

Guide d'utilisation

Moodle:

Référentiels de compétences, plan de formation et badges

Table des matières

Partie 1 - Les référentiels de compétences	3
1. Les référentiels de compétences	4
2. Créer un référentiel de compétences sur Moodle	5
2.1. Localisations des référentiels de compétences	5
2.1.1. Au niveau d'une catégorie de cours	5
2.1.2. Au niveau du système	6
2.2. Les paramètres du référentiel	7
2.3. Les compétences	8
2.4. Les règles de compétences	9
3. Importer un référentiel de compétences créé en dehors de Moodle	10
3.1. Créer le référentiel de compétences sur excel	10
3.1.1. La structure du document et paramètres du référentiel	10
3.1.2. La structure des compétences et informations à renseigner	13
3.1.3. Les informations complémentaires à rajouter	14
3.2. Transformer son document excel en CSV	16
3.3. Importer le référentiel de compétences sur Moodle	17
4. Validation des compétences dans un cours	19
4.1. Assigner des compétences à un cours	19
4.2. Assigner des compétences à une activité	21
4.3. Valider des compétences	24
4.3.1. Valider des compétences automatiquement	24
4.3.2. Valider des compétences manuellement dans un cours	24
4.3.3. Valider des compétences manuellement lors d'une demande d'évaluation	25
5. Rapport des compétences d'un étudiant dans un cours	26
5.1. Imprimer avec Mozilla Firefox	27
5.2. Imprimer avec Google Chrome	28
5.3. Imprimer avec Microsoft Edge	29
Partie 2 - Les plans de formation	30
6. Les plans de formation	31
7. Gestion et création de modèles de plans de formation	31
7.1. Gestion et création de modèles de plans de formation au niveau d'une catégorie	31
7.2. Gestion et création de modèles de plan de formation au niveau du système	34
8. Assigner des plans de formation à des étudiants	36
9. Les cohortes	37
9.1. Gérer et créer des cohortes	37
9.1.1. Les cohortes de catégorie	37
9.1.2. Les cohortes système	39
9.2. Assigner des plans de formation à des cohortes	40

Partie 3 - Les badges	41
10. Les badges	42
10.1. Les informations essentielles d'un badge	43
10.2. Création de l'image d'un badge	44
11. Les badges de site	46
11.1. Créer un badge de site	46
11.2. Gérer les badges de site	51
12. Les badges de cours	53
12.1. Créer un badge de cours	53
12.2. Gérer les badges de cours	58
13. Consulter ses badges obtenus	60
13.1. Consulter les badges de cours dans un cours	60
13.2. Consulter les badges de site et de cours dans son profil	61
13.3. Gérer les badges de son profil	62
14. Sac à dos de badges	63
14.1. Paramètres site des sacs à dos de badges	63
14.2. Sac à dos de badges personnel	64
14.2.1. Connexion au sac à dos de badges	64
14.2.2. Gestion des badges au niveau du sac à dos de badges	65
15. Les plateformes accréditées par 1EdTech permettant de garantir la fiabilité des badges	68
15.1. Open Badge Factory	68
15.2. L'endossement	69

Partie 1 - Les référentiels de compétences

1. Les référentiels de compétences

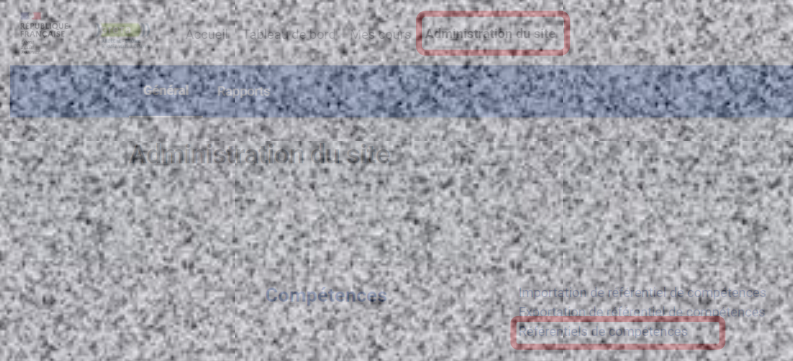
Dans Moodle, il est possible de créer des référentiels de compétences se présentant sous cette forme :



Les compétences peuvent être assignées à des cours. Chaque activité ou ressource proposée peut être mise en lien avec le référentiel de compétences ou les compétences qui ont été ajoutées dans le cours. Ainsi, on peut conditionner la validation d'une compétence par la consultation d'une ressource ou la réalisation d'une activité.

Seules les personnes avec le rôle Gestionnaire de compétences peuvent créer un référentiel de compétences sur Moodle (en dehors de l'administrateur de la plateforme).

Vous pouvez les consulter en allant dans "Administration du site", puis "Référentiels de compétences". C'est sur cette page que vous pourrez également les modifier.



Un référentiel de compétences peut être lié à un plan de formation, qui inclut plusieurs cours. Ainsi, si des étudiants sont inscrits à un plan de formation, cela leur permet de valider simultanément une même compétence dans plusieurs cours.

Sans les plans de formation, les référentiels de compétences sont utilisables cours par cours.

2. Créer un référentiel de compétences sur Moodle

2.1 Localisation des référentiels de compétences

Vous pouvez créer un référentiel de compétences à deux endroits différents :

Dans une des catégories de cours. Il ne sera alors accessible que dans la catégorie où il a été créé.

Au niveau du Système (via l'administration du site). Il sera disponible dans l'intégralité des catégories de cours. Cependant il faut avoir les droits requis (gestionnaire de compétences) pour accéder à l'administration du site et à la section des référentiels de compétences.

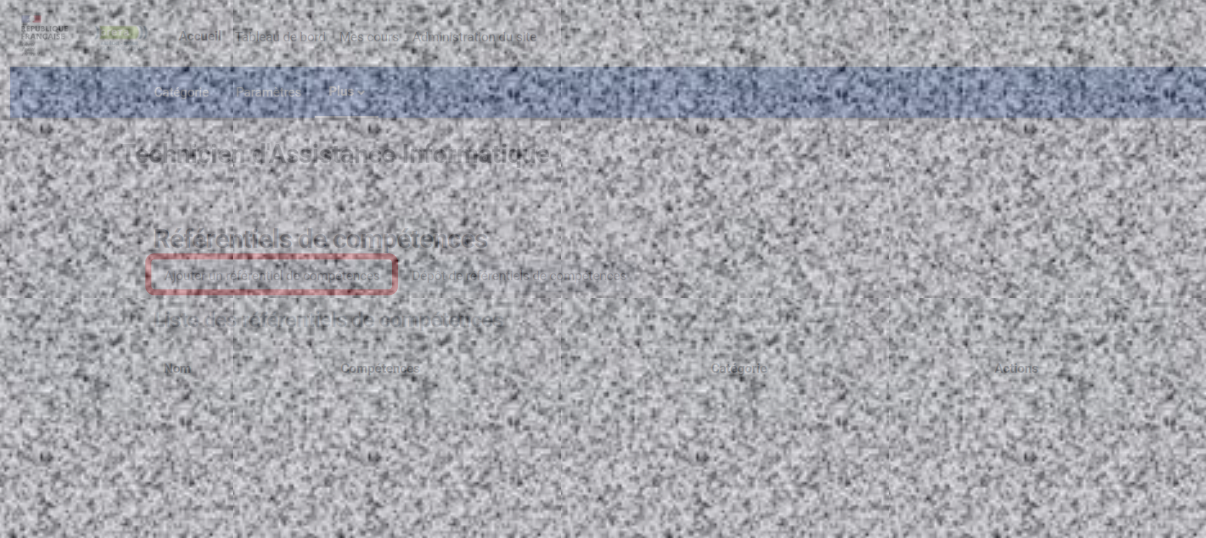
2.1.1 Au niveau d'une catégorie de cours

Allez dans une catégorie de cours, cliquez sur "Plus" puis sur "Référentiel de compétences".



