

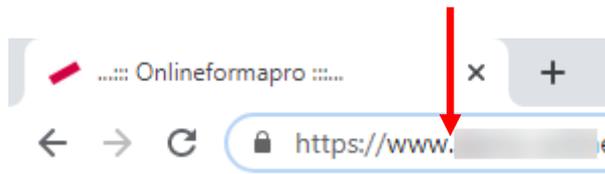
# Guide de prise en main OnlineCompétences



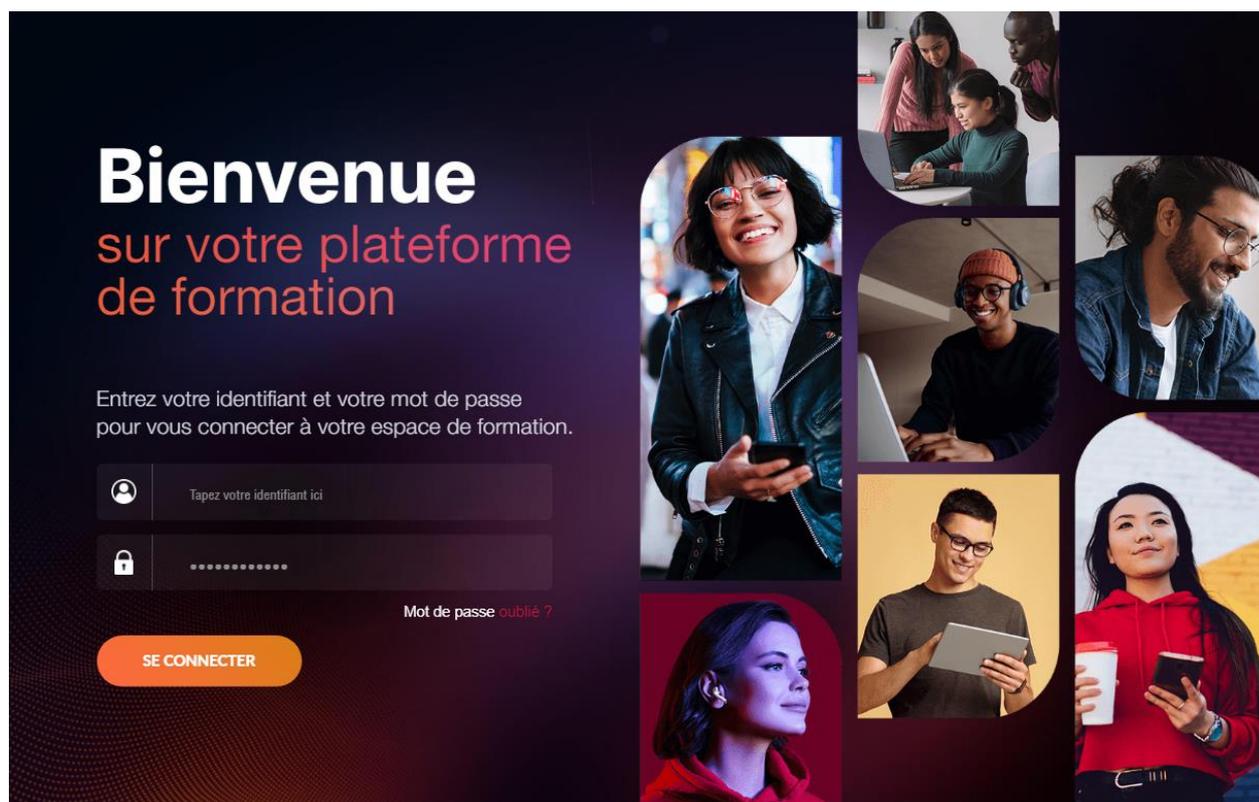
## Se connecter à la plateforme

Pour accéder à vos formations, vous devez **vous connecter à la plateforme OnlineCompétences**.

- Ouvrez votre navigateur internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge,...)
- Saisissez l'adresse de connexion **qui vous a été fournie**.



- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
- Cliquez sur le bouton de **CONNEXION**



**REMARQUE : certains menus présentés dans ce guide peuvent ne pas être présents dans votre plateforme. En effet, ces menus sont personnalisables par l'administrateur de votre plateforme e-learning.**

