

- Exigences de mise en œuvre initiale (pour chaque province)
- Exigences de déploiement pour chaque région
- Exigences de déploiement à répéter pour chaque «vague»

Échéancier avant le lancement	Date de début	Date de fin	Tâches / Biens livrables	Document / Ressource	Responsables
6 mois			<ul style="list-style-type: none"> Finaliser les démarches en vue de l'approbation et le dépôt de l'EFVP 		<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet
			<ul style="list-style-type: none"> Obtenir une EFVP générique Ébauche de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) 	<ul style="list-style-type: none"> Politiques nationales de HSPnet 	<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale Personne-ressource de la vie privée
5 mois			<ul style="list-style-type: none"> Évaluation globale des programmes et organismes participants 	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaire de pré-déploiement 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnateurs des OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Lancement de la page Web du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelle page d'accès 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la formation
			<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sources de données des sites receveurs; obtenir des échantillons de données. Définir les processus d'extraction et de transfert des données 		<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale Coordonnatrice de projet Coordonnateurs des OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Définir les processus d'extraction des données étudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Modèle de téléversement des données étudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet Responsable des données
			<ul style="list-style-type: none"> Finaliser la Charte de projet et les objectifs provinciaux 	<ul style="list-style-type: none"> Charte de projet 	<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale CDP
			<ul style="list-style-type: none"> Finaliser le plan d'évaluation provincial Finaliser le plan de communication provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'évaluation Plan de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet CDP
4 mois			<ul style="list-style-type: none"> Réviser la Charte de Projet de HSPnet-QC et les objectifs provinciaux Élaborer les objectifs régionaux et les indicateurs de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Le plan d'évaluation régional 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet Équipe régionale
			<ul style="list-style-type: none"> Session de planification sur la structure des données 	<ul style="list-style-type: none"> Survol de la structure des données 	<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale CDP

Échéancier avant le lancement	Date de début	Date de fin	Tâches / Biens livrables	Document / Ressource	Responsables
3 mois			<ul style="list-style-type: none"> Réviser et adopter les politiques nationales, provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> Politiques nationales de HSPnet 	<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale CDP
			<ul style="list-style-type: none"> Réviser et adopter les politiques régionales 		<ul style="list-style-type: none"> Équipe régionale
			<ul style="list-style-type: none"> Élaborer l'horaire provisoire de formation (par chaque vague) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la formation OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Compléter les recueils détaillés 	<ul style="list-style-type: none"> Recueil détaillé standardisé 	<ul style="list-style-type: none"> OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Compléter la préparation de la source des données 	<ul style="list-style-type: none"> Instructions pour la préparation des données 	<ul style="list-style-type: none"> OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Personnaliser le formulaire de consentement des étudiants Distribuer les formulaires de consentement et la documentation recueillir les consentements signés 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaires de consentement Documentation Étudiants/enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> OD participants
2-3 mois			<ul style="list-style-type: none"> Organiser les sessions de formation (labo. informatique, AV, inscription des utilisateurs) 	<ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire sur la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet
1 mois			<ul style="list-style-type: none"> Réviser les recueils détaillés avant d'entrer les données (par téléconférence) 		<ul style="list-style-type: none"> Formateurs OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Entrer les données des recueils dans HSPnet 		<ul style="list-style-type: none"> Formateurs
			<ul style="list-style-type: none"> Obtenir les identifications réseau et validation des courriels lors de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire sur la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet
			<ul style="list-style-type: none"> Recueillir les informations sur les précepteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Modèle de téléversement des données du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet OR participants
2-3 semaines			<ul style="list-style-type: none"> Téléverser les sources de données (OR) Réviser les données téléversées 		<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Envoyer les avis de confirmation de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire sur la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnatrice de projet
			<ul style="list-style-type: none"> Téléverser les données sur les précepteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Grille-type de téléversement des données du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale

Échéancier lors du lancement	Date de début	Date de fin	Tâches / Biens livrables	Document / Ressource	Responsables
Semaine 1 du lancement			<ul style="list-style-type: none"> Formation OD – Mise en place HSPnet, créer et gérer les demandes de stage (2 jours) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de cours CD-1A/1B, CD-2A/2B Plan d'action de l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> OD participants
Semaine 2-3 du lancement			<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi par téléphone/courriel au besoin 		<ul style="list-style-type: none"> Formateurs OD et OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Compléter un cycle de demandes de stage 		<ul style="list-style-type: none"> OD participants
Semaines 3-5 du lancement			<ul style="list-style-type: none"> Formation OR – Gérer les demandes de stage reçues (1 jour) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de cours CR-1A/1B Plan d'action de l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> OR participants
			<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi par téléphone/courriel au besoin 		<ul style="list-style-type: none"> Formateurs OR participants
1-2 mois après le lancement			<ul style="list-style-type: none"> OR « Révision et mise à jour » (½ jour) OD « Révision et mise à jour » + Tâches à compléter (½ jour) 		<ul style="list-style-type: none"> Formateurs OD et OR participants
3 mois après le lancement			<ul style="list-style-type: none"> Questionnaire de satisfaction des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Sondage en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> OD et OR participants
Rapports et débriefage			<ul style="list-style-type: none"> Analyse des résultats des évaluations, sondage Élaborer et approuver le plan d'action 		<ul style="list-style-type: none"> Directrice nationale Équipe régionale