

## FORMATION EN LIGNE

# Marche à suivre

Ce guide de référence présente les caractéristiques et fonctions de base de la formation en ligne.

## Comment...?

Comment...?.....	1
Parcourir la page Mes cours .....	1
Trouver un cours.....	1
S'inscrire à un cours .....	2
Lancer/suivre un cours.....	3
Se retirer d'un cours .....	4
Voir les cours terminés .....	5
Imprimer un certificat.....	5
Consulter les cours suivis par année, notes et relevé de notes.....	6

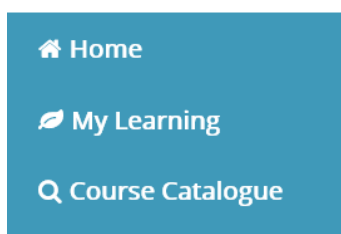
Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, veuillez écrire à [lms@oahpp.ca](mailto:lms@oahpp.ca).

## Parcourir la page Mes cours

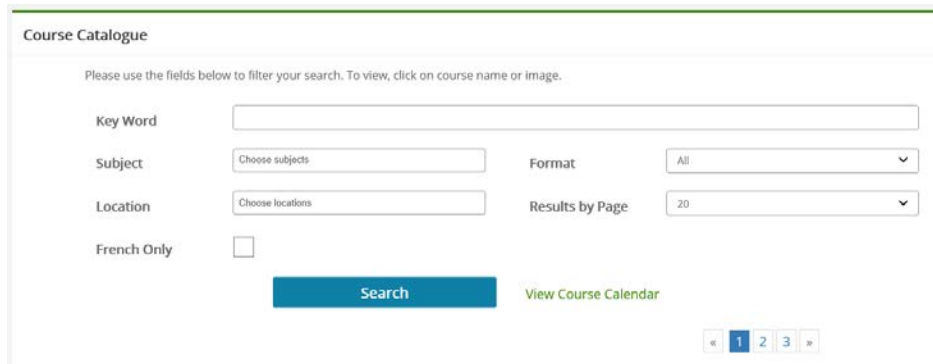
1. Sélectionnez l'onglet **Mon apprentissage** dans le menu de navigation de gauche.
2. Dans la section **Mes cours**, vous trouverez les listes suivantes :
  - **Cours inscrit(s)** : Cours auxquels vous êtes inscrit, mais que vous n'avez pas encore terminés ou suivis.
  - **Nécessite une inscription** : Cours auxquels vous devez vous inscrire si vous suivez un plan d'apprentissage.
  - **En attente** : Indique votre rang dans la liste d'attente pour les cours en classe ayant atteint leur limite d'inscriptions.

## Trouver un cours

1. Sélectionnez **Catalogue des cours** dans le menu de navigation de gauche.



2. Utilisez les filtres, puis cliquez sur Rechercher.

L'interface 'Course Catalogue' présente un formulaire de recherche. En haut, il y a un titre 'Course Catalogue' et une instruction : 'Please use the fields below to filter your search. To view, click on course name or image.' Le formulaire comprend : un champ 'Key Word' ; des menus déroulants pour 'Subject' (avec 'Choose subjects' en dessous) et 'Format' (avec 'All' en dessous) ; des menus déroulants pour 'Location' (avec 'Choose locations' en dessous) et 'Results by Page' (avec '20' en dessous) ; et un champ 'French Only' avec une case à cocher non cochée. Un bouton 'Search' est situé en bas à gauche, et un lien 'View Course Calendar' est à sa droite. En bas à droite, il y a une pagination avec des boutons '<', '1', '2', '3', et '>', où '1' est surligné.

3. Faites défiler la page pour voir la liste des cours.

4. Sélectionnez le **nom du cours** ou **l'image** pour voir les détails.



## S'inscrire à un cours

1. Sélectionnez le bouton **Enregistrer** à côté du nom du cours que vous souhaitez suivre. Dans certains cas, il pourrait y avoir un bouton **Demande**.

The screenshot shows a course details page. On the left is a navigation menu with items like 'My Learning', 'Course Catalogue', 'Course Calendar', 'Learning Plan', 'My information', 'Reports', 'Discussions', 'Download Courses', 'Help', and 'FR Français'. The main content area is titled 'IPAC Core Competencies: Administrative Controls'. It includes sections for 'Course Description', 'Course Details', and 'Course Notes'. To the right, there is a table with the following data:

Restrict By Role	N/A
Course Pre-requisites	N/A
Certificate Pre-requisites	N/A
Sessions	1

Below this, there is a 'Sessions' section with a table for course 10001:

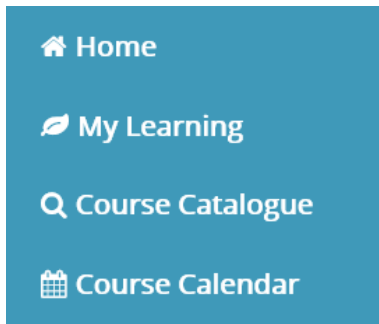
Course Type:	Web-based	Date:	12/20/2018 9:00:00 AM -
Instructor:	N/A		12/31/2022 5:00:00 PM
Enrollment:	0 out of Unlimited	RegistrationDeadline:	12/31/2022 10:00:00 AM

A green 'Register' button is circled in red in the bottom right corner of the session details.

