre minimum de projets facultatifs que vous devez effectuer pour ce niveau. Total Items (nombre total de projets) indique le nombre de projets facultatifs disponible dans ce niveau.



Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

Dans cet exemple, vous êtes dans le Level 3 (Niveau 3) de Motivational Strategies (Stratégies de motivation).

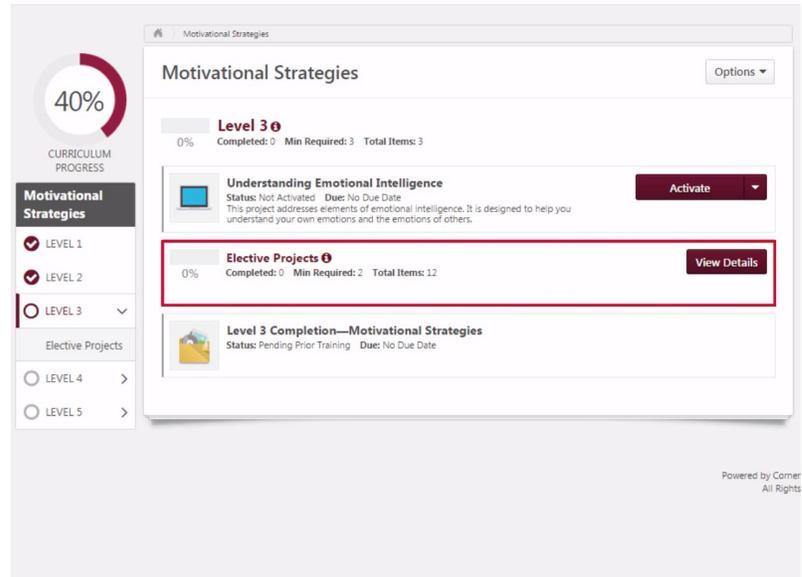
The screenshot shows the 'Motivational Strategies' interface. On the left, a 'CURRICULUM PROGRESS' section displays a 40% progress indicator. Below it, a list of levels is shown: LEVEL 1 (checked), LEVEL 2 (checked), LEVEL 3 (selected with a dropdown arrow), and Elective Projects (LEVEL 4 and LEVEL 5). The main content area is titled 'Motivational Strategies' and features a red-bordered box around the 'Level 3' header, which shows '0% Completed: 0 Min Required: 3 Total Items: 3'. Below this, there are three project cards: 'Understanding Emotional Intelligence' (Status: Not Activated, Due: No Due Date, with an 'Activate' button), 'Elective Projects' (0% Completed: 0 Min Required: 2 Total Items: 12, with a 'View Details' button), and 'Level 3 Completion—Motivational Strategies' (Status: Pending Prior Training, Due: No Due Date). The footer indicates 'Powered by Corner All Rights'.

Vous devez effectuer deux projets facultatifs. Vous pouvez effectuer plus de projets facultatifs que ce qui est requis. Notez toutefois que leur achèvement ne vous apportera pas de crédit supplémentaire comptant pour l'achèvement du parcours.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Motivational Strategies' interface. However, a red box highlights the 'Elective Projects' card, which displays '0% Completed: 0 Min Required: 2 Total Items: 12'. The 'Level 3' header and other elements remain the same as in the previous screenshot.

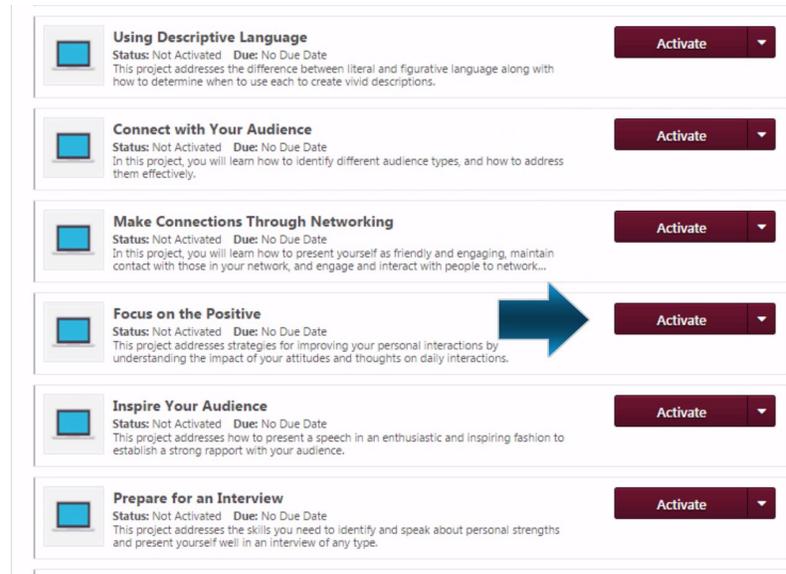
Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

Notez également que Understanding Emotional Intelligence (Comprendre l'intelligence émotionnelle) et les projets facultatifs sont déverrouillés. Ceci vous permet de choisir le projet par lequel vous souhaitez commencer. Vous pouvez à présent effectuer les projets dans l'ordre que vous souhaitez. Cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) pour voir les projets facultatifs disponibles dans ce niveau.



The screenshot shows a user interface for 'Motivational Strategies'. On the left, a circular progress indicator shows '40%' completion. Below it, a sidebar lists 'Motivational Strategies' with radio buttons for LEVEL 1, LEVEL 2, LEVEL 3 (selected), LEVEL 4, and LEVEL 5. The main content area is titled 'Motivational Strategies' and shows 'Level 3' with '0%' completion, '0' completed items, '3' minimum required, and '3' total items. Three project cards are visible: 'Understanding Emotional Intelligence' (Status: Not Activated), 'Elective Projects' (Status: Not Activated, 0% completion, 0 completed, 2 min required, 12 total items), and 'Level 3 Completion—Motivational Strategies' (Status: Pending Prior Training). The 'Elective Projects' card is highlighted with a red border, and its 'View Details' button is visible. An 'Options' dropdown is in the top right. At the bottom right, it says 'Powered by Corner All Rights'.

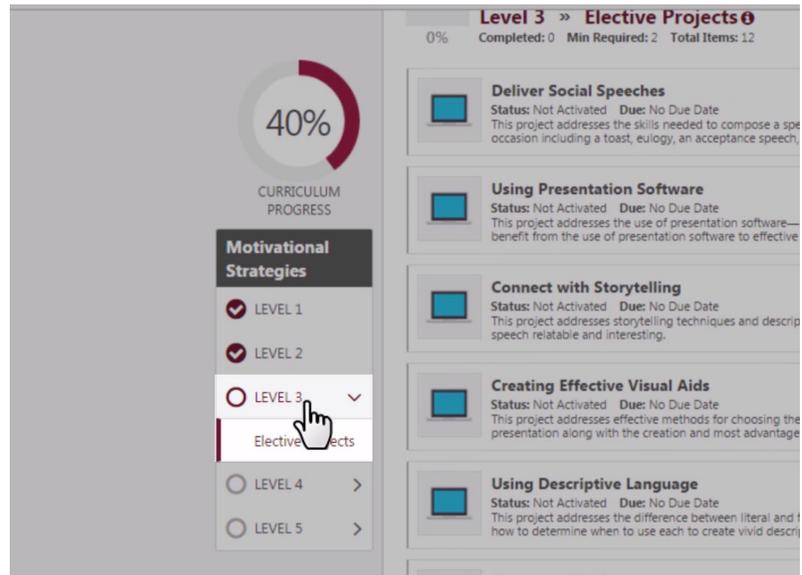
Sur cette page, vous pouvez voir les projets facultatifs disponibles. Vous avez 12 projets facultatifs disponibles et le parcours exige que vous en effectuiez deux. Si vous ne savez pas quels sont les projets facultatifs que vous souhaitez effectuer, vous pouvez en activer et en lancer plusieurs pour en consulter les contenus avant de sélectionner celui que vous allez effectuer.



The screenshot shows a list of elective projects for Level 3. Each project card includes a title, status, due date, and an 'Activate' button. The projects are: 'Using Descriptive Language', 'Connect with Your Audience', 'Make Connections Through Networking', 'Focus on the Positive', 'Inspire Your Audience', and 'Prepare for an Interview'. A blue arrow points to the 'Activate' button for the 'Focus on the Positive' project.

Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

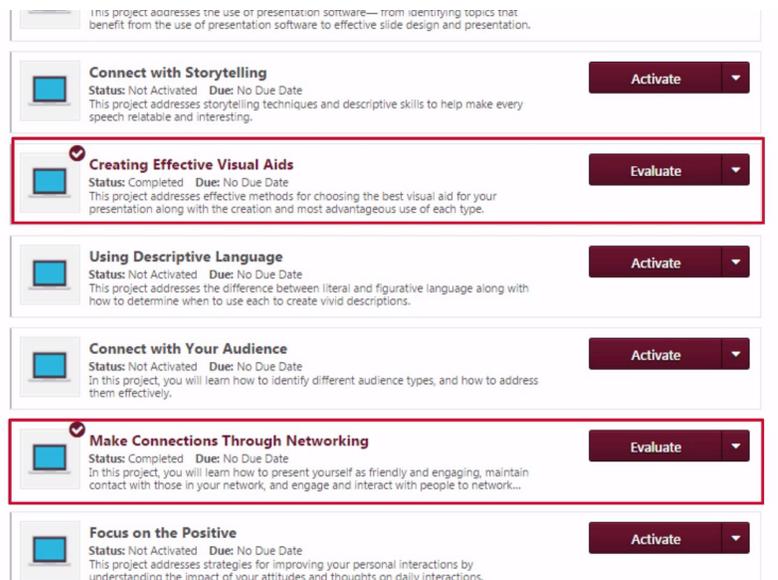
Pour revenir à une vue de tous les projets requis pour le Level 3 (Niveau 3), sélectionnez Level 3 (Niveau 3) dans le Curriculum Progress Tracker (indicateur de progression dans le programme).



The screenshot shows the 'Level 3 » Elective Projects' section of the Curriculum Progress Tracker. On the left, a circular progress indicator shows 40% completion. Below it, a 'Motivational Strategies' sidebar lists levels 1 through 5, with Level 3 selected and highlighted. The main area displays a list of elective projects, each with a status and a description. The projects listed are:

- Deliver Social Speeches**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Description: This project addresses the skills needed to compose a speech for a special occasion including a toast, eulogy, an acceptance speech, and a persuasive speech.
- Using Presentation Software**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Description: This project addresses the use of presentation software—benefit from the use of presentation software to effectively communicate.
- Connect with Storytelling**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Description: This project addresses storytelling techniques and describes how to make speech relatable and interesting.
- Creating Effective Visual Aids**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Description: This project addresses effective methods for choosing the best visual aid for your presentation along with the creation and most advantageous use of each type.
- Using Descriptive Language**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Description: This project addresses the difference between literal and figurative language along with how to determine when to use each to create vivid descriptions.

Dans cet exemple, les projets **Make Connections through Networking** (Établir des relations grâce à vos réseaux) et **Creating Effective Visual Aids** (Créer des supports visuels efficaces) ont été sélectionnés.



This image shows a detailed view of the elective projects list. The projects are listed with their status and a dropdown menu for actions. The following projects are highlighted with red boxes:

- Creating Effective Visual Aids**: Status: Completed, Due: No Due Date. Action: Evaluate.
- Make Connections Through Networking**: Status: Completed, Due: No Due Date. Action: Evaluate.

Other projects visible include:

- Using Presentation Software**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Action: Activate.
- Connect with Storytelling**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Action: Activate.
- Using Descriptive Language**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Action: Activate.
- Connect with Your Audience**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Action: Activate.
- Focus on the Positive**: Status: Not Activated, Due: No Due Date. Action: Activate.

Sélectionner et effectuer des projets facultatifs

Une fois que vous avez effectué ces deux projets, le Progress Tracker (indicateur de progression) vous informe ici que vous répondez à toutes les conditions. Vous pouvez aussi consulter les informations figurant dans les catégories Completed (achevé) et Minimum Required (Minimum requis).

The screenshot shows a web interface for tracking curriculum progress. At the top, there are tabs for 'Resources' and 'Check Compatibility'. A large circular progress indicator shows '47%' completion for 'CURRICULUM PROGRESS'. Below this, a sidebar titled 'Motivational Strategies' lists three levels: 'LEVEL 1' (checked), 'LEVEL 2' (checked), and 'LEVEL 3' (unchecked). The main content area is titled 'Motivational Strategies' and features a 'Level 3 >> Elective Projects' section with a '100%' completion indicator. Below this, three project cards are visible: 'Deliver Social Speeches', 'Using Presentation Software', and 'Connect with Storytelling'. Each card includes a status (e.g., 'Not Activated') and a due date ('No Due Date').



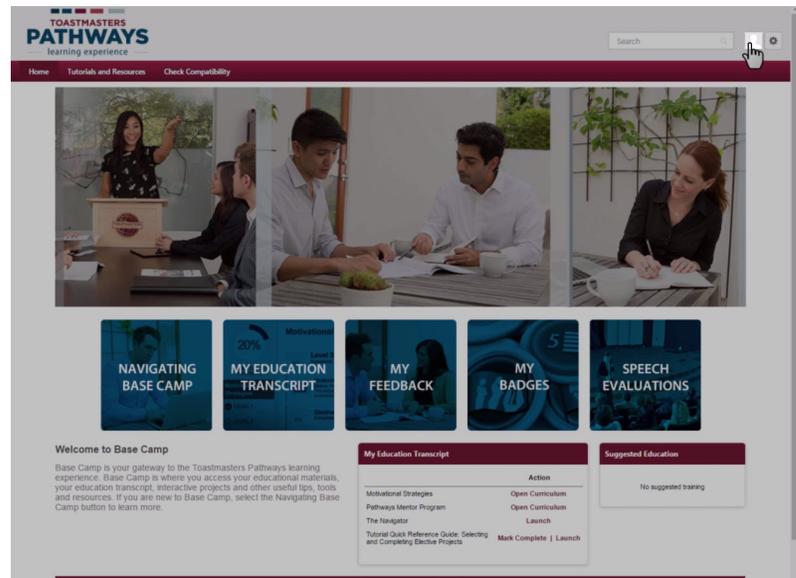
BASE CAMP

Guide de référence rapide

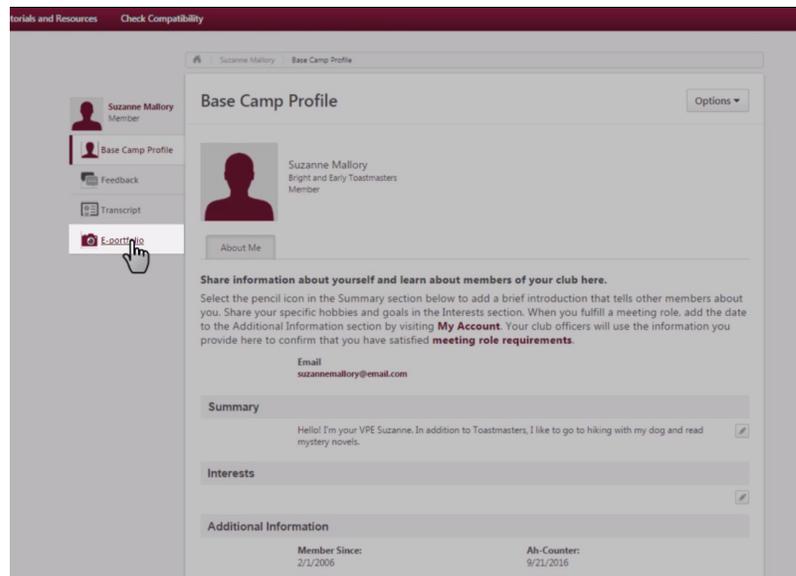
Enregistrer des documents dans votre E-portfolio

Vous pouvez enregistrer dans votre E-portfolio vos évaluations de discours effectués et d'autres fichiers, tels que des documents audio, vidéo ou autres.

Allez sur votre Base Camp Profile (profil Base Camp).

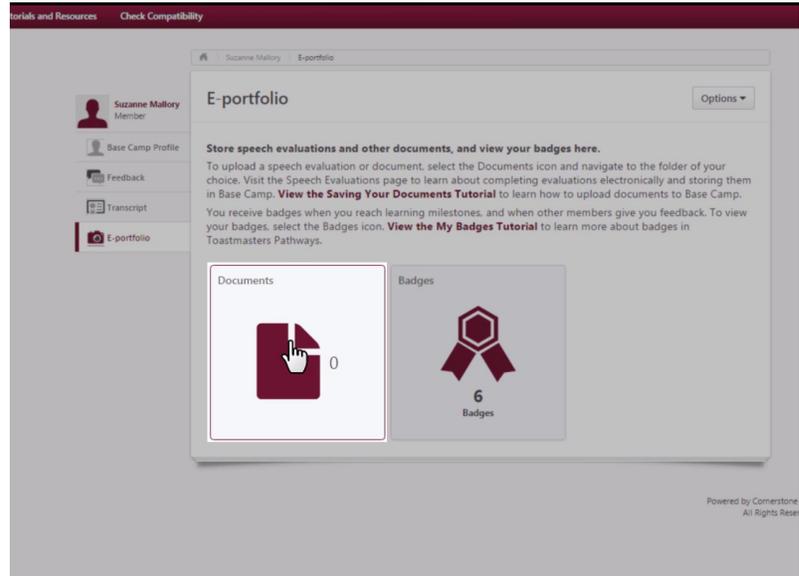


Sélectionnez l'onglet E-portfolio dans votre Base Camp Profile (profil Base Camp).



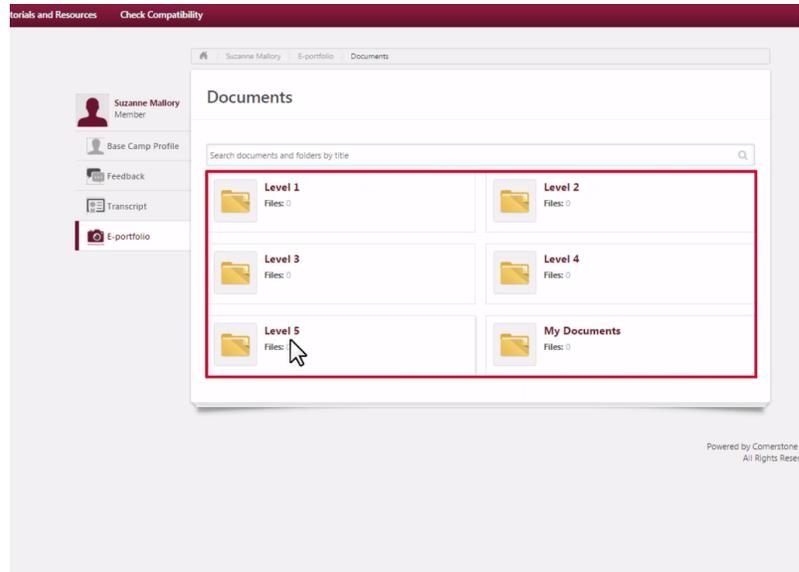
Enregistrer des documents dans votre E-Portfolio

Sélectionnez Documents (documents).



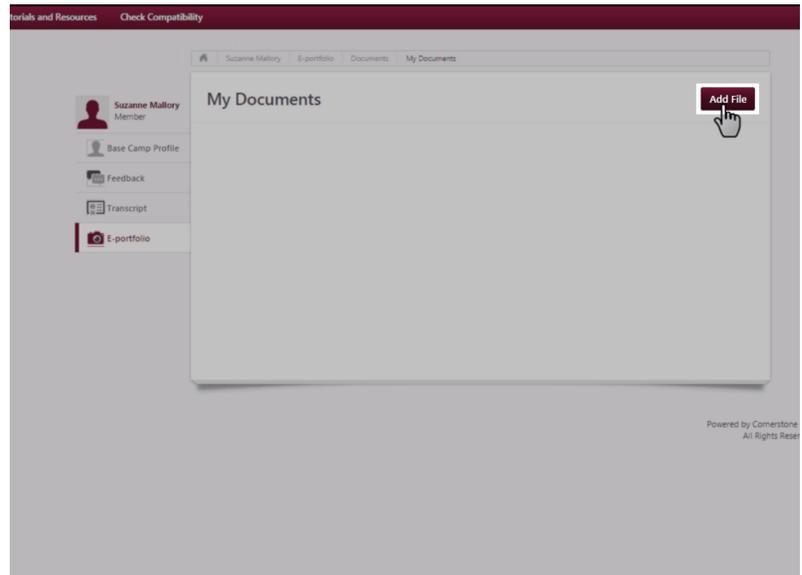
Les dossiers sont organisés par niveau. Il y a également un dossier My Documents (mes documents). Vous pouvez enregistrer vos évaluations et d'autres fichiers dans ces dossiers.

Cliquez sur le texte en bordeaux à côté du dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre document.