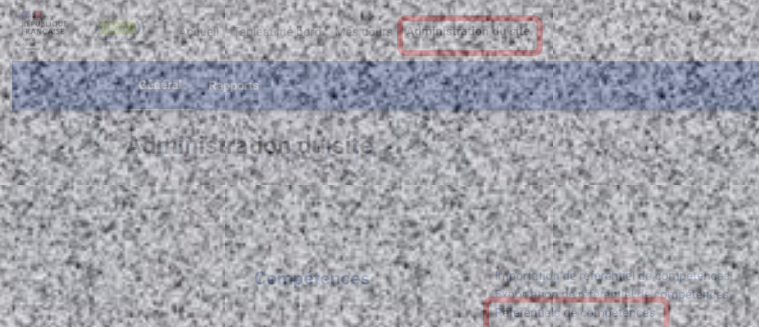
Vous pouvez voir les référentiels qui ont déjà été créés dans cette catégorie :

Pour en créer un nouveau de manière manuelle, cliquez sur "Ajouter un référentiel de compétences". Pour savoir comment le paramétrer lisez la section [2.2 Les paramètres](#).



2.1.2. Au niveau du système

Allez dans "Administration du site", puis "Référentiels de compétences".

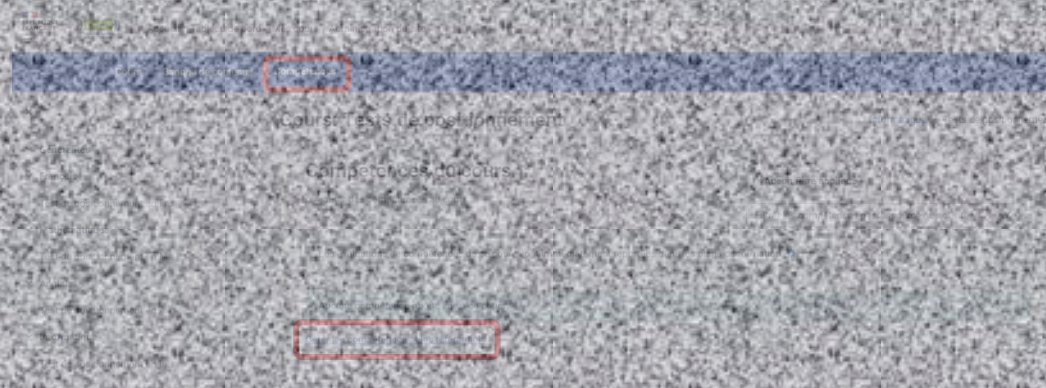


Vous arrivez alors sur la page référencant l'ensemble des référentiels de compétences créés.

Pour en créer un nouveau de manière manuelle, cliquez sur "Ajouter un référentiel de compétences". Pour savoir comment le paramétrer lisez la section [2.2 Les paramètres](#).



Vous pouvez également y avoir accès en étant dans un cours, en allant dans "Compétences", puis en cliquant sur "Gérer les compétences et les référentiels".



2.2. Les paramètres du référentiel

Technicien d'assistance informatique

Référéntiel de compétences

Ajouter un référentiel de compétences

Général

Nom du référentiel de compétences

Description

Niveau

Type de barème

Taxonomie

Paramètres

Remplissez les différents champs :

Choisissez le type de barème. Et pensez à configurer les barèmes. Pour cela il est important de déterminer la seule valeur qui sera par "défaut", c'est-à-dire celle qui sera attribuée lors de la validation automatique (comme par exemple avec une activité comme un test) et la ou les valeurs nécessaires pour considérer qu'une compétence est acquise et donc la valider. En attente de validation/notation (manuelle ou automatique), une compétence sera notée comme "Non évaluée".

Barème de compétence : Référentiel de compétences (TA)

Valeur du barème	Délai	Compétence acquise
Non acquise		
Acquis		
En attente		
Non évaluée		

Moodle vous permet de définir 4 niveaux d'organisation et y associer des "catégories taxonomiques". En gros, Moodle vous laisse organiser votre référentiel de différentes façons. Choisissez donc une catégorie taxonomique pour chaque niveau.

Taxonomies

Niveau 1

Niveau 2

Niveau 3

Niveau 4

Domaine 1

Compétence 1

Compétence 2

Compétence 3

Compétence 1

Compétence 2

Compétence 3

Compétence 4

Compétence 5

Compétence 6

Compétence 7

Compétence 8

Compétence 9

Compétence 10

Compétence 11

Compétence 12

Compétence 13

Compétence 14

Compétence 15

Compétence 16

Compétence 17

Compétence 18

Compétence 19

Compétence 20

Compétence 21

Compétence 22

Compétence 23

Compétence 24

Compétence 25

Compétence 26

Compétence 27

Compétence 28

Compétence 29

Compétence 30

Compétence 31

Compétence 32

Compétence 33

Compétence 34

Compétence 35

Compétence 36

Compétence 37

Compétence 38

Compétence 39

Compétence 40

Compétence 41

Compétence 42

Compétence 43

Compétence 44

Compétence 45

Compétence 46

Compétence 47

Compétence 48

Compétence 49

Compétence 50

Compétence 51

Compétence 52

Compétence 53

Compétence 54

Compétence 55

Compétence 56

Compétence 57

Compétence 58

Compétence 59

Compétence 60

Compétence 61

Compétence 62

Compétence 63

Compétence 64

Compétence 65

Compétence 66

Compétence 67

Compétence 68

Compétence 69

Compétence 70

Compétence 71

Compétence 72

Compétence 73

Compétence 74

Compétence 75

Compétence 76

Compétence 77

Compétence 78

Compétence 79

Compétence 80

Compétence 81

Compétence 82

Compétence 83

Compétence 84

Compétence 85

Compétence 86

Compétence 87

Compétence 88

Compétence 89

Compétence 90

Compétence 91

Compétence 92

Compétence 93

Compétence 94

Compétence 95

Compétence 96

Compétence 97

Compétence 98

Compétence 99

Compétence 100

valider les paramètres choisis. Le référentiel de compétences est à présent créé.



2.3 Les compétences

Il vous faut à présent créer les compétences au sein de ce référentiel, et penser à la hiérarchisation de celles-ci.

Cliquez sur votre référentiel (1), il vous est alors proposé d'ajouter un élément (correspondant à votre niveau 1) (2)



Renseignez les informations nécessaires (nom et identifiant obligatoires). L'identifiant doit être unique pour ce référentiel.



Reproduisez l'opération pour chaque compétence, sous-compétence, etc.

2.4. Les règles de compétences

Pour chaque compétence parente (qui contient une ou plusieurs autres compétences) vous pouvez paramétrer des règles de compétence pour les valider.

Cliquez sur une compétence parente (1), puis sur "Modifier" (2) et sur "Règle de compétence" (3).

Une fenêtre s'ouvre, il est donc possible de choisir comment la compétence parente grâce à différents paramètres: objectif, quand.

Dans "objectif", nous choisissons "Marqué comme atteint" afin que ce soit automatique, mais nous aurons pu choisir autre chose.

