

**FOIRE
AUX
QUESTIONS**

FAQ: Travailler dans mon Education Transcript (relevé d'éducation)

FAQ: Travailler sur les projets

FAQ: Utilisation des ressources sur Base Camp

FAQ: Exigences des rôles tenus lors des réunions

FAQ: Vérifications et approbations sur Base Camp



BASE CAMP

Foire aux questions

FAQ : Travailler dans mon Education Transcript (relevé d'éducation)

Consultez cette FAQ si vous avez des questions pour accéder, afficher et effectuer des projets et des niveaux dans votre Education Transcript (relevé d'éducation) dans Base Camp.

Je veux citer le contenu d'un projet que j'ai déjà effectué. Est-il possible d'afficher deux projets à la fois ?

Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul projet à la fois. Si vous souhaitez consulter le contenu d'un projet précédent tout en travaillant sur votre projet actuel, utilisez la version PDF imprimée du projet achevé.

Pour obtenir une impression PDF d'un projet, procédez comme suit :

1. Depuis la page Level Overview (Aperçu de Niveau), Launch (lancez) le projet que vous souhaitez consulter.

Ice Breaker
Status: Completed Due: No Due Date
This foundational project is designed to introduce you to your club and the skills you need to begin your Toastmasters journey.

Evaluation and Feedback
Status: Not Activated Due: No Due Date
This project addresses the skills needed to give and receive feedback. You will learn about giving, receiving and applying feedback.

Evaluate

Launch

Evaluate

View Training Details

2. Une fois le projet ouvert, naviguez jusqu'à la page Votre évaluation en utilisant le menu déroulant.

OÙ SE FORMENT LES LEADERS

Sélectionner pour passer à une autre section :

Orientation

Stratégies pour la motivation 1 : Bris de glace

FAQ : Travailler dans mon Education Transcript (relevé d'éducation)

3. Sélectionnez l'option «Imprimer mon projet» dans la liste des ressources à droite.

VOTRE ÉVALUATION

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

5 Exemplaire
4 Excellente
3 Accompli
2 Émergent
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

Remarque : le PDF peut s'ouvrir dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre en fonction de votre navigateur et de vos paramètres. Il se peut que vous souhaitiez enregistrer le PDF directement sur votre ordinateur ou tout autre périphérique pour pouvoir facilement y accéder à l'avenir.

Pourquoi mon parcours ne figure-t-il plus dans mon Education Transcript (relevé d'éducation) ?

Si vous ne voyez pas votre parcours achevé sur votre page Education Transcript (relevé d'éducation), c'est sans doute que le parcours a été déplacé vers la page Completed (Achévé). Ce transfert a lieu automatiquement lorsque votre vice-président à l'éducation approuve votre demande d'achèvement du Niveau 5 et que le statut de votre parcours passe à « completed » (achevé). Vous pouvez afficher la page Completed (Achévé) en sélectionnant l'option Completed (Achévé) dans le menu déroulant Active (actif).



Active ▾ By Title ▾ All Types ▾

Search for training 🔍

✓ Active
Completed
Archived

igator
e Date Status: Registered

Launch ▾

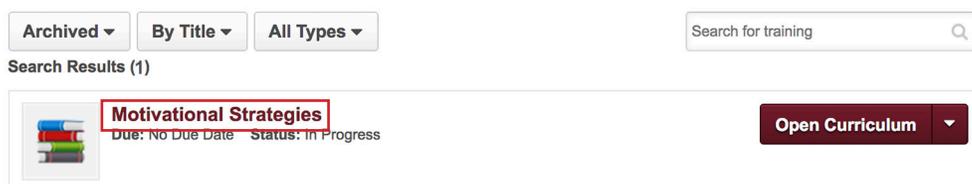
Remarque : si votre parcours ne figure pas sur la page Completed (Achévé), il est peut-être sur la page Archived (Archivé).

FAQ : Travailler dans mon Education Transcript (relevé d'éducation)

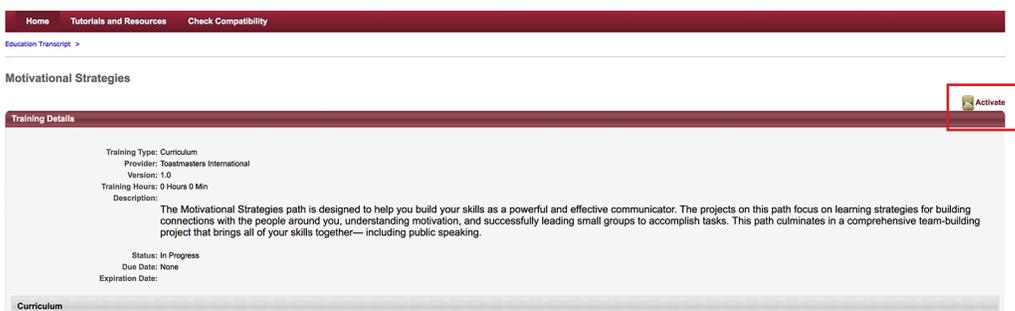
J'ai déplacé par erreur mon parcours vers la page Archived (Archivé). Comment puis-je le faire revenir sur ma page Education Transcript (relevé d'éducation) ?

Pour déplacer votre parcours vers la page Education Transcript (relevé d'éducation), vous devez le marquer comme Active (Actif) depuis la page Training Details (Détails de la Formation).