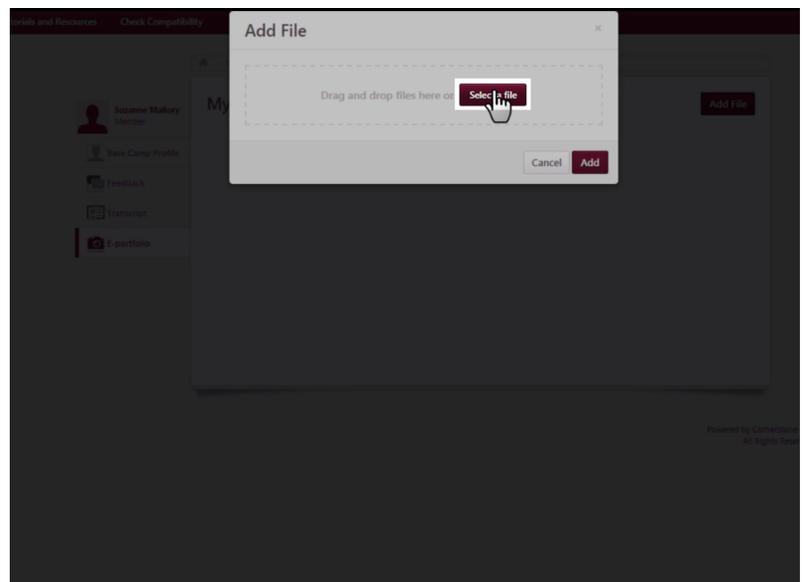


Enregistrer des documents dans votre E-Portfolio

Cliquez sur le bouton Add File (ajouter un fichier).



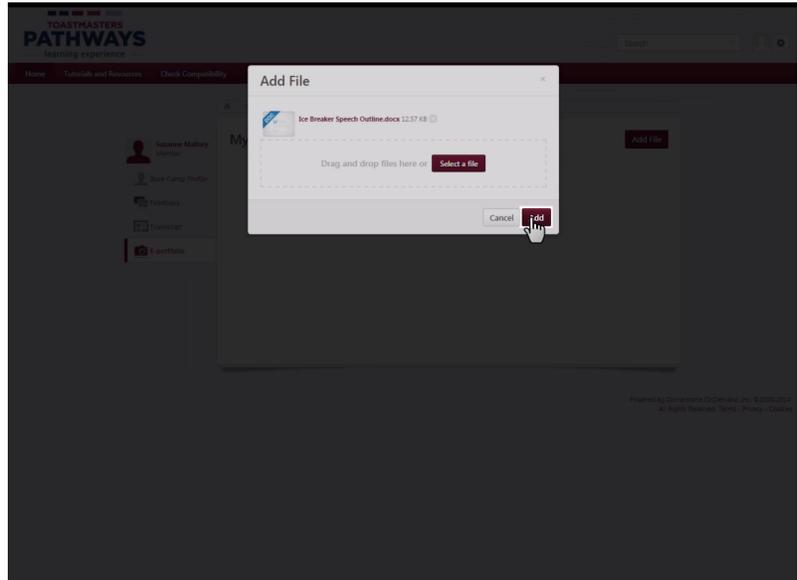
Glissez et déplacez un fichier ou cliquez sur le bouton Select a file (sélectionner un fichier) et choisissez le fichier que vous souhaitez enregistrer.



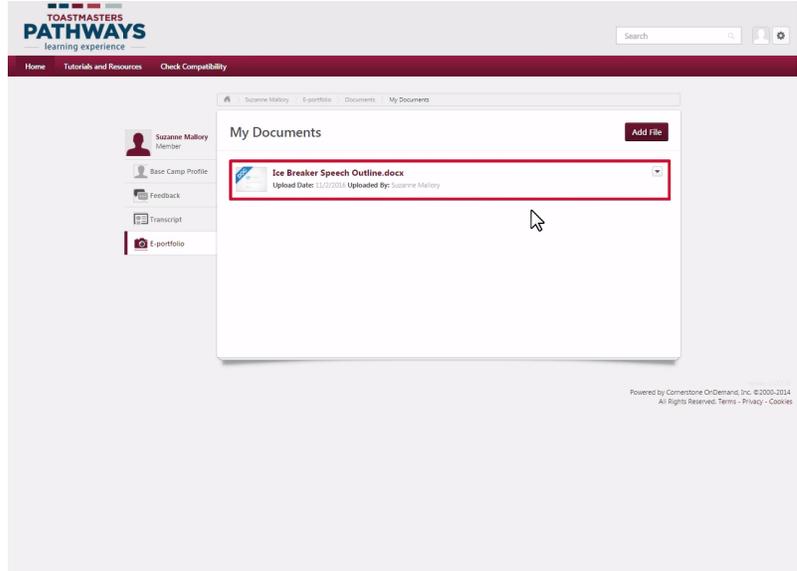
Enregistrer des documents dans votre E-Portfolio

Vérifiez le nom du fichier pour vous assurer que vous avez sélectionné le bon.

Pour terminer de télécharger le fichier dans votre E-portfolio, cliquez sur le bouton Add (ajouter).

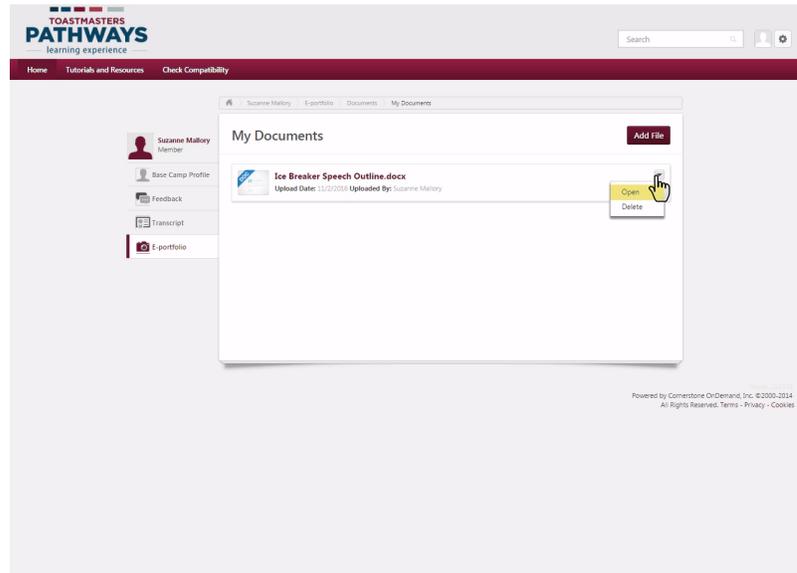


Votre fichier apparaît à présent dans le dossier que vous avez sélectionné.



Enregistrer des documents dans votre E-Portfolio

Pour afficher un fichier téléchargé dans votre E-portfolio, cliquez sur la flèche déroulante à côté du fichier et sélectionnez Open (ouvrir).



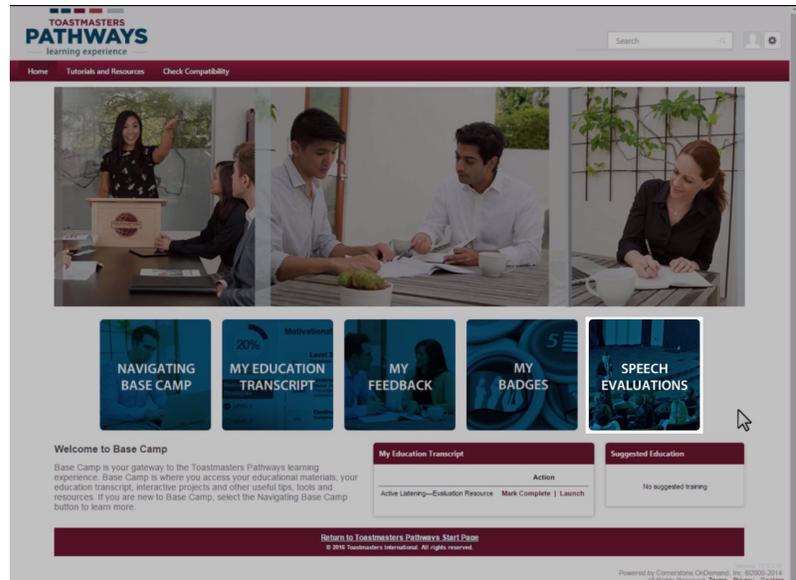


BASE CAMP

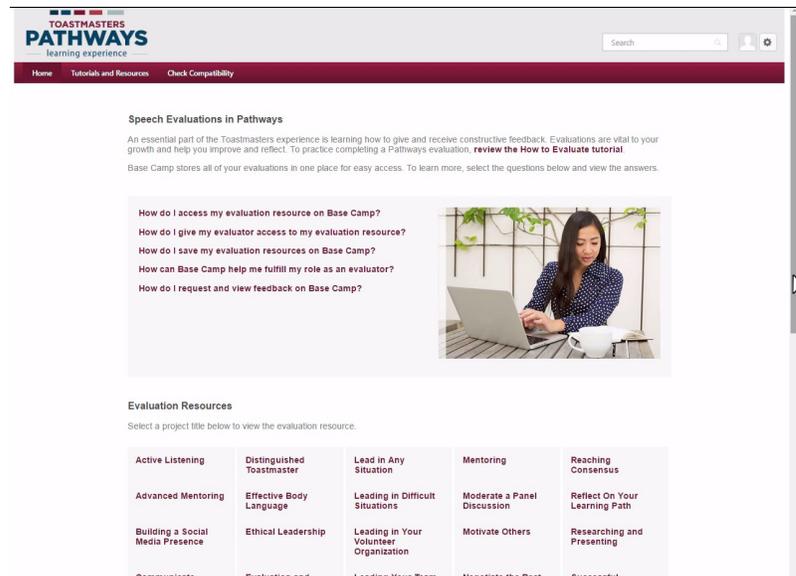
Guide de référence rapide

Accéder aux ressources pour l'évaluation des discours

Pour accéder aux ressources pour l'évaluation des discours, cliquez sur la tuile Speech Evaluations (évaluations des discours) sur la page d'accueil de Base Camp.



Faites défiler vers le bas pour afficher une liste de toutes les ressources pour l'évaluation.



Accéder aux ressources pour l'évaluation des discours

Les ressources pour l'évaluation s'affichent par ordre alphabétique. Trouvez et sélectionnez le nom du projet que vous effectuez ou que vous évaluez.

Dans cet exemple, vous recherchez les ressources pour l'évaluation de « Active Listening » (L'écoute active).

Evaluation Resources

Select a project title below to view the evaluation resource.

Active Listening	Distinguished Toastmaster	Lead in Any Situation	Mentoring
Advanced Mentoring	Effective Body Language	Leading in Difficult Situations	Moderate a Panel Discussion
Building a Social Media Presence	Ethical Leadership	Leading in Your Volunteer Organization	Motivate Others
Communicate Change	Evaluation and Feedback—Evaluation Resource 1	Leading Your Team	Negotiate the Best Outcome
Connect with Storytelling	Evaluation and Feedback—Evaluation Resource 2	Lessons Learned	Persuasive Speaking
Connect with Your Audience	Evaluation and Feedback—Evaluation Resource 3	Make Connections Through Networking	Planning and Implementing
Create an Engaging Podcast	Focus on the Positive	Manage Change	Prepare for an Interview
Creating Effective Visual Aids	High Performance Leadership	Manage Online Meetings	Prepare to Mentor

Sélectionnez le bouton Launch (lancer) pour ouvrir la ressource, la consulter, l'imprimer ou l'enregistrer.

Pour plus d'informations sur les ressources, consultez la FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp.

The screenshot shows the 'PATHWAYS' logo at the top left, with 'learning experience' below it. A search bar is on the top right. Below the logo, there are navigation links: 'Home', 'Tutorials and Resources', and 'Check Compatibility'. The main content area is titled 'Training Details' and features a card for 'Active Listening—Evaluation Resource'. The card includes a 'Launch' button and a paragraph of text: 'This evaluation resource is for the "Active Listening" project. Use it in your club to evaluate a member completing this project. You can download and complete the resource on your device, or print and complete it by hand. How you choose to complete the evaluation depends on your preference and the preference of the member you are evaluating.' Below the card, there are sections for 'Available Languages' (English (US)), 'Version' (3.0), and 'Subjects' (Evaluation Resources > English). At the bottom right, there is a footer: 'Powered by Cornerstone OnDemand, Inc. ©2020, 2014. All Rights Reserved. Terms Privacy Cookies' and a small circular icon.

Accéder aux ressources pour l'évaluation des discours

Vous pouvez aussi accéder aux ressources pour l'évaluation des discours en faisant une recherche ou en naviguant.

Pour plus d'informations sur la recherche et la navigation, consultez le tutoriel Faire des recherches et naviguer sur Base Camp.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'écoute active

Cette liste de critères indique les objectifs et les attentes spécifiques de ce discours. Veuillez consulter chaque niveau pour vous permettre d'effectuer l'évaluation.

Clarté	Niveau d'aisance
5 - Est un orateur exemplaire qui est toujours bien compris	5 - Semble totalement sûr de soi dans le rôle de Topicmaster
4 - Excelle dans sa communication orale	4 - Semble totalement à l'aise dans le rôle de Topicmaster
3 - Son expression orale est claire et facilement compréhensible	3 - Semble à l'aise dans le rôle de Topicmaster
2 - Son expression orale est relativement confuse ou difficile à comprendre	2 - Ne semble pas à l'aise dans le rôle de Topicmaster
1 - Son expression orale n'est pas claire ou n'est pas facilement compréhensible	1 - Ne semble pas du tout à l'aise dans le rôle de Topicmaster
Variété vocale	Écoute active
5 - Utilise à la perfection les outils que sont sa vitesse d'élocution, le ton et le volume de sa voix	5 - Réagit avec intérêt et fait des commentaires entièrement encourageants après chaque discours Table Topics
4 - Excelle dans l'utilisation de sa vitesse d'élocution, du ton et du volume de sa voix comme outils	4 - Réagit avec un intérêt évident après chaque discours Table Topics
3 - Utilise sa vitesse d'élocution, le ton et le volume de sa voix comme outils	3 - Réagit à des contenus spécifiques après chaque discours Table Topics
2 - Son utilisation de sa vitesse d'élocution, du ton et du volume de sa voix doit être améliorée	2 - Réagit à des contenus spécifiques après certains des discours Table Topics
1 - Utilisation inefficace de sa vitesse d'élocution, du ton et du volume de sa voix	1 - Ne réagit au contenu qu'après peu, voire aucun discours Table Topics
Contact visuel	Implication
5 - Utilise le contact visuel pour communiquer son émotion et susciter une réaction	5 - Très intéressé et concentré avec chaque orateur
4 - Utilise le contact visuel pour évaluer la réaction et la réponse de son auditoire	4 - Fait preuve d'intérêt et est entièrement concentré lorsque les autres s'expriment
3 - Utilise efficacement le contact visuel pour engager son auditoire	3 - Fait preuve d'intérêt lorsque les autres parlent
2 - Le contact visuel avec son auditoire doit être amélioré	2 - Fait preuve d'un relatif intérêt pour les orateurs
1 - Entretient peu ou aucun contact visuel avec son auditoire	1 - Fait preuve de peu, voire d'aucun intérêt pour les orateurs

© 2016 Toastmasters International. Tous droits réservés. Toastmasters International, le logo Toastmasters International et toutes les autres marques commerciales et droits d'auteur sont la propriété exclusive de Toastmasters International et ne peuvent être utilisés sans son autorisation. Rev. 11/2016 André FRISSON

Page 3 

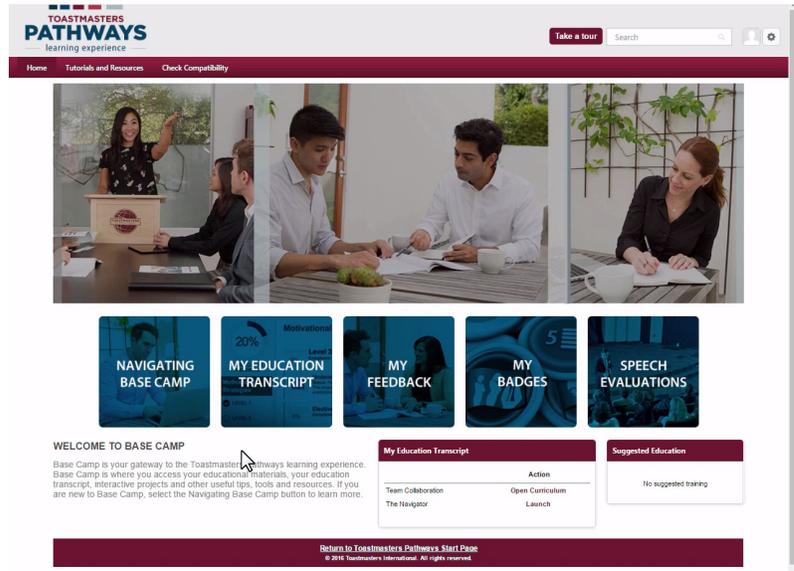


BASE CAMP

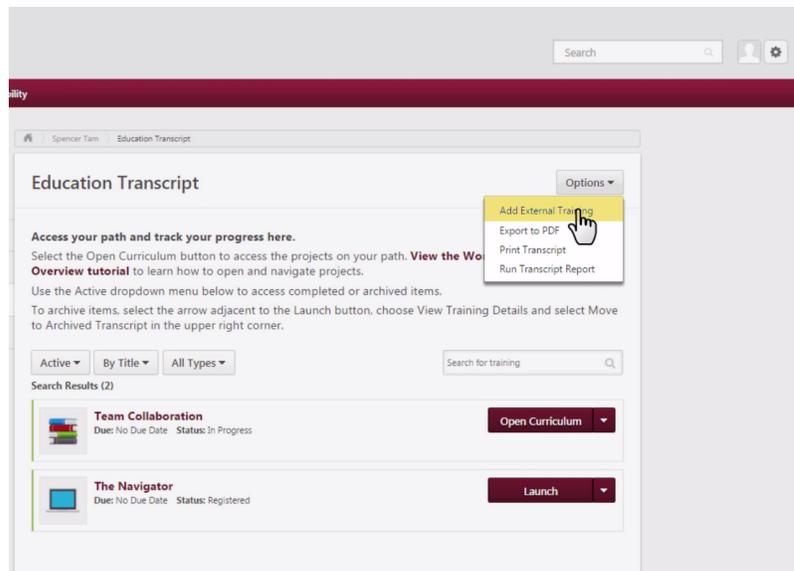
Guide de référence rapide

Planifier un discours en dehors de votre club

Pour planifier un discours en dehors de votre club, vous utiliserez la fonction External Training (formation externe).



Allez sur votre Education Transcript (relevé d'éducation), sélectionnez le menu déroulant Options et sélectionnez Add External Training (ajouter une formation externe).



Planifier un discours en dehors de votre club

Remplissez la fiche :

Provide a brief assignment description for your transcript (Fournissez une brève description de la tâche pour votre relevé).

External training is designed to help you complete an assignment outside of your home club. You need approval to complete an assignment in another club or outside of the Toastmasters environment.

To request and complete an assignment outside of your home club, follow these steps:

- Complete all fields on this form and select Submit.
- This request will be forwarded to your vice president education.
- When your vice president education approves this request, you will receive a notification.
- When you have finished your assignment, mark external training complete on your transcript.
- Your vice president education will receive an automatic notification to validate your assignment.
- When they have validated it, the external training will appear as complete on your transcript.

View the "Scheduling a Speech Outside of Your Club" tutorial for an example.

* = Required

Language
English (US) ▼

Brief assignment description for your transcript: *

Describe your plan for completing this assignment: *

Specify who you will present to or work with: *

Indicate the start and completion dates: *

Describe your plan for completing this assignment (Décrivez votre plan pour effectuer cette tâche).

External training is designed to help you complete an assignment outside of your home club. You need approval to complete an assignment in another club or outside of the Toastmasters environment.

To request and complete an assignment outside of your home club, follow these steps:

- Complete all fields on this form and select Submit.
- This request will be forwarded to your vice president education.
- When your vice president education approves this request, you will receive a notification.
- When you have finished your assignment, mark external training complete on your transcript.
- Your vice president education will receive an automatic notification to validate your assignment.
- When they have validated it, the external training will appear as complete on your transcript.

View the "Scheduling a Speech Outside of Your Club" tutorial for an example.

* = Required

Language
English (US) ▼

Brief assignment description for your transcript: *

Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process.

Describe your plan for completing this assignment: *

Specify who you will present to or work with: *

Indicate the start and completion dates: *

Planifier un discours en dehors de votre club

Specify the group you will present to or work with (Spécifiez le groupe devant lequel vous ferez une présentation ou avec lequel vous travaillerez).

External training is designed to help you complete an assignment outside of your home club. You need approval to complete an assignment in another club or outside of the Toastmasters environment.

To request and complete an assignment outside of your home club, follow these steps:

- Complete all fields on this form and select Submit.
- This request will be forwarded to your vice president education.
- When your vice president education approves this request, you will receive a notification.
- When you have finished your assignment, mark external training complete on your transcript.
- Your vice president education will receive an automatic notification to validate your assignment.
- When they have validated it, the external training will appear as complete on your transcript.

View the "Scheduling a Speech Outside of Your Club" tutorial for an example.

* = Required

Language
English (US) ▾

Brief assignment description for your transcript: *
Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process.

Describe your plan for completing this assignment: *
I am working with a team at work to complete a project for our marketing group. Once the decision is made, I have to present a plan for the project, including our process for defining our goals and plan, to the executive team.

Specify who you will present to or work with: *
|

Indicate the start and completion dates: *

Indiquez le Start Date (date de début) et le Completion Date (date d'achèvement).