Dans "quand", nous choisissons ici "Toutes les compétences filles sont atteintes" car l'objectif est que les étudiants valident toutes les compétences. Mais nous aurions pu choisir "Le nombre de points requis est atteint" afin d'avoir un seuil à atteindre pour la validation de cette compétence parente. Vous n'avez plus qu'à enregistrer pour que vos choix soient pris en compte.

Dans le cas du choix "Le nombre de points requis est atteint" il faut indiquer les compétences requises pour la validation (celles obligatoires) et le nombre de points affecté à chaque compétence, ainsi que le total de points à atteindre pour valider la compétence parente.

3. Importer un référentiel de compétences créé en dehors de Moodle

3.1 Créer le référentiel de compétences sur excel

3.1.1 La structure du document et paramètres du référentiel

Dans un document excel, vous devez d'abord indiquer dans la première ligne les intitulés des 14 colonnes, dans cet ordre :

ID de la compétence parente ; ID ; Nom abrégé ; Description ; Format de description ; Valeurs du barème ; Configuration du barème ; Type de règle de compétence (optionnelle) ; Règle d'objectif (optionnelle) ; Règle de paramétrage (optionnelle) ; IDs des compétences croisées associées ; ID d'exportation (optionnel) ; Est un référentiel ; Taxonomie

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
ID de la compétence parente	ID	Nom abrégé	Description	Format de description	Valeurs du barème	Configuration du barème	Type de règle de compétence	Règle d'objectif	Règle de paramétrage	IDs des compétences croisées associées	ID d'exportation	Est un référentiel	Taxonomie

La deuxième ligne sert à renseigner les différentes informations du référentiel de compétence. Vous devez donc indiquer l'identifiant de ce référentiel et son nom.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID de la compétence parente	ID	Nom abrégé	Description	Format de description	Valeurs du barème	Configuration du barème	Type de règle de compétence	Règle d'objectif	Règle de paramétrage	IDs des compétences croisées associées	ID d'exportation	Est un référentiel
2			Ref. TAR	Référéntiel de compétences TAR									

Vous pouvez ajouter une description à ce référentiel si vous le souhaitez.

Dans "Format de description", vous devez mettre la valeur "1".

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Nom abrégé	Description	Format de description	Valeurs du barème	Configuration du barème	Type de règle de compétence	Règle d'objectif	Règle de paramétrage	IDs des compétences croisées associées	ID d'exportation	Est un référentiel	Taxonomie	
		Référentiel de compétences	1										

Il faut ensuite renseigner les différentes informations concernant le barème.

Vous devez renseigner les valeurs du barème et séparer les différentes propositions par une virgule, ici, dans notre cas, nous avons choisi : "Pas encore compétent/Compétent".

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Format de description	Valeurs du barème	Configuration du barème	Type de règle de compétence	Règle d'objectif	Règle de paramétrage	IDs des compétences croisées associées	ID d'exportation	Est un référentiel	Taxonomie			
		"Pas encore compétent" ; "Compétent"											

Il s'agit ensuite d'indiquer le paramétrage de ce barème dans "Configuration du barème". Ce barème sera appliqué à la validation pour chacune des compétences du référentiel.

Les informations doivent être entre crochets [...], et chaque paramètre doit se trouver entre accolade {...} et séparé d'un autre par une virgule.

Voici ce que nous indiquons dans notre exemple :

```
[["scaleId":"2"],["id":1,"scaledefault":1,"proficient":0],["id":2,"scaledefault":0,"proficient":1]]
```

des Valeurs du baré Configuration Type de règle Règle d'objet Règle de paramètres des compétences d'exportation Est un van
1 Pas encore b ["scaleId":"2"],["id":1,"scaledefault":1,"proficient":0],["id":2,"scaledefault":0,"proficient":1]]

Nombre de propositions Paramètres de la première proposition Paramètres de la deuxième proposition

["scaleId":"2"] → signifie que nous avons 2 choix possibles pour le barème ("Pas encore compétent" et "Compétent"). Adaptez donc la valeur au nombre de propositions que vous avez.

["id":1,"scaledefault":1,"proficient":0] → signifie que la première proposition ("Pas encore compétent") est assignée par défaut et ne permet pas de valider la compétence.

["id":2,"scaledefault":0,"proficient":1] → signifie que la deuxième proposition ("Compétent") n'est pas assignée par défaut mais permet de valider la compétence.

Donc "id" ... est le numéro de la proposition dans l'ordre où il a été inscrit dans "Valeurs du barème".

"scaledefault" ... correspond au paramétrage des barèmes par "défaut" lors de la validation automatique (comme avec le résultat suffisant à un test). Si la valeur indiquée est 0, la proposition n'est pas assignée par défaut. Si la valeur est 1, la proposition est assignée par défaut lors de la validation automatique.

"proficient" ... correspond au paramétrage des barèmes qui permettent de valider une compétence. Si la valeur indiquée est 0, la proposition ne permet pas de valider la compétence. Si la valeur est 1, la proposition permet de valider la compétence.

Dans notre cas nous n'avons que deux propositions mais si vous en choisissez davantage vous devrez rajouter :

Exemple avec 4 propositions (Non Acquis, En cours d'acquisition, A renforcer, Acquis)

des Valeurs du baré Configuration Type de règle Règle d'objet Règle de paramètres des compétences d'exportation Est un van
Non Acquis En ["scaleId":"4"],["id":1,"scaledefault":0,"proficient":0],["id":2,"scaledefault":0,"proficient":0],["id":3,"scaledefault":0,"proficient":0],["id":4,"scaledefault":1,"proficient":1]]

Nombre de propositions Paramètres de la première proposition Paramètres de la deuxième proposition Paramètres de la troisième proposition Paramètres de la quatrième proposition

Dans cet exemple à 4 propositions ou valeurs de barème, la proposition/valeur attribuée en cas de validation automatique sera la 4ème (Acquis) car il est indiqué "scaledefault":1. Les propositions/valeurs permettant de valider les compétences sont la 3ème et la 4ème (À renforcer et Acquis) car il est indiqué "proficient":1.

Les champs Type de règle de compétence, Règle d'objectif, Règle de paramétrage, ID d'exportation sont optionnels, donc rien besoin d'indiquer. Vous n'avez rien à écrire dans ID des compétences croisées associées.

Vous devez par contre indiquer la valeur "1" dans "Est un référentiel". Dans Taxonomie vous devez indiquer pour les 4 niveaux possibles si ce sont des compétences, des domaines, des habiletés, etc. Ces indications doivent être en anglais.

Dans notre cas nous indiquons que ce sont des compétences avec "competency".

L	I	A	O	P	G
Importati	Est un référentiel	Taxonomie			
proficiet		1, competency, competency, competency, competency			

Voici les différents types de niveau à choisir :

Comportement → behaviour

Compétence → competency

Concept → concept

Domaine → domain

Indicateur → indicator

Niveau → level

Objectif → outcome

Entraînement → practice

Aptitude → proficiency

Habileté → skill

Valeur → value

Il est donc possible de ganacher les types de niveau :

Exemple : domain competency outcome skill

3.1.2 La structure des compétences et informations à renseigner

Pour chaque compétence vous devez indiquer le nom (nom abrégé) et son identifiant (ID). L'identifiant peut être composé de lettres et de chiffres. Attention, l'identifiant d'une compétence doit être unique, il ne peut pas y avoir un même identifiant pour des compétences différentes.

Dans le cas d'une sous-compétence, vous devez également indiquer l'ID de la compétence parente, c'est-à-dire la compétence à laquelle elle est reliée.

Pour y voir plus clair, vous pouvez ajouter des couleurs en fonction des niveaux de compétences.