## Le tableau de bord

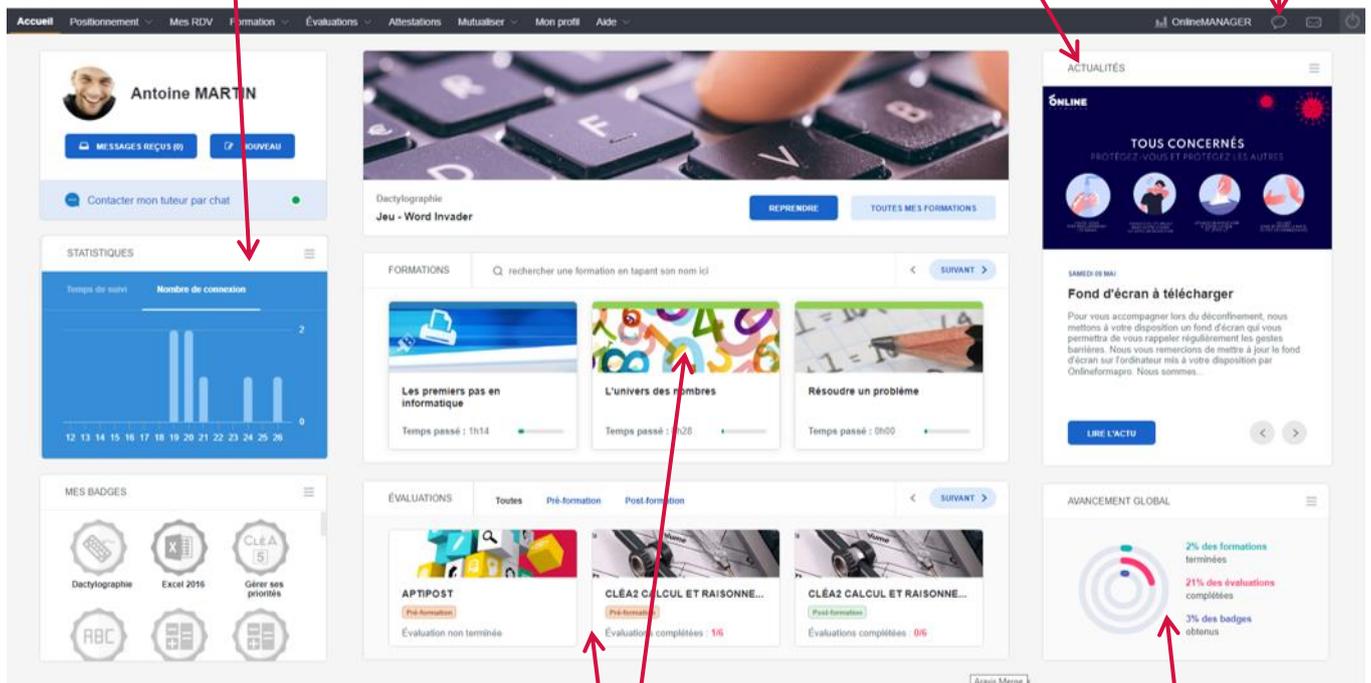
Vous disposez d'un **tableau de bord** qui vous permet de suivre précisément votre activité et votre progression.

Un coup d'œil suffit pour consulter les **actualités** de la plateforme, prendre connaissance des **dernières évaluations et formations** affectées, visualiser votre **progression** sur l'ensemble de la formation ou sur un module en particulier, ou encore mesurer votre **suivi hebdomadaire**.

Suivez votre **activité récente**  
(nombre de connexions et temps d'activité)

Consultez rapidement  
les **dernières actualités** de votre formation

Restez en contact  
avec votre tuteur  
ou les autres apprenants



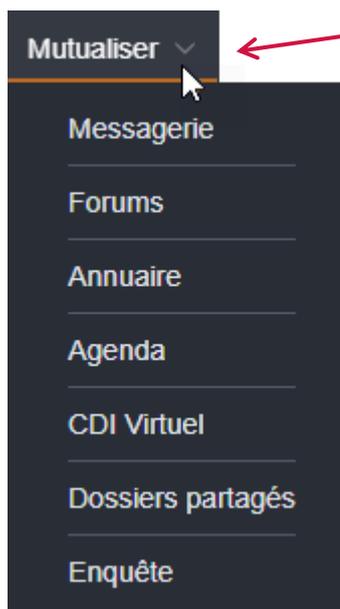
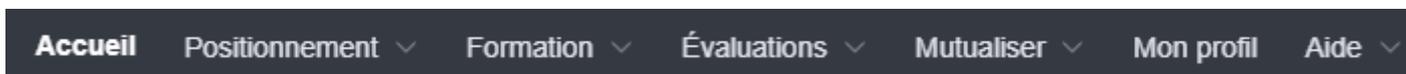
Suivi des **badges** obtenus pour vos **formations** et vos **évaluations**

D'un coup d'œil **visualisez les évaluations et formations** affectées

Consultez vos **états de suivis** de formation et d'évaluation

## La barre de navigation

La **barre de menus** située en haut de la plateforme vous donne accès à toutes les fonctionnalités disponibles.



Chaque menu dispose de **sous-menus**.  
(ex : Mutualiser > Messagerie, Forums, Annuaire, Agenda, CDI Virtuel,...)

## Évaluation de positionnement

### S'évaluer

L'évaluation de positionnement (pré-formation) permet de définir les compétences dont vous disposez avant de commencer votre formation.

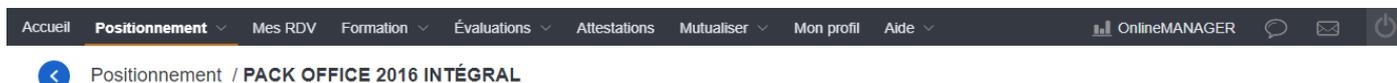
Vous pourrez ainsi obtenir un conseil de parcours de formation en fonction de votre niveau actuel et du niveau que vous souhaitez atteindre. (ex : pour passer d'un niveau Débutant à un niveau Intermédiaire sur Microsoft Office Word).

