

# GUIDE D'UTILISATION DE TANDEM

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



Ingénieurs Canada - Agrément par le BCAPG

Si vous avez des questions, veuillez contacter [visites@ingenieurscanada.ca](mailto:visites@ingenieurscanada.ca)

Dernière révision : janvier 2024

## Table des matières

<b>À propos du processus d'agrément d'Ingénieurs Canada</b> .....	<b>4</b>
<b>À propos de Tandem</b> .....	<b>4</b>
<b>À propos de ce guide d'utilisation</b> .....	<b>4</b>
<b>À propos de l'accessibilité</b> .....	<b>5</b>
<b>Stockage et chiffrement des données</b> .....	<b>5</b>
<b>Expiration de la session</b> .....	<b>5</b>
<b>Glossaire</b> .....	<b>6</b>
<b>Mise en route</b> .....	<b>9</b>
Accéder au système.....	9
<i>Environnement de formation de Tandem</i> .....	9
<i>Environnement de production de Tandem</i> .....	9
Ce dont vous avez besoin.....	9
Définir son mot de passe.....	9
Règles relatives aux mots de passe.....	11
Contrat de licence d'utilisation .....	11
Se connecter à Tandem.....	11
Se déconnecter de Tandem.....	11
Réinitialiser votre mot de passe.....	12
Activer l'authentification multifactorielle .....	13
Accéder au matériel de formation .....	16
Conseils sur Tandem.....	16
<b>Entrer dans Tandem</b> .....	<b>18</b>
Persona .....	18
<i>Mes articles</i> .....	18
<i>Représentant de l'organisation</i> .....	18
Tableau de bord de Tandem .....	19
Préférence linguistique.....	19
Mon compte.....	20
<b>Aperçu de Tandem – Représentant de l'organisation</b> .....	<b>21</b>
Onglet accueil.....	21
Onglet profil.....	21
Onglet contacts.....	21

Onglet cours.....	21
Onglet programmes.....	21
Onglet instruments.....	21
Onglet certifications.....	22
Onglet documents.....	22
<b>Déterminer le statut des contacts.....</b>	<b>23</b>
Créer un contact de confiance.....	23
Attribuer le statut de contact principal.....	25
Conseils sur Tandem.....	27
<b>Saisir l'information sur les membres du corps professoral.....</b>	<b>28</b>
Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme.....	29
Conseils sur Tandem.....	30
<b>Définir les facteurs de durée des sessions .....</b>	<b>31</b>
Conseils sur Tandem.....	32
<b>Saisir l'information générique sur les cours .....</b>	<b>33</b>
Type de calcul des unités d'agrément .....	34
Heures d'enseignement .....	35
Composantes du programme d'études.....	36
Qualités requises des diplômés BCAPG.....	37
Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage.....	37
Cours à option.....	37
Conseils sur Tandem.....	38
<b>Attribuer des cours à un programme.....</b>	<b>39</b>
Conseils sur Tandem.....	40
<b>Saisir l'information spécifique au programme .....</b>	<b>41</b>
Conseils sur Tandem.....	45
<b>Réviser le tableau de bord d'un programme .....</b>	<b>46</b>
Aperçu des artefacts de programme .....	47
Conseils sur Tandem.....	48
<b>Remplir et soumettre un <i>Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie</i>.....</b>	<b>50</b>
Aperçu du questionnaire .....	52
Assigner le remplissage du questionnaire .....	53

Conseils sur Tandem.....	54
<b>Annexe A : Aide-mémoire.....</b>	<b>55</b>
<b>Annexe B : Tutoriels sur Tandem pour les utilisateurs des EES.....</b>	<b>71</b>

# À propos du processus d'agrément d'Ingénieurs Canada

---

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

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

## À propos de Tandem

---

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

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

## À propos de ce guide d'utilisation

---

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

## À propos de l'accessibilité

---

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

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

## Stockage et chiffrement des données

---

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

## Expiration de la session

---

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

# Glossaire

---

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

## **Administrateur système**

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

## **Application**

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

## **Artefacts de programme**

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

## **Contact de confiance**

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

## **Contact principal**

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

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

### **Cessionnaire**

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

### **Facteurs de durée des sessions**

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

### **Instrument**

Dans Tandem, un outil qui recueille des données auprès des institutions est appelé un instrument. Le *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie* est l'un de ces instruments. Une fois qu'une demande d'agrément a été reçue par le secrétariat du BCAPG, un questionnaire sera mis à la disposition de chaque programme sollicitant l'agrément.

### **Information générique sur les cours**

L'information générique sur les cours réfère à des informations de base qui demeurent les mêmes pour tous les programmes offrant le même cours. Il s'agit d'une amélioration apportée au processus d'agrément qui a été conçue pour minimiser la saisie de données redondantes en permettant de ne saisir qu'une seule fois des informations génériques sur les cours. Cette information générique est saisie dans la « Fiche d'information sur le cours » dans Tandem.

### **Information spécifique au programme**

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

### **Numéro de certificat**

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

### **Persona**

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



des informations sur les cours, remplir les profils des membres du corps professoral et soumettre le questionnaire.

Le cas échéant, en entrant dans Tandem sous « Mes articles », les utilisateurs pourront accéder aux fonctions qui leur ont été spécifiquement attribuées. Par exemple, si un [contact de confiance](#) vous a assigné la tâche de remplir un questionnaire, vous y aurez directement accès par le biais de votre persona « Mes articles ».

### **Tableau de bord d'un programme**

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

# Mise en route

---

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

## Accéder au système

### Environnement de formation de Tandem

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

### Environnement de production de Tandem

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

## Ce dont vous avez besoin


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

## Définir son mot de passe

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

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

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

Reset your password / Réinitialisez votre mot de passe  EN

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


New password / Nouveau mot de passe

Confirm new password / Confirmer le nouveau mot de passe

**Submit** Return to the login screen. / Retour à l'écran de connexion.



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

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

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

Email address / Adresse courriel  
**is required**

Password / Mot de passe  
**is required**

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



## Règles relatives aux mots de passe

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

## Contrat de licence d'utilisation

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

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

## Se connecter à Tandem

Une fois que vous avez défini votre mot de passe :

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

## Se déconnecter de Tandem

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



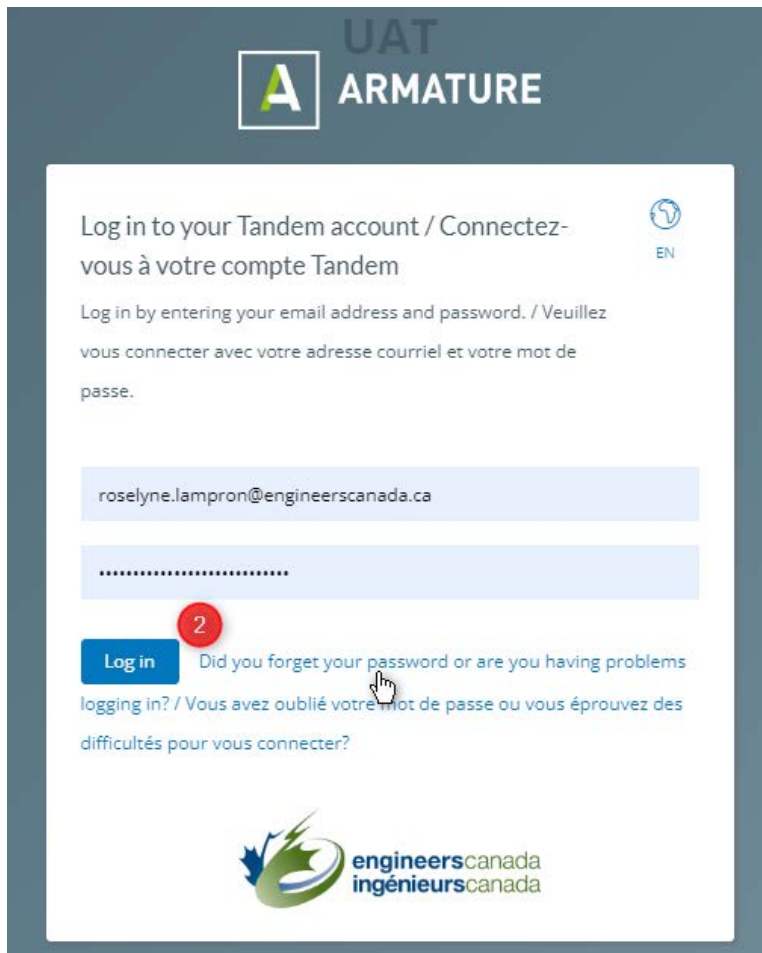
The screenshot shows the Tandem user interface. On the left, the Tandem logo is displayed with the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". On the right, there is a user profile dropdown menu. The menu items are: "Roselyne Lampron (HEI)", "roselyne.lampron@engineerscanada.ca", "Modifier mon profil", "Changer mon persona", and "Se déconnecter" (highlighted with a red circle containing the number 2). Above the menu, there are icons for Notifications, FR, and Moi (with a red circle containing the number 1).