Ici les compétences vertes sont les compétences de niveau 1, les oranges les compétences de niveau 2, et en blanc les compétences de niveau 3. Il n'y a pas de compétences de niveau 4 ici.

	A	B	C	D	E
	ID de la compétence parente	ID	Nom abrégé	Description	Format de description
			Ref. IAT	Référentiel de compétences	
3	Niveau 1	B1	BCP.1	Mettre en service un	1
4	Niveau 2	CP1	CP1.1	Assister les utilisateurs	1
5		CP1	CP1.1	Organisation d'un centre de	1
6	Niveau 3	CP1	CP1.2	Fonctions avancées d'un tra	1
7		CP1	CP1.3	Utilisation d'un logiciel de m	1
8		CP1	CP1.4	Configuration et utilisation d	1
9	Niveau 2	B1	CP2, CP 2	Préparer ou améliorer	1
10	Niveau 3	CP2	CP2.1	Connaissance de l'architect	1
11		CP2	CP2.2	mécanismes de protections, SGN	1
12	Niveau 1	B1	CCP.2	Intervenir sur les d	1
13	Niveau 2	B3	CP6, CP 6	Apporter un soutien te	1
14		CP6	CP6.1	Rechercher des information	1
15		CP6	CP6.2	Chercher et proposer une so	1
16		CP6	CP6.3	Elaborer une proposition de	1
17	Niveau 3	CP6	CP6.4	Apporter un soutien techniq	1
18		CP6	CP6.5	Assurer une veille technolog	1
19		CP6	CP6.6	Assister le vendeur dans l'an	1
20		CP6	CP6.7	Proposer des solutions dans	1
21		CP6	CP6.8	Expliquer les solutions au cli	1
22	Niveau 2	B2	CP7, CP 7	Apporter un support te	1
23	Niveau 3	CP7	CP7.1	Connaissance des différents	1
24		CP7	CP7.2	Faire une démonstration de	1

Pour une compétence de niveau 2 il est important de mentionner à quelle compétence parente elle est rattachée en précisant l'identifiant (ID) de la compétence parente (indiqué en violet sur la capture d'écran). Pour chaque niveau inférieur, il faut également toujours mentionner l'ID de la compétence parente (indiqué en bleu sur la capture d'écran).

Ajoutez la valeur "1" dans "format de description" pour chacune des compétences renseignées.

3.1.3 Les informations complémentaires à rajouter

Si vous souhaitez ajouter des règles de compétences (voir [2.4 Les règles de compétences](#)), vous pouvez le préciser dans les colonnes "Type de règle de compétence (optionnelle)", "Règle d'objectif (optionnelle)", "Règle de paramétrage (optionnelle)" sur la ligne de la compétence parente à laquelle cette règle va être appliquée.

Vous aurez également besoin d'attribuer un numéro "ID d'exportation (optionnel)" pour les compétences concernées.

- La colonne "Type de règle de compétence (optionnelle)" correspond au "Quand" de la règle de compétence. Vous avez donc le choix entre :

"Toutes les compétences filles sont atteintes" → `core_competency/competency_rule_all`
"Le nombre de points requis est atteint" → `core_competency/competency_rule_points`

- La colonne "Règle d'objectif (optionnelle)" correspond à "Objectif" de la règle de compétence. Vous avez donc le choix entre :

"Joindre une preuve d'acquis" → 1

"Marqué comme atteint" → 2

"Recommander la compétence" → 3

- La colonne "Règle de paramétrage (optionnelle)" permet de paramétrer selon ce qui a été choisi dans le type de règle.

Si la validation la compétence grâce la validation des compétences filles a été choisi, et que `core_competency/competency_rule_all` a été inscrit dans la colonne "Type de règle de compétence (optionnelle)", préciser "null" dans la colonne

Si le système à point a été choisi, et que `core_competency/competency_rule_points` a été inscrit dans la colonne "Type de règle de compétence (optionnelle)". Voici la structure de ce qu'il faut indiquer (les données en rouge sont les données à remplacer en fonction de vos propres données et choix)

```
{ "base": { "points": 2 }, "competences": [ { "id": 132, "points": 1, "required": 0 }, { "id": 133, "points": 1, "required": 1 }, { "id": 458, "points": 1, "required": 0 } ] }
```

- o La partie "base": { "points": 2 } permet de déterminer le nombre de points nécessaires pour valider la compétence parente (ici 2 points sont nécessaires)
- o La partie "competences": [{ "id": 132, "points": 1, "required": 0 }, { "id": 133, "points": 1, "required": 1 }, { "id": 458, "points": 1, "required": 0 }] permet de déterminer les sous-compétences concernées par cette validation de point. (ici 3 sous-compétences sont concernées)
- o Pour chacune des sous-compétences concernées il faut indiquer entre accolades les différentes informations suivantes :
 - { "id": 132, "points": 1, "required": 0 }

- "id" → correspond à l'identifiant attribué à la sous-compétence dans la colonne "ID d'exportation (optionnel)"
- "points" → correspond au nombre de points que donne cette sous-compétence lorsqu'elle est validée
- "required" → détermine si la sous-compétence doit obligatoirement être validée ou non pour la validation de la compétence parente. Si la valeur est de 1 cette sous-compétence est obligatoire pour la validation de la compétence parente, si la valeur est de 0 alors elle n'est pas obligatoire.

Voici un exemple pour mieux comprendre le fonctionnement :

ID	Nom affiché	Identifiant formaté	Valeur d'un configuration du type de règle de compétence (optionnelle)	Règle d'objet Règle de parties des règles d'exportation
Identifiant	Référentiel des compétences (AU)	Base de données des compétences (AU)	Base de données des compétences (AU)	Base de données des compétences (AU)
B1	Compétence parente des utilisateurs de l'architecture	132	2	2
CP1	CP1.1 Organisation d'un centre de services selon ITIL	102	1	1
CP1	CP1.2 Connaissance avancée d'un traitement de texte et d'un tableur	103	1	1
CP1	CP1.3 Utilisation d'un logiciel de présentation	104	1	1
CP1	CP1.4 Configuration et utilisation d'un client de messagerie	105	1	1
CP2	CP2.1 Préparation d'un centre de service en environnement informatique	106	1	1
CP2	CP2.2 Connaissance de l'architecture physique du micro-ordinateur	107	1	1
CP2	CP2.3 Connaissance des protocoles de sécurité des réseaux	108	1	1
CP2	CP2.4 Connaissance des protocoles de sécurité des réseaux	109	1	1

La compétence parente "B1" sera donc validée dès que les compétences filles "CP1" et "CP2" seront atteintes.

Pour la compétence "CP1", elle fonctionnera avec le système à points. Les sous-compétences ayant les ID 102, 103, 104 et 105 sont concernées. 3 points sont nécessaires pour la valider. Chaque sous-compétence rapporte 1 point et la seule sous-compétence obligatoire est la dernière.

```
{ "base": { "points": 3 }, "competences": [ { "id": 102, "points": 1, "required": 0 }, { "id": 103, "points": 1, "required": 0 }, { "id": 104, "points": 1, "required": 0 }, { "id": 105, "points": 1, "required": 1 } ] }
```

Pour la compétence "CP2", il sera possible de fournir une preuve d'acquis dès que les compétences filles "CP2.1" et "CP2.2" seront atteintes.