Specify who you will present to or work with: *
Project team at work

Indicate the start and completion dates: *

Start Date: End Date:

Path: *
Select ▾

Project: *
Select ▾

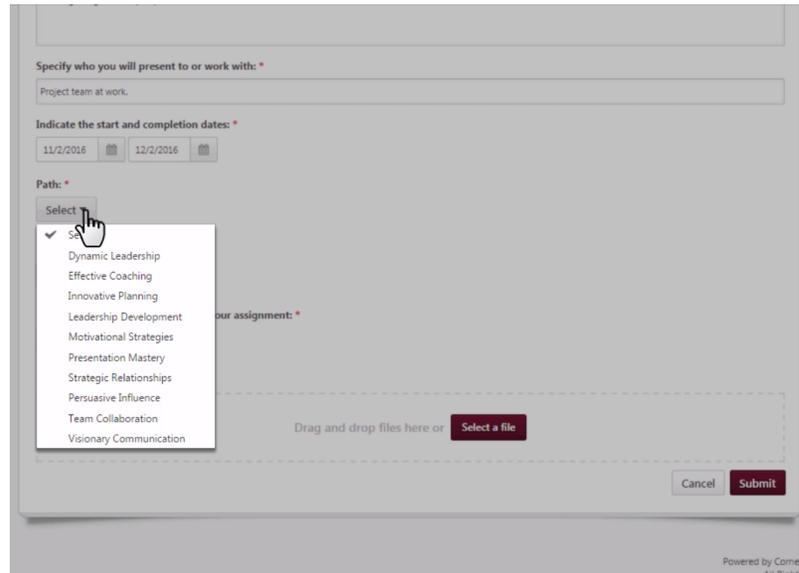
Planned location for completion of your assignment: *
Select ▾

Attachment(s):
Drag and drop files here or

Powered by Come All Right

Planifier un discours en dehors de votre club

Sélectionnez le Path (parcours) dans le menu déroulant.



Specify who you will present to or work with: *

Project team at work.

Indicate the start and completion dates: *

11/2/2016 12/2/2016

Path: *

Select

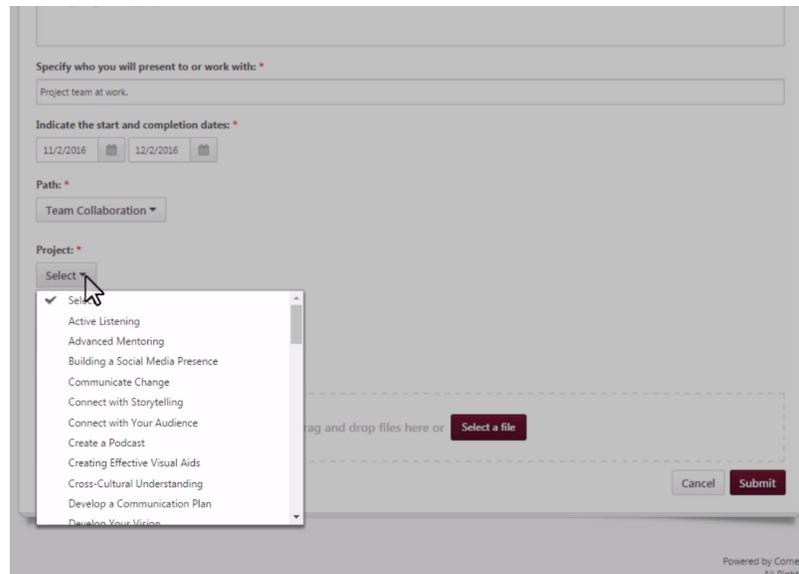
- ✓ Select
- Dynamic Leadership
- Effective Coaching
- Innovative Planning
- Leadership Development
- Motivational Strategies
- Presentation Mastery
- Strategic Relationships
- Persuasive Influence
- Team Collaboration
- Visionary Communication

Drag and drop files here or [Select a file](#)

Cancel Submit

Powered by Cornerstone OnDemand

Sélectionnez le Project (projet) dans le menu déroulant.



Specify who you will present to or work with: *

Project team at work.

Indicate the start and completion dates: *

11/2/2016 12/2/2016

Path: *

Team Collaboration

Project: *

Select

- ✓ Select
- Active Listening
- Advanced Mentoring
- Building a Social Media Presence
- Communicate Change
- Connect with Storytelling
- Connect with Your Audience
- Create a Podcast
- Creating Effective Visual Aids
- Cross-Cultural Understanding
- Develop a Communication Plan
- Develop Your Vision

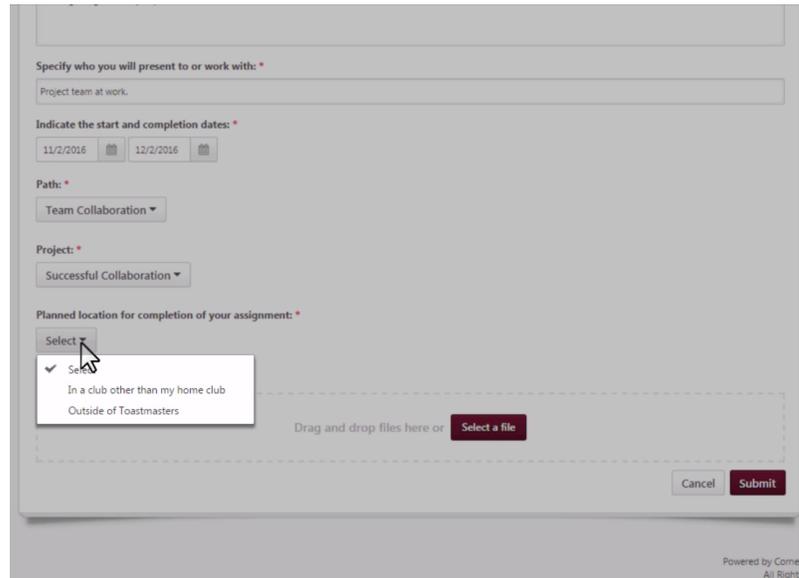
Drag and drop files here or [Select a file](#)

Cancel Submit

Powered by Cornerstone OnDemand

Planifier un discours en dehors de votre club

Sélectionnez le Planned Location (lieu prévu) pour effectuer la tâche dans le menu déroulant. Si votre discours est prévu pour un Club Toastmasters différent, sélectionnez « In a club other than my home club » (Dans un autre club que mon club principal). Si vous effectuez cette tâche en dehors de Toastmasters, sélectionnez « Outside of Toastmasters » (En dehors de Toastmasters).



Specify who you will present to or work with: *

Project team at work.

Indicate the start and completion dates: *

11/2/2016 12/2/2016

Path: *

Team Collaboration

Project: *

Successful Collaboration

Planned location for completion of your assignment: *

Select

- In a club other than my home club
- Outside of Toastmasters

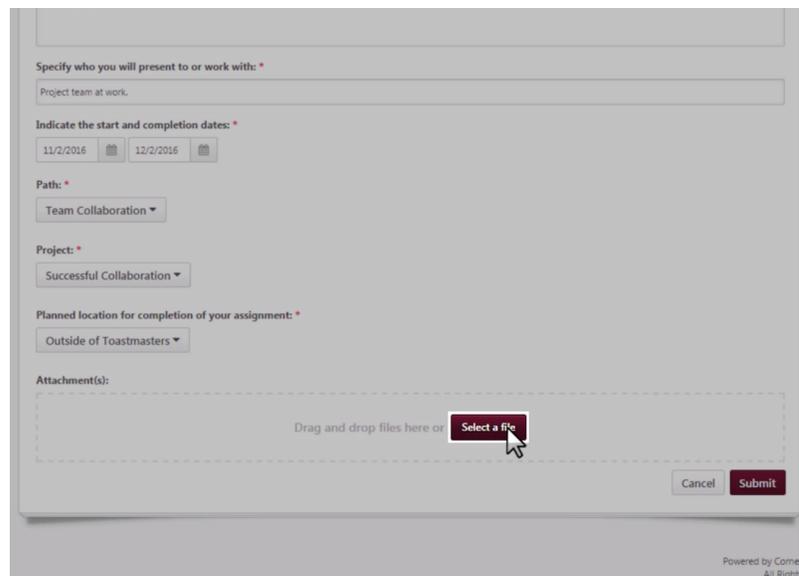
Drag and drop files here or [Select a file](#)

Cancel Submit

Powered by Corne All Rights

Joignez tous les documents justificatifs le cas échéant et cliquez sur le bouton Submit (envoyer).

Vous pouvez également joindre les documents justificatifs une fois que la tâche est achevée.



Specify who you will present to or work with: *

Project team at work.

Indicate the start and completion dates: *

11/2/2016 12/2/2016

Path: *

Team Collaboration

Project: *

Successful Collaboration

Planned location for completion of your assignment: *

Outside of Toastmasters

Attachment(s):

Drag and drop files here or [Select a file](#)

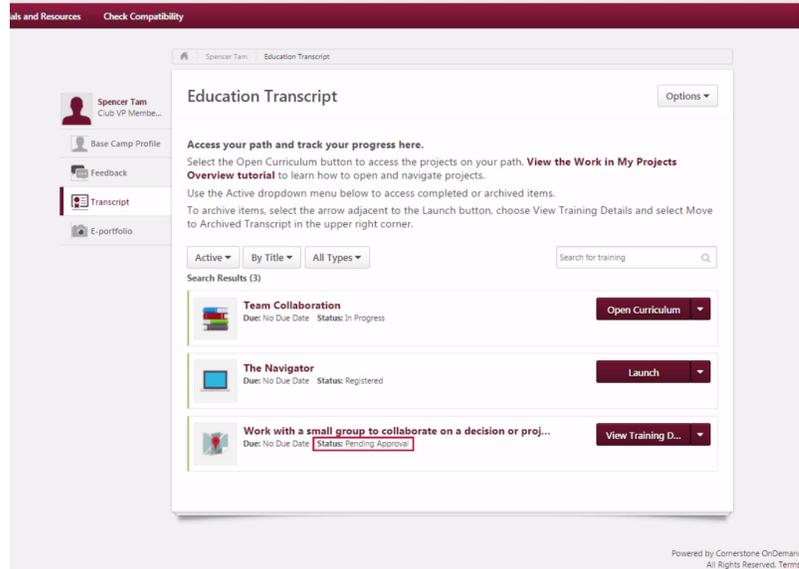
Cancel Submit

Powered by Corne All Rights

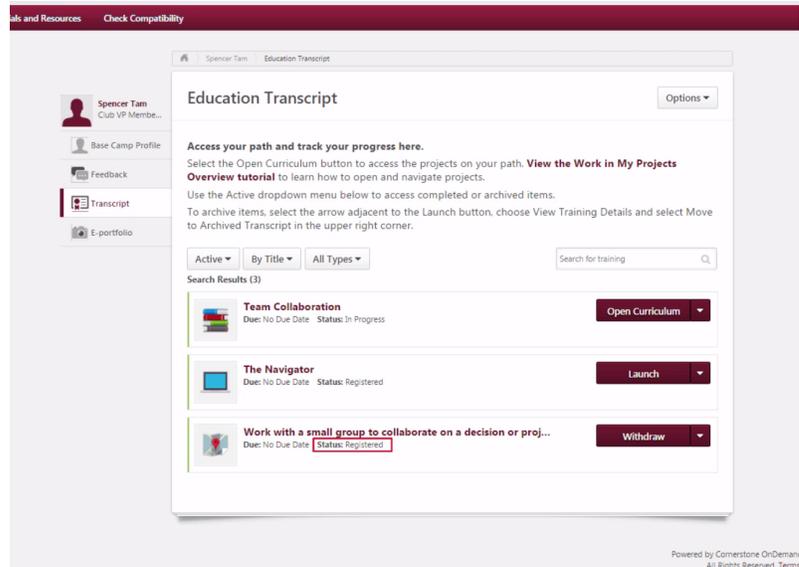
Planifier un discours en dehors de votre club

La formation externe figurera alors dans votre relevé comme étant « Pending Approval » (en attente d'approbation).

Votre vice-président à l'éducation examinera votre demande et l'approuvera ou la refusera.

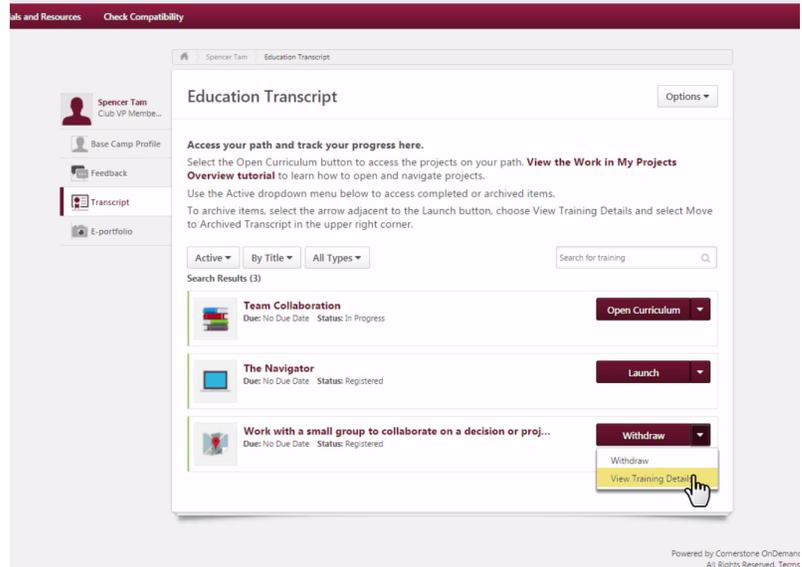


Une fois que votre vice-président à l'éducation aura approuvé votre demande, votre relevé indiquera le formation externe comme étant Registered (enregistrée).



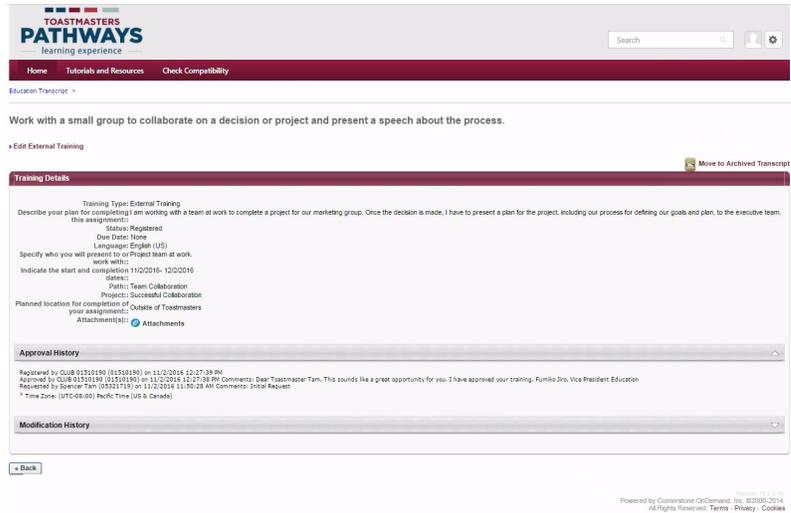
Planifier un discours en dehors de votre club

Pour consulter les commentaires de votre vice-président à l'éducation, sélectionnez la flèche à côté du bouton Withdraw (retirer) et sélectionnez View Training Details (afficher les détails de la formation).



Vous pouvez ensuite consulter les commentaires dans la section Approval History (historique des approbations) de la page Training Details (détails de la formation) en cliquant sur la flèche à droite du titre de la section.

Si votre demande est refusée, recommencez l'opération depuis le début et joignez toutes les informations demandées dans la section Approval History (historique des approbations).



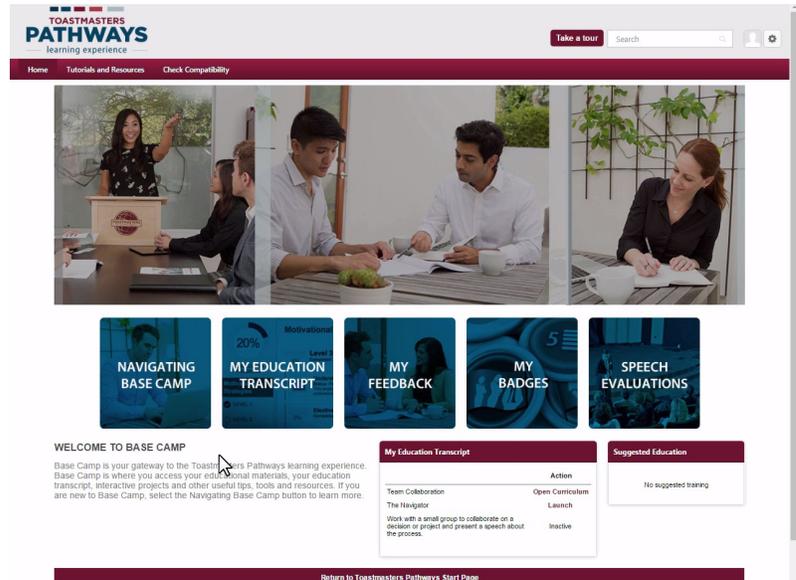


BASE CAMP

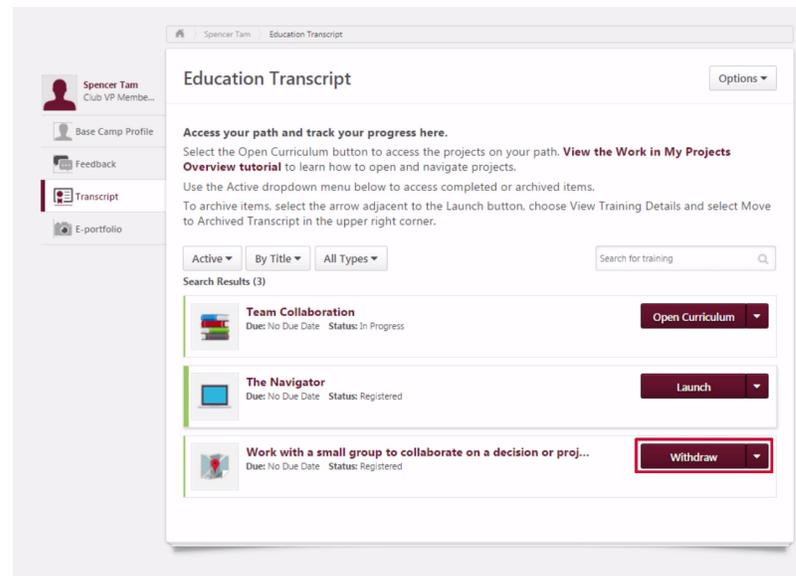
Guide de référence rapide

Prononcé un discours en dehors de votre club

Une fois que vous avez prononcé un discours en dehors de votre club, revenez à votre Education Transcript (relevé d'éducation) pour soumettre votre formation externe à l'approbation.

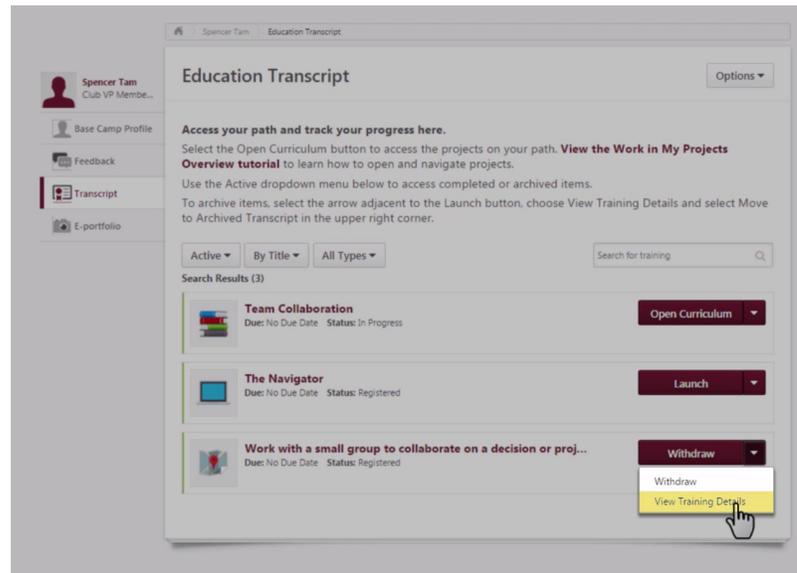


En fonction de la date prévue de votre discours, le bouton à côté de l'élément de formation externe indiquera « Withdraw » (retirer) ou « Mark Complete » (marquer comme achevé).

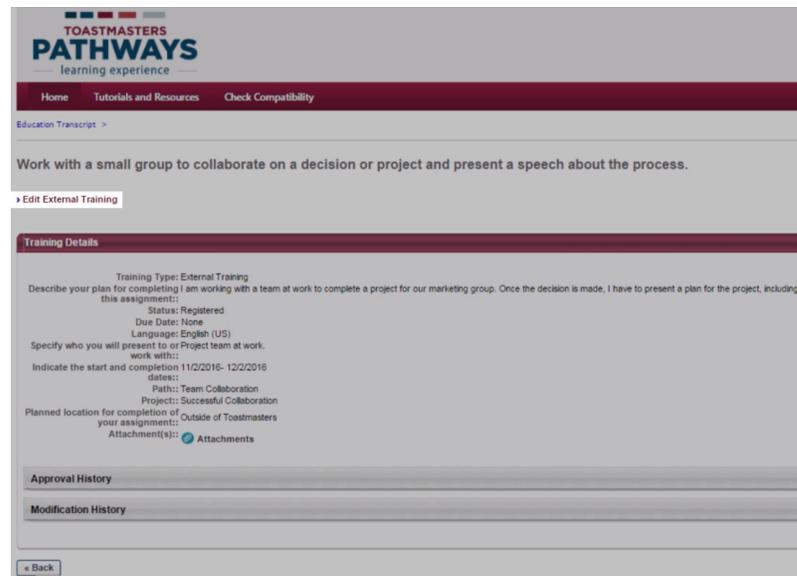


Prononcer un discours en dehors de votre club

Vous pouvez choisir de modifier l'élément de formation externe pour y inclure des documents justificatifs, tels que des enregistrements audio ou vidéo du discours, un PDF d'un dépliant annonçant l'événement ou une photo de l'événement. Sélectionnez la flèche à côté du bouton et cliquez sur View Training Details (afficher les détails de la formation).