## Réinitialiser votre mot de passe

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

### Avant de vous connecter à Tandem

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



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

## Après la connexion à Tandem

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

The screenshot shows the Tandem user interface. At the top, the Tandem logo is displayed with the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". In the top right corner, there are icons for Notifications, FR, and a user profile icon labeled "Moi" with a red notification bubble containing the number "3". Below the logo, the page is titled "Mon compte" and shows the user's name "Roselyne Lampron (HEI)" with a "(Changer)" link. A navigation bar contains tabs for "Informations de contact", "Sécurité" (highlighted in blue with a red notification bubble containing "5"), "Données supplémentaires", "Résumé", and "Expérience". A dropdown menu is open over the "Sécurité" tab, listing options: "Roselyne Lampron (HEI)", "roselyne.lampron@engineerscanada.ca", "Modifier mon profil" (with a red notification bubble containing "4"), "Changer mon persona", and "Se déconnecter". Below the navigation bar, there are three security-related options, each with an icon and a red notification bubble:

- Modifier le nom d'utilisateur** (with a red notification bubble containing "5"): Changez l'email/le nom d'utilisateur que vous utilisez pour vous connecter au système.
- Réinitialiser mon mot de passe** (with a red notification bubble containing "6"): Réinitialiser/mettre à jour le mot de passe que vous utilisez pour accéder au système.
- Configurer l'authentification (MFA)**: Configurez l'authentification multifactorielle (MFA) en utilisant Authenticator, l'email ou le SMS.

## Activer l'authentification multifactorielle

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

Pour activer l'authentification multifactorielle :

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

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




**TANDEM**  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Roselyne Lampron (HEI)  
roselyne.lampron@engineerscanada.ca

Mon compte

Roselyne Lampron (HEI) (Changer)

Informations de contact **Sécurité** Données supplémentaires Résumé Expérience de travail

- 
**Modifier le nom d'utilisateur**  
 Changez l'email/le nom d'utilisateur que vous utilisez pour vous connecter au système
- 
**Réinitialiser mon mot de passe**  
 Réinitialiser/mettre à jour le mot de passe que vous utilisez pour accéder au système
- 
**Configurer l'authentification (MFA)**  
 Configurez l'authentification multifactorielle (MFA) en utilisant Authenticator, l'email ou le SMS.



## Configurer l'authentification (MFA)

Login to configure MFA


Veillez confirmer votre mot de passe avant de modifier l'authentification multifacteur.

**Confirmer** Annuler

## Configurer l'authentification (MFA) ✕

Authentication Method	On	Off
<b>Authentificateur (recommandé) <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span></b> Utiliser une authentificateur de téléphone intelligent pour générer un mot de passe à usage unique  Téléphone intelligent requis (iOS, Android, Windows 10 Mobile)  Application d'authentification requise <a href="#">Montrer les applis</a>	<span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> 	

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



## Authenticator ✕


### UAT

Configure Authenticator based MFA

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

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

12



Code d'authentification

13

Une valeur est requise :

14 Vérifier



## Accéder au matériel de formation

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

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

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

Tout le matériel de formation se trouve dans le dossier partagé sur Tandem, accessible à la fois dans l'environnement de formation et dans celui de production. Pour accéder au matériel de formation dans Tandem :

1. Allez à Tandem (environnement de formation ou de production).
2. Connectez-vous à Tandem.
3. Cliquez sur l'onglet « Documents ».
4. Cliquez sur « Partagé ».



## Conseils sur Tandem

- Tandem prend en charge tous les navigateurs reconnus. Pour des résultats optimaux, il est recommandé d'utiliser Google Chrome.
- Tandem utilise des fenêtres contextuelles; assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont activées dans votre navigateur Web.
- Pour faciliter la navigation, il peut être utile d'avoir plusieurs onglets ouverts et connectés à Tandem.
  - En vous connectant à un deuxième onglet en utilisant le mode Incognito, vous pourrez naviguer dans Tandem sans que cela n'ait d'incidence sur votre travail dans votre onglet principal. Lorsque vous utilisez le mode incognito, votre navigateur n'enregistre pas votre historique de navigation, les cookies, les données du site, ni les informations saisies dans les formulaires.

- Pour activer le mode incognito avec Google Chrome, cliquez sur l'icône de menu à trois points dans le coin supérieur droit et sélectionnez « Nouvelle fenêtre incognito » ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Shift+N.

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

- Si vous avez de la difficulté à accéder à votre compte, contactez l'administrateur système à [agrement@ingenieurscanada.ca](mailto:agrement@ingenieurscanada.ca).

# Entrer dans Tandem

---

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

## Persona

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



### Mes articles

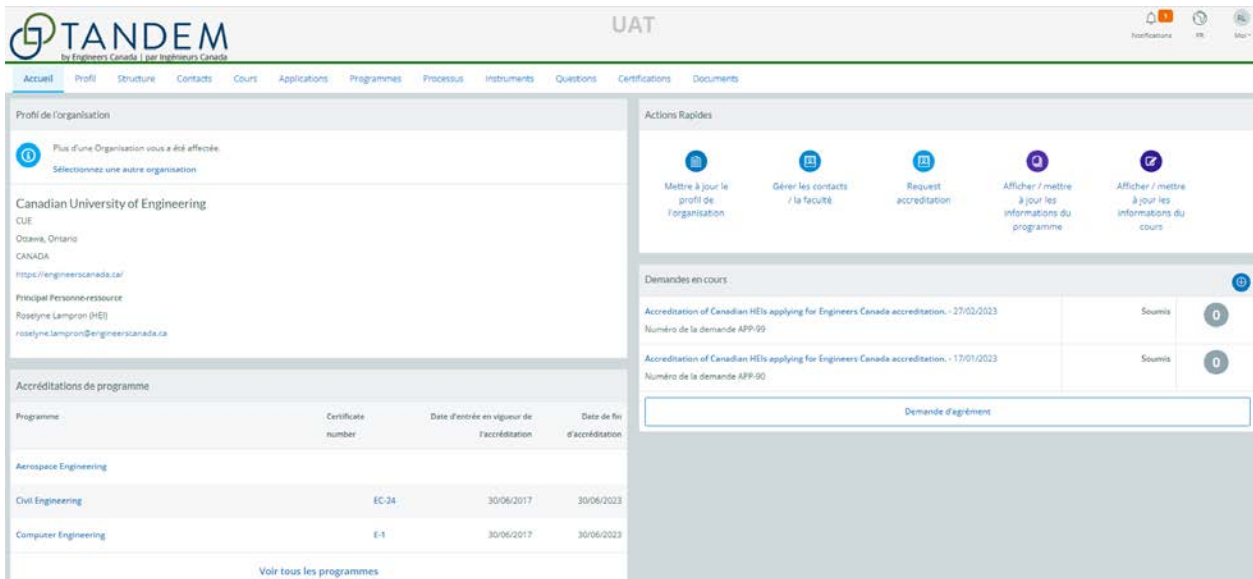
En entrant dans Tandem sous « Mes articles », le cas échéant, les utilisateurs n'auront accès qu'aux fonctions qui leur ont été expressément assignées. Par exemple, si le remplissage du questionnaire a été assigné à un membre du personnel de soutien, cette personne pourra y accéder à partir de son persona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

### Représentant de l'organisation

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

## Tableau de bord de Tandem

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



The screenshot shows the Tandem dashboard for a user persona. The header includes the Tandem logo, the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada", and the acronym "UAT". A navigation menu is located below the header, with "Accueil" selected. The main content area is divided into several sections:

- Profil de l'organisation:** A message indicating that no organization has been selected yet, with a link to "Sélectionnez une autre organisation". Below this, the profile for "Canadian University of Engineering (CUE)" is displayed, including its location (Ottawa, Ontario, CANADA), website, and contact information for Roselyne Lampron (HE).
- Actions Rapides:** A row of five quick action buttons: "Mettre à jour le profil de l'organisation", "Gérer les contacts / la faculté", "Requiert accréditation", "Afficher / mettre à jour les informations du programme", and "Afficher / mettre à jour les informations du cours".
- Demandes en cours:** A table showing pending accreditation requests. Two requests are listed, both for "Accreditation of Canadian HEIs applying for Engineers Canada accreditation" with a submission date of 27/02/2023 and a request number of APP-99. A "Demande d'agrément" button is visible below the table.
- Accréditations de programme:** A table listing accredited programs. The table has columns for "Programme", "Certificats number", "Date d'entrée en vigueur de l'accréditation", and "Date de fin d'accréditation".