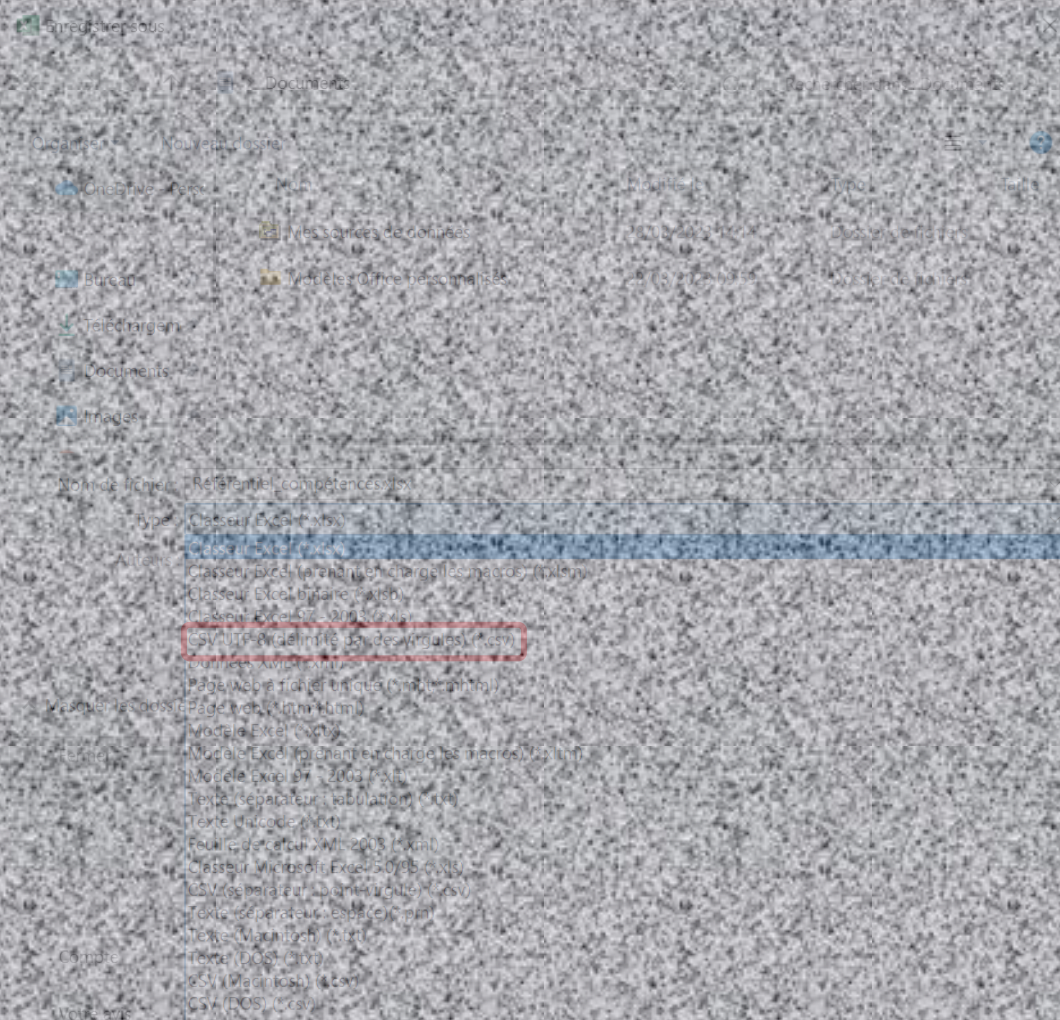
3.2 Transformer son document excel en CSV

Une fois votre référentiel de compétences réalisé dans excel vous pouvez l'obtenir en CSV. Pensez tout de même à garder un exemplaire en excel (.xlsx) pour réaliser des modifications si besoin.

Allez dans "Fichier", "Enregistrer sous", choisissez le dossier où vous souhaitez l'enregistrer et avant de cliquer sur "Enregistrer" changez le format en cliquant sur le menu déroulant "Type".

Plusieurs formats CSV sont possibles mais pour l'importation vous devez choisir d'enregistrer avec ce type :

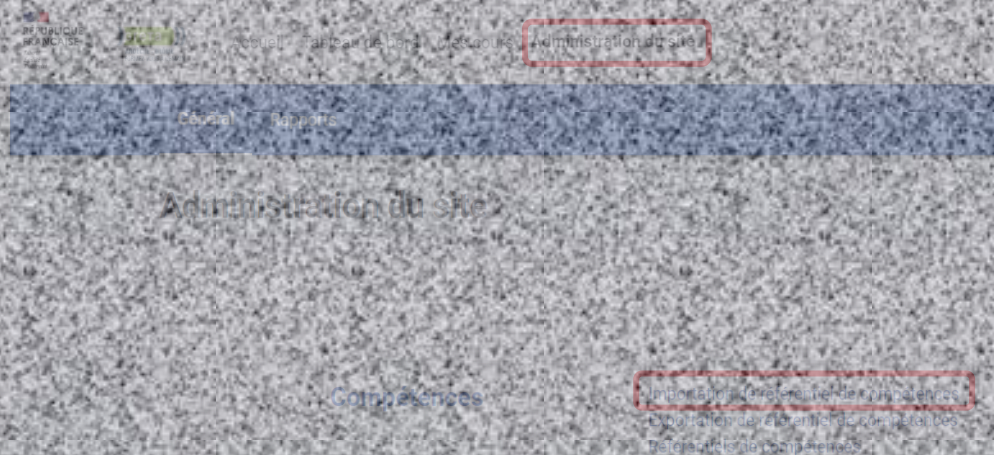
CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)



Si néanmoins l'importation dans Moodle (étape suivante) ne fonctionne pas correctement, vous pouvez essayer d'autres formats CSV.

3.3. Importer le référentiel de compétences sur Moodle

Pour importer un référentiel de compétences cliquez sur "Administration du site", puis dans "Importation de référentiel de compétences".



Déposez le fichier CSV de votre référentiel dans la zone par un glisser-déposer ou en cliquant sur "Choisir un fichier".

Laissez le séparateur CSV ";" et l'encodage "UTF-8".

Puis cliquez sur "Importer".



Vous devez vérifier les intitulés des colonnes avant de confirmer. Si les intitulés ne correspondent pas à ce qui est écrit, c'est que le format du fichier CSV n'est pas adapté ou que les paramètres "Séparateur CSV" ou "Encodage" ont été changés. Testez donc d'autres formats de CSV ou d'autres paramètres lors de l'importation.



[Accueil](#)
[Tableau de bord](#)
[Mes cours](#)
[Administration du site](#)

[Gérer les](#)
[Cours](#)
[Gérer les](#)
[Cours](#)
[Notes](#)
[Plannings](#)
[Présentation](#)
[Services](#)
[Rapports](#)
[Développement](#)

Confirmer la correspondance des colonnes

ID de la compétence patiente	ID de la compétence patiente
ID	ID
Nom du cours	Nom du cours
Description	Description
Formule de description	Formule de description
Valeurs du paramètre	Valeurs du paramètre
Contenu du paramètre	Contenu du paramètre
Type de lecture (compétence patiente)	Type de lecture (compétence patiente)
Régle d'écriture (compétence)	Régle d'écriture (compétence)
Régle de paramètre (compétence)	Régle de paramètre (compétence)
ID de la compétence d'écriture des notes	ID de la compétence d'écriture des notes
ID d'exportation (compétence)	ID d'exportation (compétence)
Est-ce vérifié	Est-ce vérifié
Taxonomie	Taxonomie