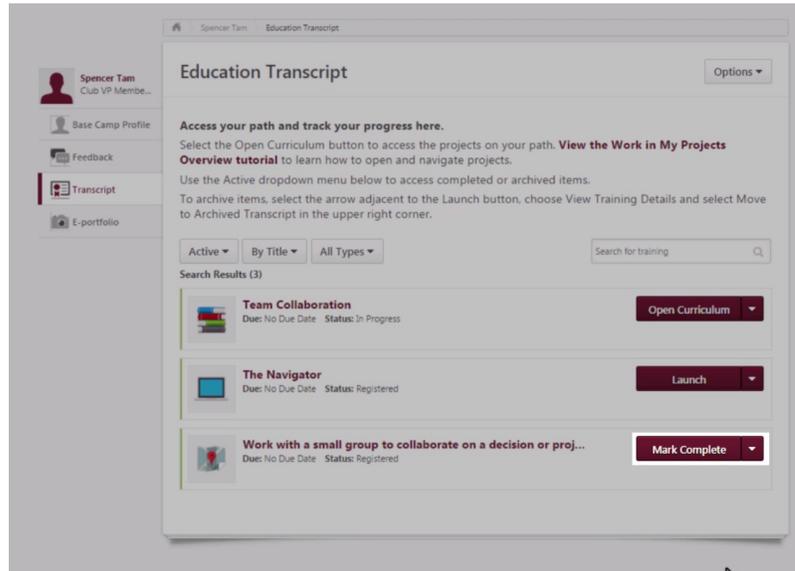


Sélectionnez le texte Edit External Training (modifier la formation externe) en bordeaux et téléchargez tout document justificatif. Si la date d'achèvement n'est pas encore passée, modifiez-la à la date du jour. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez le bouton Submit (envoyer).

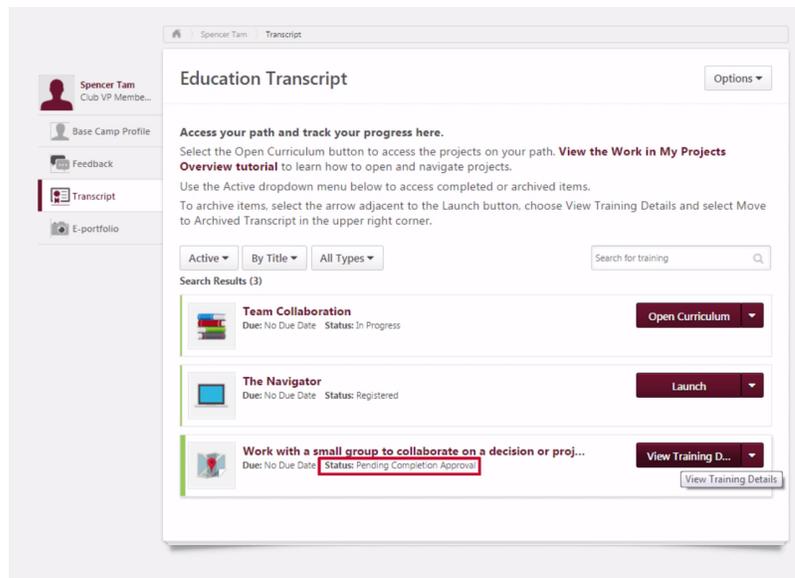


Prononcer un discours en dehors de votre club

Revenez à votre Education Transcript (relevé d'éducation) et cliquez sur le bouton Mark Complete (marquer comme achevé) à côté de l'élément de formation externe.

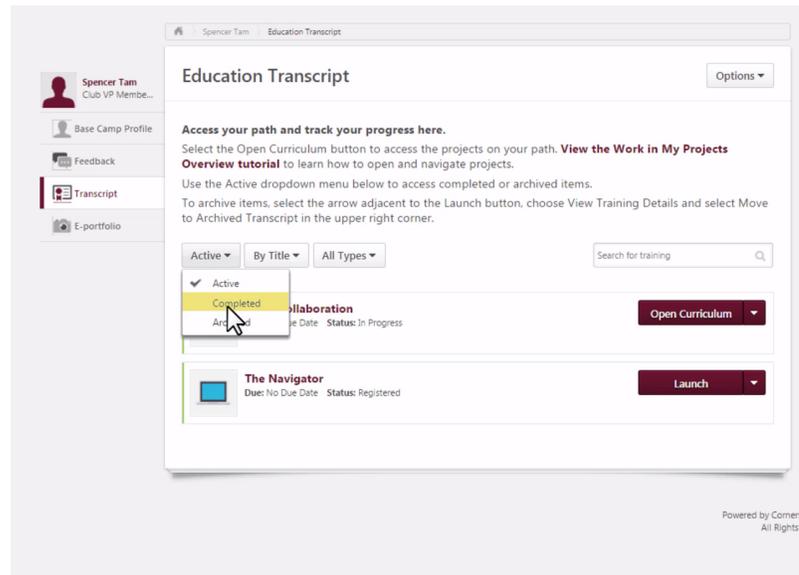


Le statut passera à Pending Completion Approval (en attente d'approbation de l'achèvement). Votre vice-président à l'éducation recevra un message lui indiquant que vous avez envoyé une demande.

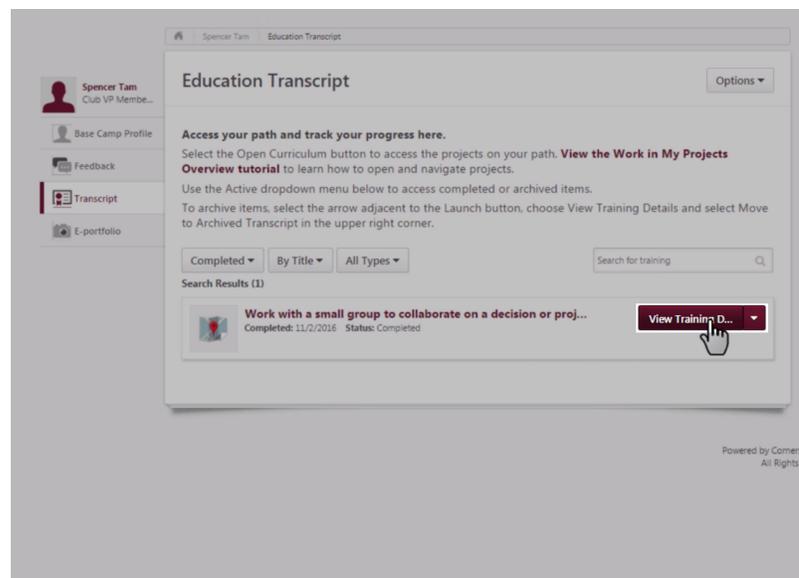


Prononcer un discours en dehors de votre club

Une fois que votre achèvement a été approuvé, l'élément de formation externe est transféré de la page Active (en cours) de votre relevé à la page Completed (achevé). Vous pouvez l'afficher en sélectionnant le menu Active (en cours) et en cliquant sur « Completed » (achevé).



Vous pouvez à présent consulter l'élément de formation externe en cliquant sur le bouton View Training Details (afficher les détails de la formation). Vous pouvez consulter les commentaires de votre vice-président à l'éducation dans la section Approval History (historique des approbations) sur la page Training Details (détails de la formation).



Completing a Speech Outside Your Club

Vous pouvez consulter les commentaires de votre vice-président à l'éducation dans la section Approval History (historique des approbations) sur la page Training Details (détails de la formation).

Vous pouvez transférer votre demande originale vers votre Archived Transcript (relevé archivé) en sélectionnant le texte en bordeaux Move to Archived Transcript (transférer vers le relevé archivé).

The screenshot displays the Toastmasters Pathways Learning Experience interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Tutorials and Resources', and 'Check Competibility'. Below this, a search bar and user profile icons are visible. The main content area is titled 'Education Transcript' and contains a description: 'Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process'. A link for 'Edit External Training' is present. The 'Training Details' section includes fields for Training Type (External Training), Status (Completed), Due Date (None), Language (English (US)), and Planned location (Outside of Toastmasters). A red box highlights the 'Approval History' section, which contains a list of approval actions with timestamps and user names. A mouse cursor is pointing at the 'Move to Archived Transcript' link in the top right corner of the red box. At the bottom of the page, there is a 'Back' button and a footer with copyright information for Comenstone OnDemand, Inc. (©2005-2014).

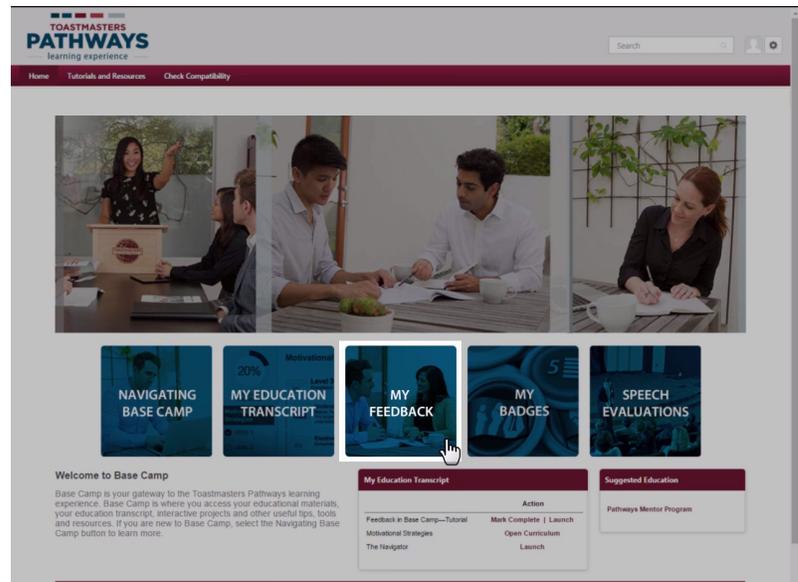


BASE CAMP

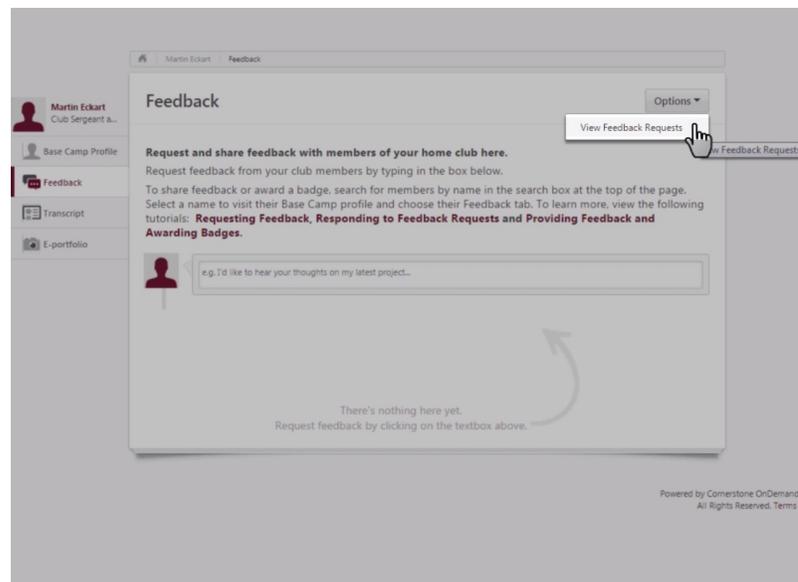
Guide de référence rapide

Répondre aux demandes de commentaires

Pour répondre aux demandes de commentaires des membres de votre club principal, sélectionnez la tuile My Feedback (mes commentaires) sur la page d'accueil pour aller sur l'onglet Feedback (commentaires) dans votre Profile (profil) sur Base Camp.

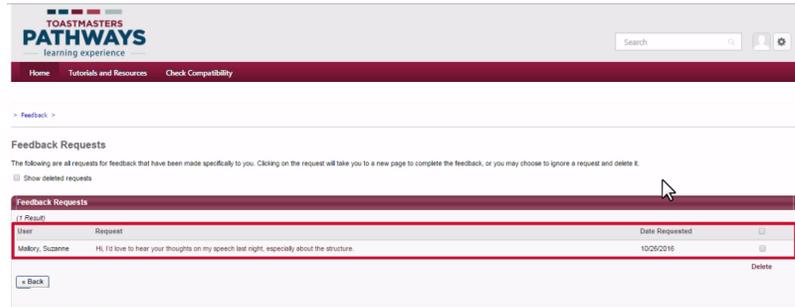


Puis, sélectionnez le menu déroulant Options et sélectionnez View Feedback Requests (afficher les demandes de commentaires).

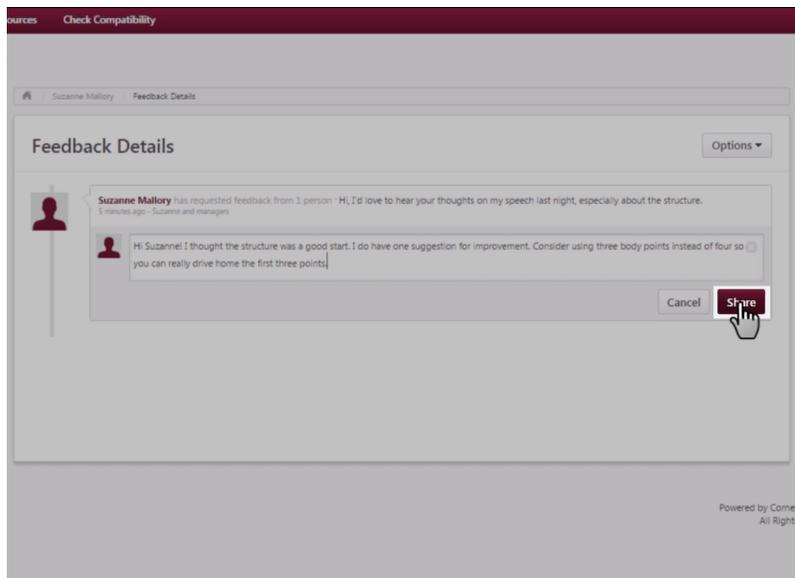


Répondre aux demandes de commentaires

Sur cette page, vous pouvez voir toutes les demandes de commentaires que vous avez reçues. Vous pouvez choisir de supprimer une demande ou d'y répondre en sélectionnant le texte bordeaux dans la section Request (demande).



Saisissez vos commentaires dans la zone de texte. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton Share (partager).



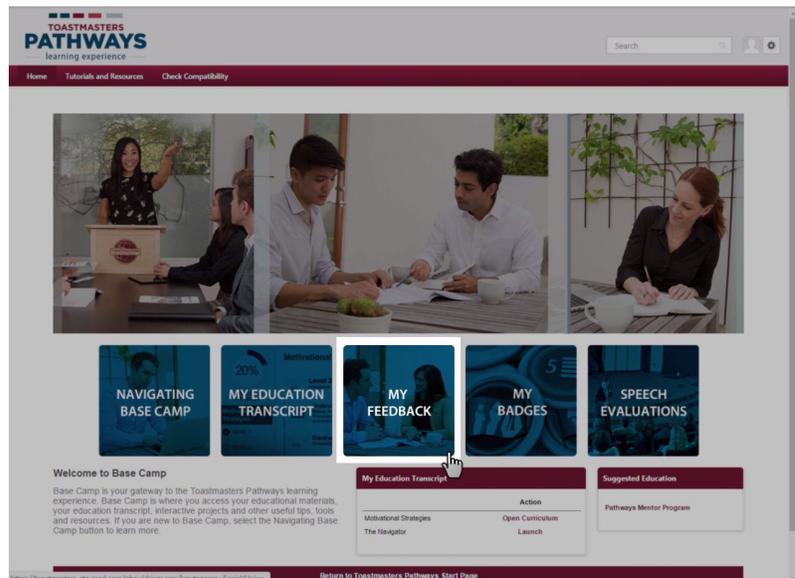


BASE CAMP

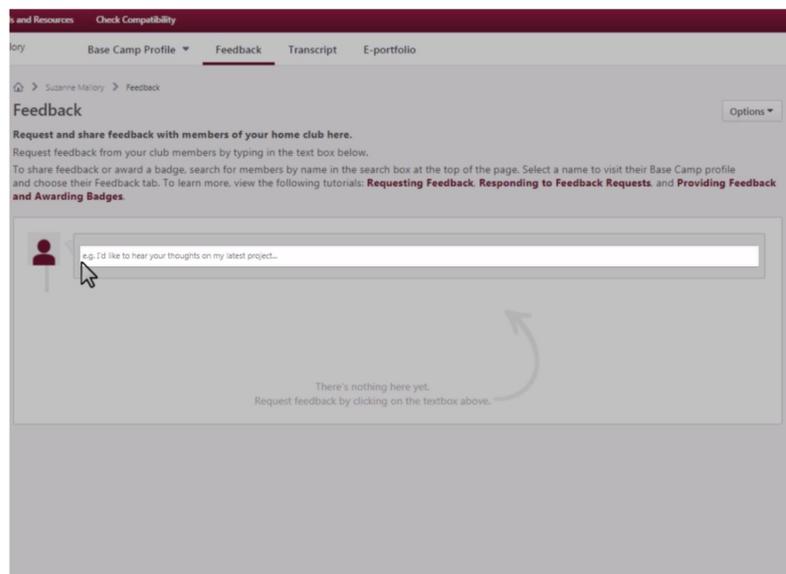
Guide de référence rapide

Demander des commentaires

Sur la page d'accueil, cliquez sur la tuile My Feedback (mes commentaires). L'onglet Feedback (commentaires) s'ouvrira dans votre profil Base Camp.



Cliquez à l'intérieur de la zone de texte pour commencer votre demande de commentaires.



Demander des commentaires

Saisissez votre demande de commentaires spécifique dans la zone de texte.

Feedback

Request and share feedback with members of your home club here.

Request feedback from your club members by typing in the text box below.

To share feedback or award a badge, search for members by name in the search box at the top of the page. Select a name to visit their Feedback tab. To learn more, view the following tutorials: [Requesting Feedback](#), [Responding to Feedback Requests](#), and [Awarding Badges](#).

I'd like to hear your thoughts on my latest project

I would like feedback from...(e.g. John Smith)

Ask for anonymous feedback responses

Who would you like to see request responses?

Managers

Responses will be visible to: Managers, Me

Dans la deuxième zone de texte, saisissez les noms des membres de votre club principal à qui vous voudriez demander des commentaires. À mesure que vous écrivez, Base Camp affichera les résultats correspondants. Lorsque le nom correct s'affiche, cliquez dessus.

Feedback

Request and share feedback with members of your home club here.

Request feedback from your club members by typing in the text box below.

To share feedback or award a badge, search for members by name in the search box at the top of the page. Select a name to visit their Feedback tab. To learn more, view the following tutorials: [Requesting Feedback](#), [Responding to Feedback Requests](#), and [Awarding Badges](#).

I'd like to hear your thoughts on my latest project.

Martin Eckar

Martin Eckart, Club Sergeant at Arms

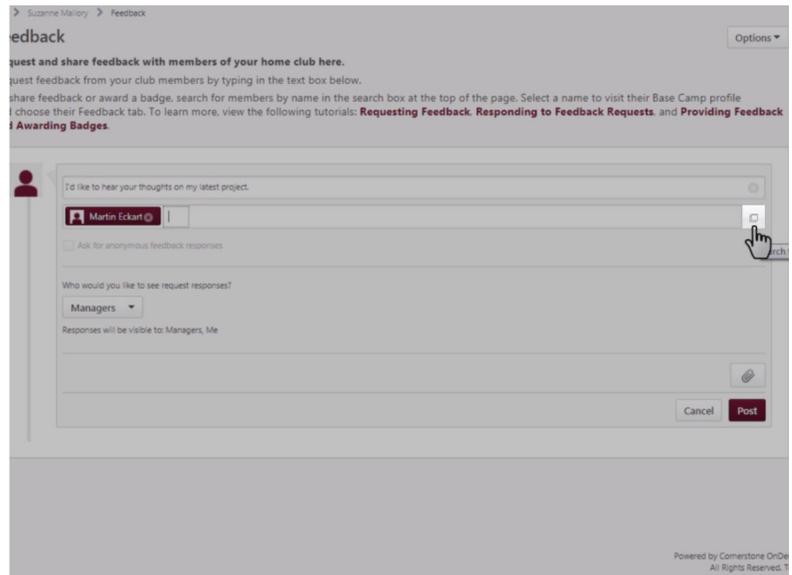
Who would you like to see request responses?