Pour accéder à la page Training Details (Détails de la Formation), sélectionnez le titre du parcours depuis la page Archive (Archive).



Depuis la page Training Details (Détails de la Formation), vous pourrez voir l'option Activate (Activer) dans le coin en haut à droite. Cliquez sur Activate (Activer) pour faire à nouveau apparaître votre parcours dans votre Education Transcript (relevé d'éducation).



Je travaille sur le Niveau 1 et je ne peux ouvrir que le projet « Bris de glace ». Pourquoi est-ce que je ne peux pas ouvrir les autres projets ?

Au Niveau 1 comme au Niveau 5, il y a des projets obligatoires qui doivent être achevés en premier avant de pouvoir commencer à travailler sur les autres projets. Une fois que vous aurez achevé le projet obligatoire dans ce niveau, tel que le « Bris de glace » du Niveau 1, vous serez en mesure d'accéder aux autres projets.

Combien de projets facultatifs dois-je effectuer dans un niveau ?

Même si vous avez accès à tous les projets facultatifs en même temps, vous pouvez trouver le nombre minimum de projets à effectuer pour achever le niveau en haut de la page d'aperçu Elective Projects (Projets facultatifs).

Motivational Strategies



FAQ : Travailler dans mon Education Transcript (relevé d'éducation)

Je suis prêt à effectuer mes projets facultatifs. Comment puis-je les ajouter à mon relevé d'éducation?

Pour accéder à la liste complète des projets facultatifs, sélectionnez le bouton View Details (Afficher les détails) depuis la page Level Overview (Aperçu du Niveau).

The screenshot shows the 'Motivational Strategies' page. On the left, a circular progress indicator shows 47% completion. Below it, a 'CURRICULUM PROGRESS' section lists levels 1 through 5. Level 3 is selected. The main content area shows 'Motivational Strategies' with an 'Options' dropdown. Under 'Level 3', there is a progress bar at 34% and a list of projects. The first project, 'Understanding Emotional Intelligence', is completed. The second, 'Elective Projects', is at 0% completion and has a 'View Details' button highlighted with a red box. Below this is a 'Level 3 Completion—Motivational Strategies' section with a 'View Details' button also highlighted with a red box.

Puis, cliquez sur le bouton Activate (Activer) pour chaque projet facultatif que vous souhaitez effectuer, suivi du bouton Launch (Lancer). Ceci vous permettra d'effectuer les projets facultatifs de votre choix.

This screenshot shows the 'Elective Projects' section of the 'Motivational Strategies' page. It displays a progress bar at 0% and a list of three projects. Each project has an 'Activate' button highlighted with a red box. The projects are: 'Deliver Social Speeches', 'Using Presentation Software', and 'Connect with Storytelling'. Each project entry includes a status (Not Activated), a due date (No Due Date), and a brief description.

Si j'effectue plus que le nombre minimum obligatoire des projets facultatifs, recevrai-je des crédits pour les projets facultatifs supplémentaires de mon prochain parcours ?

Si vous pouvez achever autant de projets facultatifs que vous le souhaitez, vous n'aurez cependant pas de reconnaissance ou de crédit supplémentaire pour l'achèvement de plus de projets facultatifs que ceux qui sont obligatoires. De plus, les crédits acquis pour l'achèvement de projets obligatoires et facultatifs ne sont pas transférables d'un parcours à l'autre. Si vous effectuez tous les projets facultatifs d'un niveau dans un parcours, rappelez-vous que ces mêmes projets facultatifs vous seront proposés à nouveau dans votre prochain parcours. Si vous décidez d'achever plus d'un parcours, ou le même parcours plus d'une fois, vous devrez effectuer le nombre de projets obligatoires et facultatifs nécessaires pour ce parcours à chaque fois que vous l'effectuez.

Que se passe-t-il si je marque comme étant achevé(e) une ressource documentaire ou un tutoriel dans mon Education Transcript (relevé d'éducation) ? Est-ce que j'obtiens des crédits pour l'achèvement des tutoriels et d'autres ressources ?

Si vous sélectionnez le bouton Mark Complete (Marquer comme achevé) dans votre Education Transcript (relevé d'éducation), l'élément sera déplacé vers la page Completed (Achévé) de votre éducation. Vous ne recevez pas de crédits pour l'achèvement de tutoriels ou de ressources documentaires. Pour plus d'informations sur la manière de recevoir des crédits pour la reconnaissance de vos achèvements, veuillez vous référer à *The Navigator (Le Navigateur)*.



BASE CAMP

Foire aux questions

FAQ : Travailler sur les projets

Consultez cette FAQ si vous avez des questions en travaillant sur vos projets dans Base Camp.

Est-ce que je suis obligé d'utiliser l'outil Évaluez vos compétences au début et à la fin de mon projet ?

Oui. Cet outil vous montre non seulement les progrès que vous avez faits pour améliorer vos compétences, mais il vous aide également à préparer votre discours final dans le projet « Réflexion sur votre progression ».