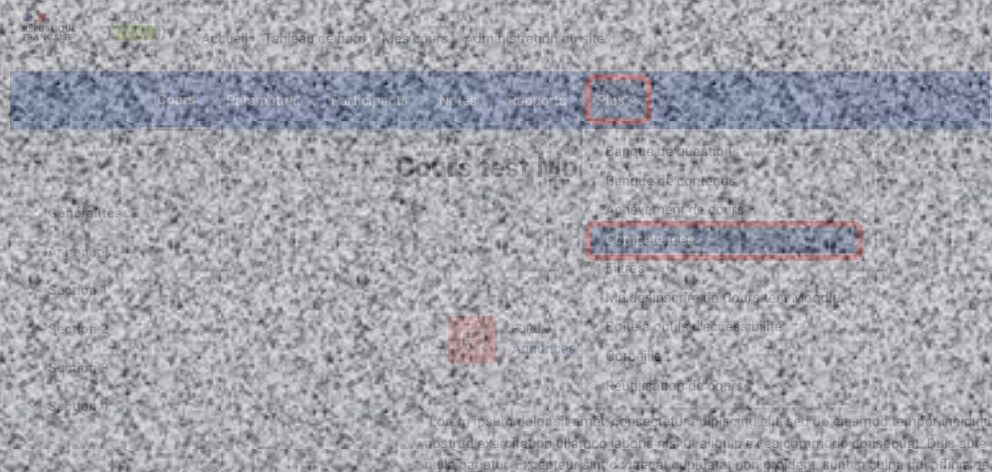
[Confirmer](#)
[Annuler](#)

Votre référentiel de compétences a été importé !

4. Validation des compétences dans un cours

4.1. Assigner des compétences à un cours

Pour accéder aux compétences du cours, cliquez sur "Plus" puis sur "Compétences".



Puis "Ajouter des compétences au cours".



La fenêtre du sélecteur de compétences s'ouvre.

Il est alors possible de choisir le référentiel que vous souhaitez (1).

Puis dans le référentiel choisi, sélectionnez les compétences que vous souhaitez ajouter au cours.

Pour voir les sous-compétences d'une compétence parente, cliquez sur l'icône pour ouvrir le menu accordéon.

Il est possible de choisir plusieurs compétences à ajouter, en gardant la touche Ctrl appuyée et en cliquant sur les compétences à choisir, ou alors en gardant sur la touche MAJ appuyée et en cliquant sur la première compétence puis la dernière afin de sélectionner toutes les compétences situées entre elles.

Cliquez ensuite sur "Ajouter".

Sélecteur de compétences

Référentiels de compétences

Référentiel de compétences (1) (2) (3)

Placer une compétence



Vous pouvez alors voir les compétences qui ont été ajoutées à votre cours. Vous retrouvez certaines informations juste au-dessus des compétences (1). Vous y trouverez la barre de progression des compétences acquises. Elle est propre à chaque utilisateur. Juste en dessous Moodle vous informe des compétences qui sont généralement non-atteintes dans ce cours (cela compte les compétences qui ne sont pas du tout évaluées).

Il est possible de réorganiser les compétences dans l'ordre qu'on souhaite, en cliquant sur l'icône croix avec flèches, en maintenant appuyé et en glissant la compétence où on le souhaite (2). Il est également possible de les supprimer en cliquant sur l'icône poubelle (3).

Pour une compétence il est possible de voir différentes informations: quelles sont les activités reliées à cette compétence et permettant de la valider, quels sont les plans de formation contenant cette compétence (voir partie sur [les plans de formation](#)), choisir l'action à faire lorsque le cours est considéré comme terminé d'après les réglages du cours (Ne rien faire, joindre une preuve de la validation de la compétence, envoyer pour validation, marquer comme atteinte) (1). En cliquant sur le titre de la compétence il est possible d'accéder aux détails de cette compétence (2).

Dans les détails d'une compétence, il est possible de voir la compétence pour un étudiant du cours, de voir si elle est reliée à une activité ou plan de formation prévus pour l'étudiant, et si elle est déjà acquise pour cet étudiant ou quelle est la valeur du barème atteint (1).
 Il est possible de changer d'étudiant ou de compétence (2).
 Il est possible d'évaluer manuellement la compétence pour l'étudiant sélectionné, de voir les preuves d'acquis de la compétence (3).

The screenshot shows the 'Compétences' page for a user named 'Victor Durand'. The page has a sidebar with navigation links: 'Compétences', 'Activités', 'Section 1', 'Section 2', 'Section 3', and 'Section 4'. The main content area is titled 'Organisation d'un centre de services (selon l'UNCP1)'. It includes a 'Barème' (Score) section with a value of 100, a 'Compétences reliées' (Related competencies) section, a 'Compétence acquise' (Competency acquired) section, and an 'Évaluation' (Evaluation) section. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the 'Compétences reliées' section, 2 points to the 'Changer d'étudiant' and 'Changer de compétence' buttons, and 3 points to the 'Évaluation' section.

4.2. Assigner des compétences à une activité

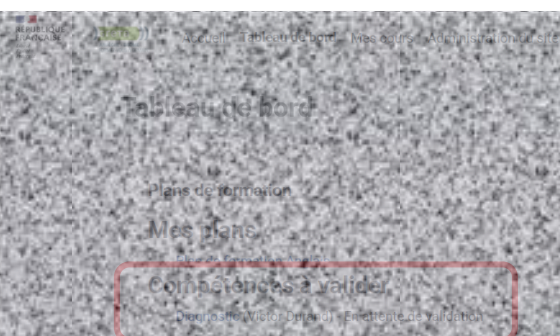
Il est possible de paramétrer une activité afin de valider une ou plusieurs compétences.

Lors du paramétrage de votre activité, dans la section "Compétences", sélectionnez la ou les compétences à évaluer grâce à cette activité. Pour cela, saisissez la compétence dans la zone "Rechercher" ou sélectionnez dans la liste grâce à l'icône du menu déroulant (triangle pointe vers le bas).

Puis déterminez l'action à faire lors de l'achèvement de l'activité, parmi :

- "Ne rien faire" : il ne se passe rien.
- "Joindre une preuve" : la compétence n'est pas directement acquise, l'enseignant doit se rendre dans les compétences du cours et sélectionner la compétence et pour chaque étudiant aller vérifier l'activité effectuée (cette méthode est plus compliquée, car il faut aller vérifier dans les résultats pour l'activité).
- "Envoyer pour validation" : la compétence n'est pas directement acquise, l'enseignant reçoit une notification pour évaluer cette compétence suite à la réalisation de l'activité, il peut cliquer sur la compétence à valider (naffée dans son tableau de bord) ou doit

se rendre dans les compétences du cours et sélectionner la compétence et pour chaque étudiant aller vérifier l'activité effectuée (cette méthode est plus compliquée car il faut aller vérifier dans les résultats pour l'activité).



"Marquer la compétence comme atteinte" : La compétence est validée dès que l'activité est achevée.

Compétences

Compétences de cours

Ajouter sélection

Lors de l'achèvement de l'activité

Ne rien faire

Si vous choisissez "Marquer la compétence comme atteinte", il est possible de choisir d'effacer la note existante de la compétence pour ne garder que la dernière note. Dans tous les cas, l'historique des preuves d'acquis sera conservé, tant que les activités ne sont pas supprimées.

Lors de l'achèvement de l'activité

Marquer la compétence comme atteinte

☒ Effacer la note existante de la compétence lors de l'achèvement

Il faut ensuite définir comment une activité se termine, dans la section "Achèvement d'activité".