Programme	Certificats number	Date d'entrée en vigueur de l'accréditation	Date de fin d'accréditation
Aerospace Engineering			
Civil Engineering	EC-24	30/06/2017	30/06/2023
Computer Engineering	E-1	30/06/2017	30/06/2023

## Préférence linguistique

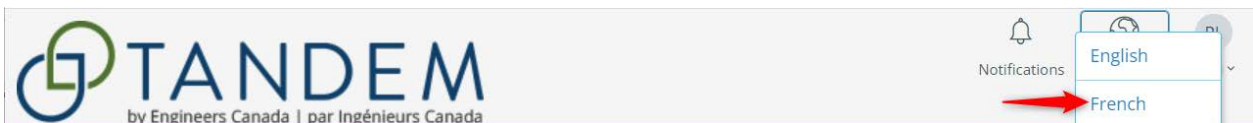
Tandem est une plateforme bilingue, accessible en français et en anglais. Vous pouvez sélectionner votre préférence linguistique à deux endroits.

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



The screenshot shows the "Choisissez votre persona..." screen. A red box highlights a language selection icon in the top right corner. Below the persona selection options, there are two buttons: "Mes articles" and "Représentant de l'organisation".

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



The screenshot shows the Tandem dashboard with the language selection dropdown menu open in the top right corner. The menu shows "English" and "French" options. A red arrow points to the "French" option. The "Notifications" icon is also visible next to the language dropdown.

## Mon compte

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

The screenshot displays the Tandem website interface. At the top left is the Tandem logo with the tagline "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". A navigation menu includes "Accueil", "Profil", "Structure", "Contacts", "Cours", "Applications", "Programmes", "Processus", "Instruments", and "Questions". In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing the name "Roselyne Lampron (HEI)", the email "roselyne.lampron@engineerscanada.ca", and three options: "Modifier mon profil", "Changer mon persona", and "Se déconnecter". Below the navigation, a "Mon compte" tab is selected. The user's name "Roselyne Lampron (HEI)" and a "(Changer)" link are visible. A horizontal menu contains "Informations de contact", "Sécurité", "Données supplémentaires", "Résumé", "Expérience de travail", "Études et formation", "Conflits d'intérêts", and "Formation". Under "Informations de contact", three sub-sections are listed: "Téléphones", "Adresse courriel", and "Adresses", each with a checkmark icon. The "Adresse courriel" section is expanded, showing the email "roselyne.lampron@engineerscanada.ca" with an envelope icon and the label "Adresse courriel". On the right side of the contact information, there is a "Principal.e" label, a green "P" icon, and a blue circular icon with a plus sign.

# Aperçu de Tandem – Représentant de l'organisation

---

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

## Onglet accueil

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

## Onglet profil

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

## Onglet contacts

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

## Onglet cours

L'onglet « Cours » contient la liste de tous les cours offerts par les programmes de génie de votre établissement.

## Onglet programmes

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

## Onglet instruments

L'onglet « Instruments » contient la liste de tous les instruments mis à la disposition de votre établissement dans Tandem. Dans Tandem, un outil qui recueille des données auprès des institutions est appelé un instrument. Le *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie*

est l'un de ces instruments. Dès qu'un établissement soumet une demande d'agrément au secrétariat du BCAPG, un questionnaire sera accessible dans Tandem pour chaque programme de génie qui sera recevoir une visite.

### **Onglet certifications**

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

### **Onglet documents**

L'onglet « Documents » est un répertoire de documents. Le bouton « Partagé » donne accès au matériel de formation de Tandem destiné aux utilisateurs des EES.

## Déterminer le statut des contacts

---

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

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

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

### Créer un contact de confiance

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

Pour créer un contact de confiance dans Tandem :

1. Cliquez sur l'onglet « Contacts ».
2. Cliquez sur le bouton « Plus » situé à droite de l'écran.
3. Pour créer une nouvelle entrée, saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur « Trouver ».
  - Si vous souhaitez mettre à jour un contact existant, utilisez la barre de recherche ou cliquez sur le nom du contact à partir de la page « Contacts ». Ensuite, vous n'avez qu'à mettre à jour les informations requises.
4. Cliquez sur « Cliquer ici ». Un formulaire vide s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
5. Sélectionnez « Personne ».



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

Ce nouveau contact recevra un courriel l'informant qu'un compte utilisateur Tandem a été créé avec son adresse courriel. Il devra cliquer sur le lien fourni dans le courriel pour définir son mot de passe et accéder au système. Les instructions concernant la création d'un mot de passe sont fournies dans la section « [Règles relatives aux mots de passe](#) ». Sur la page « Contacts », tous les contacts de confiance de votre établissement sont identifiés par une icône verte située à côté de leur nom. Cette icône s'affichera à côté de tout contact mis à jour avec ce nouveau statut. Cependant, aucune notification du système ne sera envoyée aux contacts existants auxquels ce nouveau statut a été attribué.

The screenshot shows the Tandem web application interface. At the top, there is a header with the Tandem logo and navigation links for Notifications, FR, and Moi. Below the header is a navigation menu with items: Accueil, Profil, Structure, **Contacts** (highlighted with a red circle 1), Cours, Applications, Programmes, Certifications, and Documents. The main content area displays a table with columns: Nom, Compte, Type, Contact principal, and Contact de confiance (highlighted with a red circle 2). A search bar contains the text 'zdfh' and a blue 'Trouver' button (highlighted with a red circle 3). Below the table, a message states: 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous. Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez [Cliquer ici](#) (highlighted with a red circle 4) pour ajouter une nouvelle personne à l'annuaire'.

5 Personne Contact

**NOM**

Une valeur est requise : Une valeur est requise :

ID

DÉSIGNATIONS POSTNOMINALES

**ADRESSE COURRIEL**

L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel

TÉLÉPHONE PRINCIPAL

Personne Contact 7

**TITRE** 8

STATUT DU CONTACT

**ACCÈS DU CONTACT**

Ceci est le contact principal de l'organisation

Ce contact peut agir au nom de l'organisation 10

ASSOCIER LE CONTACT AVEC UNE SOUS-ORGANISATION

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS

Dirigeant.e principal.e de l'établissement

Membre du corps professoral

Responsable de la visite

Personnel de soutien administratif 9

Bénévole de l'agrément

## Attribuer le statut de contact principal

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

Pour attribuer le statut de contact principal dans Tandem :

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

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

by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

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

Nom	Compte	Type	Contact principal	Contact de confiance
zdfh				

Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous.  
Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez [Cliquer ici](#) pour ajouter une nouvelle personne à l'annuaire

Personne Contact

NOM

Prénom Deuxième p Nom de famille

Une valeur est requise :

ID DÉSIGNATIONS POSTNOMINALES

ADRESSE COURRIEL TÉLÉPHONE PRINCIPAL

Numéro de téléphone Poste No de poste

Personne Contact 7

TITRE 8

STATUT DU CONTACT

ACCÈS DU CONTACT

Ceci est le contact principal de l'organisation

Ce contact peut agir au nom de l'organisation

DATE DE DÉBUT DATE DE FIN 10

PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS

Doyen.ne (ou son équivalent)

Responsable désigné.e 8

Responsable du département

Responsable du programme

Président.e

Directeur principal de l'établissement

Associer le contact avec une sous-organisation

Non disponible

1. PRONOMS 2. SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER

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

11 Sauvegarde Annuler

## Conseils sur Tandem

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

# Saisir l'information sur les membres du corps professoral

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

Pour saisir ou mettre à jour des informations :

1. Cliquez sur l'onglet « Contacts ».
2. Cliquez sur le bouton « Plus » situé à droite de l'écran.
3. Pour créer une nouvelle entrée, saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur « Trouver ».
  - Si vous souhaitez mettre à jour un contact existant, utilisez la barre de recherche ou cliquez sur le nom du contact à partir de la page « Contacts ». Ensuite, vous n'avez qu'à mettre à jour les informations requises.
4. Cliquez sur « Cliquer ici ». Un formulaire vide s'affichera dans une nouvelle fenêtre.
5. Sélectionnez « Personne ». Saisissez uniquement le prénom et le nom du membre du corps professoral.
6. Sélectionnez « Contact ».
7. Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.
8. Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.
9. Saisissez les informations requises dans les champs numérotés de 1 à 19.
10. Cliquez sur « Sauvegarde ».