Veillez à bien compléter les deux sections Évaluez vos compétences : la première avant de commencer et la seconde après avoir achevé le projet. Ceci vous permet d'avoir une évaluation exacte de la manière dont vous avez progressé au fil du temps.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

The screenshot shows a navigation menu for the 'Évaluez vos compétences : AVANT' section. The menu items are:

- Pilotage
- Introduction
- Votre tâche
- Évaluez vos compétences : avant
- Aptitudes
- Navigation vidéo
- Vous et vos objectifs
- Préparer et présenter un discours
- Après votre discours
- Réviser et appliquez
- Effectuez votre tâche
- Votre évaluation
- Évaluez vos compétences : après

The menu is overlaid on a page with the following visible elements:

- Page title: Je sais de que... ma vie en dehors de
- Page number: 1
- Page number: 5
- Section: Orientation
- Footer: OÙ SE FORMENT LES LEADERS
- Footer: Stratégies pour la motivation 1 : Bris de glace

FAQ: Travailler sur les projets

Lorsque vous effectuez la partie Évaluez vos compétences, évaluez-vous sur toutes les propositions. Quand vous aurez terminé, un bouton Envoyer s'affichera sous les boutons Retour et Suivant. Vous devez sélectionner ce bouton pour enregistrer vos réponses.

ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

Je sais de quelle manière ce projet s'applique à ma vie en dehors de Toastmasters.

1 2 3 4 5

RETOUR SUIVANT

ENVOYER

Orientation

TOASTMASTERS OÙ SE FORMENT LES LEADERS

Sélectionner pour passer à une autre section :

Stratégies pour la motivation 1 : Bris de glace

J'ai fait la partie Évaluez vos compétences : après et j'ai soumis mes évaluations. Cependant, mes résultats montrent un score de 0 dans la colonne « avant ». Que s'est-il passé ?

Les résultats dans la colonne « avant » affichent un score de 0 parce que vous n'avez pas envoyé vos notes pour la section Évaluez vos compétences : avant. Vous devez vous évaluer sur chaque proposition, puis sélectionner le bouton Envoyer, pour vous assurer que vos notes seront enregistrées. Si vous ne sélectionnez pas le bouton Envoyer, vos réponses afficheront le résultat par défaut 0.

COMMENTAIRES			X
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	
0	4	J'ai confiance en moi et je reste calme lorsque je parle devant un groupe.	
0	3	Je comprends la structure d'un discours de base.	
0	4	Je connais mes points forts en tant que communicateur et leader.	
0	2	Je sais quels sont les domaines dans lesquels je dois améliorer mes compétences en communication (écouter, penser et parler) et en	

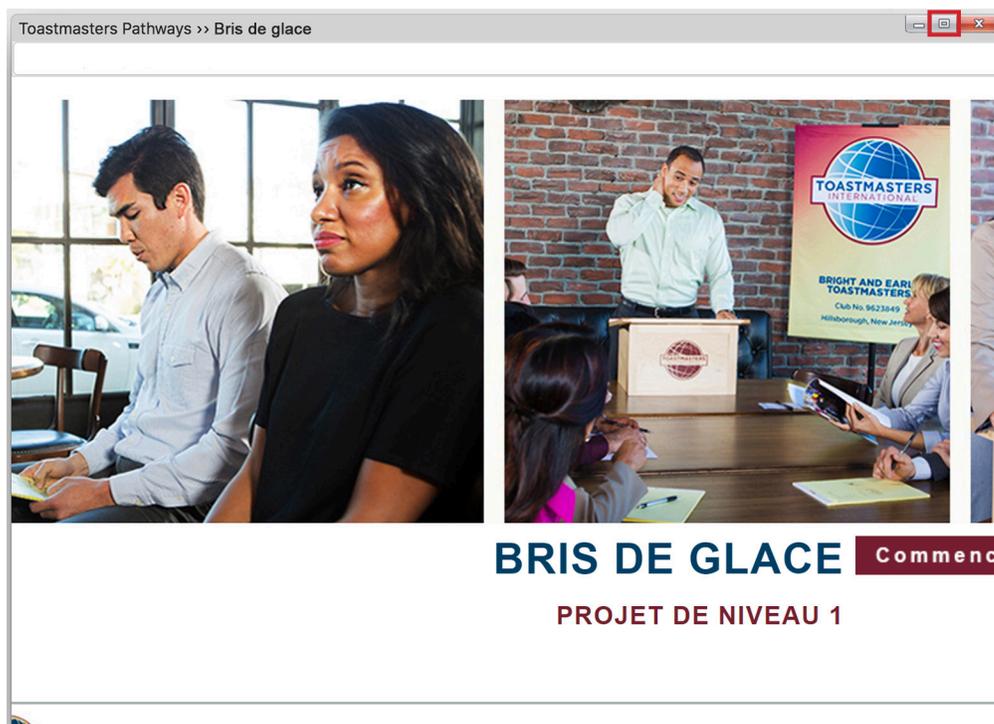
FAQ: Travailler sur les projets

J'ai effectué la partie Évaluez vos compétences : après, mais pas la partie Évaluez vos compétences : avant. Est-ce que je peux annuler mes réponses et recommencer ?

Pour obtenir les meilleurs résultats qui montrent vos progrès, effectuez toujours la partie Évaluez vos compétences : avant avant de commencer votre projet.

Je ne peux pas voir tous les boutons sur mon écran. Que puis-je faire ?

Peut-être la fenêtre de votre navigateur n'est-elle pas agrandie. Pour voir tous les textes et les images, cliquez sur le bouton Agrandir dans le coin en haut à droite de la fenêtre de votre navigateur. La plupart du temps, ce bouton comporte un symbole carré et est positionné à côté des boutons qui réduisent et ferment la fenêtre.