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement

Les participants peuvent marquer manuellement l'activité comme terminée

Achèvement attendu

Activer / Désactiver l'achèvement attendu

Au niveau du suivi d'achèvement, il est possible de choisir plusieurs options :

- "Ne pas afficher l'état d'achèvement" : L'état d'achèvement n'est pas indiqué, il n'y a rien d'autre à régler.
 - "Les participants peuvent marquer manuellement cette activité comme terminée" : Il est possible de choisir une date à laquelle l'activité devra être achevée. Pour cela cochez la case devant "Activer" et réglez la date.
 - "Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies" : L'activité est marquée comme terminée dès qu'elle remplit les conditions choisies ici. C'est souvent l'option privilégiée.
- Vous pouvez choisir plusieurs conditions visibles ci-dessous (ce sont celles d'un test, et les conditions peuvent varier selon l'activité).

Achèvement d'activité

Suivi d'achèvement	☒ Afficher l'activité comme terminée dès que les conditions sont remplies
Affichage requis	☒ L'étudiant doit afficher cette activité pour achever l'activité
Note requise	☒ L'étudiant doit obtenir une note pour achever cette activité  ☒ L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité  ☐ Ou toutes les tentatives terminées
Exiger des tentatives	Nombre minimum de tentatives
Achèvement attendu le	☒ Avant le : 12/12/2020 12:00  ☐ Après le : 12/12/2020 12:00  ☐ Jamais 

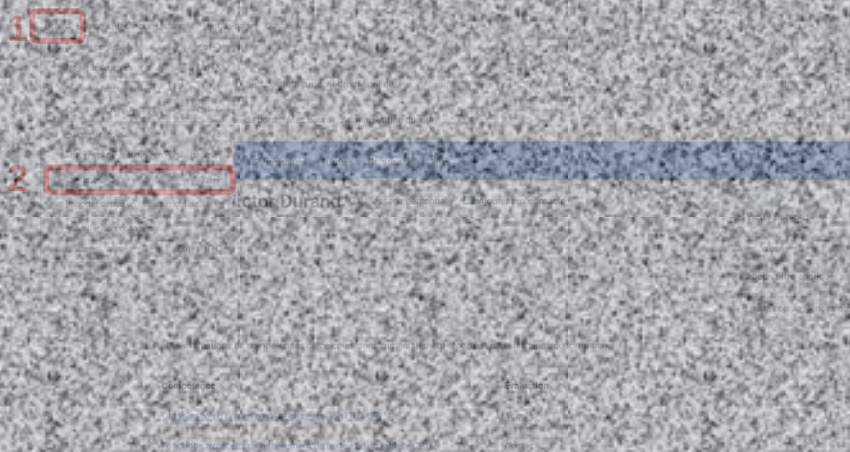
Si vous cochez la condition "L'étudiant doit obtenir une note minimale de réussite pour achever cette activité" ou "Ou toutes les tentatives terminées", vous devez régler la note minimale ("note pour passer"), ou le nombre de tentatives autorisées dans la section "Note" (capture d'écran pour l'activité test, cela peut être différent pour une autre activité).

Note

Catégorie de note	 Sans catégorie
Note pour passer	 0
Nombre de tentatives autorisées	Illimité
Méthode d'évaluation	 Méthode par défaut

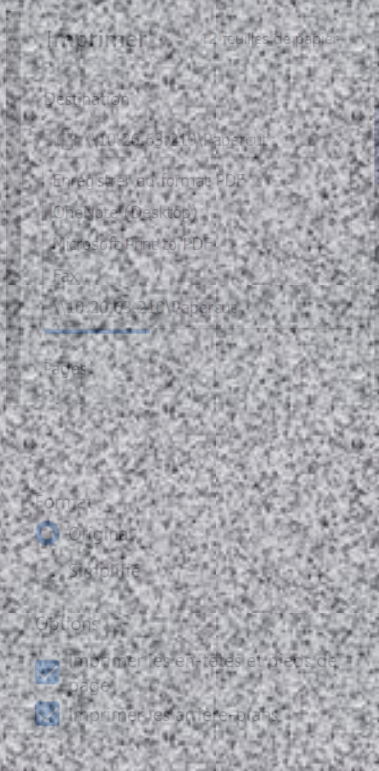
25

5.1 Imprimer avec Mozilla Firefox



Allez dans "Fichier" (1), puis dans "Imprimer" (2). Une fenêtre va alors s'ouvrir sur votre page.

Choisissez les paramètres d'impression.



Vous pouvez faire le choix d'imprimer en PDF (grâce à l'une des imprimantes PDF) ou d'imprimer directement en format papier.

Pensez à choisir l'orientation "Portrait".

Choisissez le format "Original" et cochez l'option "Imprimer les arrière-plans".

Vous pouvez faire le choix de cocher "Imprimer les en-têtes et pieds de page" ou non.

Puis cliquez sur "Imprimer".

3.2. Imprimer avec Google Chrome

Faites un clic droit sur la page et cliquez sur "Imprimer..."

Rapport des compétences

Victor Durand [Message personnel](#)

VD

Les évaluations de compétences de ce cours sont immédiatement rapportées dans les plans de contrôle.

Compétence

Administration du centre de services sociaux (CSCS)

[Évaluation de la compétence](#)

Évaluation

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Accrédité

Une fenêtre va alors s'ouvrir sur votre page.

Imprimer

ou l'imprimer sur papier

Destination

Imprimer sur PDF

Pages

1-1

Contes

Mise en page

Portrait

Couleur

Couleur

Plus de paramètres

Vous pouvez faire le choix d'imprimer en PDF (grâce à l'une des imprimantes PDF) ou d'imprimer directement en format papier.

Pensez à choisir la mise en page "Portrait".

Puis dans "Plus de paramètres", dans Options, cochez "Graphiques d'arrière-plan".

Options



Graphiques d'arrière-plan

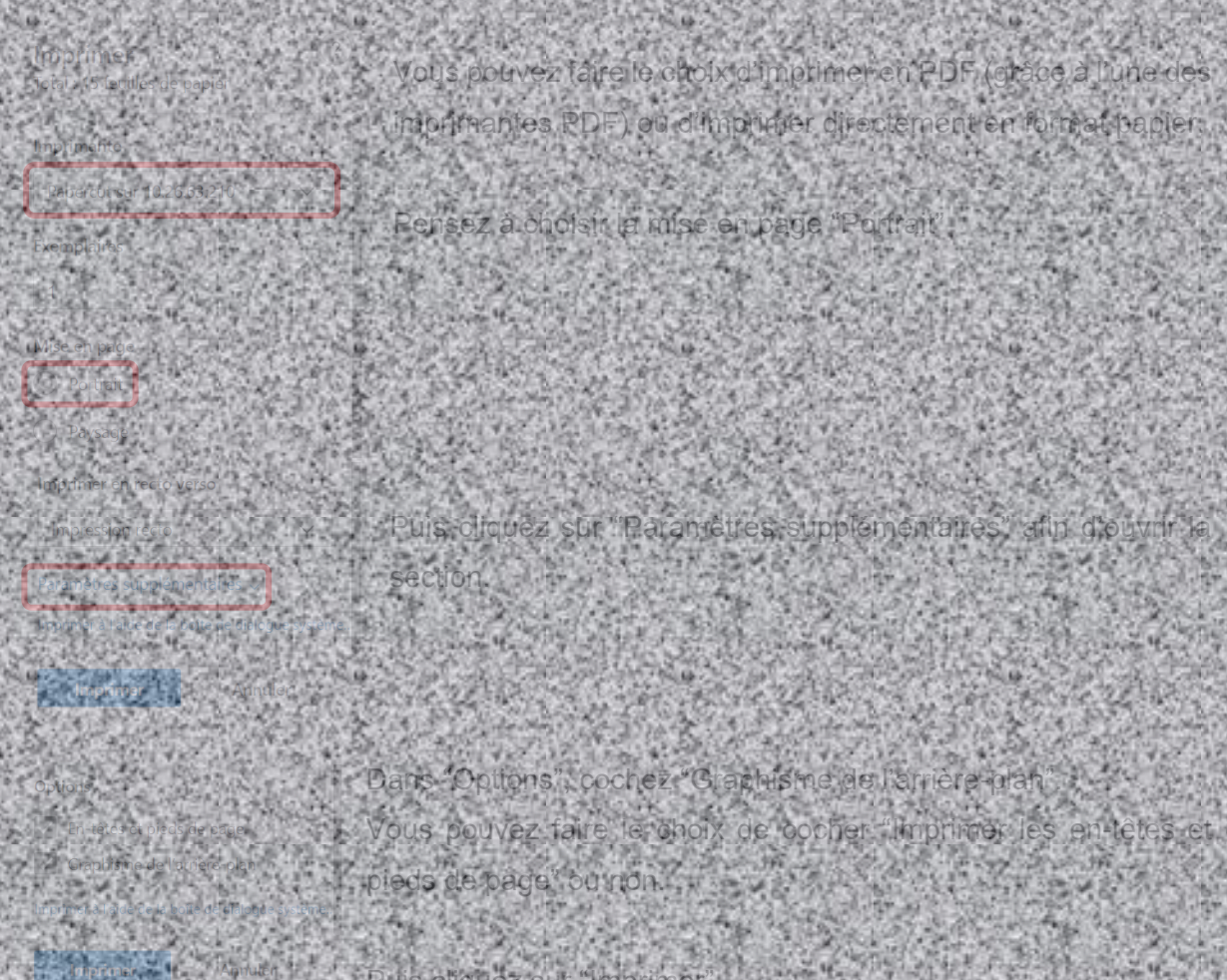
Puis cliquez sur "Imprimer".

