



Liste de contrôle pour l'exploitation du Prix

Septembre-octobre : Démarrage du centre du Prix		
Tâche	Liste de contrôle	
Semaines 1-2	Lancement du centre du Prix	Envoyez par courriel l'aperçu du rôle d'un évaluateur à tous les enseignants du centre du Prix
		Préparez le terrain en coordonnant avec le coordonnateur du Prix si, quand, qui et comment votre centre souhaite organiser une session d'introduction.
	Adhésion des participants	Avant d'organiser la session d'information ci-dessous, envoyez un courriel à tous les participants avec le lien pour s'inscrire.
		Faites le suivi des adhésions manquantes jusqu'à la séance d'information.
		Envoyez par courriel ce guide aux participants et aux parents pour qu'ils puissent le suivre. (optionel)
		Créez et attribuez une étiquette sur le CVP pour cette cohorte de participants.
	Organisation d'une séance d'information	Présentez aux élèves le Prix
	La zone d'activité	Envoyez par courriel un lien vers la zone d'activités à tous les participants ainsi que la ressource "Votre activité compte-t-elle ?"
	Soutien des participants	Informez les participants de l'existence d'une zone désignée ou d'un espace virtuel où les élèves peuvent facilement accéder à votre soutien et à vos conseils tout au long de leur Prix.
		Envoyez un courriel/informez les participants sur l' agent conversationnel (bientôt disponible en français)
		Mettez en place un système de binôme ou un système de mentorat
	Planification du voyage d'aventure	Commencez la planification du voyage d'aventure.
		Passez en revue le navigateur du voyage d'aventure pour vous aider à planifier le voyage d'aventure.

			Communiquez avec le coordonnateur du Prix pour s'assurer que la gestion des risques a bien été prise en compte.
Semaines 3-4	Choix de la concentration		Assurez-vous que tous les participants ont configuré leur volet qui a une concentration sur le CVP (objectif SMART et coordonnées de l'évaluateur obligatoires).
			Approuvez leur volet qui a une concentration, leurs objectifs SMART et leurs évaluateurs dans le CVP.
Tâche		Liste de contrôle	
Semaines 5-8	Approbatons et gestion du CVP		D'ici la fin du mois d'octobre, assurez-vous que tous les participants ont configuré les trois volets (condition physique, service, habiletés) et qu'ils sont en cours de réalisation sur le CVP.
	Voyage préparatoire du voyage d'aventure		Effectuez le voyage préparatoire du voyage d'aventure avec les participants entre septembre et novembre. <i>Ce délai n'est pas obligatoire mais recommandé pour une préparation optimale des participants.</i>

Novembre-février : les étapes de mi-parcours

Tâche	Liste de contrôle	
Suivi des progrès des participants		Veillez à ce que les participants prennent part aux activités choisies pour les volets habileté, condition physique et service, en s'assurant qu'ils mettent régulièrement à jour les entrées d'activités sur le CVP.
		Envoyez des courriels de rappel bihebdomadaires ou mensuels pour inciter les participants à entrer leurs activités.
Voyage de qualification du voyage d'aventure		Réalisez, avec les participants, les voyages de qualification du voyage d'aventure à partir du mois de novembre.

Mars : suivi des progrès et début des approbations des Prix

Tâche	Liste de contrôle	
Suivi des progrès des participants		Continuez à suivre les progrès des participants, en vous assurant qu'ils se connectent régulièrement sur le CVP. Utilisez l'aperçu de la progression des activités dans le ORB Lab.
		Envoyez des rappels par courriel toutes les deux semaines ou tous les mois pour inciter les participants à entrer leurs activités.

Tâche	Liste de contrôle
Soumission des Prix à des fins de vérification	Envoyez par courriel aux participants les deux vidéos expliquant comment soumettre leurs activités à leur évaluateur et comment soumettre leur Prix à leur chef de groupe.
	Si toutes les conditions requises pour ce volet ont été remplies, approuvez ce volet.
	Assurez-vous que les participants soumettent leurs Prix pour vérification si toutes les conditions sont remplies.
	Examinez et approuvez les volets au fur et à mesure de leur réception.

Avril : Récapitulation et préparation de la planification des célébrations

Tâche	Liste de contrôle
Achèvement et la soumission des Prix	Assurez-vous que tous les participants ont terminé leurs activités dans leurs trois volets.
	Veillez à ce que tous les participants soumettent leur Prix pour vérification. Une fois que le chef de groupe a approuvé tous les volets, le participant doit se connecter à son compte une dernière fois pour envoyer l'ensemble de son Prix à son chef de groupe pour approbation finale.
Planification des célébrations	Pour préparer la planification des célébrations avec le coordonnateur du Prix, assurez-vous que : le CVP de tous les participants est à jour, vérifiez le statut du Prix et validez l'exactitude des entrées.
	Vérifiez que les coordonnées figurant dans le CVP sont correctes pour l'émission du certificat.
	Coordonnez avec le coordonnateur du Prix l'évaluation du nombre de participants ayant terminé le Prix simultanément et planifier les activités de célébration.

Mai - juin : Célébrations des Prix et reconnaissances

Tâche	Liste de contrôle
Planification des célébrations	Coordonnez avec le coordonnateur du Prix pour s'assurer que les célébrations sont finalisées.
	Travaillez avec le coordonnateur du Prix pour déterminer qui commande le matériel de reconnaissance auprès de Prix Canada .
	Le matériel de reconnaissance est commandé.

Tâche	Liste de contrôle	
Célébration des Prix (suite)		Célébrez les médaillés du Prix
		Reconnaissez et remerciez l'équipe du centre du Prix
		Partagez la célébration sur le site web du centre du Prix ou sur les pages de médias sociaux.
		Encouragez ou rappelez aux participants de s'inscrire au niveau suivant.
		Le cas échéant, communiquez votre disponibilité aux participants pendant l'été, informez les participants que vous ne pourrez plus soutenir des autres possibilités de participer au Prix (rejoindre un autre centre du Prix, un centre virtuel du Prix), et informez les médaillés du prix Or qu'ils doivent changer leur adresse électronique pour une adresse à laquelle ils ont accès afin de pouvoir recevoir les courriels relatifs à aux célébrations du prix Or.