



Utilisation de la vue administrative des programmes (VAP) à des fins de modification

IMPORTANT

La vue administrative d'un programme (VAP) est un document qui présente les différentes sections d'un programme de façon succincte en format Word et qui permet de visualiser les modifications demandées dans un programme.

Le Bureau de la qualité des programmes (BQP) s'appuie sur ce document pour le traitement des demandes. Il est **obligatoire** de le joindre aux formulaires de gestion de l'offre de formation (GOF) suivants :

- Création de cours
- Réactivation de cours
- Modification de programme (textes ou structure)

De plus, la VAP doit être présentée en suivi des modifications selon une certaine programmation des couleurs et dans un certain format de mise en page.

EXTRACTION DE LA VAP

1. Ouvrir la page <https://www.ulaval.ca/gestion/programmes>
2. Rechercher le titre du programme et cliquer sur le lien
3. Cliquer sur la section dans laquelle la ou les modifications devront être apportées :
 - a) description officielle - textes
 - b) description officielle - structure du programme
 - c) présentation générale - textes promotionnels

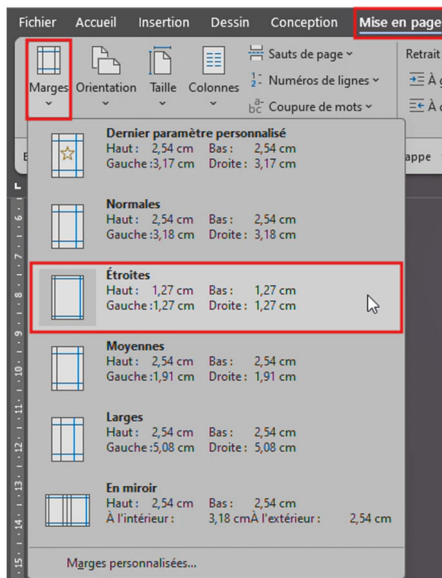
Note : si les modifications concernent les sections a) et b) d'un même programme, la VAP de chaque section ciblée doit être présentée dans un document différent, mais elles doivent toutes être jointes dans le même formulaire GOF. Si les modifications concernent la section c), transmettre la VAP à contenupromo@br.ulaval.ca.

4. Sélectionner le texte ou la structure (CTRL+A), puis copier (CTRL+C)
5. Ouvrir un nouveau document Word, puis coller (CTRL+V)
6. Supprimer les informations inutiles.
7. Enregistrer le document.

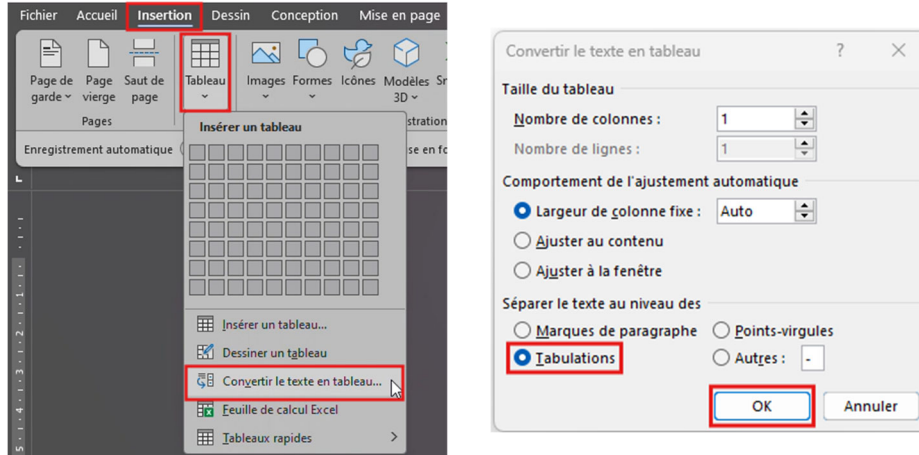
MISE EN PAGE DE LA VAP (STRUCTURE SEULEMENT)

Note : si la VAP concerne les textes de la description officielle ou les textes promotionnels, **passer à la section suivante**.

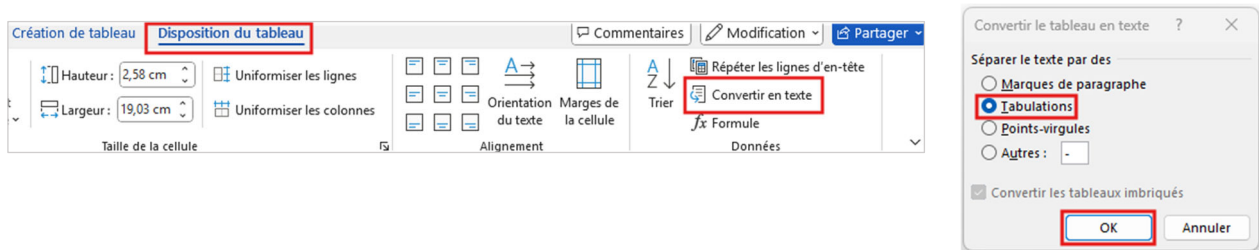
1. Sélectionner toute la structure (CTRL+A)
2. Sous l'onglet « Mise en page », cliquer sur « Marges » puis sur « Étroites ».



- Sélectionner toute la structure de nouveau (CTRL+A)
- Sous l'onglet « Insertion », cliquer sur « Tableau » puis sur « Convertir le texte en tableau », cocher « Tabulations » et cliquer sur « OK ». Conserver la sélection.