À l'issue de votre formation, une évaluation Post-formation vous sera proposée. Vous pourrez alors mesurer les progrès réalisés au cours de la formation.

Pour accéder à vos évaluations de positionnement, cliquez sur le menu **Positionnement** puis sur le sous-menu **S'évaluer**



Cliquez sur la tuile d'une thématique d'évaluation, puis cliquez sur le bouton **Effectuer** pour commencer une évaluation, ou sur le bouton **Continuer** pour reprendre une évaluation suspendue.

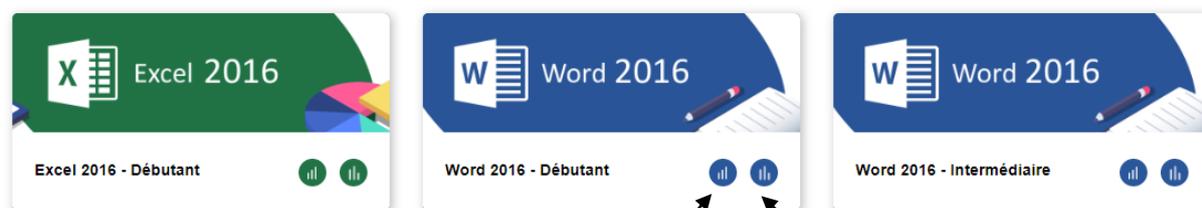


Une évaluation effectuée affichera le score obtenu en lieu et place d'un bouton

Bouton retour

## Résultats

Pour accéder à vos résultats, cliquez sur le sous-menu **RÉSULTATS**



Pour **visualiser** les résultats d'une évaluation,

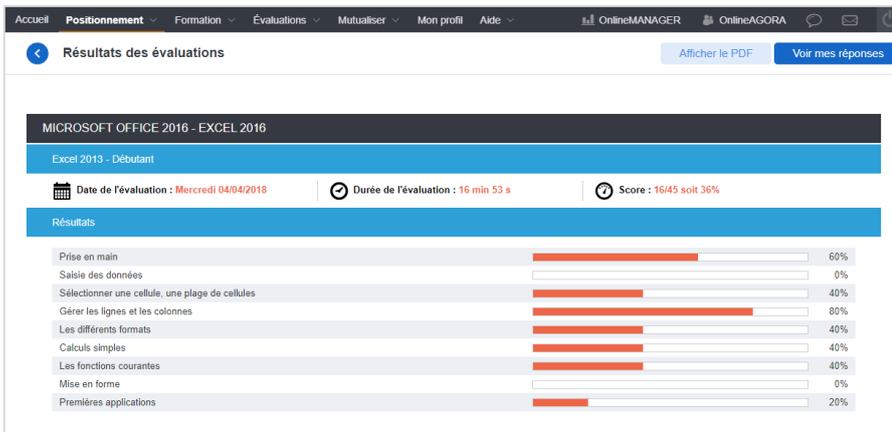
cliquez sur l'icône



Pour **visualiser** vos réponses,

cliquez sur l'icône





La page **Résultats** permet de visualiser la **date** à laquelle l'évaluation a été effectuée, le **temps passé**, le **score global obtenu** ainsi que le pourcentage de réussite pour chaque module.

La page **Voir mes réponses** permet de visualiser les réponses réussies ou échouées.



## Conseil de parcours

Vous pouvez obtenir un conseil de parcours de formation en fonction des résultats obtenus à l'évaluation pré-formation et du niveau que vous souhaitez atteindre. La formation est découpée en modules. Chaque module visant un objectif d'apprentissage.

Pour accéder à votre conseil de parcours, cliquez sur le sous-menu **CONSEILS DE PARCOURS**

Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

**Conseil de parcours**

MICROSOFT OFFICE 2016

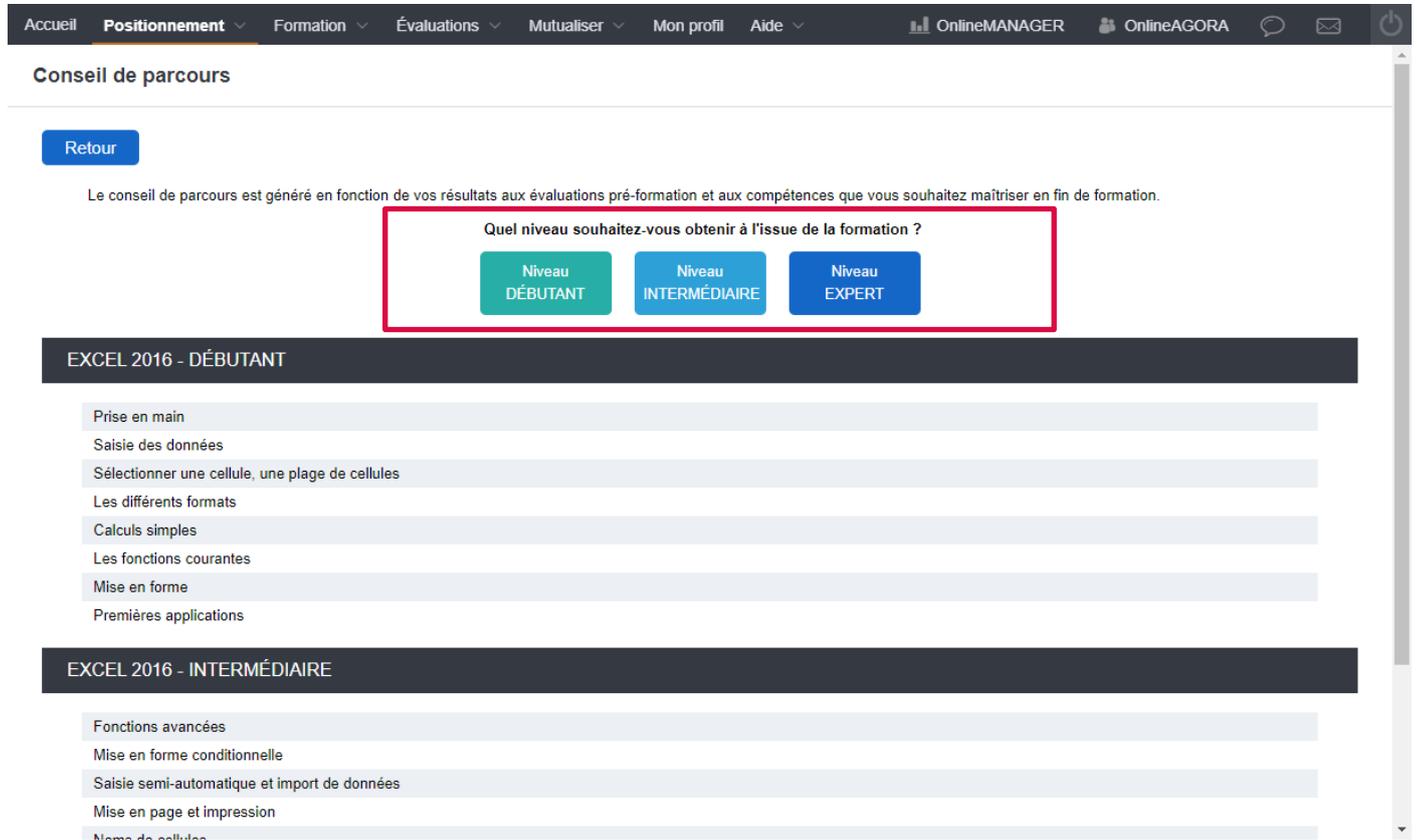
Excel 2016

Conseil de parcours

Pour générer votre conseil de parcours de formation, cliquez sur le bouton **Conseil de parcours**.

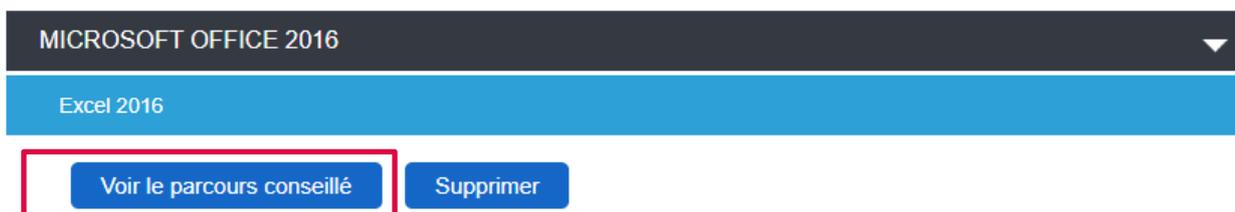
La **liste des modules conseillés** est affichée.

Sélectionnez le niveau que vous souhaitez atteindre en cliquant dessus.



Après avoir cliqué sur le niveau souhaité, vous êtes redirigé sur la formation correspondante (voir page suivante).

Pour revoir votre conseil de parcours ultérieurement, cliquez sur **Voir le parcours conseillé**.