Managers

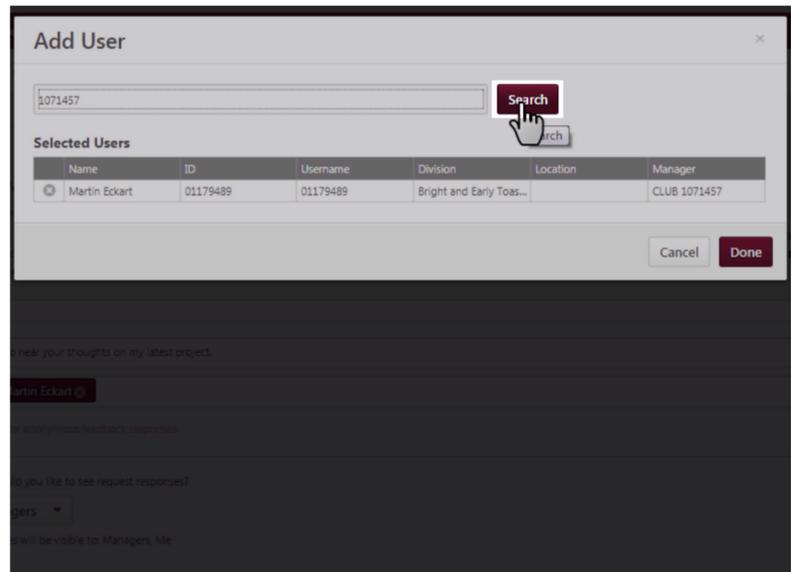
Responses will be visible to: Managers, Me

Demander des commentaires

Si vous souhaitez demander des commentaires de plusieurs ou de tous les membres de votre club principal, cliquez sur la petite icône carrée à droite de la zone de texte.

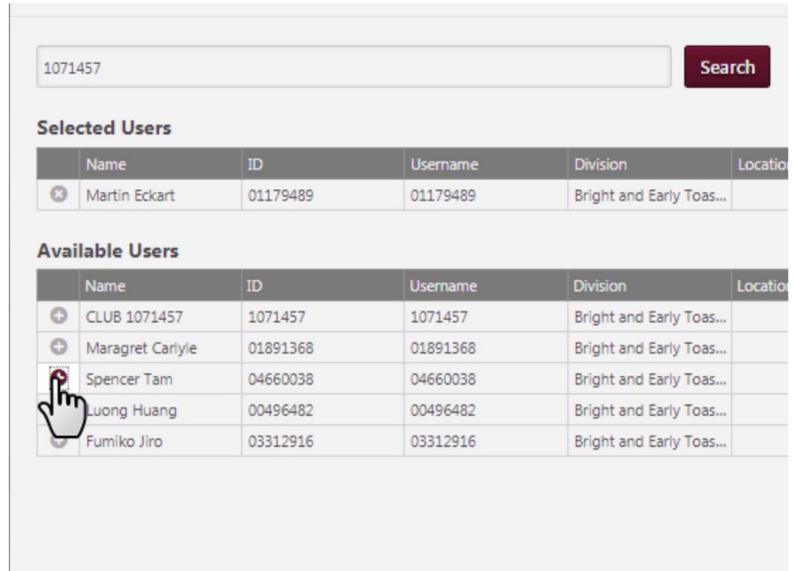


Saisissez le nom ou le numéro du club dans le champ de saisie de votre recherche et cliquez sur le bouton Search (rechercher). Le nom de tous les membres de votre club s'afficheront.



Demander des commentaires

Sélectionnez l'icône « Plus » à côté du nom de chaque personne. Une fois que vous avez sélectionné le nom, il se déplace dans la liste Selected Users (utilisateurs sélectionnés).



1071457

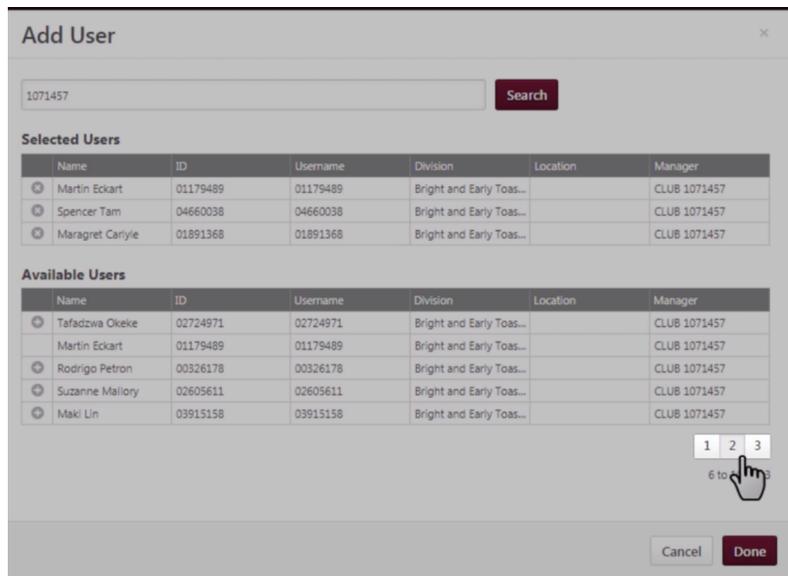
Selected Users

Name	ID	Username	Division	Location
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Eckart	01179489	01179489	Bright and Early Toas...	

Available Users

Name	ID	Username	Division	Location
<input checked="" type="checkbox"/> CLUB 1071457	1071457	1071457	Bright and Early Toas...	
<input checked="" type="checkbox"/> Maragret Cariyle	01891368	01891368	Bright and Early Toas...	
<input checked="" type="checkbox"/>  Spencer Tam	04660038	04660038	Bright and Early Toas...	
<input checked="" type="checkbox"/> Luong Huang	00496482	00496482	Bright and Early Toas...	
<input checked="" type="checkbox"/> Fumiko Jiro	03312916	03312916	Bright and Early Toas...	

Utilisez les boutons numérotés sous la liste pour afficher davantage de résultats selon vos besoins. Pour supprimer un membre que vous avez sélectionné, cliquez sur le X rouge à côté de son nom. Une fois que vous avez fait votre sélection, cliquez sur le bouton Done (terminé).



Add User

1071457

Selected Users

Name	ID	Username	Division	Location	Manager
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Eckart	01179489	01179489	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Spencer Tam	04660038	04660038	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Maragret Cariyle	01891368	01891368	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457

Available Users

Name	ID	Username	Division	Location	Manager
<input checked="" type="checkbox"/> Tafadzwa Okeke	02724971	02724971	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Eckart	01179489	01179489	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Rodrigo Petron	00326178	00326178	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Suzanne Mallory	02605611	02605611	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457
<input checked="" type="checkbox"/> Maki Lin	03915158	03915158	Bright and Early Toas...		CLUB 1071457

1 2 3
6 to 

Demander des commentaires

Avant de publier votre demande, vous devez sélectionner deux options : le type de commentaire et les personnes qui pourront le voir.

L'option « Ask for anonymous feedback responses » (demander des réponses anonymes aux commentaires) s'affichera après que vous aurez ajouté au moins trois noms au champ « request feedback from » (demander des commentaires de).

Cliquez ici pour autoriser les commentaires anonymes, ce qui signifie que vous ne saurez pas qui vous a laissé ces commentaires à la suite de votre demande. Si vous ne cliquez pas sur cette case, le nom du membre s'affichera à côté des commentaires reçus en réponse à votre demande.

Feedback

Request and share feedback with members of your home club here.

Request feedback from your club members by typing in the text box below.

To share feedback or award a badge, search for members by name in the search box at the top of the page. Select a name to visit their Base Camp profile and choose their Feedback tab. To learn more, view the following tutorials: [Requesting Feedback](#), [Responding to Feedback Requests](#), and [Providing Feedback and Awarding Badges](#).

I'd like to hear your thoughts on my latest project.

Martin Eckart Maragret Carlyle Maki Lin

Ask for anonymous feedback responses

Who would you like to see request responses?

Managers

Responses will be visible to: Managers, Me

Cancel Post

Feedback

Request and share feedback with members of your home club here.

Request feedback from your club members by typing in the text box below.

To share feedback or award a badge, search for members by name in the search box at the top of the page. Select a name to visit their Base Camp profile and choose their Feedback tab. To learn more, view the following tutorials: [Requesting Feedback](#), [Responding to Feedback Requests](#), and [Providing Feedback and Awarding Badges](#).

I'd like to hear your thoughts on my latest project.

Martin Eckart Maragret Carlyle Maki Lin

Ask for anonymous feedback responses

Who would you like to see request responses?

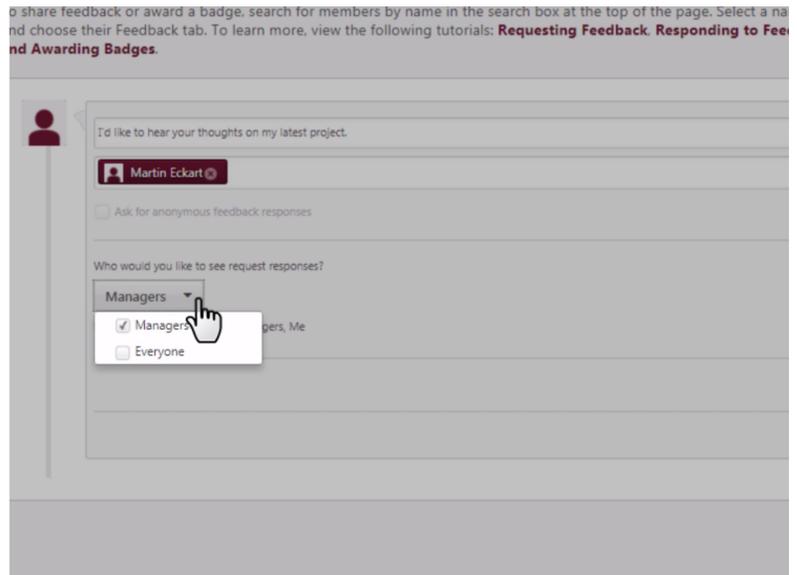
Managers

Responses will be visible to: Managers, Me

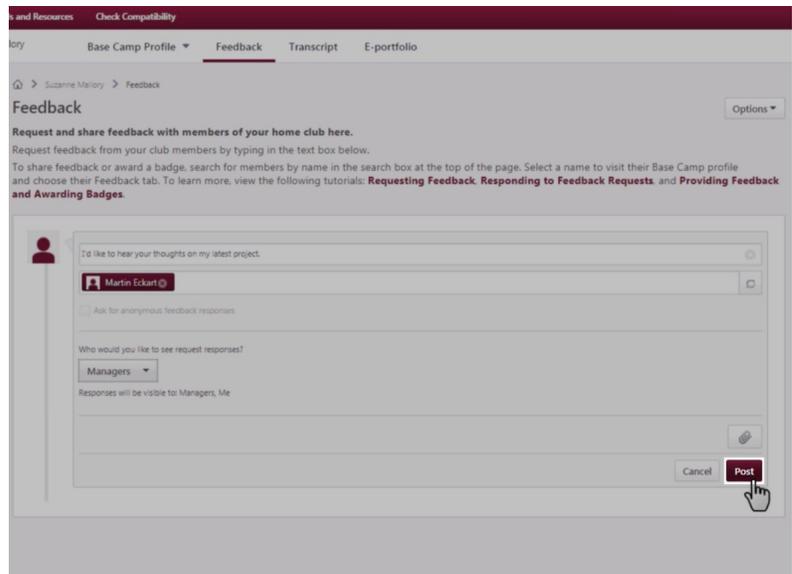
Cancel Post

Requesting Feedback

Ensuite, choisissez qui pourra voir les commentaires en sélectionnant le menu déroulant Managers (responsables) et en faisant votre sélection. Par défaut, l'option « Managers » (responsables) est sélectionnée, ce qui signifie que seuls vous et votre vice-président à l'éducation pourrez voir les commentaires. Si vous le préférez, vous pouvez choisir de rendre les commentaires visibles à everyone (tous les membres de votre club) ou uniquement à vous.



Une fois que vous avez sélectionné vos options de demande de commentaires, cliquez sur le bouton Post (publier).



Requesting Feedback

Votre demande de commentaires sera désormais disponible aux membres dont vous avez ajouté les noms sur la demande.

Request and share feedback with members of your home club here.
Request feedback from your club members by typing in the box below.

To share feedback or award a badge, search for members by name in the search box at the top of the page. Select a name to visit their Base Camp profile and choose their Feedback tab. To learn more, view the following tutorials: **Requesting Feedback**, **Responding to Feedback Requests** and **Providing Feedback and Awarding Badges**.

 e.g. I'd like to hear your thoughts on my latest project...

Feedback Badges

 **Suzanne Mallory** has requested feedback from 1 person · I'd like to hear your thoughts on my latest project.
less than a minute ago · Managers and me ✕

 Share a comment with your managers...

Powered by Co
All Ri

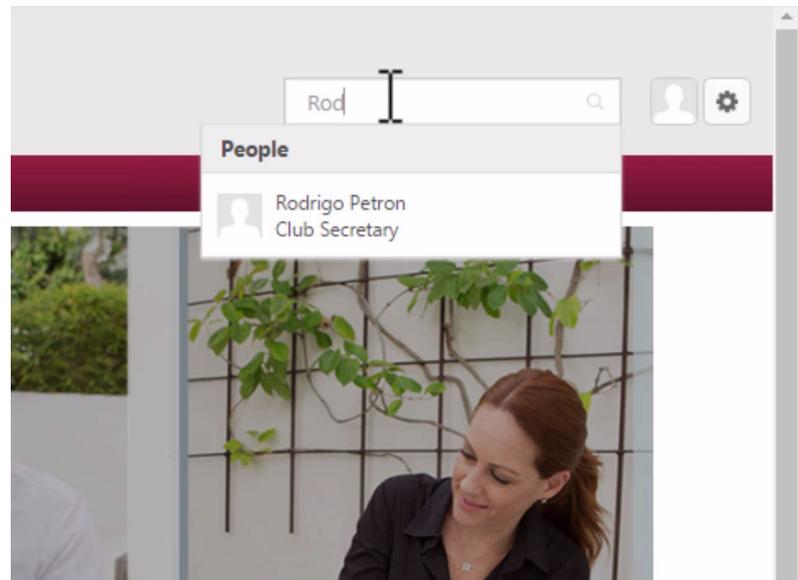


BASE CAMP

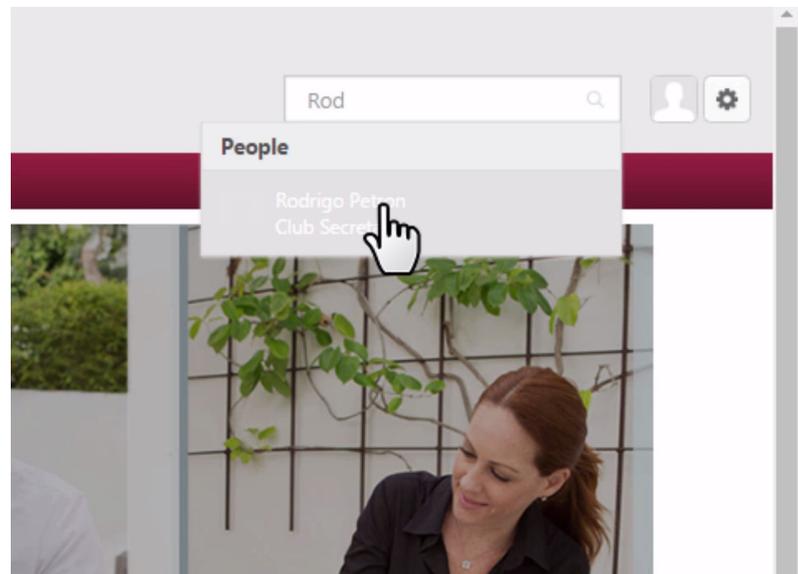
Guide de référence rapide

Fournir des commentaires et attribuer des badges

Pour fournir un commentaire à un membre de votre club principal, rendez-vous sur le Base Camp Profile (profil Base Camp) du membre en question. Pour accéder au profil du membre, saisissez son nom dans la case de Search (recherche).

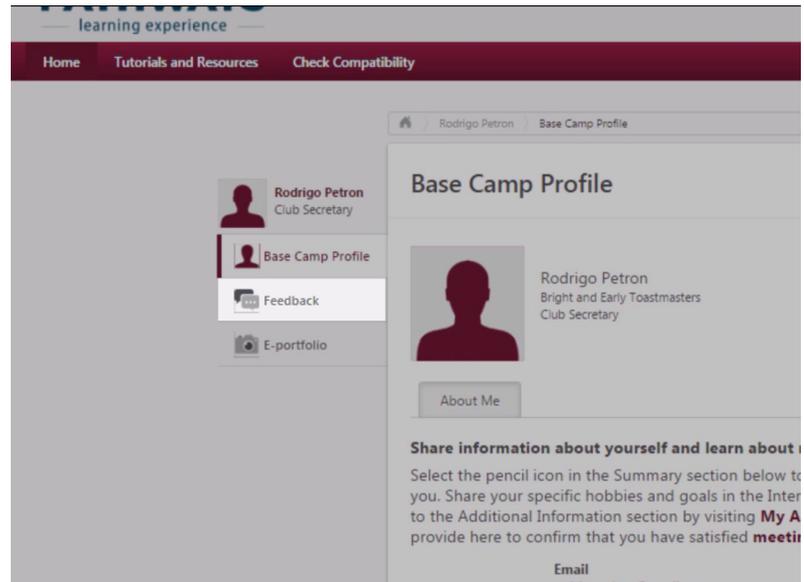


Sélectionnez le nom du membre en question lorsqu'il apparaît.

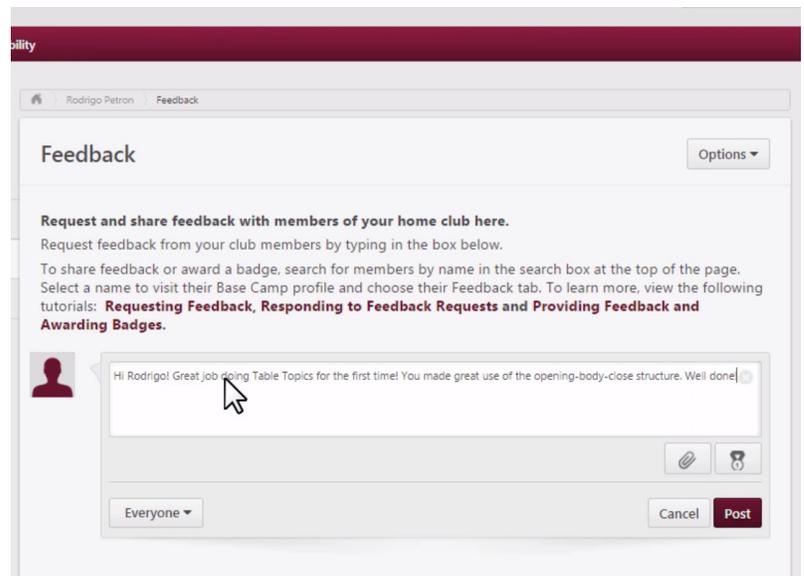


Fournir des commentaires et attribuer des badges

Puis, sélectionnez l'onglet Feedback (commentaires) sur le profil du membre.

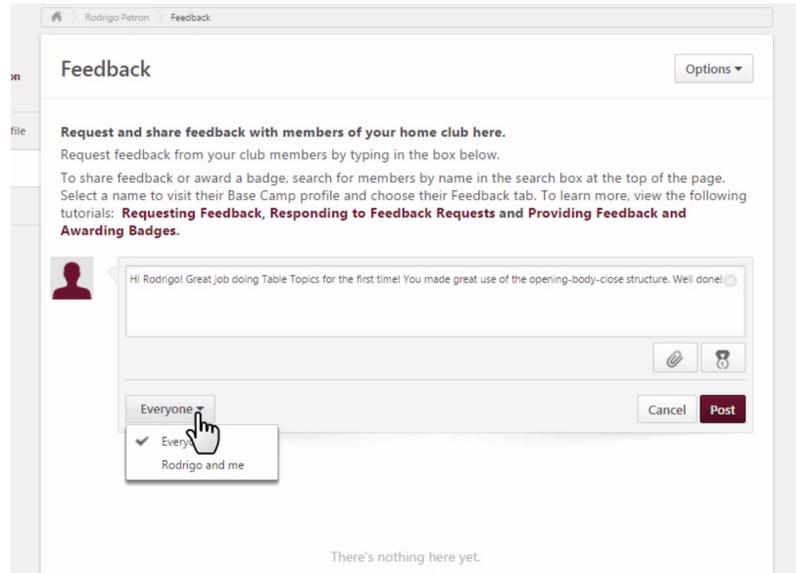


Cliquez dans la zone de texte et rédigez vos commentaires.