- Sous l'onglet « Disposition du tableau », cliquer sur « Convertir en texte », cocher « Tabulations » et cliquer sur « OK ».

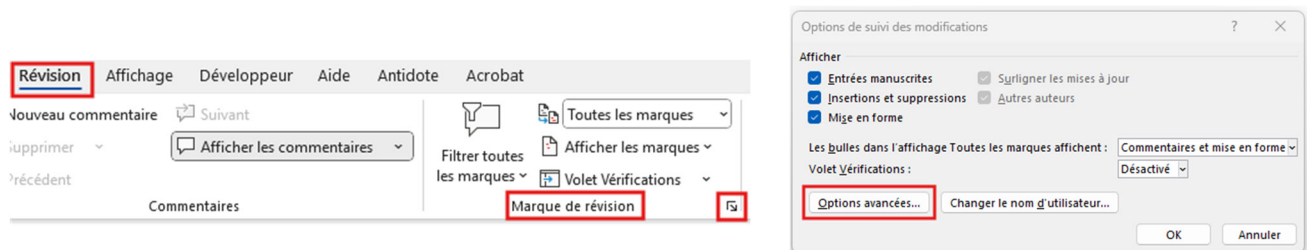


- Enregistrer le document.

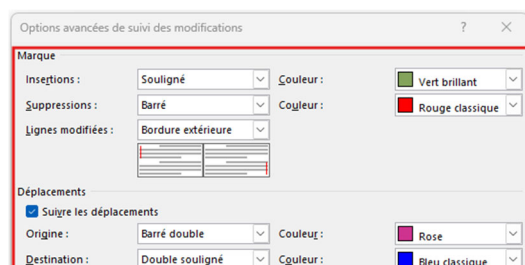
CONFIGURATION DE L'OUTIL DE SUIVI DES MODIFICATIONS

Note : la configuration de l'outil de suivi des modifications doit être modifiée. Une fois fait, Word conservera en mémoire cette nouvelle configuration pour tous les nouveaux documents créés.

- Sous l'onglet « Révision » dans la section « Marque de révision », cliquer sur la flèche située en bas à droite de la section, puis sur « Options avancées ».



- Dans cette nouvelle boîte de dialogue, s'assurer que les informations sont identiques à celles indiquées dans le rectangle rouge ci-dessous. Cliquer sur « OK ».



MODIFICATION DE LA VAP DANS LE BUT DE LA TRANSMETTRE AU BQP

Note : la configuration de l'outil de suivi des modifications prend toute son importance ici, car c'est à partir des couleurs définies dans cette configuration que le BQP saura quelles actions poser pour chacune des modifications.

Avant toute chose, dans l'onglet « Révision », cliquer sur « Suivi des modifications ».

AJOUTER DU TEXTE OU DES ACTIVITÉS

Taper simplement le texte à l'endroit souhaité. Celui-ci sera ajouté en vert et sera souligné. Par exemple :

ACT-1000	Introduction à l'actuariat I	3
ACT-1001	Mathématiques financières	3
ACT-1002	Analyse probabiliste des risques actuariels	3
ACT-1003	Compléments de mathématiques	3
ACT-1004		3
IFT-4902	Programmation avec R pour l'analyse de données	3

Note : Lorsque le numéro du cours n'est pas connu, inscrire matière-niveauXXX (ex. : ACT-1XXX), le titre et son nombre de crédits. Si vous le souhaitez, le numéro du formulaire de création de cours peut également être ajouté. Si le numéro du cours est connu, le titre du cours n'est pas obligatoire.

ACT-1000	Introduction à l'actuariat I	3
ACT-1001	Mathématiques financières	3
ACT-1002	Analyse probabiliste des risques actuariels	3
ACT-1003	Compléments de mathématiques	3
ACT-1XXX	Titre du cours (GOF #1234)	3
IFT-4902	Programmation avec R pour l'analyse de données	3

SUPPRIMER DU TEXTE OU DES ACTIVITÉS

Sélectionner le texte à supprimer, puis appuyer sur supprimer. Le texte deviendra rouge et sera rayé. Par exemple :

ACT-1000	Introduction à l'actuariat I	3
ACT-1001	Mathématiques financières	3
ACT-1002	Analyse probabiliste des risques actuariels	3
ACT-1003	Compléments de mathématiques	3
IFT-4902	Programmation avec R pour l'analyse de données	3

DÉPLACER DU TEXTE OU DES ACTIVITÉS

Sélectionner le texte à déplacer, puis le glisser à l'endroit souhaité. Le texte du point de départ deviendra rose et doublement barré et au point d'arrivée, il sera en bleu souligné.

ACT-1000	Introduction à l'actuariat I	3
ACT-1001	Mathématiques financières	3
ACT-1002	Analyse probabiliste des risques actuariels	3
ACT-1003	Compléments de mathématiques	3
ACT-1006	Gestion du risque financier I	3
IFT-4902	Programmation avec R pour l'analyse de données	3
ACT-1006	Gestion du risque financier I	3

Une fois les modifications terminées, enregistrer le document et le déposer **EN FORMAT WORD** dans le formulaire GOF approprié avant de soumettre la demande.

AIDE ET RESSOURCES

Pour toute question, ne pas hésiter à communiquer avec le BQP à BQP@bqp.ulaval.ca.