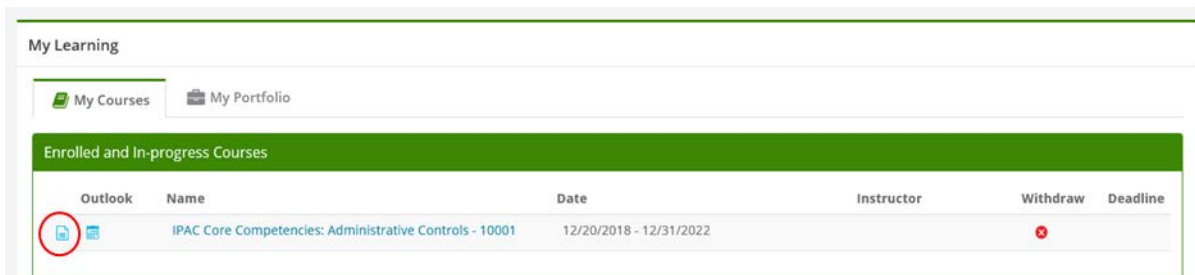
**Remarque:** Le bouton **Demande** s'affiche si un cours en classe est complet. Il vous permet de vous inscrire sur la liste d'attente. Vous serez retiré de la liste d'attente et inscrit au cours lorsqu'une place se libérera. Un courriel de confirmation vous sera envoyé pour vous informer que vous êtes maintenant inscrit.

## Lancer/suivre un cours

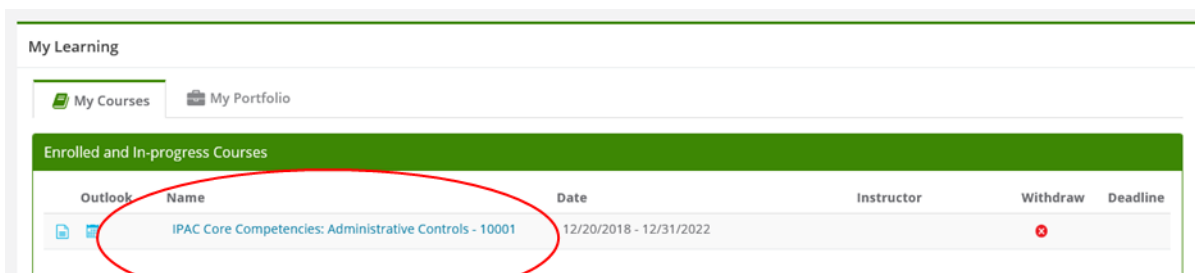
1. Sélectionnez l'onglet **Mon apprentissage** dans le menu de navigation de gauche.



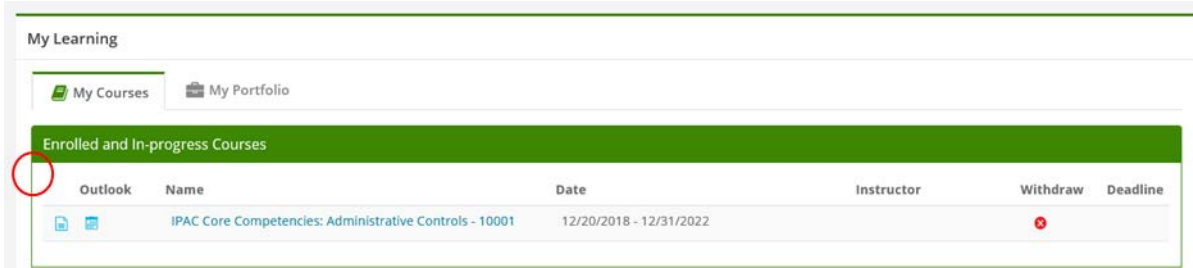
2. Cliquez sur l'icône des **détails du cours** pour voir les renseignements relatifs à un cours, dont la date, l'emplacement et les liens vers les webinaires (OTN/Adobe Connect).