Il se peut que la fenêtre de votre navigateur soit affichée en zoom, ce qui peut couper une partie du texte et des boutons. Pour résoudre ce problème, réglez le zoom de la fenêtre en modifiant les paramètres du navigateur.

FAQ: Travailler sur les projets

Comment puis-je faire un zoom entré/sorti sur la fenêtre du projet ?

Réglez le zoom de la fenêtre en modifiant les paramètres du navigateur. Cherchez la section Paramètres ou Outils de votre navigateur pour effectuer des changements.

Comment puis-je utiliser les écrans vidéo ?

L'image ci-dessous vous montre comment naviguer dans les écrans vidéo.



Mon projet ne s'ouvre pas après que je l'ai lancé. Que puis-je faire ?

Il se peut que votre projet soit ouvert, mais réduit ou masqué par une autre fenêtre. Vérifiez s'il y a d'autres fenêtres du navigateur ouvertes sur la barre des tâches ou réduisez la fenêtre que vous voyez actuellement sur votre écran.

Il se peut que votre bloqueur de fenêtres pop-up soit activé. Vous devez le désactiver pour afficher les projets, qui s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Pour vérifier si votre bloqueur de fenêtres pop-up est désactivé, vérifiez les paramètres de votre navigateur.

L'onglet Orientation s'est ouvert automatiquement. Comment puis-je le fermer ?

Pour le fermer, il vous suffit de cliquer sur l'onglet Orientation.



ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES : AVANT

Je sais de quelle manière ce projet s'applique à ma vie en dehors de Toastmasters.

Orientation

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

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

Sélectionnez Envoyer quand vous avez fini.

 OÙ SE FORMENT
LES LEADERS

Sélectionner pour passer à une autre section : ▼

Stratégies pour la motivation 1 : Bris de glace



BASE CAMP

Foire aux questions

FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp

Consultez cette Foire aux questions pour toute information sur l'utilisation et le téléchargement des PDF modifiables et d'autres ressources sur Base Camp.

J'ai ouvert une ressource documentaire ou une ressource pour l'évaluation depuis la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources) et j'ai remarqué que je peux saisir du texte dans les cases. Comment est-ce que je les utilise ?

Les ressources pour l'évaluation et de nombreuses autres ressources documentaires sur la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources) sont des PDF modifiables. Ce qui signifie que vous pouvez remplir la ressource sur votre ordinateur, sans avoir à l'imprimer. Quand vous sélectionnez l'une des cases, un curseur apparaît. Cela vous permet de saisir votre texte dans cette case.

FICHE D'ÉVALUATION
Bris de glace

Nom du membre Date

Évaluateur Longueur du discours : de 4 à 6 minutes

Titre du discours

Lorsque vous avez fini d'ajouter du texte dans une case, vous pouvez passer à une autre case pour y ajouter du texte. Pour que les modifications restent dans le document, vous devez enregistrer le PDF sur votre ordinateur. Nous vous conseillons d'enregistrer vos modifications quand vous achevez chaque section.

FICHE D'ÉVALUATION
Bris de glace

Nom du membre Date

Évaluateur Longueur du discours : de 4 à 6 minutes

Titre du discours

FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp

J'ai ouvert une ressource pour l'évaluation ou une ressource documentaire depuis mon projet, mais je ne peux pas ajouter de texte dans les cases. Comment puis-je compléter cette ressource ?

Il existe des projets qui comprennent des ressources qui ne sont pas modifiables. Pour une liste alphabétique complète des ressources pour l'évaluation et des ressources documentaires modifiables, allez sur la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources).



Sous Subject (Sujet) à gauche de la page, sélectionnez la ressource dont vous avez besoin, puis sélectionnez votre langue préférée. (Les ressources documentaires et les ressources pour les évaluations sont disponibles en plusieurs langues.) Tous les documents modifiables dans la langue que vous sélectionnez s'ouvriront sur la droite.



Sélectionnez le titre de la ressource que vous souhaitez remplir, puis sélectionnez Launch (Lancer). Le PDF s'ouvrira et la ressource sera ajoutée à votre Education Transcript (relevé d'éducation). Pour être sûr que votre texte est enregistré, enregistrez le PDF sur votre ordinateur.

Training Details

The image shows a card for a training resource. On the left is a small icon of a yellow house with a blue roof. To the right of the icon, the text reads 'Ice Breaker—Evaluation Resource' and 'Material · Toastmasters International'. Below this text is a red button with the word 'Launch' in white. At the bottom of the card, there is a small paragraph of text: 'This evaluation resource is for the "Ice Breaker" 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.'

FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp

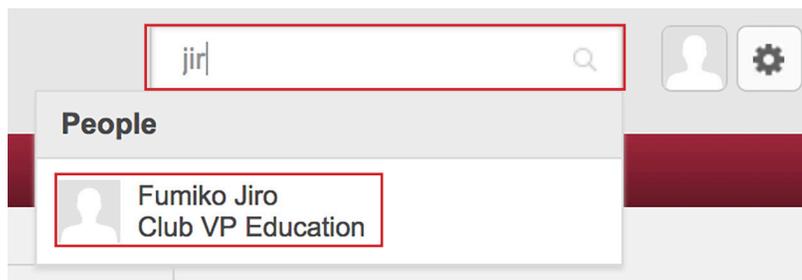
Je voudrais utiliser la ressource pour l'évaluation modifiable durant ma réunion de club, mais notre salle de réunion ne possède pas d'accès à Internet. Y a-t-il un moyen d'accéder à cette ressource pendant ma réunion de club ?