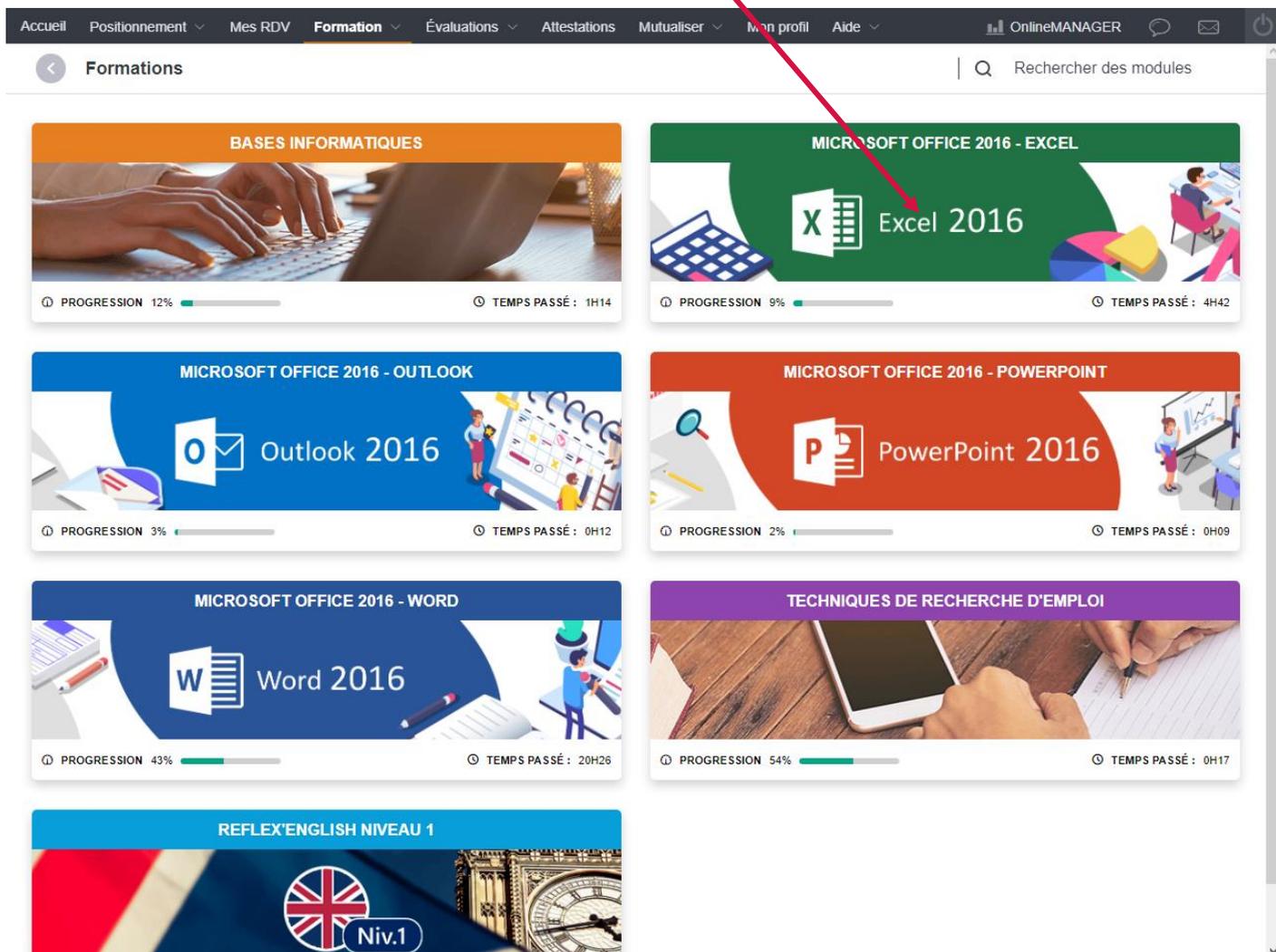


## Formation

Pour accéder à vos formations, cliquez sur le menu **FORMATION**



Choisissez une thématique en cliquant sur la tuile correspondante, puis cliquez sur la formation à laquelle vous souhaitez accéder. Dans cet exemple, **Microsoft Office 2016 - Excel 2016**



La **liste des modules** est affichée.

Les modules conseillés sont signalés par l'icône

Les modules pour lesquels les compétences ont été obtenues sont signalés par l'icône

Progression sur l'ensemble de vos modules de cette formation

Intitulé d'un module de formation

The screenshot shows the following elements:

- Navigation bar:** Accueil, Positionnement, Mes RDV, Formation, Évaluations, Attestations, Mutualiser, Mon profil, Aide.
- Breadcrumb:** Formations / Microsoft office 2016 - excel / Excel 2016
- Search bar:** Rechercher des modules
- Course Overview:** Excel 2016, Progression : 10 %
- Module List:**
  - Prise en main:** 100% progress, 1 h 45 min. Status: Completed (green dot).
  - Saisie des données:** 22% progress, 53 min. Status: Incomplete (orange dot).
  - Sélectionner une cellule, une plage de cellules:** 8% progress, 2 min. Status: Incomplete (orange dot).
  - Les lignes et les colonnes:** 4% progress, 24 min. Status: Incomplete (orange dot).
- Right Sidebar:**
  - Donnez-nous votre avis !:** Comment trouvez-vous cette formation jusqu'à maintenant? (5 stars)
  - Conseil de parcours:** Les conseils de parcours sont générés en fonction de vos résultats aux évaluations et aux compétences que vous souhaitez maîtriser en fin de formation.