3. Sous **Mes cours**, sélectionnez le nom du cours pour le commencer.



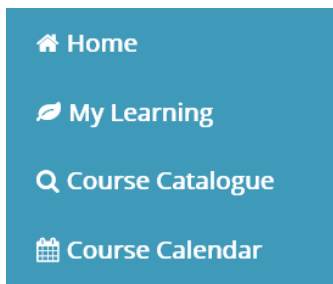
4. Cliquez sur l'icône de **calendrier** pour ajouter un cours à votre calendrier Outlook.



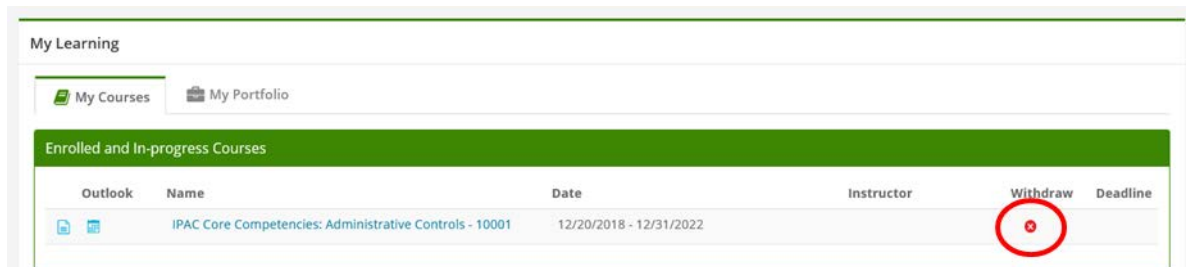
**Conseil:** Ne fermez pas la formation en ligne pendant que vous suivez un cours. Si vous fermez cette fenêtre, le système ne reconnaîtra pas que vous avez terminé le cours.

## Se retirer d'un cours

1. Sélectionnez l'onglet **Mon apprentissage** dans le menu de navigation de gauche.

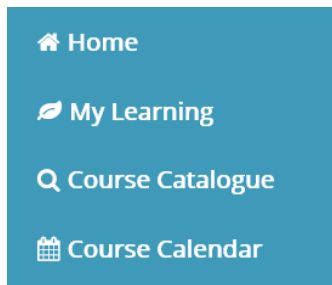


2. Sous **Mes cours**, faites défiler la page jusqu'au cours dont vous souhaitez vous retirer et sélectionnez le « x » dans un cercle rouge.

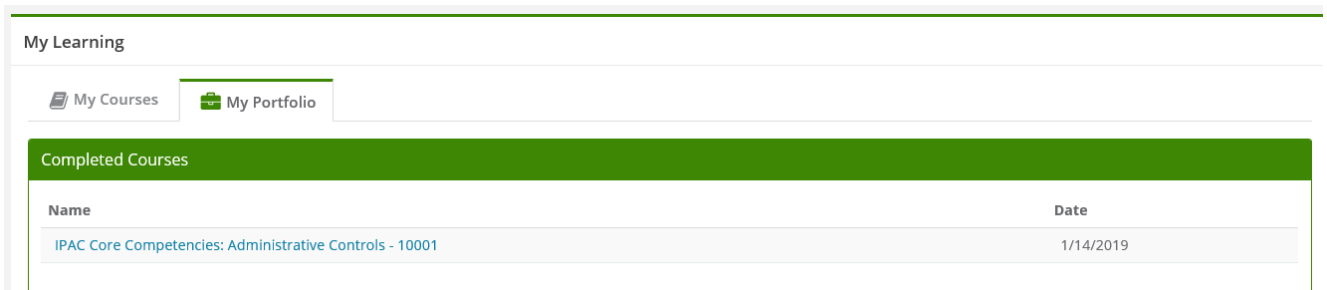


## Voir les cours terminés

1. Sélectionnez l'onglet **Mon apprentissage** dans le menu de navigation de gauche.



2. Tous les cours terminés se trouvent dans la liste **Cours complétés** sous **Mon portfolio**.



## Imprimer un certificat

1. Sélectionnez **Mon apprentissage** dans le menu de navigation situé du côté gauche.




2. Sélectionnez l'onglet **Mon portfolio**.

### Mon apprentissage



3. Les cours que vous avez achevés seront énumérés sous Mes certificats. Lorsqu'un certificat est disponible, sélectionnez l'icône de l'imprimante à côté du nom du cours et suivez les instructions de votre navigateur pour afficher ou sauvegarder l'image à imprimer.

Mes certificats			
Nom	Reçu	Expire	Imprimer
Retraitement: Introduction au retraitement	2019-05-06		

**Remarque** : Veuillez allouer jusqu'à trois heures pour que les certificats apparaissent dans votre historique d'apprentissage. Un certificat peut être offert pour un seul cours ou lorsqu'une série de cours a été achevée. Si un certificat n'apparaît pas trois heures après l'achèvement du cours, veuillez consulter l'onglet Mes notes sous Mon dossier afin de confirmer que vous avez réussi le cours.