Avant votre réunion de club, téléchargez la ressource depuis la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources) sur Base Camp. Lancez la ressource pour l'évaluation depuis la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources) en suivant les étapes indiquées dans la question ci-dessus. Ensuite, enregistrez la ressource sur votre ordinateur. Vous pouvez à présent ouvrir et saisir du texte dans ce document sans accès à Internet. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications pour pouvoir envoyer le document plus tard par courriel à l'orateur dès que vous pourrez vous connecter à Internet.

J'ai rempli une ressource pour l'évaluation ou une ressource documentaire modifiable que je souhaiterais communiquer à un autre membre de mon club. Quelle est la meilleure méthode pour envoyer les ressources ?

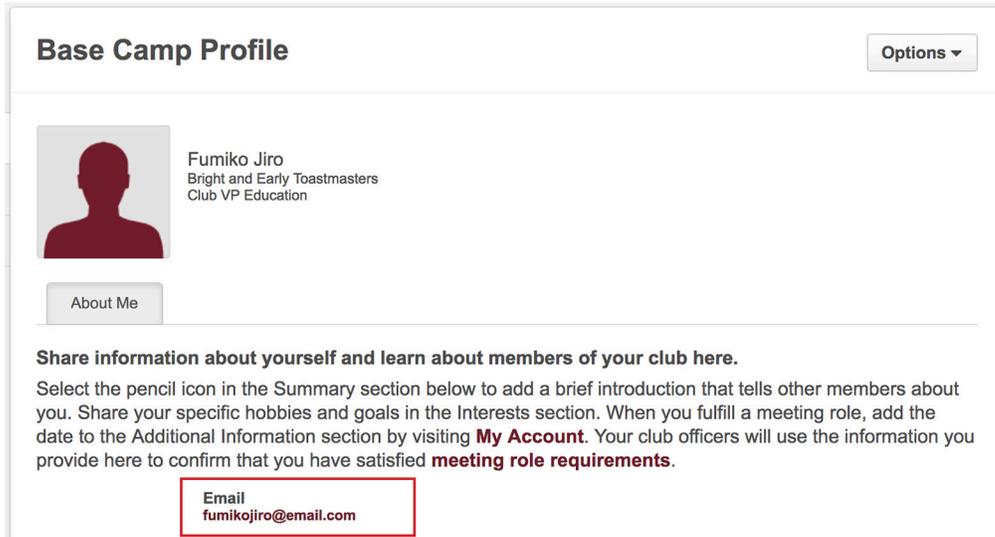
Oui. Assurez-vous d'avoir enregistré les ressources sur votre ordinateur. Les modifications que vous apportez au document ne seront pas automatiquement enregistrées sur Base Camp. Une fois que vous avez enregistré une ressource sur votre ordinateur, envoyez-la aux autres membres du club en pièce jointe à un courriel.

Si vous envoyez le document à un membre de votre club principal, vous pourrez trouver son adresse de messagerie dans son Base Camp Profile (profil Base Camp). Saisissez le nom du membre dans la case de recherche dans le coin en haut à droite. Vous pouvez faire une recherche sur le nom ou le prénom du membre, vous avez juste besoin de saisir trois lettres pour voir apparaître une liste des noms suggérés. Sélectionnez le nom du membre lorsqu'il apparaît.



FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp

Lorsque vous sélectionnez le nom du membre, la page de son Base Camp Profile (profil Base Camp) s'ouvre. L'adresse courriel du membre apparaît en haut de cette page.



The screenshot shows a 'Base Camp Profile' page for a member named Fumiko Jiro. The profile includes a placeholder for a profile picture, the member's name, and their role: 'Bright and Early Toastmasters Club VP Education'. Below the name is an 'About Me' button. A text box contains instructions on how to share information and update the profile. At the bottom, an email address 'fumikojiro@email.com' is displayed in a red-bordered box.

Base Camp Profile Options ▾

Fumiko Jiro
Bright and Early Toastmasters
Club VP Education

About Me

Share information about yourself and learn about members of your club here.

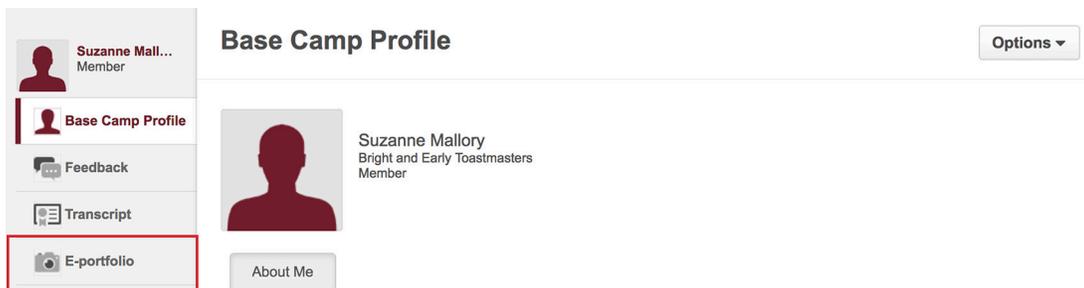
Select the pencil icon in the Summary section below to add a brief introduction that tells other members about you. Share your specific hobbies and goals in the Interests section. When you fulfill a meeting role, add the date to the Additional Information section by visiting **My Account**. Your club officers will use the information you provide here to confirm that you have satisfied **meeting role requirements**.