Taux de progression dans le module

Temps total de connexion sur le module

Statut (non commencé, incomplet, complété)  
+ Icône de conseil (si demandé)

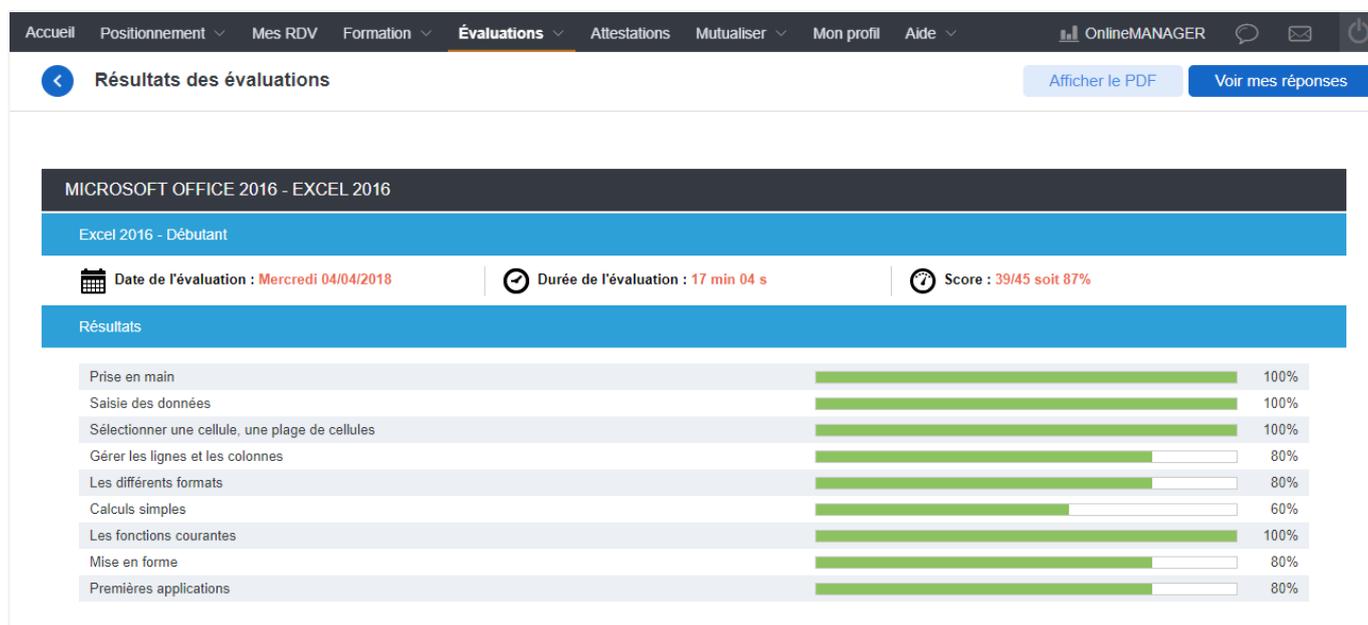
## Évaluation post-formation

À la fin de votre formation, évaluez-vous pour mesurer votre progression.

Cliquez sur le menu **ÉVALUATIONS**.



Le principe de fonctionnement est identique à celui des évaluations pré-formation.



**Résultats des évaluations** [Afficher le PDF](#) [Voir mes réponses](#)

MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL 2016

Excel 2016 - Débutant

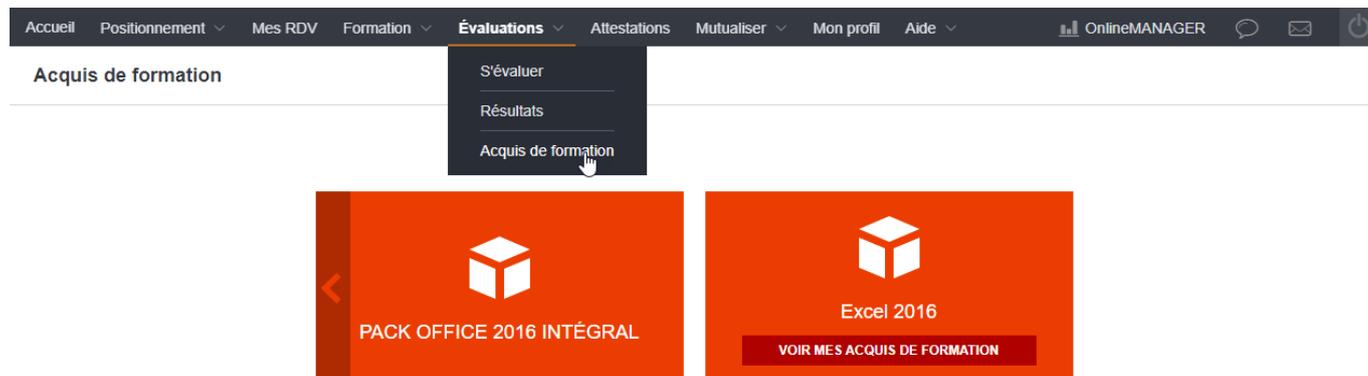
Date de l'évaluation : Mercredi 04/04/2018 | Durée de l'évaluation : 17 min 04 s | Score : 39/45 soit 87%

Résultats

Prise en main	100%
Saisie des données	100%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules	100%
Gérer les lignes et les colonnes	80%
Les différents formats	80%
Calculs simples	60%
Les fonctions courantes	100%
Mise en forme	80%
Premières applications	80%

## Acquis de formation

Vous pouvez consulter vos acquis de formation en cliquant sur le sous-menu **ACQUIS DE FORMATION**.