The screenshot shows the Tandem web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Profil, Structure, **Contacts** (highlighted with a red circle 1), Cours, Applications, Programmes, Certifications, and Documents. To the right of the navigation menu, there are icons for Notifications (with a red circle 1), FR, and Moi (with a red circle 1). Below the navigation menu, there is a table with columns: Nom, Compte, Type, Contact principal, and Contact de confiance. A red circle 2 is placed over a plus sign icon in the top right corner of the table. Below the table, there is a search bar with the text 'zdfh' and a 'Trouver' button (with a red circle 3). Below the search bar, there is a message: 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous. Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez cliquer ici (with a red circle 4) pour ajouter une nouvelle personne à l'annuaire'. At the bottom, there is a form for adding a new contact. The form has a dropdown menu for 'NOM' with a red circle 5, and two input fields: 'Prénom' (highlighted in yellow) and 'Deuxième p' (with a dropdown arrow) and 'Nom de famille' (highlighted in yellow).

The screenshot shows a contact form with the following elements:

- 6**: A red circle next to the 'Contact' tab in the top navigation bar.
- 7**: A red circle next to the 'TITRE' label above an empty text input field.
- 8**: A red circle next to the 'Membre du corps professoral' option in a list of contact types.
- 9**: A red circle next to the '1. PRONOMS' dropdown menu.

The form includes fields for 'DATE DE DÉBUT' and 'DATE DE FIN', a section for 'PROCESSUS D'AGRÈMENT - TYPES DE CONTACTS' with options like 'Dirigeant.e principal.e de l' établissement', 'Membre du corps professoral', 'Responsable de la visite', 'Personnel de soutien administratif', and 'Bénévole de l'agrément', and a section for '1. PRONOMS' and '2. SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER'.

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

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

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

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



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

## Conseils sur Tandem

- Lors de la création d'un nouveau contact, veillez à ne pas créer de doublon puisque le système ne les détecte pas.
- N'oubliez pas d'indiquer le statut du permis d'exercice, car ce champ est utilisé pour le calcul des UA des cours de sciences du génie ou de conception en ingénierie qui doivent être enseignés par un membre du corps professoral titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada.
- Utilisez le bouton « Synchroniser les informations du membre du corps professoral avec les formulaires du programme » lorsque vous avez déjà associé un membre du corps professoral à des fiches d'information spécifique au programme et que vous devez mettre à jour certaines informations. Si vous avez modifié l'une des informations suivantes : « statut du permis d'exercice », « date d'embauche », « rang professoral » et « diplôme le plus élevé », assurez-vous que ces mises à jour soient enregistrées sur chacune des fiches d'information spécifique au programme auxquelles le membre du corps professoral a été associé.
- Utilisez l'onglet « Contacts » pour créer des comptes d'utilisateur pour les membres du personnel de soutien. Pour leur donner accès au système, vous devez saisir leur adresse courriel dans la section « Personne » et cocher la case : « L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel ».
- Après avoir saisi les informations d'un contact, si des mises à jour concernant son nom ou son adresse courriel sont nécessaires, veuillez envoyer un courriel au personnel d'Ingénieurs Canada à l'adresse [visites@ingenieurscanada.ca](mailto:visites@ingenieurscanada.ca).
- Pour apprendre comment saisir l'information sur les membres du corps professoral, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

## Définir les facteurs de durée des sessions

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

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

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

The screenshot shows the Tandem user interface. At the top, there is a navigation bar with the Tandem logo and user options like 'Notifications', 'FR', and 'Moi'. Below this is a menu with 'Profil' highlighted. The main content area shows the user's profile for 'Roselyne University' in 'Ottawa, ON'. The 'Informations supplémentaires' tab is active, and a red circle '2' is next to it. Under this tab, there are four input fields for session duration factors, each with a red circle indicating a step: 'INSTRUCTIONS POUR LA DURÉE D'UNE SESSION' (empty), 'NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT' (180, labeled 'A'), 'JOURS D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE' (5, labeled 'B'), and 'NOMBRE DE SESSIONS' (3, labeled 'C'). A red circle '3' is next to a pencil icon in the top right corner of the form area.



## Conseils sur Tandem

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

# Saisir l'information générique sur les cours

L'information générique sur les cours renvoie à des informations de base qui demeurent les mêmes pour tous les programmes offrant le même cours. Cette amélioration du processus d'agrément a été conçue pour minimiser la saisie de données redondantes en permettant de ne saisir qu'une seule fois des informations génériques sur les cours. Cette nouvelle fonctionnalité contribue de manière significative au maintien de l'intégrité et de la cohérence des données tout en allégeant la charge de travail de votre établissement en matière de saisie de données. À une étape ultérieure du processus, vous remplirez la « Fiche d'information spécifique au programme » dans laquelle vous saisirez l'information qui est propre au cours offert dans un programme spécifique.

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

Pour saisir l'information générique sur les cours :

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

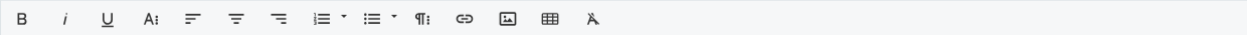
The screenshot shows the Tandem web application interface for Roselyne University. The top navigation bar includes the Tandem logo and the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". The main navigation menu includes "Accueil", "Profil", "Structure", "Contacts", "Cours", "Applications", "Programmes", "Processus", "Instruments", "Questions", and "Certifications". The "Cours" menu item is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation bar, the user's name "Roselyne University" is displayed. The main content area is titled "Liste des cours" and features a search bar with the text "Rechercher". Below the search bar is a table of courses. The table has columns for "Code du cours", "Titre", "État", "Dernière mise à jour", and "Dernière mise à jour effectuée par". The first row of the table shows the course code "ELE001" (highlighted with a red circle '2'), the title "Circuits électriques 1", the state "Actif", the last update date "16/11/2023", and the last update by "Roselyne Lampron (HEI)".

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

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

Code du cours

Titre



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

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

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

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

## Type de calcul des unités d'agrément

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

Mode de calcul des UA

Sélectionner une option... 1

- Sélectionner une option...
- Unités d'agrément (UA)
- Facteur K
- Manuel
- Études antérieures

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

Facteurs de durée des sessions

3

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

Nombre de jours d'enseignement par année	Nombre de jours d'enseignement par semaine	Nombre de sessions dans l'année	Durée moyenne de la session universitaire en semaines
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Une valeur est requise :	Une valeur est requise :	Une valeur est requise :	

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

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

Mode de calcul des UA

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

Facteur K ▼

Sélectionner une option...

Unités d'agrément (UA)

Facteur K 4

Manuel

Études antérieures

Décrivez votre méthode de calcul de l'unité d'agrément 5

## Heures d'enseignement

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

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

Heures d'enseignement

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

Entrez les nombres appropriés dans chacun des champs pour :

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

Heures d'enseignement

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

## Composantes du programme d'études

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

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

Composantes du programme d'études

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

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

## Qualités requises des diplômés BCAPG

1. Le cas échéant, sélectionnez le niveau d'apprentissage le plus approprié pour chaque qualité requise des diplômés (QRD) :
  - I = introduit/ préliminaire.
  - D = développé/ intermédiaire.
  - A = appliqué/ avancé.

Qualités requises des diplômés BCAPG (code de contenu) :

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

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

## Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage

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

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

## Cours à option

Pour les programmes qui offrent de nombreuses études complémentaires, qui peuvent inclure des cours offerts dans des départements extérieurs à la faculté de génie, vous pouvez regrouper ces cours en groupes communs du point de vue des UA. Créez une « Fiche d'information sur le cours » générale pour chaque groupe et ne remplissez que les champs de données requis. Cliquez d'abord sur « Enregistrer » pour identifier les champs obligatoires. Pour le calcul du cheminement minimum, veuillez vous assurer que les UA enregistrées sont les plus basses de tous les cours possibles.

