

INSTRUCTIONS TECHNIQUES POUR REMPLIR LE RAPPORT DE PROGRÈS EN VERSION ÉLECTRONIQUE

Pour remplir le Rapport de progrès, vous devriez avoir une version récente d'**Adobe Reader**.

1. Tout d'abord, téléchargez et sauvegardez un Rapport de progrès vierge sur votre ordinateur.
2. Ouvrez la copie sauvegardée au moyen d'Adobe Reader (pas Microsoft Edge, etc.), cliquez sur « Sauvegarder sous » et nommez le fichier (le nom de l'apprenant, par exemple).
3. Veuillez prendre note que le retour à la ligne, dans l'espace réservé aux commentaires, n'est pas automatique à cause des paramètres par défaut du champ.
4. Remplissez tous les champs, puis cliquez sur « Sauvegarder ».
5. Suivez les étapes 2 et 3 pour chaque apprenant **sans** oublier de nommer chaque nouveau formulaire de façon distincte en cliquant sur « **Sauvegarder sous** » **avant d'entreprendre le suivant**. Remarque : Si vous oubliez de cliquer sur « Sauvegarder sous » pour nommer un nouveau formulaire et que vous entrez les données relatives à un autre apprenant, le formulaire précédent sera remplacé. Les données entrées précédemment seront perdues.
6. Si vous devez faire des modifications à un formulaire sauvegardé précédemment (celui de Pierre Untel, par exemple), cliquez sur « Sauvegarder sous » et changez le nom du formulaire (Pierre Untel1, par exemple). Si vous ne changez pas le nom du fichier, vous perdrez toutes vos modifications.
7. NE remplissez PAS le formulaire :
 - En format Aperçu PDF
 - À partir de votre courriel ou d'un site Web. Les données ne s'enregistreront pas.
8. Il incombe aux responsables des programmes de mettre des protocoles en place pour s'assurer que le Rapport de progrès est dûment rempli et archivé en toute sécurité.

Notez que le nombre maximum de caractères est de 1140 incluant les espaces (environ 200 mots) dans l'espace réservé aux « *Forces et progrès observés* » et « *Suggestions pour promouvoir l'apprentissage* ». Cela devrait être amplement suffisant pour vos commentaires.