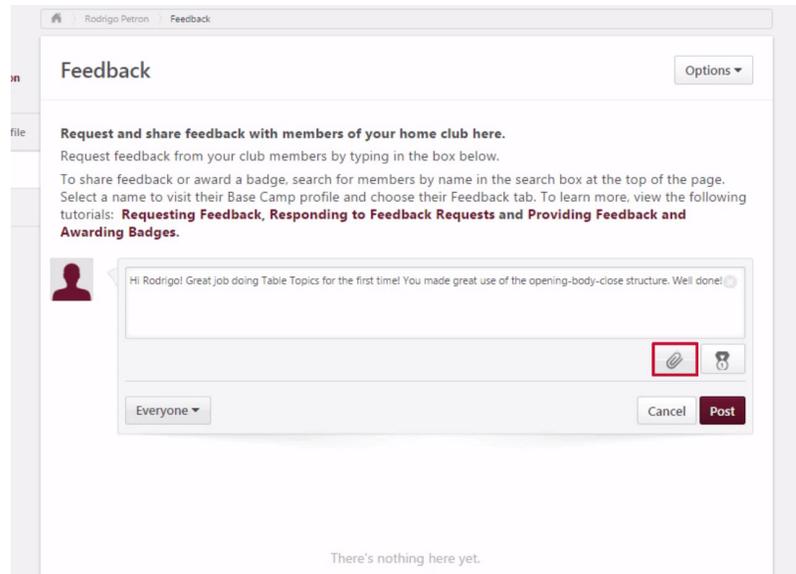


Fournir des commentaires et attribuer des badges

Choisissez les personnes pour qui le commentaire est visible en sélectionnant le menu déroulant Everyone (tout le monde). Par défaut, toutes les personnes de votre club principal pourront voir vos commentaires. Vous pouvez décider de rendre les commentaires privés, afin que seuls vous et le membre puissiez les voir.

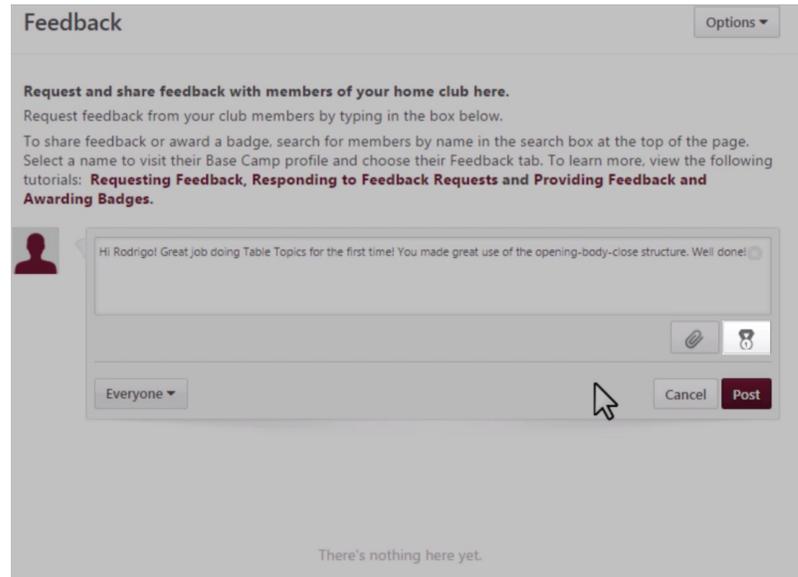


Cliquez sur l'icône en forme de trombone pour ajouter une pièce jointe.

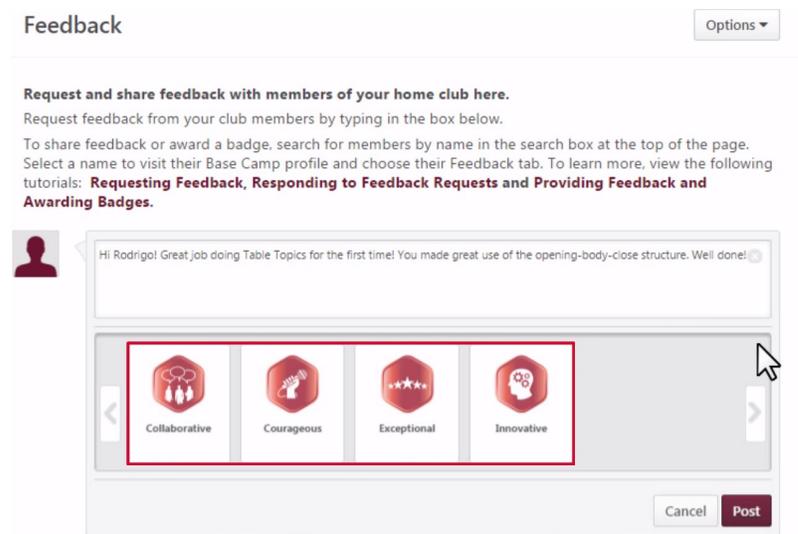


Fournir des commentaires et attribuer des badges

Si vous souhaitez attribuer un badge dans le cadre de vos commentaires, cliquez sur l'icône en forme de médaille à droite de la page.

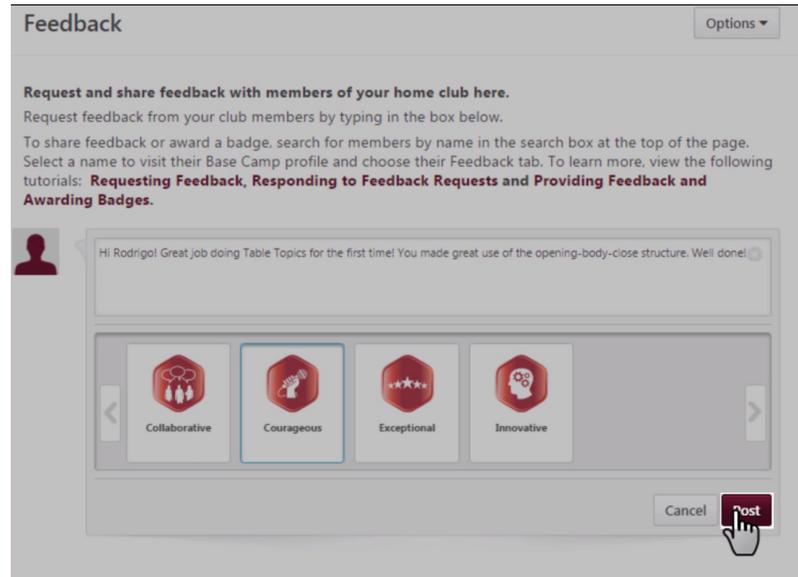


Les badges disponibles s'afficheront.

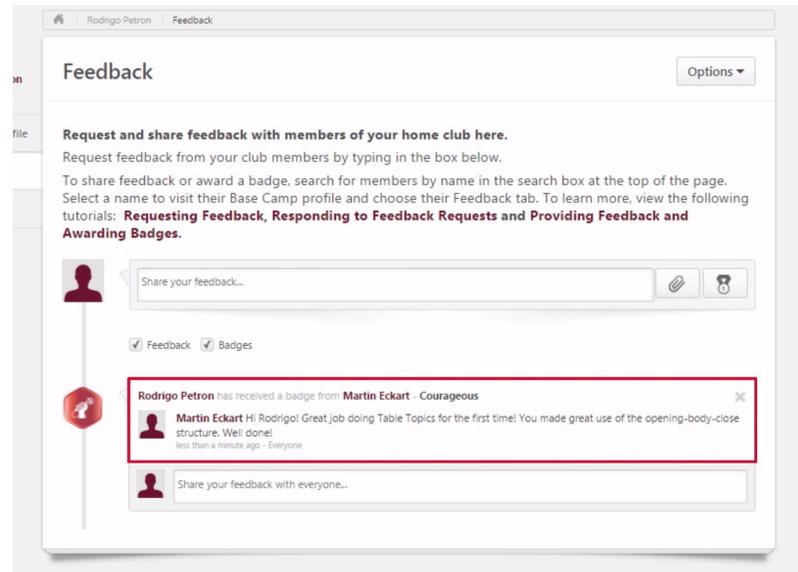


Fournir des commentaires et attribuer des badges

Cliquez sur le badge que vous souhaitez attribuer. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur le bouton Post (publier).



Vos commentaires ont maintenant été publiés. Si vous souhaitez supprimer vos commentaires, sélectionnez le X gris à la droite.



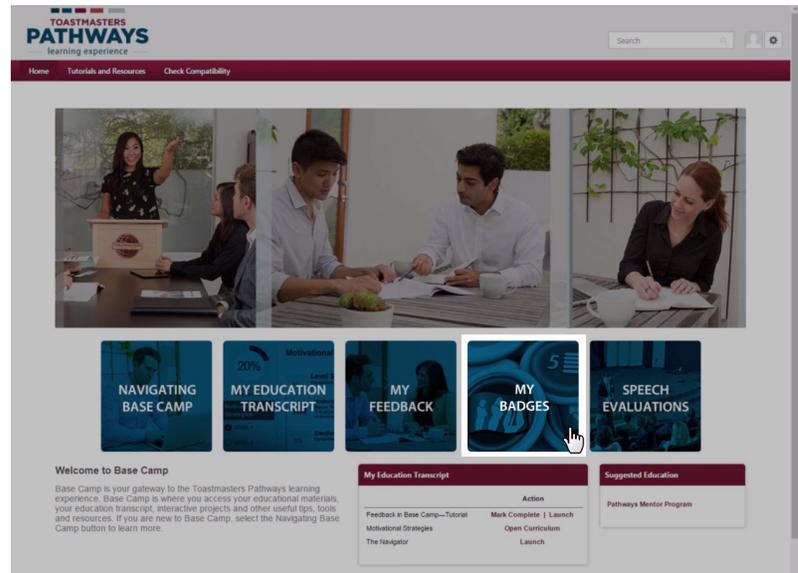


BASE CAMP

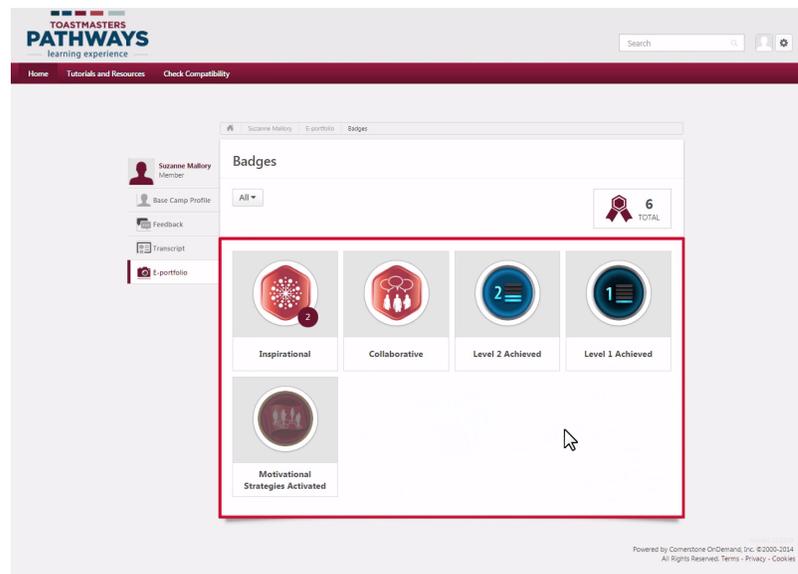
Guide de référence rapide

Achever un niveau

Pour afficher vos badges, cliquez sur la tuile My Badges (mes badges) sur la page d'accueil.

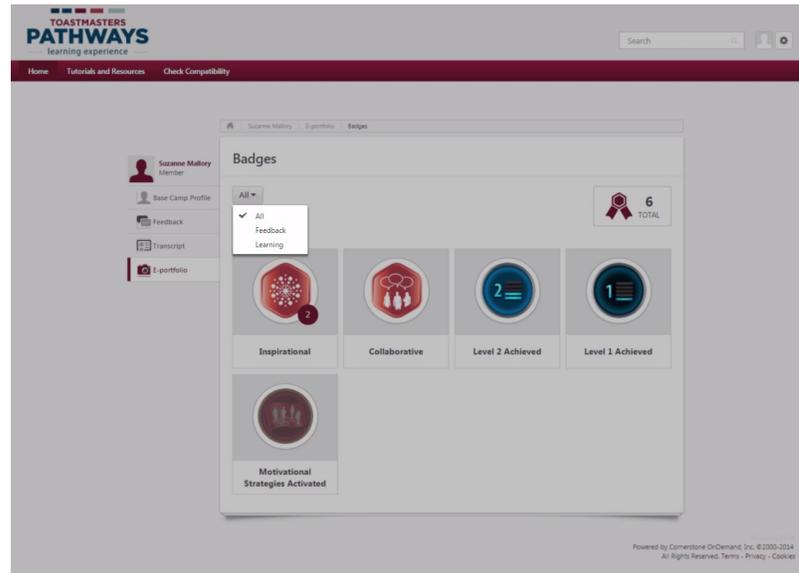


Sur votre page Badges (badges), vous pouvez voir tous les badges qui vous ont été attribués.

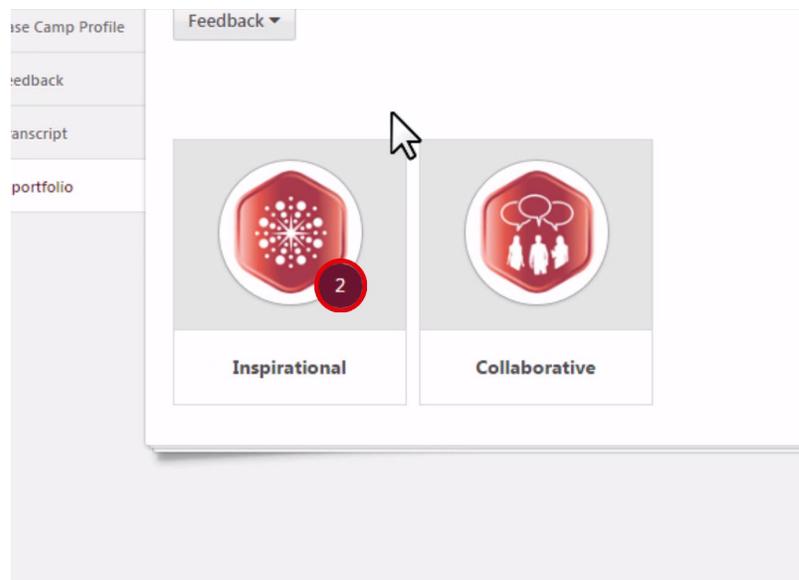


Afficher les badges

Par défaut, la page affichera tous vos badges. Sélectionnez le menu déroulant All (tous), puis Feedback (commentaires) ou Learning (apprentissage) pour filtrer vos badges.



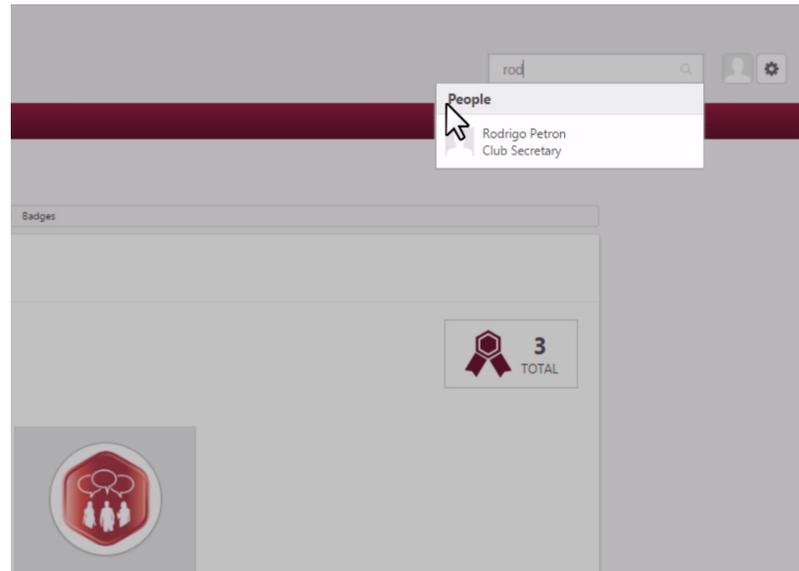
Si vous avez reçu plusieurs fois le même badge, un numéro s'affichera dans le coin.



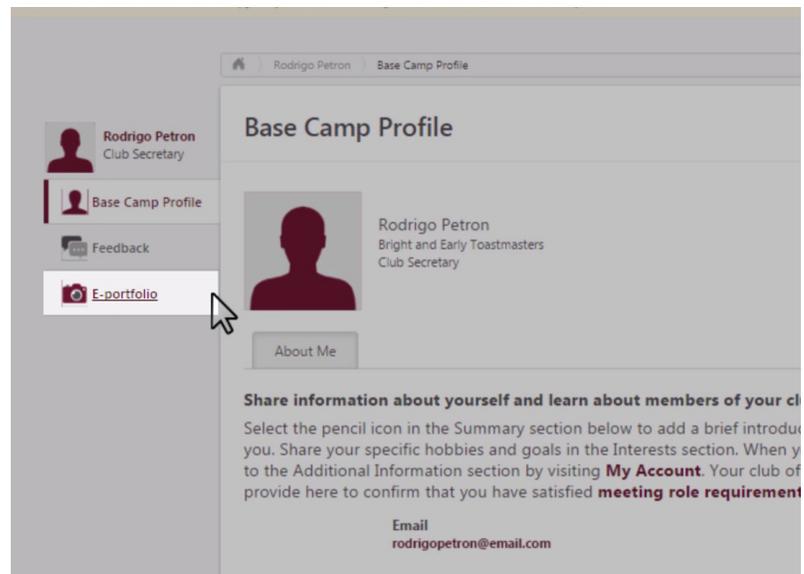
Afficher les badges

Pour visualiser les badges d'un autre membre du club, consultez son Base Camp Profile (profil Base Camp). Pour trouver le profil du membre, saisissez son nom dans la case de Search (recherche). Sélectionnez le nom du membre lorsqu'il apparaît.

Si le membre que vous recherchez n'apparaît pas, c'est peut-être qu'il n'est pas dans le même club principal que vous.

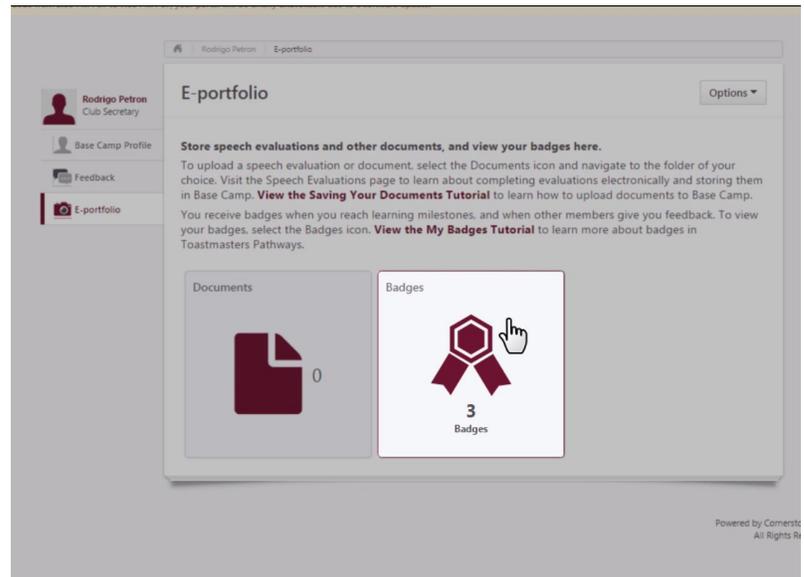


Sélectionnez l'onglet E-portfolio dans son Base Camp Profile (profil Base Camp).

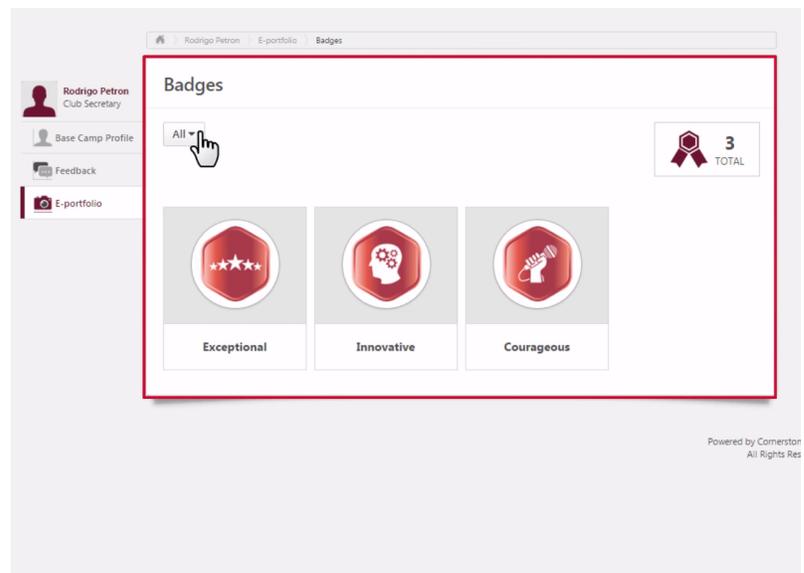


Afficher les badges

Sur la page E-portfolio, sélectionnez Badges (badges).



Vous pouvez afficher et filtrer les badges comme vous le feriez sur votre propre profil.