## Conseils sur Tandem

- Vous pouvez supprimer un cours en cliquant sur le menu à côté du code du cours, sauf si le cours a été attribué à un programme. Dans ce cas, vous devez l'archiver.
- Lorsqu'une valeur est requise dans un champ spécifique, il ne sera pas possible d'enregistrer la fiche si ces champs n'ont pas été remplis. Veuillez vous assurer que toutes les informations requises ont été saisies, puis cliquez sur « Enregistrer ».
- Dans la section « Composantes du programme d'études » de la « Fiche d'information sur le cours », veuillez vous assurer que la somme des pourcentages saisis est égale à 100 %. Pour ce calcul particulier, le système ne dispose pas de la fonctionnalité lui permettant de détecter si le total est supérieur ou inférieur à 100 %.
- Pour apprendre comment saisir l'information générique sur les cours, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

# Attribuer des cours à un programme

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


Pour attribuer des cours à un programme :

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

The screenshot shows the Tandem web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, and Programmes (highlighted with a red circle 1). The header includes the Tandem logo and the text 'by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada'. The user profile 'RL' and 'Moi' are visible in the top right. The main content area is titled 'Roselyne University' and 'Programme et options de programme'. A red circle 2 highlights an edit icon. Below this, there are two dropdown menus: 'Cycle de visites d'agrément' (with a red circle 3) and 'Programme/option de programme' (with a red circle 4). The 'Cours' section (with a red circle 5) shows a list of courses: 'ELE001 - Circuits électriques 1' and 'ELE345 - Analyse des signaux'. At the bottom, there is a red circle 6 highlighting the 'Enregistrer' button, with an 'Annuler' button next to it.



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

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

## Conseils sur Tandem

- Pour apprendre comment attribuer des cours à un programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

## Saisir l'information spécifique au programme

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

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

Pour saisir l'information spécifique au programme :

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

The screenshot shows the TANDEM web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Profil, Structure, Contacts, Cours, Applications, and Programmes (highlighted with a red circle 1). Below the navigation menu is a table with the following columns: Nom du programme, Titre de l'option de programme, Cycle d'agrément, and Cours. The table contains one row: Génie électrique, --, 2023 (APP-155), 6. A red circle 2 is placed over the 'Génie électrique' link. Below this table is a section titled 'Programme/option de programme: Génie électrique Cycle d'agrément: 2023 ( APP-155 )'. This section contains a table with the following columns: Type de cours BCAPG, Crédit universitaire, Heures de cours magistraux par semaine, Heures de laboratoire/tutorat par trimestre, and UA totales. The table contains the following rows: Cours obligatoire (18, 15, 82.5, 262.5), Cours à option (1, 3, 15, 51), Études antérieures (0, 0, 0, 0), Totaux du programme (19, 18, 97.5, 313.5), and Nombre minimal d'UA (0, 0, 0, 1850). A red circle 3 is placed over the 'Programme/option de programme' header. Below this table is a section titled 'Manifeste des cours' (highlighted with a red circle 4). This section contains a search bar with the text 'Rechercher'. Below the search bar is a table with the following columns: Code du cours and Titre de cours. The table contains the following rows: ELE001 (Circuits électriques 1) and ELE345 (Analyse des signaux). A red circle 5 is placed over the 'ELE001' link.

- Veuillez prendre note que dans une étape précédente, vous avez rempli la « Fiche d'information sur le cours », laquelle peut être consultée ici, mais non modifiée. Si vous souhaitez apporter des modifications à cette fiche, retourner à l'onglet « Cours ».

6. Pour les cours à option, vous devez spécifier le groupe (A, B, C, etc.) et sélectionner le nombre de cours à option que les étudiants peuvent choisir dans ce groupe.

- Cela permettra le calcul du cheminement minimum et remplira l'artefact de programme « Cours obligatoires et à option du cheminement minimum ».

7. Le reste du contenu à remplir de la fiche est identique pour les cours obligatoires ou à option.

8. Lorsque vous avez rempli la « Fiche d'information sur le cours », vous avez ajouté les qualités requises des diplômés couvertes dans le cours et spécifié pour chacune le niveau d'apprentissage. Maintenant, pour chaque qualité requise, cliquez sur le crayon pour saisir ou réviser l'information suivante :

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

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

Qualités requises des diplômés	Session d'enseignement	Niveau d'apprentissage	Apprentissage des étudiants
Connaissances - Sciences fondamentales du génie	1	Introduit/Prélimin	<input checked="" type="checkbox"/> Évalué

Énumérez le(s) indicateur(s) associé(s) à chaque qualité pour ce cours  
+ AJOUTER UNE LIGNE

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

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

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

Importer les informations des membres du corps professoral

Veillez prendre note que le champ « Membre du comité des études » est un champ de **saisie manuelle**. Cette information générera la liste des membres du comité des études dans la section correspondante des « Artefacts de programme ».

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

Enseignant – Contact du cours 10

Nom	Membre du Comité des études	Date d'embauche	Statut du permis d'exercice	Diplôme le plus élevé	Rang professoral
<input type="text" value="John Doe"/>	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="PEng"/>	<input type="text" value="PhD"/>	<input type="text" value="Titulaire"/>
John Doe adresse-bidon3@gmail.com					

Champ de saisie manuelle!

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

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

Prestation et résultats des cours 11

Nombre d'étudiants par superviseur		Note moyenne pour le cours		Taux d'échec pour le cours
Laboratoire	Travail dirigé	%	Lettre	%
<input type="text" value="Sélectionner une option..."/>	<input type="text" value="Sélectionner une option..."/>	<input type="text" value="Sélectionner une option..."/>	<input type="text" value="Sélectionner une option..."/>	<input type="text" value="Sélectionner une option..."/>
Une valeur est requise :				

Ce cours comprend-il une expérience de laboratoire? 12

Oui  Non [Effacer](#)

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

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

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

Textes prescrits seulement, et non une liste de lecture 13

	<i>Auteur : Titre : Éditeur : Année</i>
	<a href="#">+ AJOUTER UNE LIGNE</a>

14. Pour chaque cours, vous devez soumettre :

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

Voulez-vous soumettre les **plans de cours détaillés et des informations supplémentaires** pour ce cours (normes 3.1 et 3.4)? 14

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

Oui  Non [Effacer](#)

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

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

Oui  Non [Effacer](#)

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

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

Oui  Non [Effacer](#)

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

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

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

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

Cliquez ici pour afficher les instructions d'aide.

15

Oui  Non [Effacer](#)

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

Description	Téléverser	Hyperlien si nécessaire
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"><input type="button" value="Téléverser"/> -or- <a href="#">Choisir un document existant</a></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

16

[+ AJOUTER UNE LIGNE](#)

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

## Conseils sur Tandem

- Les renseignements saisis dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme » servent à remplir les « Artefacts de programme », lesquels sont accessibles à partir du tableau de bord du programme. Les « Artefacts de programme » sont des vues récapitulatives des différents éléments du programme qui seront évalués par l'équipe de visiteurs dans le cadre de la visite d'agrément. Laisser des champs vides dans ces fiches générera des sommaires incomplets pour l'équipe de visiteurs.
- Le champ « Membre du comité des études » est un champ de **saisie manuelle**. Cette information générera la liste des membres du comité des études dans la section correspondante des « Artefacts de programme ».
- Le calcul des UA des cours de sciences du génie ou de conception en ingénierie qui doivent être enseignés par un membre du corps professoral titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada (aussi appelées « UA spécifiques ») se base sur l'information fournie dans la première section intitulée : « Enseignant – contact du cours ».
- Les exemples de travaux d'étudiants, d'évaluations, de même que les exemples de travaux d'étudiants évalués peuvent être téléversés directement sur Tandem ou soumis par l'entremise d'un lien donnant accès au dossier électronique situé sur la plateforme Web de votre établissement (par exemple, SharePoint). Fournir le lien vers le dossier exact où est enregistrée la documentation relative à un cours garantit l'exactitude de votre soumission.
- Pour apprendre comment saisir l'information spécifique au programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

## Réviser le tableau de bord d'un programme

Le tableau de bord d'un programme est créé à partir des informations saisies dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». Ce tableau de bord est une vue récapitulative des principaux éléments du programme. Pour réviser le contenu des documents qui seront soumis pour la visite d'agrément, il peut être utile d'utiliser ce tableau de bord ainsi que la section des « Artefacts de programme ».