Acquis de formation

- S'évaluer
- Résultats
- Acquis de formation

PACK OFFICE 2016 INTÉGRAL

Excel 2016

VOIR MES ACQUIS DE FORMATION

Vous visualisez les **progrès effectués** pour l'ensemble de la formation et pour chaque module de formation.

**Acquis de formation**

Retour Imprimer

**EXCEL 2016**

Excel 2016 - Débutant

Évaluation Pré-formation Date : Mercredi 04/04/2018 Durée : 16 min 53 s Score : 16.0/45

Évaluation Post-formation Date : Mercredi 04/04/2018 Durée : 17 min 4 s Score : 39.0/45

**Résultats**

Module	Pré-formation	Post-formation	Total
Prise en main	60%	100%	80%
Saisie des données	0%	100%	50%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules	40%	100%	70%
Gérer les lignes et les colonnes	80%	80%	80%
Les différents formats	40%	80%	60%
Calculs simples	40%	60%	50%
Les fonctions courantes	40%	100%	70%
Mise en forme	0%	80%	40%
Premières applications	20%	80%	50%

## Mutualiser

Votre plateforme de formation dispose de fonctions collaboratives qui vous permettront d'échanger avec votre tuteur ou entre apprenants.

Cliquez sur le menu **MUTUALISER**.

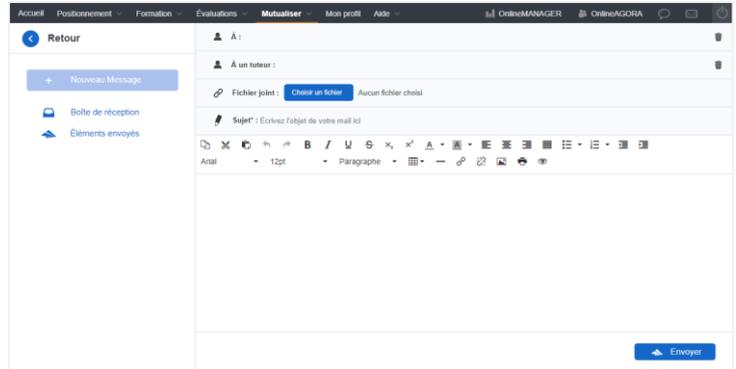
Mutualiser Mon profil

- Messagerie
- Forums
- Annuaire
- Agenda
- CDI Virtuel
- Dossiers partagés
- Enquête

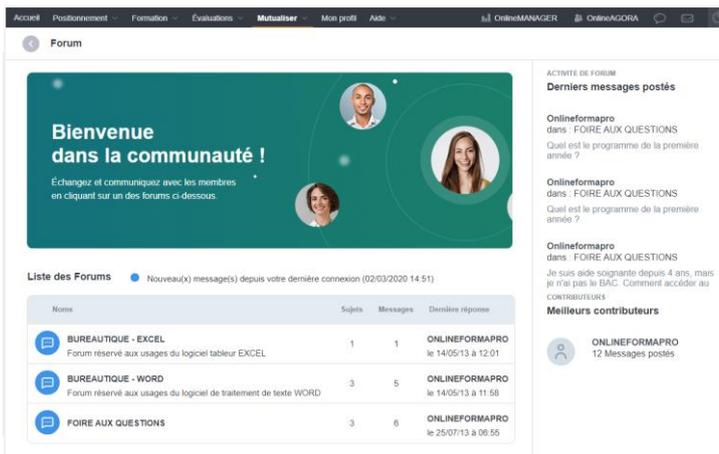
## Messagerie

La **messagerie** vous permet d'écrire à un tuteur ou à un ou plusieurs apprenants.

Pour utiliser la messagerie, il n'est pas nécessaire de posséder une adresse e-mail.



## Forums

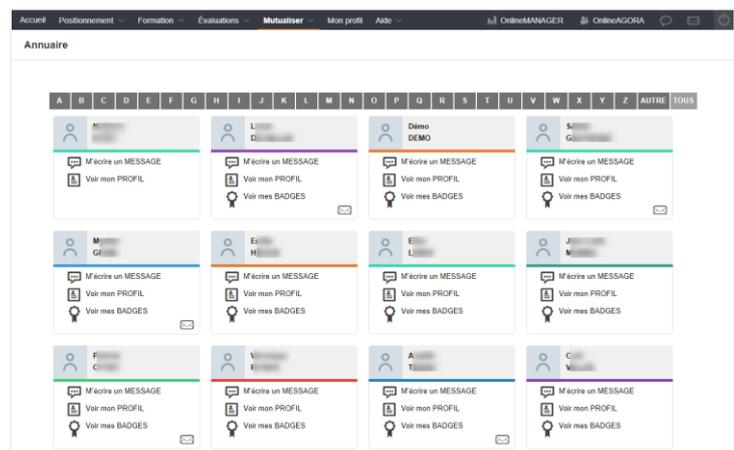


Le **forum de discussion** est un espace qui vous permet de discuter entre apprenants.

Le forum de discussion est composé de différents sujets de discussion sur lesquels vous pouvez intervenir pour poser des questions ou répondre à celles posées par les autres apprenants.