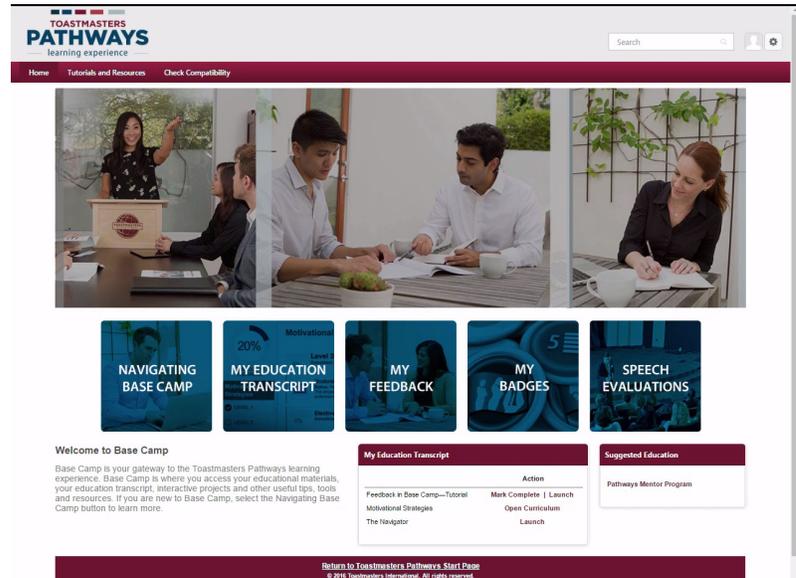
BASE CAMP

Guide de référence rapide

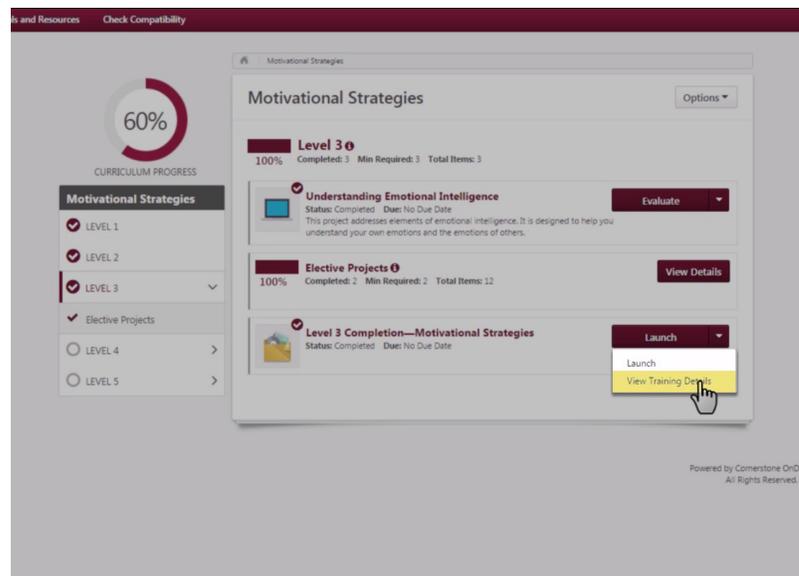
Accéder aux certificats

Une fois que votre level completion request (demande d'achèvement de niveau) a été approuvée, vous pouvez imprimer votre level completion certificate (certificat d'achèvement de niveau).

Pour afficher et imprimer les certificats, allez sur votre Education Transcript (relevé d'éducation), ouvrez le programme et consultez le détail du niveau achevé.

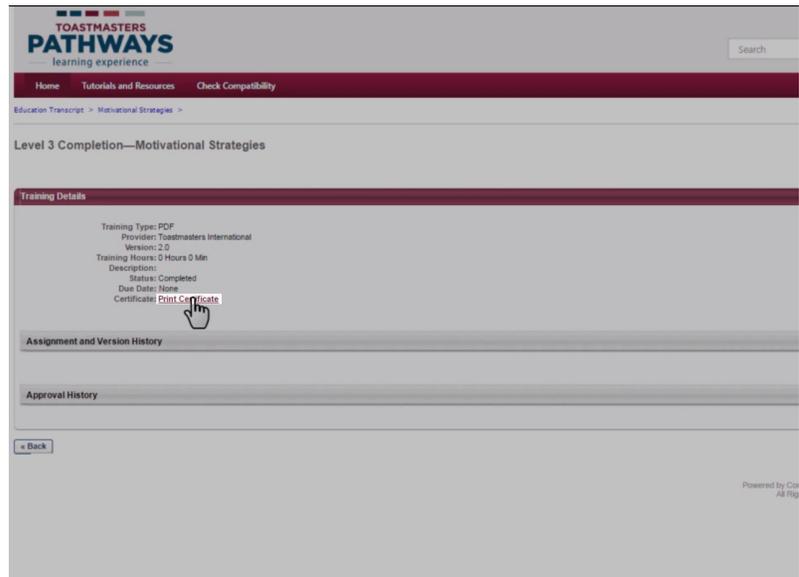


Dans cet exemple, sélectionnez la flèche à côté du bouton Launch (lancer) pour Level 3 Completion - Motivational Strategies (l'achèvement du Niveau 3—Stratégies de motivation) et sélectionnez View Training Details (afficher les détails de la formation).



Accessing Certificates

Sur la page Training Details (détails de la formation), cliquez sur le texte Print Certificate (imprimer le certificat) en bordeaux vers le centre de la page.



Votre level completion certificate (certificat d'achèvement de niveau) s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre, et vous pouvez choisir de l'imprimer ou de le télécharger.



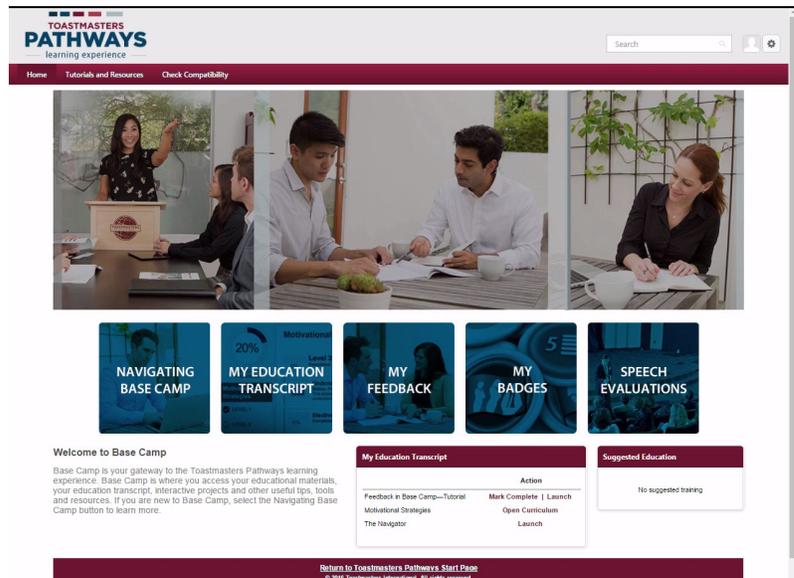


BASE CAMP

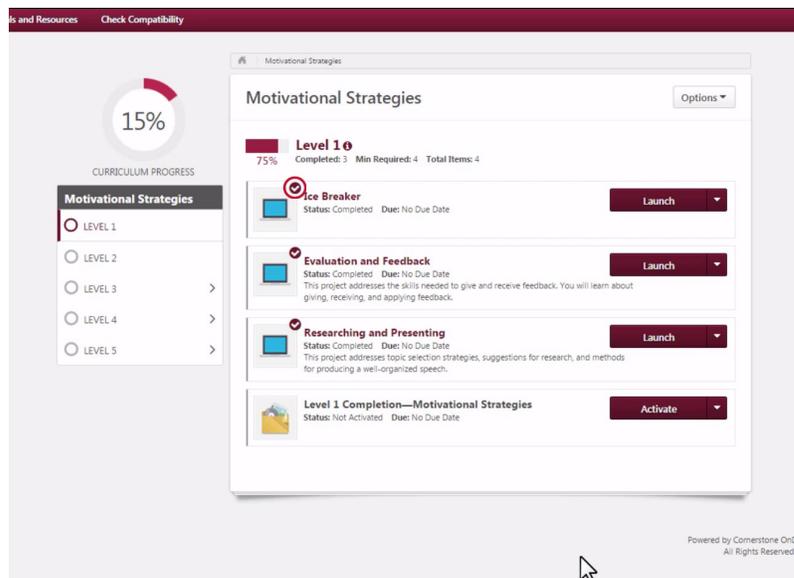
Guide de référence rapide

Achever un niveau

Une fois que vous avez effectué tous les projets d'un niveau donné, envoyez votre demande d'achèvement de niveau à votre vice-président à l'éducation. Accédez à votre Education Transcript (relevé d'éducation), ouvrez le programme et consultez le détail du niveau.

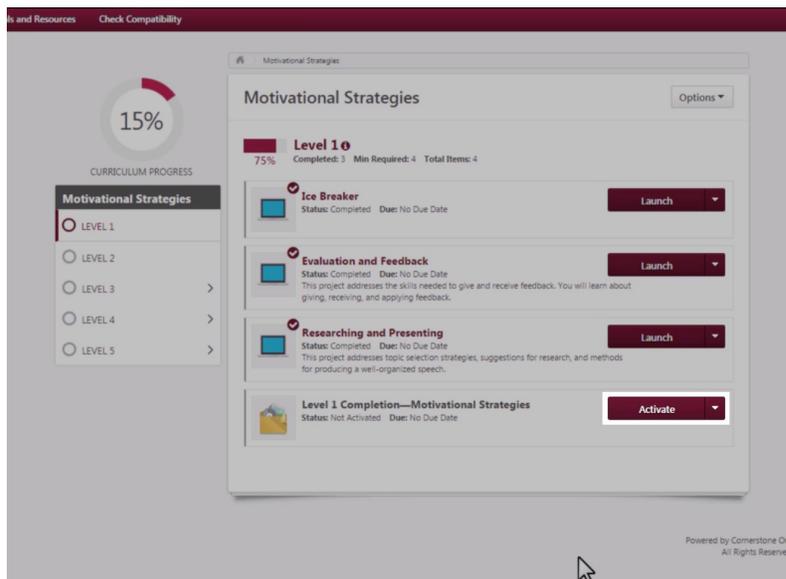


Vous pouvez remarquer que chaque projet est marqué d'une coche bordeaux, ce qui indique leur achèvement.

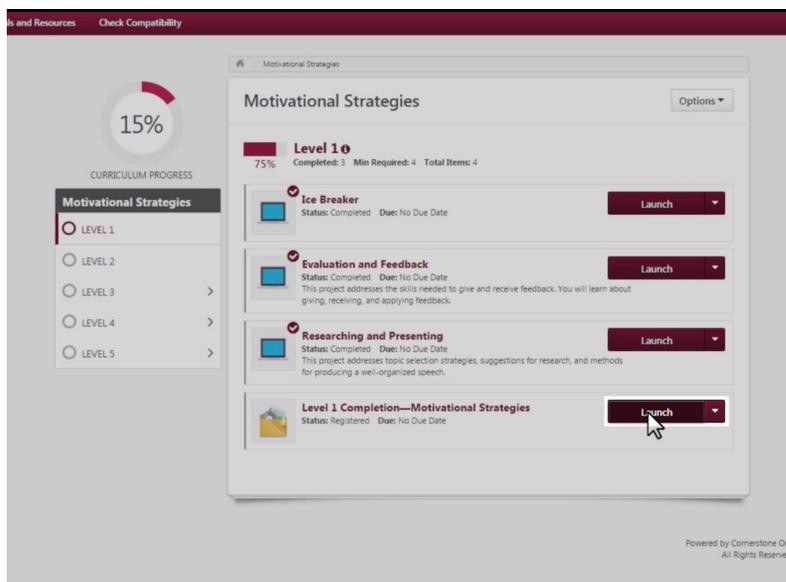


Achever un niveau

Une fois que vous avez confirmé que tous les projets obligatoires ont été achevés, cliquez sur le bouton **Activate** (activer) à droite de le level completion item (élément d'achèvement de niveau). Dans cet exemple, c'est **Level 1 Completion - Motivational Strategies** (l'achèvement du Niveau 1—Stratégies de motivation).

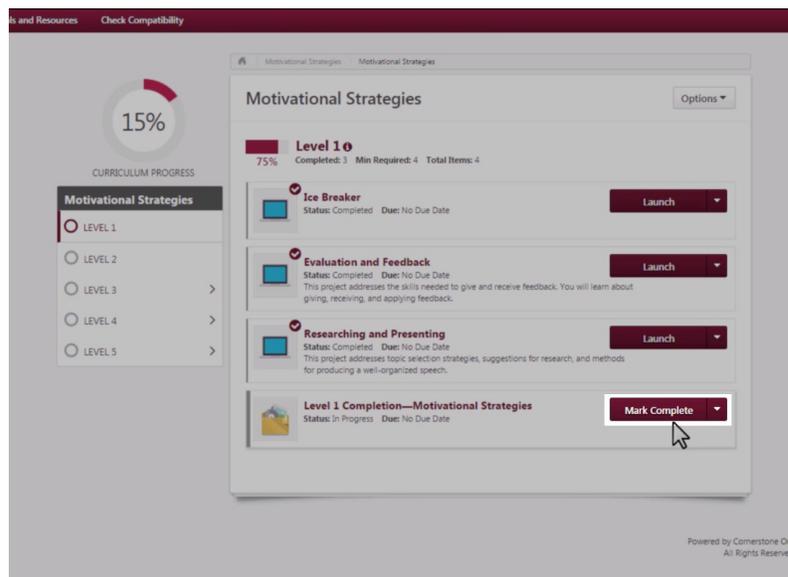


Puis, sélectionnez le bouton **Launch** (lancer). Un PDF s'affichera, contenant les informations pour soumettre un achèvement de niveau.

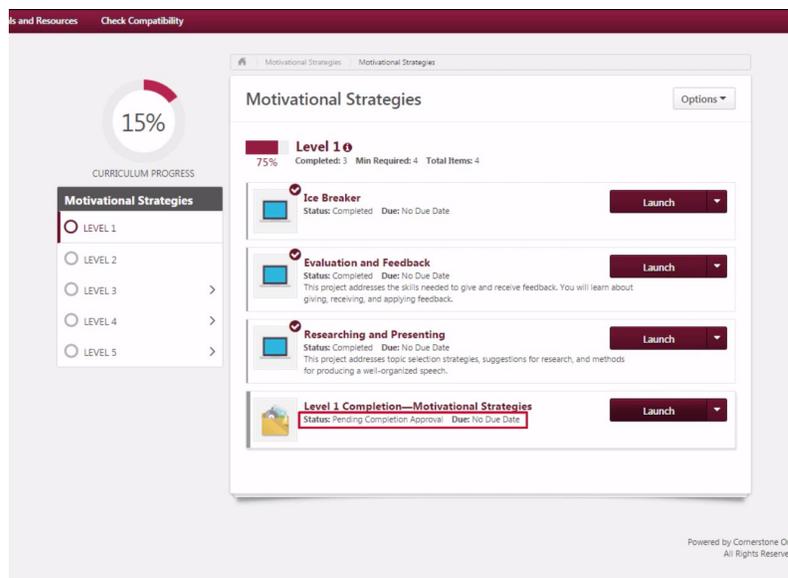


Achever un niveau

Puis, cliquez sur le bouton Mark Complete (marquer comme Achevé).



Vous pouvez remarquer que le statut est passé à Pending Completion Approval (en attente d'approbation de l'achèvement). Un courriel sera envoyé à votre vice-président à l'éducation, l'informant de votre demande en attente. Votre vice-président à l'éducation pourra ensuite se connecter et approuver ou refuser votre demande d'achèvement.



Achever un niveau

Une fois que votre vice-président à l'éducation aura approuvé votre demande, le Level Progress Tracker (indicateur de progression dans le niveau) indiquera 100 %.

The screenshot shows the 'Curriculum Progress Tracker' interface. On the left, a circular progress indicator shows '20%' completion. Below it, a 'CURRICULUM PROGRESS' section lists 'Motivational Strategies' with a red checkmark next to 'LEVEL 1'. The main content area, titled 'Motivational Strategies', shows 'Level 1' with '100%' completion, '4' items completed, and '4' items required. The items listed are 'Ice Breaker', 'Evaluation and Feedback', and 'Researching and Presenting', all with a status of 'Completed' and 'Due: No Due Date'. A 'Launch' button is visible for each item. The 'Level 1 Completion—Motivational Strategies' item is also shown as completed.

Des coches bordeaux s'affichent également à côté du dossier jaune et à côté du Level 1 (Niveau 1) du Curriculum Progress Tracker (indicateur de progression dans le programme). Le système vous attribuera également un badge d'apprentissage. Pour en savoir plus sur les badges, consultez le tutoriel Afficher les badges.

This screenshot is identical to the one above, but with a red checkmark icon placed to the left of the 'Level 1 Completion—Motivational Strategies' item in the main content area, indicating that the level has been successfully completed.

Achever un niveau

Si vous sélectionnez le niveau suivant dans le Curriculum Progress Tracker (indicateur de progression dans le programme), vous pouvez voir que les projets sont à présent déverrouillés et vous pouvez poursuivre votre parcours.

The screenshot shows a web interface for 'Motivational Strategies'. On the left, a 'CURRICULUM PROGRESS' section features a circular progress indicator at 20% and a list of levels: LEVEL 1 (checked), LEVEL 2 (selected with a mouse cursor), LEVEL 3, LEVEL 4, and LEVEL 5. The main content area, titled 'Motivational Strategies', shows 'Level 2' with '0% Completed: 0 / Min Required: 4 / Total Items: 4'. It lists three projects: 'Understanding Your Communication Style', 'Active Listening', and 'Introduction to Toastmasters Mentoring', each with an 'Activate' button. A 'Level 2 Completion—Motivational Strategies' summary item is also visible. The interface is powered by Cornerstone OnDemand.

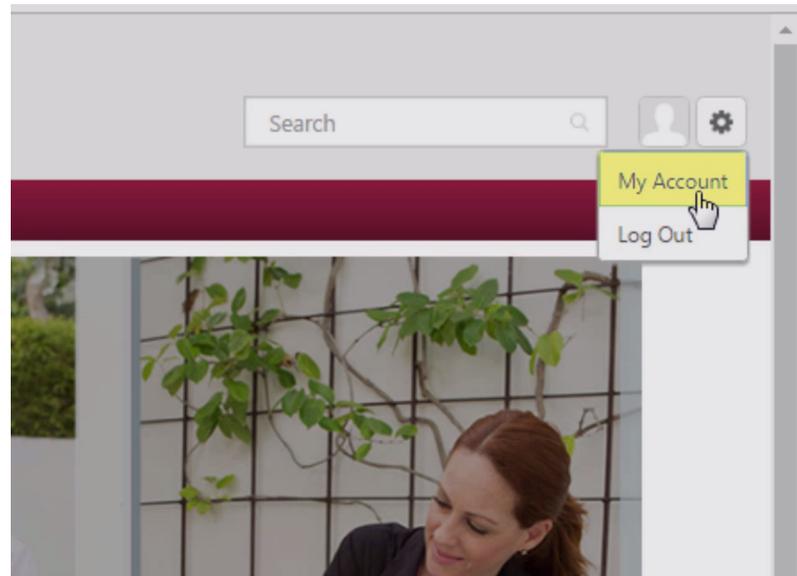


BASE CAMP

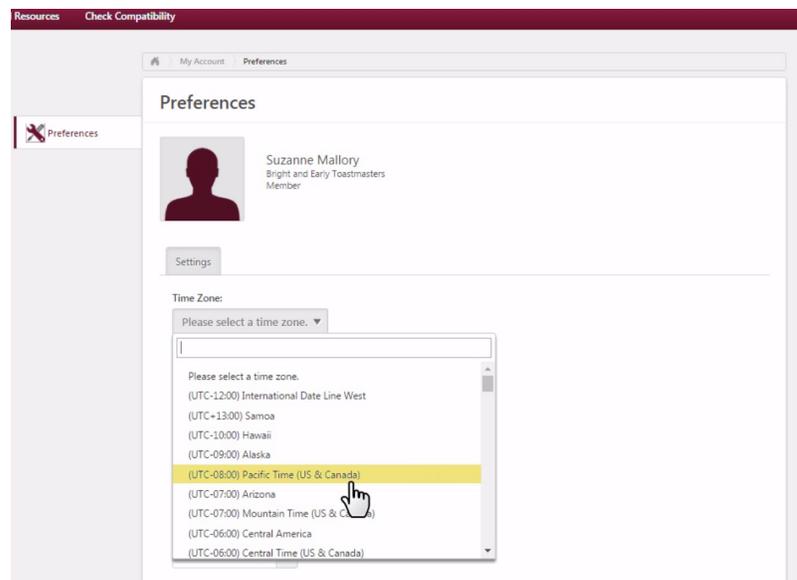
Guide de référence rapide

Suivre les rôles de réunion que vous avez effectués

Vous pouvez suivre les rôles de réunion que vous avez effectués dans votre profil sur Base Camp. Pour ce faire, passez votre souris sur l'icône en forme d'engrenage dans le coin en haut à droite. Lorsque le menu déroulant s'affiche, sélectionnez My Account (mon compte).