Pour accéder au tableau de bord d'un programme :

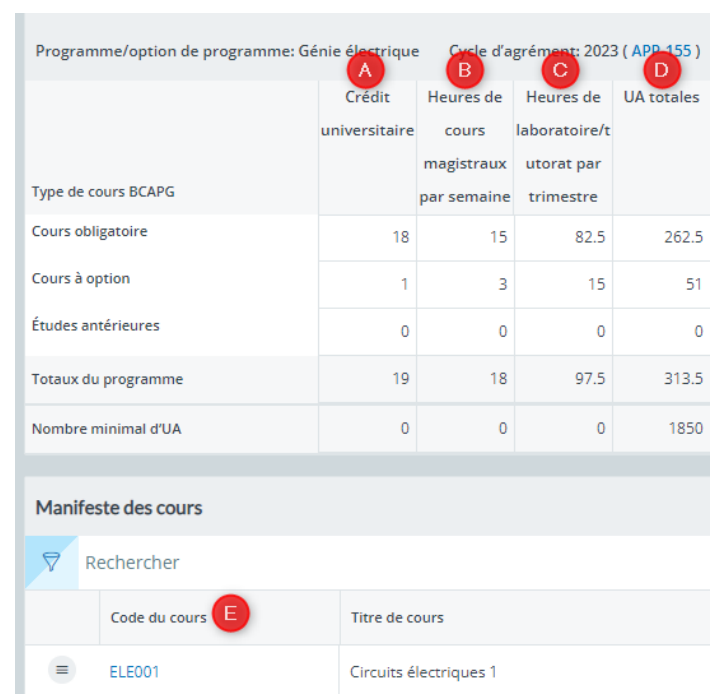
1. Cliquez sur l'onglet « Programmes ».
2. Cliquez sur le nom du programme. Pour pouvoir sélectionner un programme, au moins un cours doit lui avoir été attribué. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la section « [Attribuer des cours à un programme](#) ».
3. Vous vous trouvez maintenant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



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

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

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



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

Code du cours	Titre de cours
ELE001	Circuits électriques 1

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

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

Instruments <span style="color: red; font-weight: bold;">F</span>	
Nom	
<a href="#">Questionnaire - Génie électrique</a>	

Artefacts de programme <span style="color: red; font-weight: bold;">G</span>	
<a href="#">Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises des diplômés (3.1.1, 3.1.1.a)</a>	
<a href="#">Niveau d'apprentissage des qualités requises des diplômés (3.1.1.b/c)</a>	
<a href="#">Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées (3.1.2)</a>	
<a href="#">Information sur le corps professoral (4.1)</a>	
<a href="#">Information sur les laboratoires (4.2)</a>	
<a href="#">Effectif étudiant et diplômes décernés (4.3)</a>	
<a href="#">Cours obligatoires et à option du cheminement minimum (4.4a/b)</a>	
<a href="#">Résumé du cheminement minimum (4.4c)</a>	
<a href="#">Membres du Comité des études (4.5)</a>	
<a href="#">Notes moyennes et taux d'échec (4.6)</a>	

## Aperçu des artefacts de programme

Les « Artefacts de programme » affichent des vues récapitulatives des composantes du programme détaillées dans la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme »<sup>1</sup>. L'information présentée dans les artefacts peut être mise à jour uniquement à partir de ces fiches. Laisser des champs vides générera des vues récapitulatives incomplètes, ce qui pourrait engendrer des impacts importants, car ces artefacts seront également revus par l'équipe de visiteurs. Par exemple, pour chacune des qualités requises, il est important de spécifier la session d'enseignement, de préciser si elle est évaluée et de détailler ses indicateurs. Ces informations permettront au système de générer de manière adéquate les trois artefacts suivants :

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

Pour accéder à la « Fiche d'information sur le cours », cliquez sur l'onglet « Cours » et sélectionnez le cours que vous souhaitez mettre à jour. Pour accéder à la « Fiche d'information spécifique au

---

<sup>1</sup> L'artefact « Effectif étudiant et diplômes décernés » est généré à partir des données déclarées dans la dernière Enquête sur les inscriptions et les diplômes décernés (EIDD).



programme », cliquez sur l'onglet « Programmes », sélectionnez le programme auquel vous avez attribué des cours et, sous le « Manifeste des cours », cliquez sur le code du cours que vous souhaitez modifier.

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

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

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

## Conseils sur Tandem

- Dans le tableau « Manifeste des cours » d'un programme :
  - Vous pouvez filtrer les cours énumérés en fonction de leur état (actif, archivé) et du type de cours (obligatoire, à option, études antérieures) à l'aide de la fonction de filtrage.
  - Vous pouvez rechercher des cours à l'aide de la fonction de recherche.
  - Vous pouvez organiser la liste des cours à l'aide de la fonction de tri, qui permet d'afficher les cours selon la date de création des cours dans Tandem (la plus ancienne ou la plus récente). Pour revenir à une liste alphanumérique, cliquez sur le signe moins à partir de l'interface « Date de création ».
- Comme c'était le cas dans le fichier Excel 6C, les vues récapitulatives générées dans la section « Artefacts de programme » affichent également des cellules de couleur.
- Les numéros indiqués entre parenthèses à côté de chaque titre correspondent à la numérotation qui était utilisée dans le fichier Excel 6C, précédemment mis en ligne sur la page des Ressources en matière d'agrément du site internet d'Ingénieurs Canada.

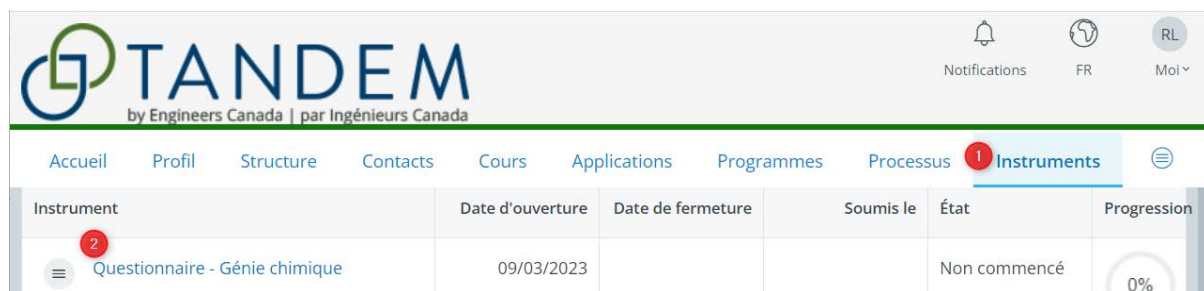
- Les « Artefacts de programme » ne peuvent être mis à jour qu'à partir de la « Fiche d'information sur le cours » et la « Fiche d'information spécifique au programme ». Laisser des champs vides générera des vues récapitulatives incomplètes, lesquelles sont également examinées par l'équipe de visiteurs.
- Pour apprendre comment réviser le tableau de bord d'un programme, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

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

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

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

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

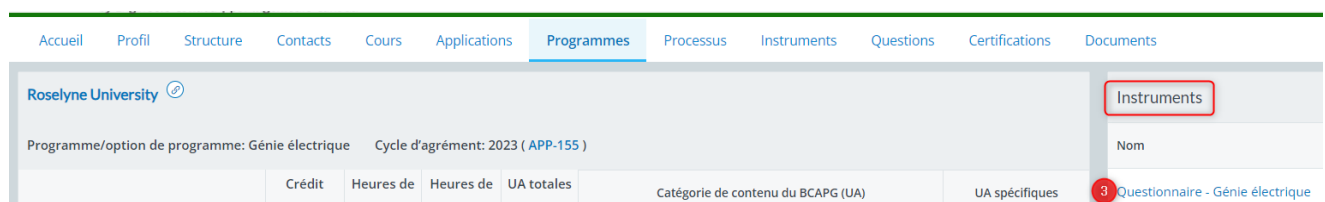


Pour accéder au questionnaire à partir du tableau de bord du programme, au moins un cours doit lui avoir été attribué. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la section « [Attribuer des cours à un programme](#) ». Pour accéder au questionnaire à partir du tableau de bord :

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



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



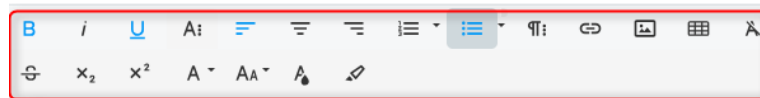
Pour remplir le questionnaire :

1. Cliquez sur les différentes sections et suivez les instructions.
2. La progression est affichée pour chaque section remplie. Toutes les sections doivent afficher 100 % pour qu'il soit possible de soumettre le questionnaire.

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

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

4. Pour utiliser l'éditeur de texte enrichi :



- Tapez votre réponse dans la zone de texte prévu à cet effet.
- À partir de la barre d'outils située en haut de la page, sélectionnez l'option que vous souhaitez utiliser.
- Vous pouvez coller directement du texte, un tableau ou une image dans une boîte de réponse.

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

- Ceci est un exemple.

5. Vous avez la possibilité de sauvegarder votre questionnaire pour quitter le système et y revenir plus tard. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut ou en bas de la page.
6. Pour quitter une section du questionnaire, ou pour revenir à la page « Aperçu de l'instrument », cliquez sur « Quitter » dans le coin supérieur droit de l'écran.