Email
fumikojiro@email.com

Comment puis-je enregistrer une ressource pour l'évaluation ou une ressource documentaire complétée sur Base Camp ?

Vous pouvez enregistrer sur Base Camp les ressources numériques complétées en procédant comme suit :

1. Enregistrez le document rempli sur votre ordinateur.
2. Sélectionnez l'onglet E-portfolio dans votre Base Camp Profile (profil Base Camp).



The screenshot shows a 'Base Camp Profile' page for a member named Suzanne Mallory. The profile includes a placeholder for a profile picture, the member's name, and their role: 'Bright and Early Toastmasters Member'. Below the name is an 'About Me' button. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Base Camp Profile', 'Feedback', 'Transcript', and 'E-portfolio'. The 'E-portfolio' option is highlighted with a red border.

Base Camp Profile Options ▾

Suzanne Mallory
Bright and Early Toastmasters
Member

About Me

Suzanne Mall...
Member

Base Camp Profile

Feedback

Transcript

E-portfolio

3. Sélectionnez Documents.

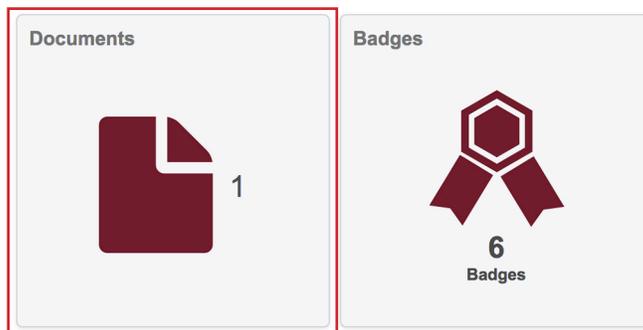
E-portfolio

Options ▾

Store speech evaluations and other documents, and view your badges here.

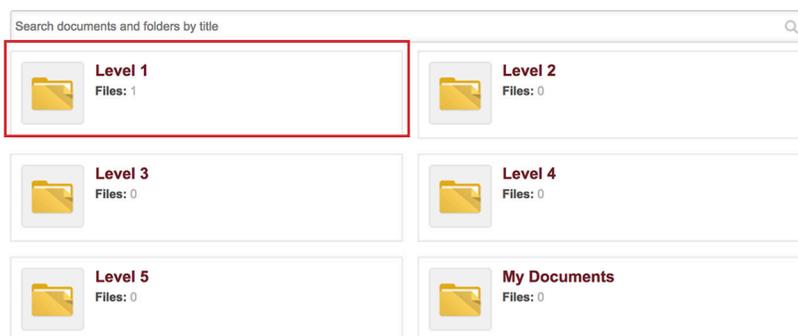
To upload a speech evaluation or document, select the Documents icon and navigate to the folder of your choice. Visit the [Speech Evaluations](#) page to learn about completing evaluations electronically and storing them in Base Camp. **View the [Saving Your Documents Tutorial](#)** to learn how to upload documents to Base Camp.

You receive badges when you reach learning milestones, and when other members give you feedback. To view your badges, select the Badges icon. **View the [My Badges Tutorial](#)** to learn more about badges in Toastmasters Pathways.



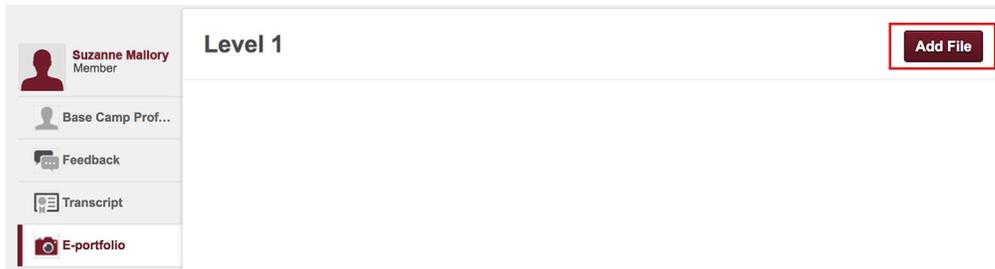
4. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaiteriez enregistrer votre document. La page My Documents (Mes documents) comporte six dossiers, un pour chaque niveau de votre parcours et un pour tout autre document ou matériel que vous souhaiteriez stocker sur Base Camp.