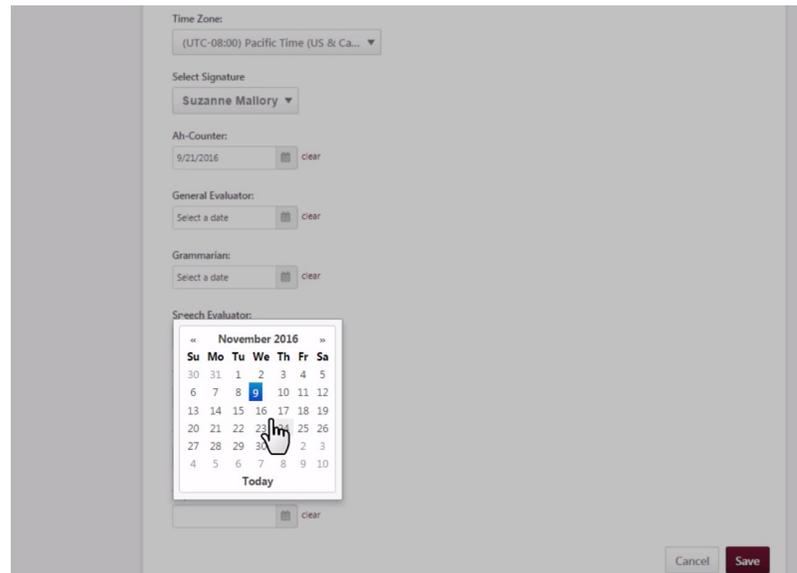


Ici, vous pouvez définir votre fuseau horaire et vérifier les rôles de réunion que vous avez effectués.



Suivre les rôles de réunion que vous avez effectués

Pour suivre une rôle de réunion en particulier, sélectionnez le calendrier sous la rôle en question. Sélectionnez la date la plus récente à laquelle vous avez effectué cette rôle, puis cliquez sur le bouton Save (enregistrer).



The screenshot shows a web interface for tracking meeting roles. It includes several sections with dropdown menus and date pickers:

- Time Zone:** (UTC-08:00) Pacific Time (US & Ca...)
- Select Signature:** Suzanne Mallory
- Alt-Counter:** 9/21/2016 (clear)
- General Evaluator:** Select a date (clear)
- Grammarians:** Select a date (clear)
- Speech Evaluator:** A calendar for November 2016 is displayed, with the 9th selected. A mouse cursor is pointing at the 9th. Below the calendar is a 'clear' button.

At the bottom right of the interface are 'Cancel' and 'Save' buttons.

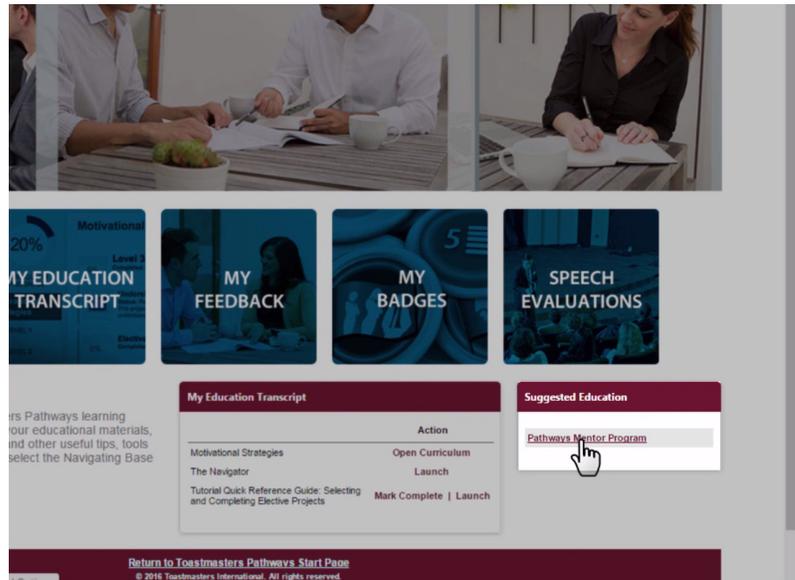


BASE CAMP

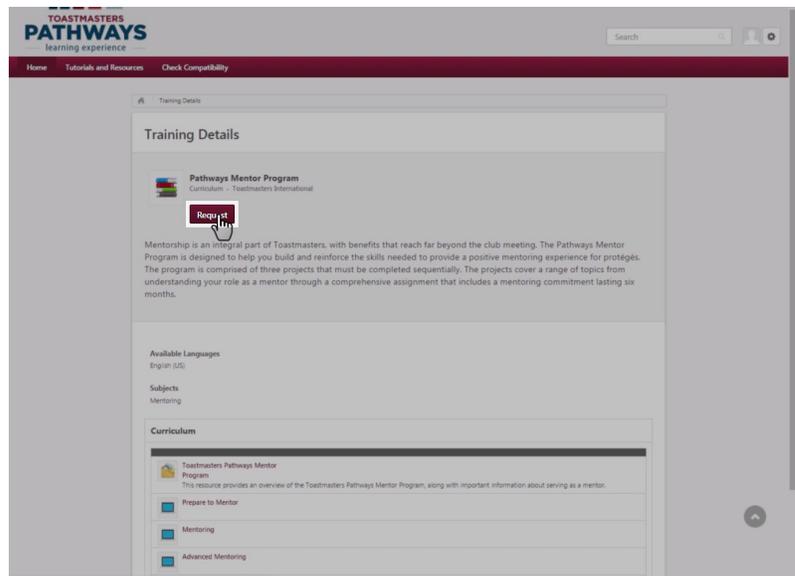
Guide de référence rapide

Accéder au programme de mentorat Pathways

Sur la page d'accueil, sélectionnez le texte Pathways Mentor Program (programme de mentorat Pathways) en bordeaux dans la case Suggested Education (apprentissage suggéré). Vous pourrez y accéder une fois que vous aurez effectué le Level 2 (Niveau 2) de n'importe quel parcours.

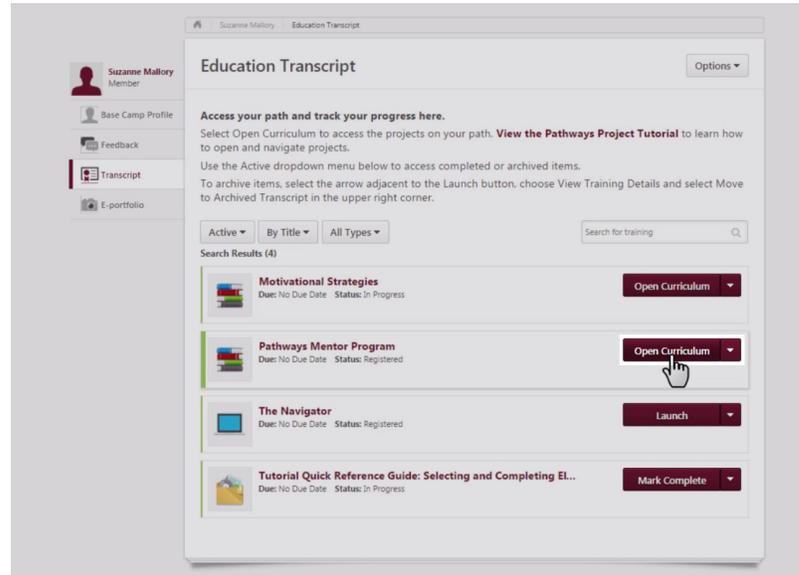


En haut de la page Training Details (Détails de la Formation), cliquez sur le bouton Request (demander).

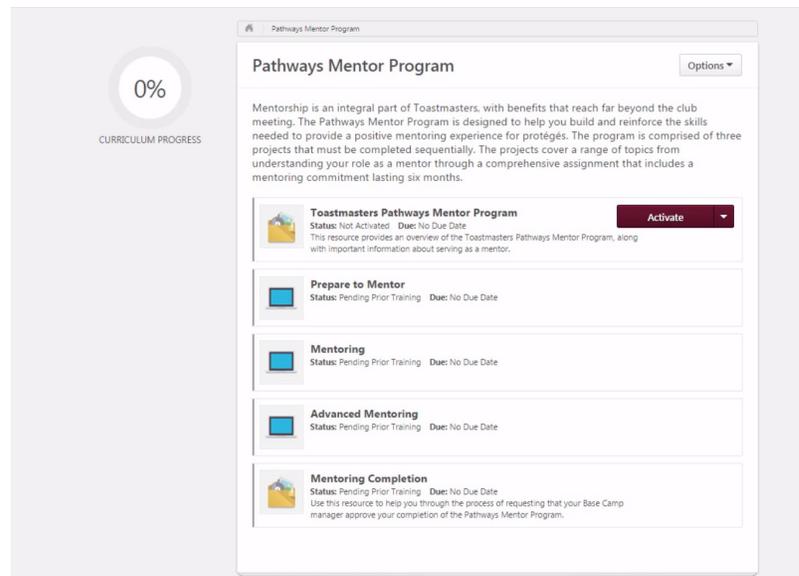


Accéder au programme de mentorat Pathways

Vous pourrez alors consulter le Pathways Mentor Program (programme de mentorat Pathways) dans votre Education Transcript (relevé d'éducation). Cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme), à droite.



Vous pourrez alors effectuer les projets du Pathways Mentor Program (programme de mentorat Pathways).



Accéder au programme de mentorat Pathways

Une fois que vous avez effectué les projets et les tâches supplémentaires, le champ Pathways Mentor (Mentor Pathways) dans votre Base Camp Profile passera de No (Non) à Yes (Oui).

Email suzannemallory@email.com	
Summary Hello! I'm your VPE Suzanne. In addition to Toastmasters, I like mystery novels.	
Interests	
Additional Information	
Member Since: 2/1/2006	Ah 9/2
Credentials: ACB	Ge Gr
Pathways Mentor: No	Sp Tir To



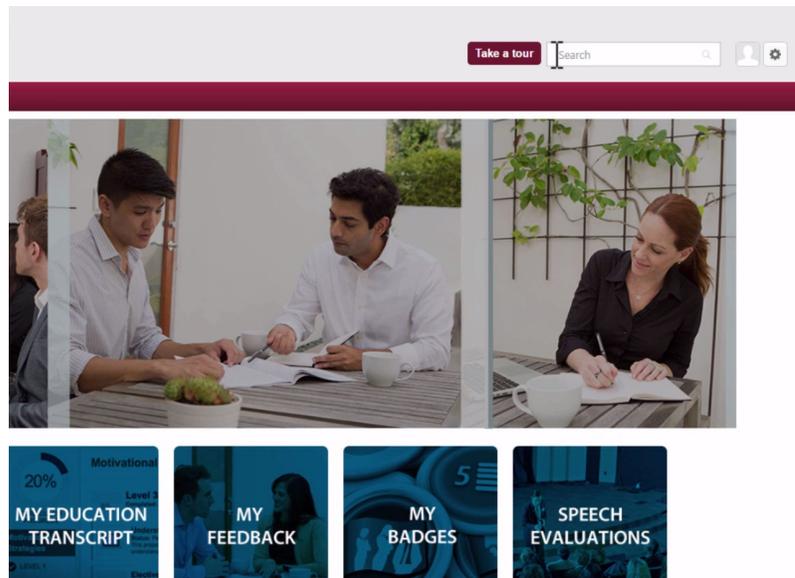
BASE CAMP

Guide de référence rapide

Faire des recherches et naviguer sur Base Camp

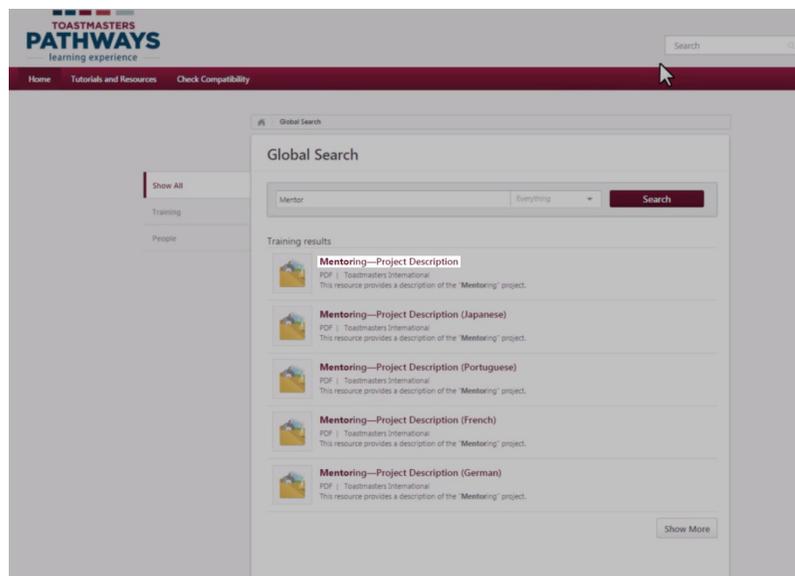
Vous pouvez faire des recherches et naviguer sur Base Camp pour accéder à des descriptions de projet, des formulaires d'évaluation des discours, des tutoriels et d'autres ressources.

Pour faire une recherche, saisissez un mot-clé dans la case de Search (recherche) et cliquez sur Entrée. Vous obtiendrez de meilleurs résultats en utilisant un mot-clé unique.



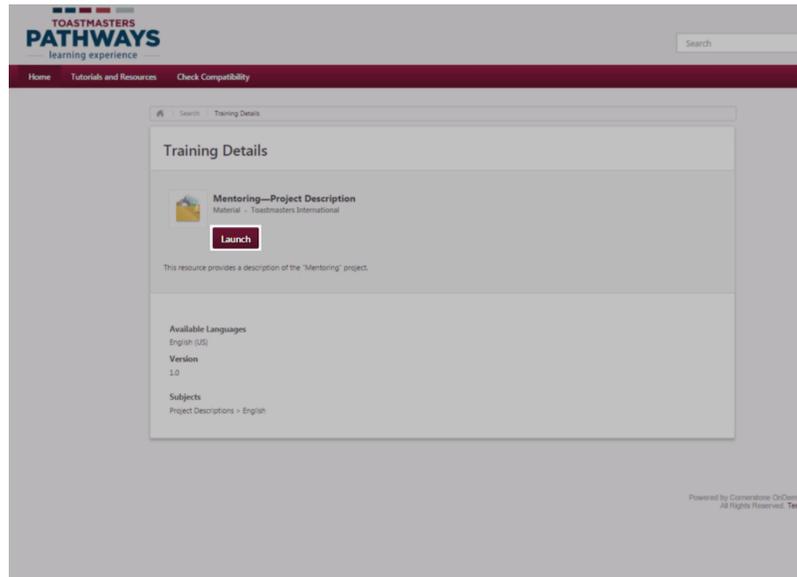
Les résultats de votre recherche apparaîtront sur cet écran. Sélectionnez le résultat que vous recherchez.

Veillez noter que de nombreuses ressources sont disponibles dans plusieurs langues. N'oubliez pas de sélectionner la langue que vous désirez.

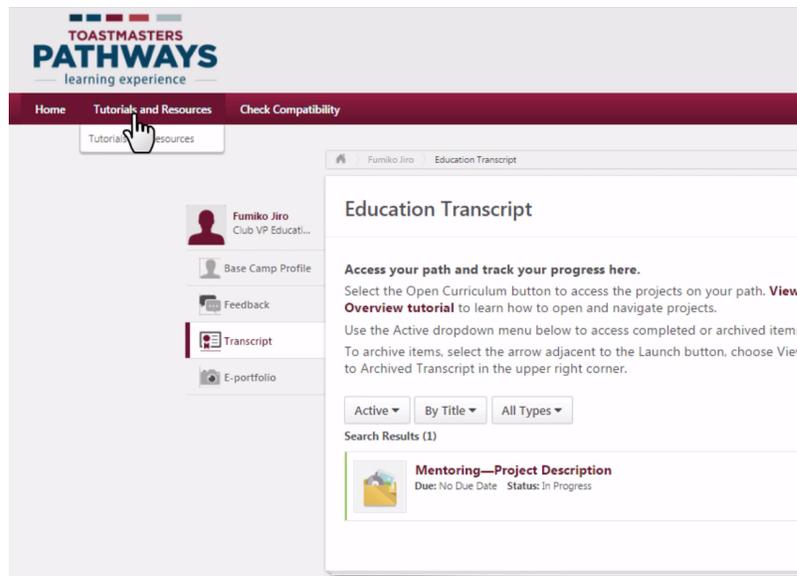


Faire des recherches et naviguer sur Base Camp

L'écran Details (détails) s'affichera. Cliquez sur le bouton Launch (lancer) pour ouvrir le document ou la ressource.

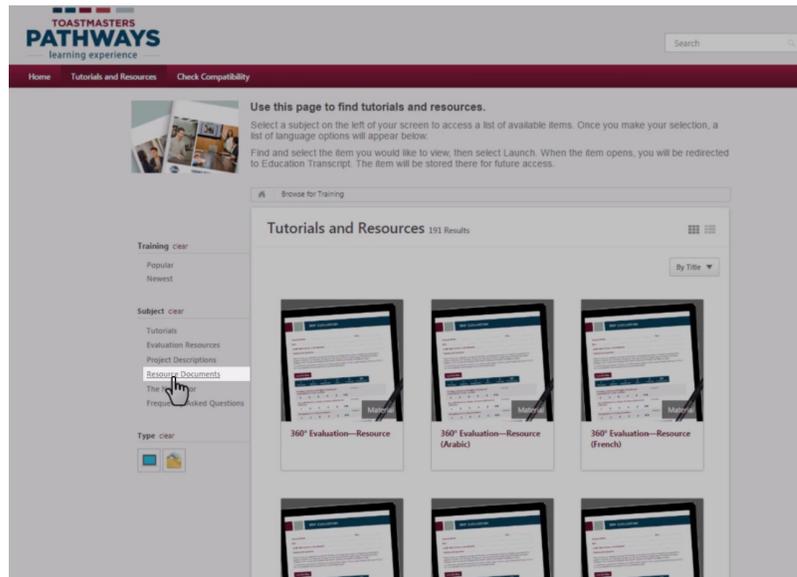


Pour naviguer sur Base Camp, sélectionnez Tutorials and Resources (tutoriels et ressources) sur la barre de navigation.

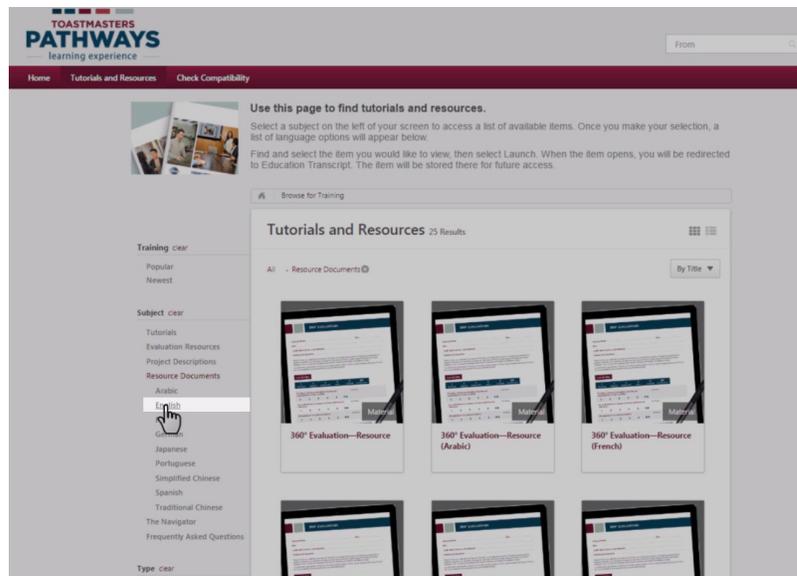


Faire des recherches et naviguer sur Base Camp

Sur la page Tutorials and Resources (tutoriels et ressources), sélectionnez un sujet sous la rubrique Subject (sujet).

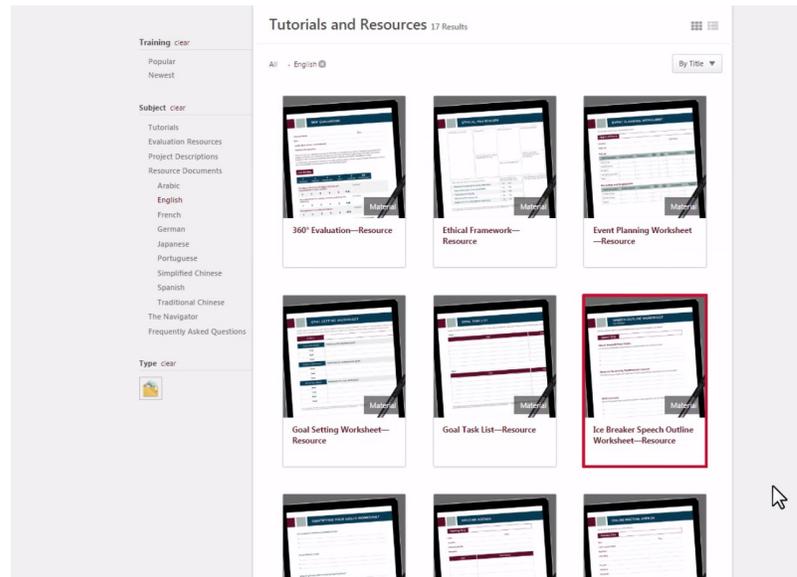


Puis, sélectionnez votre langue préférée, le cas échéant.



Faire des recherches et naviguer sur Base Camp

Les documents s'afficheront par ordre alphabétique. Allez sur l'élément que vous souhaitez et cliquez dessus.



Sélectionnez le bouton Launch (lancer). L'élément s'ouvrira. Vous pouvez alors afficher, enregistrer ou imprimer la ressource.