## Annuaire

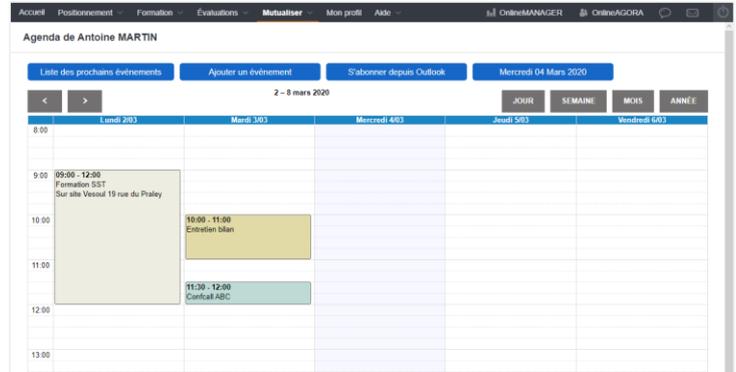
L'**annuaire** permet de visualiser les coordonnées de tous les apprenants qui ont accepté de partager leur carte de visite.



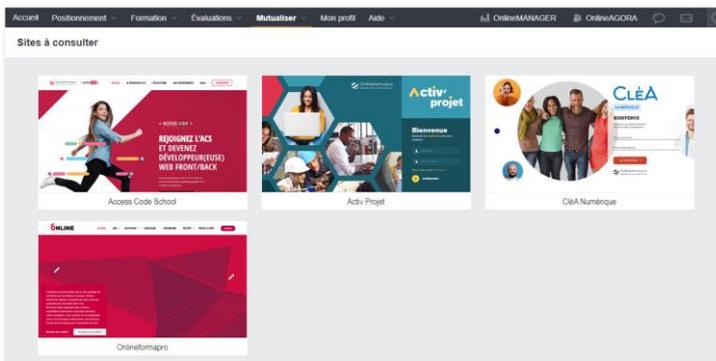
## Agenda

L'**agenda** vous permet de noter les événements importants liés à votre formation (regroupement, évaluation, planning de formation,...)

Votre tuteur ou votre formateur peuvent également ajouter des événements dans votre agenda.



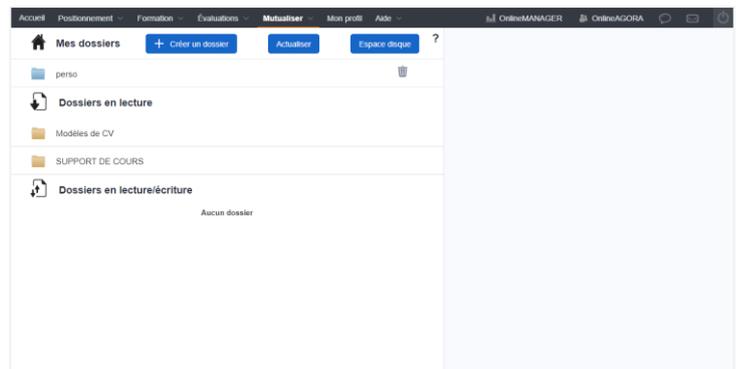
## CDI virtuel



Le **CDI virtuel** propose une sélection de sites à consulter en relation avec le thème de votre formation.

## Dossiers partagés

Les **dossiers partagés** permettent de partager des fichiers avec les autres apprenants en créant des dossiers en lecture ou lecture/écriture.



## Mon Profil

Le profil récapitule les informations vous concernant, vous pouvez la rendre visible aux autres apprenants. Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles, mais également de changer de mot de passe.

Cliquez sur le menu **MON PROFIL**.

Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser **Mon profil** Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Mon profil ✓ Enregistrer



**Antoine Martin**  
a.martin@onlineformapro.com

Changer ma photo de profil

APPARAÎTRE DANS L'ANNUAIRE

AFFICHER MES BADGES DANS L'ANNUAIRE

**LOCALISATION**

Adresse  
19 rue du Praley

Code postal Ville Pays  
70000 Vesoul

**INFORMATIONS DE CONTACT**

E-mail  
a.martin@onlineformapro.com

Téléphone Portable  
03 84 76 52 44

**RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS**

LinkedIn  
Lien vers votre profil LinkedIn

Viadeo  
Lien vers votre profil Viadeo

**IDENTIFICATION**

Saisissez votre mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe : Confirmer mot de passe :

✓ Enregistrer

## *Quelques conseils...*

Votre formation sera d'autant plus efficace si vous savez l'organiser.

## **Ces quelques conseils visent à vous aider à réussir au mieux votre formation.**

- Planifiez votre formation  
ou faites planifier vos formations
- Prévoyez des temps de 45 mn à 1 heure maximum
- Suivez régulièrement vos formations.  
Le bon rythme : 2 à 4 séquences par semaine.
- Favorisez les conditions de concentration
- Stabilisez vos acquis : veillez à les mettre en pratique  
rapidement et régulièrement
- Et n'oubliez pas d'échanger avec votre tuteur  
et de mutualiser avec les autres apprenants.

**BONNE FORMATION !**