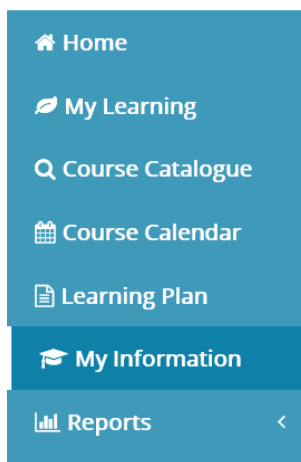
## Consulter les cours suivis par année, notes et relevé de notes

Il existe deux façons de consulter votre historique d'apprentissage :

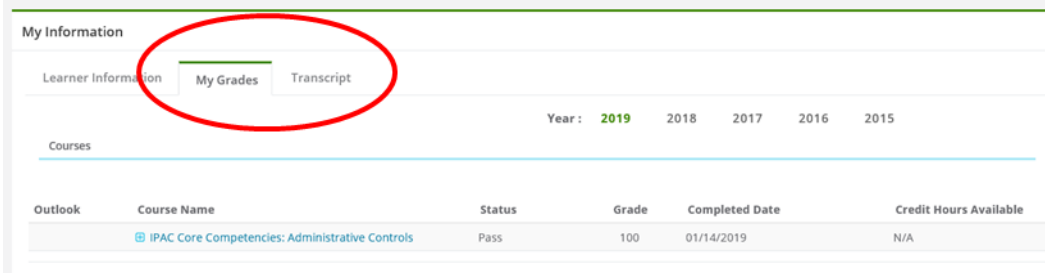
1. La fenêtre **Mon dossier**
2. La fenêtre **Rapport sur mon apprentissage**

### Mon dossier

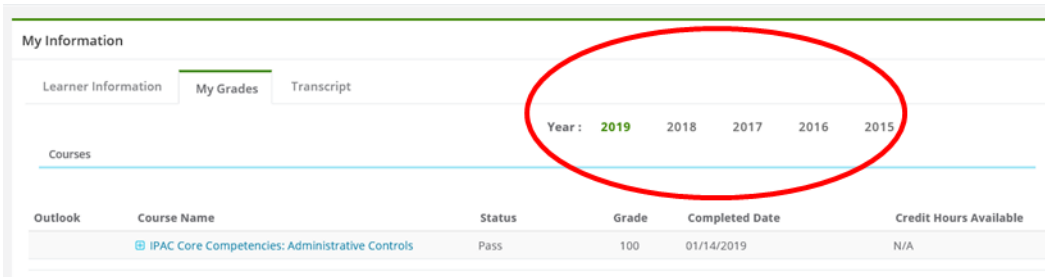
1. Sélectionnez l'onglet **Mon dossier** dans le menu de navigation de gauche.



2. Sélectionnez les onglets **Mes notes** ou **Relevé de notes**.

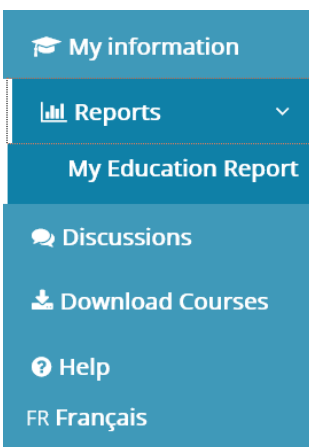


3. Sélectionnez l'onglet **Année**.



## Rapport sur mon apprentissage

1. Sélectionnez **Rapports** dans le menu de navigation de gauche, puis **Rapport sur mon apprentissage**.





**My Education Report**

**NOTE:** To select more than one option, hold CTRL while selecting options.

This report allows learners to review a list of all courses for which they have been enrolled and what their statuses are on each. The report also allows the learner to confine the list by specific Types of courses and/or Statuses, as well as by Start and End date.

[Click here for more details.](#)

Course	Status	Start Date (MM/dd/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> All Categories	<input type="checkbox"/> All Categories	End Date (MM/dd/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Classroom and Web-based	<input type="checkbox"/> Active / Pending		
<input type="checkbox"/> Classroom	<input type="checkbox"/> Completed		
<input type="checkbox"/> External	<input type="checkbox"/> Incomplete		
<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Withdrawn		
<input type="checkbox"/> Web-based			

2. Remplissez les champs nécessaires, puis cliquez sur **Générer un rapport**.

**Conseil :** Pour consulter l'historique complet, ne sélectionnez aucun champ et cliquez simplement sur **Générer un rapport**.