My Documents

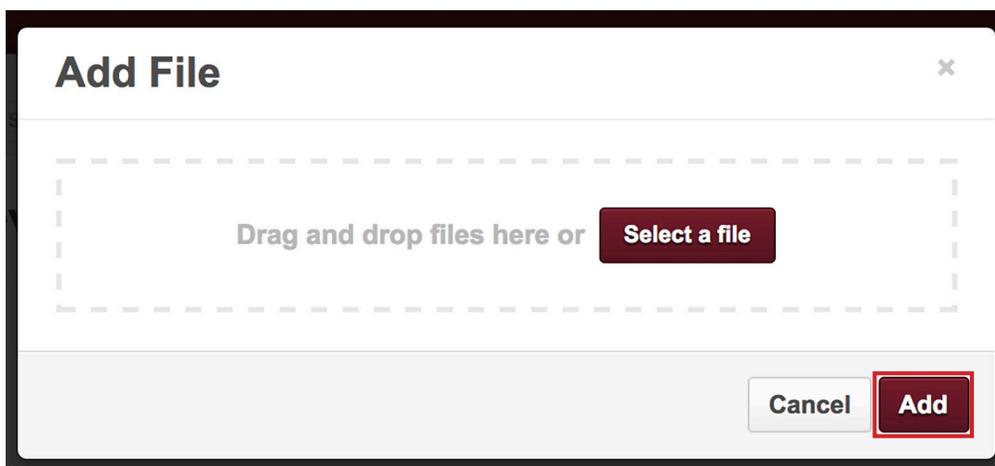


FAQ : Utilisation des ressources sur Base Camp

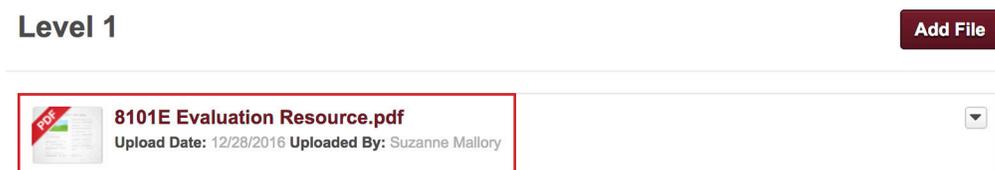
- Une fois que vous avez sélectionné votre dossier préféré, sélectionnez Add File (Ajouter le fichier) dans le coin en haut à droite.



- Dans la case qui apparaît, sélectionnez le bouton Select a file (Sélectionner un fichier), localisez le document que vous souhaitez télécharger et sélectionnez Add (Ajouter).



- Le document est maintenant enregistré dans le dossier choisi et vous pouvez y accéder quand vous le souhaitez.



Mon évaluateur a rempli ma ressource pour l'évaluation sur papier. Comment puis-je l'enregistrer sur Base Camp ?

Si votre évaluateur a rempli une ressource pour l'évaluation sur format papier, vous pouvez quand même enregistrer le document sur Base Camp.

Option 1 : scannez ou prenez une photo de la fiche d'évaluation et enregistrez-la sur votre ordinateur.

Option 2 : téléchargez la ressource pour l'évaluation modifiable à partir de la page Tutorials and Resources (Tutoriels et Ressources). Saisissez les commentaires de votre évaluateur dans les cases Commentaires (Commentaires) et enregistrez la note qu'il vous a donnée. Enregistrez le document rempli sur votre ordinateur.

Une fois que vous avez enregistré un scan (document scanné), une photo ou un PDF de votre évaluation, téléchargez-le/la sur Base Camp et enregistrez-le/la dans les dossiers de la page My Documents (Mes documents), en procédant comme indiqué ci-dessus.

Il n'y a pas assez de place pour tous mes commentaires dans le PDF modifiable. Y a-t-il un moyen d'ajouter plus de commentaires ?

Les PDF modifiables n'acceptent qu'une quantité limitée de texte. Si vous souhaitez partager davantage de commentaires avec le membre que vous évaluez, ou si vous avez besoin d'inclure plus de texte dans une ressource documentaire, vous pouvez enregistrer une seconde version dudit document avec le texte supplémentaire ou vous pouvez sauvegarder ce texte dans un document à part.



BASE CAMP

Foire aux questions

FAQ : Exigences des rôles tenus lors des réunions

Les rôles que vous assumez lors des réunions ajoutent de la valeur à votre expérience d'apprentissage et vous aident à améliorer vos compétences en communication et en leadership. Pour chaque parcours que vous effectuez, vous devez occuper chacun des trois rôles suivants au moins une fois avant de pouvoir passer au Level (Niveau) 4 :

- Table Topicsmaster
- Toastmaster
- Évaluateur

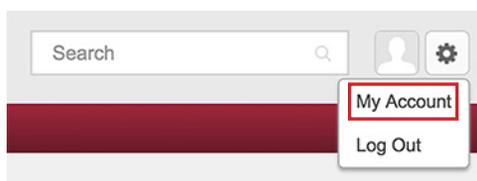
Vous avez le choix d'occuper un rôle à chaque niveau ou d'occuper plusieurs rôles au sein d'un seul niveau. Vous choisissez quand vous occupez ces rôles. Rappelez-vous que vous occupez le rôle d'évaluateur dans le projet « Évaluation et commentaires » au Level (Niveau) 1. Pour certains parcours, vous devrez occuper d'autres rôles au cours des réunions, tels que Topicsmaster dans le projet « L'écoute active ». Occuper un rôle dans le cadre d'une tâche pour un projet fait partie des conditions décrites ci-dessus.

Gardez trace des rôles que vous occupez sur Base Camp, pour que votre vice-président à l'éducation puisse facilement confirmer que vous avez achevé le Level (Niveau) 3. D'autres membres peuvent aussi consulter votre profil pour voir quels rôles vous avez occupés.