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

3.1.2 Cartes du programme d'études  
semestres au cours desquels ces activ

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

< PRÉCÉDENT
SUIVANT >
ENREGISTRER
Soumettre

## Aperçu du questionnaire

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

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

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

APPLICATION APP-155  
Aperçu de l'instrument

### Questionnaire - Génie électrique

1 2

Résumé Documents Cessionnaires Rapports

Overview

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

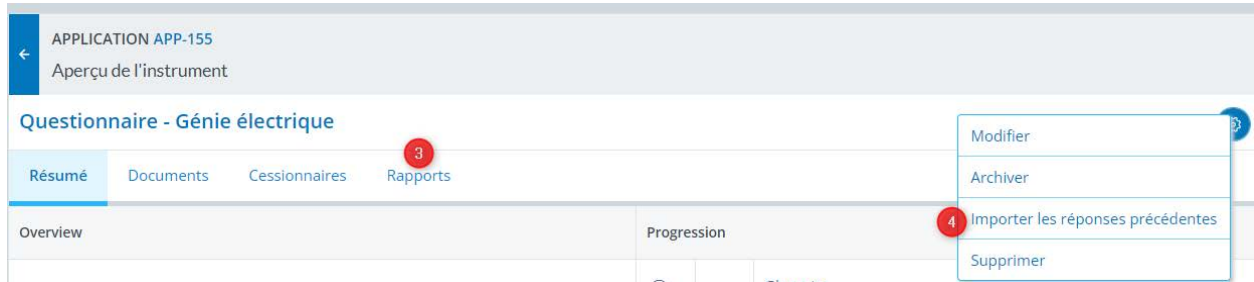
B Coordinateur  
--

Ouvre C 15/11/2023 Ferme D -- État E En cours

Flux de travail de l'instrument F

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

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



## Assigner le remplissage du questionnaire

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

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

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



## Conseils sur Tandem

- Il est possible de coller directement du texte, un tableau ou une image dans une boîte de réponse du questionnaire.
- Si certaines sections du questionnaire ne s'appliquent pas à votre situation, veuillez indiquer S.O. dans les boîtes de réponse appropriées.
- Plusieurs personnes (contacts de confiance) peuvent remplir le questionnaire de manière simultanée. Toute modification apportée par chacune des personnes sera enregistrée.
- Vous pouvez assigner le remplissage du questionnaire à un membre du personnel de soutien votre établissement ou à un membre du corps professoral qui n'est pas un contact de confiance désigné.
- Pour apprendre comment remplir et soumettre un questionnaire, vous pouvez visionner le [tutoriel](#).

# Annexe A : Aide-mémoire

## Mise en route

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

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

### Connectez-vous à votre compte Tandem

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



Adresse courriel

is required

Mot de passe

is required

**Se connecter**

Vous avez oublié votre mot de passe ou vous éprouvez des difficultés pour vous connecter?



### Choisissez votre persona...



Mes articles

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



Représentant de l'organisation



Activer l'authentification multifactorielle

The screenshot shows the Tandem UAT user interface. At the top left is the Tandem logo with the text "by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada". To the right is the "UAT" label. A navigation menu includes "Accueil", "Profil", "Structure", "Contacts", "Cours", "Applications", and "Program". A user profile dropdown menu is open, showing the name "Roselyne Lampron (HEI)", email "roselyne.lampron@engineerscanada.ca", and options: "Modifier mon profil", "Changer mon persona", and "Se déconnecter".

The "Mon compte" section is active, with the "Sécurité" tab highlighted. It shows the user name "Roselyne Lampron (HEI)" and a "(Changer)" link. Below are three main options:

- Modifier le nom d'utilisateur**: Changez l'email/le nom d'utilisateur que v
- Réinitialiser mon mot de passe**: Réinitialiser/mettre à jour le mot de passe que vous utilisez pour accé
- Configurer l'authentification (MFA)**: Configurez l'authentification multifactorielle (MFA) en utilisant Auther

A callout bubble points to the "Configurer l'authentification (MFA)" option, stating: "Veuillez installer l'application « Authenticateur Microsoft » sur votre appareil mobile."

The MFA configuration section is titled "Authenticator based MFA" and lists three options: "Authentificateur de téléphone", "Authentificateur Google", "Authentificateur LastPass", and "Authentificateur Microsoft". A QR code is displayed for scanning. A callout bubble explains: "Balayez le code QR avec votre appareil mobile. Dans Tandem, saisissez le code d'authentification généré par l'application « Authenticateur Microsoft » sur votre appareil mobile. Cliquez sur « Vérifier »."

Below the QR code is a "Code d'authentification" input field with a "Vérifier" button. A red error message below the field reads: "Une valeur est requise :".

## Entrer dans Tandem

The screenshot shows the Tandem UAT user profile page for Roselyne Lampron (HEI). The page includes a navigation menu with options like 'Accueil', 'Profil', 'Structure', 'Contacts', 'Cours', 'Applications', and 'Program'. The 'Mon compte' section is highlighted, and the 'Sécurité' tab is selected. A red box highlights the 'Téléphones', 'Adresse courriel', and 'Adresses' checkboxes. A dropdown menu is open, showing options like 'Modifier mon profil', 'Changer mon persona', and 'Se déconnecter'. A callout box explains that the user should log out when leaving their workstation. Another callout points to the 'Sécurité' tab, suggesting password reset. A third callout points to the 'Principal.e' button, suggesting editing contact information. A fourth callout points to the profile picture area, suggesting viewing or editing main information.

**TANDEM** UAT  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications Program

**Mon compte**

Roselyne Lampron (HEI)

Réinitialisez votre mot de passe ici.

Informations de contact Sécurité Données supplémentaires Résumé Expérience de travail

Téléphones  Adresse courriel  Adresses

roselyne.lampron@engineerscanada.ca

Adresse courriel

Roselyne Lampron (HEI)  
roselyne.lampron@engineerscanada.ca

Modifier mon profil  
Changer mon persona  
Se déconnecter

Lorsque vous quittez votre poste de travail.

Si applicable

Voir/éditer vos informations de contact.

Principal.e

Vos informations principales.

## Créer un contact de confiance

**TANDEM UAT**  
by Engineers Canada | par Ingénieurs du Québec

Notifications 1 FR Moi

Accueil Profil Structure **Contacts** Cours Applications Programmes Processus Instrument

Roselyne University

Rechercher

Nom	Compte	Type	Contact principal	Contact de confiance
				<input type="button" value="⊕"/>

**Ajouter un contact**

**Bottin du personnel**  
Pour éviter de créer des doublons, veuillez effectuer une recherche dans le bottin du personnel avant de créer une nouvelle entrée. Dans le bottin du personnel, entrez le nom ou le prénom de la personne (vous pouvez rechercher n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver").

de famille    
valeur est requise :

ghy

Saisissez uniquement l'adresse courriel du contact. L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel. Ceci permettra au contact d'accéder au système.

Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez cliquer ici si la personne n'est pas répertoriée.

L'utilisateur peut se connecter avec cette adresse courriel

←

Personne

Contact

Sélectionnez "Contact".

**TITRE**

Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.

**DATE DE DÉBUT** **DATE DE FIN**

**PROCESSUS D'AGRÈMENT – TYPES DE CONTACTS**

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

Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.

**STATUT DU CONTACT**

**ACCÈS DU CONTACT**

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

**ASSOCIATION**

No

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

## Saisir l'information sur les membres du corps professoral

The screenshot shows the Tandem UAT web application interface. At the top, the logo for Tandem UAT is visible, along with navigation icons for Notifications (1), FR, and Moi. The main navigation bar includes links for Accueil, Profil, Structure, **Contacts**, Cours, Applications, Programmes, Processus, and Instruments. Below this, the user is logged in as Roselyne University. A search bar labeled 'Rechercher' is present. A table with columns 'Nom', 'Compte', 'Type', 'Contact principal', and 'Contact de confiance' is shown, with a '+' button in the last column. A blue banner reads 'Ajouter un contact'. Below it, the 'Bottin du personnel' section contains a search instruction: 'Saisissez n'importe quels caractères dans la barre de recherche et cliquez sur "Trouver"'. A 'Trouver' button is at the bottom right. Below the search results, it says 'Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez cliquer ici'.

Cliquez sur l'onglet "Contacts".

Cliquez sur le bouton "Plus".

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

Trouver

Nous avons trouvé 0 enregistrements correspondants. Veuillez cliquer ici

This screenshot shows the 'Ajouter un contact' form. The 'Personne' tab is selected. The form has a 'NOM' section with a dropdown menu and two input fields: 'Prénom' and 'Nom de famille'. Below these fields, there are red error messages: 'Une valeur est requise :'. A callout box instructs: 'Sélectionnez "Personne". Saisissez uniquement le prénom et le nom du membre du corps professoral.'