Vous ne pouvez noter qu'une seule date par rôle occupé au cours d'une réunion sur votre profil Base Camp. A l'issue de chaque réunion, veillez à mettre à jour tous les rôles que vous avez occupés.

Pour enregistrer le jour où vous avez assumé un rôle :

1. Placez votre curseur au-dessus de l'icône en forme d'engrenage en haut à droite de votre écran, puis sélectionnez My Account (Mon Compte).



FAQ : Exigences des rôles tenus lors des réunions

2. Trouvez la case du rôle que vous avez occupé pendant la réunion.

Timer:
  clear

Toastmaster:
  clear

Topicsmaster:
  clear

3. Sélectionnez « Select a Date » (Sélectionner une date) ou l'icône en forme de calendrier.

Toastmaster:
  clear

4. Sélectionnez la date où vous avez occupé ce rôle au cours de cette réunion. Si vous avez assumé un rôle lors d'un mois précédent, utilisez la double flèche en haut de la case pour trouver ce mois.



5. Quand vous avez fini d'ajouter la(les) date(s) des rôles accomplis au cours d'une réunion, sélectionnez Save (Enregistrer) en bas à droite de la page.



6. Votre profil Base Camp montrera à présent les mises à jour que vous avez apportées aux rôles assumés jusqu'alors au cours d'une réunion.

Additional Information

Member Since:
4/1/2011

Credentials:
CC, CL

Pathways Mentor:
No

Ah-Counter:

General Evaluator:

Grammarian:

Speech Evaluator:

Timer:

Toastmaster:
12/15/2016

Topicsmaster:



BASE CAMP

Foire aux questions

FAQ : Vérifications et approbations sur Base Camp

Consultez cette FAQ pour toute question concernant les vérifications et les approbations sur Base Camp.

Qui vérifie mon éducation sur Base Camp ?

Il revient à votre vice-président à l'éducation de vérifier votre éducation Pathways sur Base Camp. Lorsque vous faites un level completion request (une demande d'achèvement de niveau), votre vice-président à l'éducation l'examine et vérifie que vous répondez à toutes les conditions pour le niveau en question.

De la même manière, lorsque vous faites une demande pour effectuer une tâche en dehors de votre club, votre vice-président à l'éducation l'examine et vérifie qu'elle réponde à toutes les conditions pour le projet en question.

Le poste de responsable de Base Camp est-il un nouveau poste de direction au sein du club ? Comment puis-je savoir qui est mon responsable de Base Camp ?

Non, il ne s'agit pas d'un nouveau poste de direction au sein du club. Le terme de responsable de Base Camp désigne les dirigeants du club qui ont accès à Base Camp pour y approuver l'éducation. Dans la plupart des cas, votre responsable de Base Camp est votre vice-président à l'éducation, car c'est à lui que revient la responsabilité d'approuver l'éducation dans Pathways.

Si votre club ne possède pas de vice-président à l'éducation ou si ce responsable est absent, alors votre président est responsable de la réalisation des tâches du responsable de Base Camp. Si votre président n'est pas en mesure d'accorder son approbation pour une raison quelconque, c'est le secrétaire du club qui effectue ces tâches.

Je suis membre de plus d'un club. Qui est mon responsable de Base Camp ?

Si vous êtes membre de plus d'un club, le vice-président à l'éducation de votre club principal est votre responsable Base Camp. Si vous ne savez pas quel est votre club principal, vous pouvez trouver ces informations sur le [Pathways Start Page](#) (page d'accueil de Pathways, uniquement en anglais). Si vous souhaitez modifier votre club principal, vous pouvez le faire sur la page d'accueil de Pathways.

J'ai envoyé un level completion request (demande d'achèvement de niveau) qui n'a pas été approuvé. Que dois-je faire ?

Lorsque vous envoyez un level completion request (demande d'achèvement de niveau) ou une demande pour effectuer une tâche en dehors de votre club, un courriel est automatiquement envoyé à l'adresse enregistrée pour votre club. Il revient à votre vice-président à l'éducation de contrôler et d'approuver les demandes de Base Camp en attente.

Si votre demande n'est pas approuvée dans les 5 jours, adressez-vous à votre vice-président à l'éducation. Si vous n'avez pas de vice-président à l'éducation ou si ce dirigeant est absent et n'est pas en mesure de soumettre des vérifications et des approbations, communiquez avec votre président, puis votre secrétaire.

J'effectue mon parcours sous format papier. Qui approuve mon éducation Pathways ?

Il revient à votre vice-président à l'éducation d'approuver votre éducation, que vous l'effectuiez sous format papier ou sur Base Camp.

Lorsque vous effectuez votre parcours sous format papier, votre vice-président à l'éducation peut suivre et valider vos achèvements de projet et de niveau sur Base Camp. N'oubliez pas de l'informer à chaque fois que vous achevez un projet, puis lorsque vous achevez chaque niveau. Lorsque vous faites un level completion request (demande d'achèvement de niveau), indiquez à votre vice-président à l'éducation si vous souhaitez avoir une copie papier de votre certificate of completion (certificat d'achèvement, uniquement en anglais). Il pourra accéder à votre certificate of completion (certificat d'achèvement, uniquement en anglais) et sera en mesure de vous l'envoyer par courriel ou sous format papier. Si vous n'avez pas de vice-président à l'éducation, communiquez avec votre président ou votre secrétaire.