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

Une valeur est requise : Une valeur est requise :

← Personne **Contact**

Sélectionnez "Contact".

TITRE

Le cas échéant, indiquez le titre de la personne.

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

PROCESSUS D'AGRÉMENT – TYPES DE CONTACTS

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

Effacer

Sélectionnez le ou les types de contacts appropriés.

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

1.PRONOMS

2.SI AUTRES PRONOMS, VEUILLEZ PRÉCISER

## Définir les facteurs de durée des sessions

The screenshot shows the Tandem UAT interface. At the top, the Tandem logo is on the left, and 'UAT' is in the center. On the right, there are icons for Notifications (with a '1'), FR, and a user profile 'RL' with 'Moi' below it. A navigation bar contains 'Accueil', 'Profil', 'Structure', 'Contacts', 'Cours', 'Applications', 'Programmes', 'Processus', 'Instruments', and 'Questions'. The 'Profil' tab is active. Below the navigation bar, the user's name 'Roselyne University' and location 'Ottawa, ON' are shown, along with a URL and a '(Modifier)' link. A sub-menu includes 'Gestion du profil', 'Informations supplémentaires' (highlighted with a red box), and 'Profil public'. The 'Informations supplémentaires' section has a blue pencil icon in a red box. The main content area is titled 'Informations supplémentaires' and contains two sections: 'INSTRUCTIONS POUR LA DURÉE D'UNE SESSION' and 'NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT'. The instructions describe a calculation method for the number of teaching days. The 'NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT' field contains the value '180' in a red box. Below this, 'JOURS D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE' contains '5' and 'NOMBRE DE SESSIONS' contains '3', both in red boxes. A callout box with a speech bubble points to the pencil icon, containing the text: 'Cliquez sur l'icône de crayon pour saisir les nombres qui permettront au système de calculer les facteurs de durée des sessions.'

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

Gestion du profil Informations supplémentaires Profil public

Informations supplémentaires 

**INSTRUCTIONS POUR LA DURÉE D'UNE SESSION**

Instructions et réponse pour le critère 3.4.1.1 :

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

**NOMBRE DE JOURS D'ENSEIGNEMENT**

180

**JOURS D'ENSEIGNEMENT PAR SEMAINE**

5

**NOMBRE DE SESSIONS**

3

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

## Saisir l'information générique sur les cours

The screenshot shows the UAT Tandem web application interface. The header includes the Tandem logo (by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada) and the UAT text. On the right, there are notification and user profile icons. The main navigation bar contains several menu items, with 'Cours' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Roselyne University'. A search bar is present with the text 'Rechercher'. A table lists the courses, with one course entry visible: 'ELE878 Ondes électromagnétiques'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Cours' menu item, and another points to a 'Plus' button in the top right corner of the course list.

UAT

Notifications 1 FR Moi

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

Roselyne University

Liste des cours

Rechercher

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

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

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



## Information sur le cours

Code du cours

B i U

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

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

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

Lien vers l'ar

Fournir des

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

Mode de calcul des UA

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

Sélectionner une option...

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

Qualités requises des diplômés BCAPG (code de contenu) :

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

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

Attentes à l'égard des résultats d'apprentissage

+ AJOUTER UNE LIGNE

Énumérez les résultats d'apprentissage attendus pour ce cours.

Enregistrer

Annuler

## Attribuer des cours à un programme

The screenshot shows the Tandem UAT web interface. At the top, the Tandem logo is on the left, and 'UAT' is in the center. On the right, there are icons for Notifications (with a '1' badge), FR (language), and a user profile 'RL'. Below the header is a navigation menu with 'Programmes' highlighted in blue. The main content area shows 'Roselyne University' and 'Programme et options de programme'. There are three dropdown menus: 'Cycle de visites d'agrément' (set to '2023 (APP-155)'), 'Programme/option de programme' (set to 'Génie électrique'), and 'Cours' (with three checked items: '101 - Exemple A', '102 - Exemple B', and '103 - Exemple C'). At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Several callout boxes provide instructions: one points to the 'Programmes' tab and a pencil icon; another points to the 'Cycle de visites d'agrément' dropdown; a third points to the 'Programme/option de programme' dropdown; a fourth points to the 'Cours' list; and a fifth points to the 'Enregistrer' button.

Notifications 1 FR Moi

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

Roselyne University

Programme et options de programme

Cycle de visites d'agrément

2023 (APP-155)

Programme/option de programme

Génie électrique

Cours

Sélectionner tout | N'en sélectionner aucun

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

Enregistrer Annuler

Cliquez sur l'onglet "Programmes" et cliquez sur l'icône de crayon.

Sélectionnez l'application concernée dans la liste déroulante intitulée "Cycle de visites d'agrément".

Sélectionnez le programme auquel vous souhaitez attribuer des cours.

Sélectionnez tous les cours que vous souhaitez attribuer au programme.

Cliquez sur "Enregistrer". Le nom du programme apparaîtra en bleu, ce qui indique qu'il est désormais un lien sélectionnable.

## Saisir l'information spécifique au programme

**TANDEM** UAT  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes**

Roselyne University

Programme et options de programme

Rechercher

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

N	Programme	Cycle d'agrément	Cours
	Génie logiciel	2023 (APP-160)	3

**Manifeste des cours**

Rechercher

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

	Code du cours	Type de cours
☰	ELE001	Obligatoire
☰	ELE345	Analyse des signaux Obligatoire
☰	ELE500	Conception de circuits Obligatoire
☰	ELE878	Ondes électromagnétiques Obligatoire



Fiche d'information sur le cours

Fiche d'information spécifique au programme

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

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

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

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

Mode de calcul des UA

Unités d'agrément (UA)

Unités d'agrément (Calculé)

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

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

Carte du programme d'études : Résumé des qualités requises

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

## Réviser le tableau de bord d'un programme

**TANDEM**  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Accueil Profil Structure Contacts Cours Applications **Programmes**

Nom du programme Pour accéder au tableau de bord d'un programme, cliquez sur l'icône "Programmes". Cliquez sur le

**TANDEM**  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

Notifications 1 FR Moi

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

Roselyne University

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manifeste des cours

Rechercher

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

Instruments

Nom

Questionnaire - Génie électrique

Artefacts de programme

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

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

Indicateurs des activités d'apprentissage évaluées (3.1.2)

Informations

Informations

Effectif

Cours obligatoires

Résumé

Membres du Comité des études (4.5)

Notes moyennes et taux d'échec (4.6)

## Remplir et soumettre un questionnaire

The image shows two screenshots of the Tandem website interface. The top screenshot shows the main navigation menu with the 'Instruments' tab highlighted in red. A callout box explains that once a request for approval is received, a questionnaire for each program will be available in Tandem, accessible via the 'Instruments' tab. The bottom screenshot shows the 'Programmes' tab selected, displaying a list of programs. A callout box indicates that questionnaires can also be accessed from the program dashboard, provided at least one course is assigned to the program.

**TANDEM**  
by Engineers Canada

Accueil Profil Structure **Instruments** Processus

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

☰	Questionnaire - Génie électrique	15/11/2023	En cc
---	----------------------------------	------------	-------

**TANDEM**  
by Engineers Canada | par Ingénieurs Canada

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

Roselyne University

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

Crédit	Heures	Heures	UA	Catégorie de contenu du BCAPG (UA)	UA spécifiques
univ	de cours	de	caté		

Vous pouvez aussi accéder au questionnaire à partir du tableau de bord du programme. Au moins un cours doit avoir été attribuer au programme pour pouvoir accéder à son tableau de bord.

Questionnaire - Génie électrique

APPLICATION APP-155

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

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

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

Résumé Documents Cessionnaires Rapports

Vous pouvez exporter une copie PDF imprimable du questionnaire ici.

Overview

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

Ouvert 15/11/2023

Ferme --

État En cours

Progression

☰	---	Glossaire
☰	---	Instructions générales
🔄	50%	1.3 Objectifs et plans du programme
☰	0%	1.4 Résolution des points relevés précédemment
✅	100%	2. Autoévaluation
✅	100%	3.1 Qualités requises des diplômés - Processus global des QRD/AC
☰	0%	3.1 Qua
☰	0%	3.1 Qualité no 1 - Connaissances en génie

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

Flux de travail de l'instrument

🔄 Ouvert le novembre 15, 2023 - En cours

## Annexe B : Tutoriels sur Tandem pour les utilisateurs des EES

---

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

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

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