5.3. Imprimer avec Microsoft Edge

Faites un clic droit sur la page et cliquez sur "Imprimer..."



Une fenêtre va alors s'ouvrir sur votre page.



Partie 2 - Les plans de formation

6. Les plans de formation

Les plans de formation sont des programmes de compétences à valider pour un apprenant. Ils lui permettent de valider une compétence dans chacun des cours où celle-ci figure.

7. Gestion et création de modèles de plans de formation

Pour créer des plans de formation il faut avoir au moins un référentiel de compétences créé sur la plateforme. Il est alors possible de créer des modèles de plans de formation.

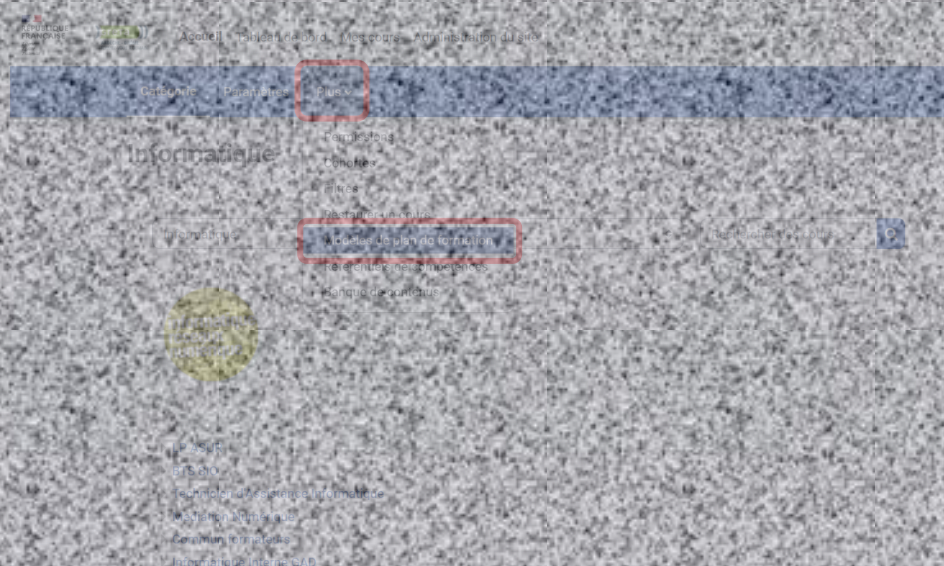
Un modèle de plan de formation définit un ensemble de compétences qui peuvent être attribuées à une cohorte d'utilisateurs.

Il est préférable de créer des modèles de plan de formation plutôt que des plans de formation individuels, car la mise à jour d'un modèle se répercutera pour chacun des étudiants associés à ce plan de formation.

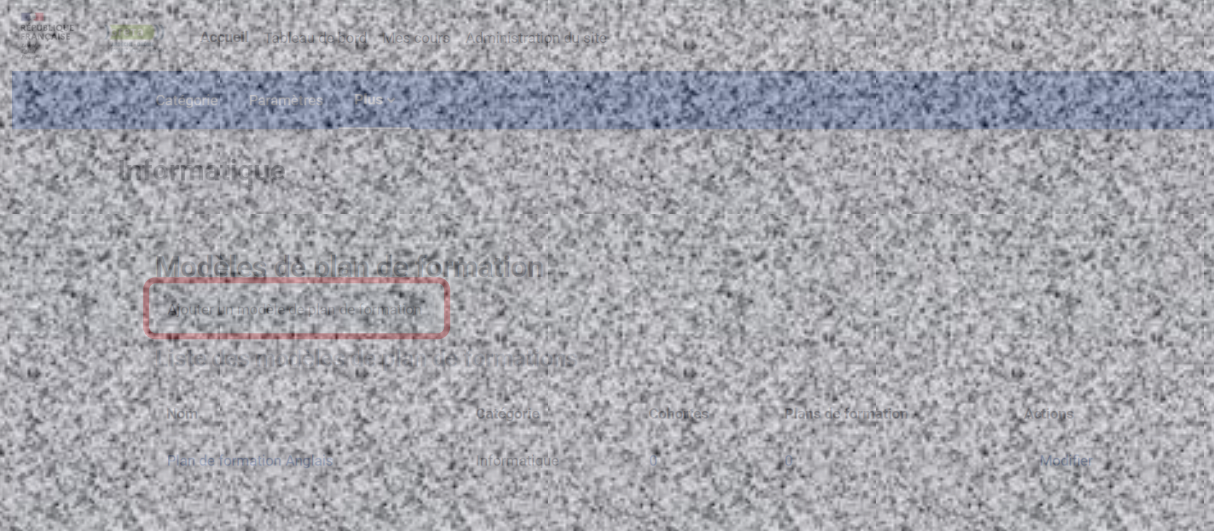
Les modèles de plan de formation peuvent être créés au niveau du système ou d'une catégorie (ou sous-catégorie).

7.1. Gestion et création de modèles de plans de formation au niveau d'une catégorie

Pour voir ou gérer les modèles de plan de formation d'une catégorie, cliquez sur "Plus" puis sur "Modèles de plan de formation".



Vous voyez à présent les modèles de plan de formation déjà créés. Vous pouvez en créer de nouveau en cliquant sur "Ajouter un modèle de plan de formation".



Saisissez les différentes informations du modèle de plan. Il est possible de mettre une date limite pour effectuer ce plan. Le seul élément indispensable à renseigner est le nom de ce modèle de plan. Si ce n'est pas un test ou qu'il n'est pas en cours de construction et que vous souhaitez l'utiliser, pensez à le mettre en "visible".



Une fois le modèle de plan de formation créé, vous devez ajouter des compétences à ce plan. Ce sont les compétences qui seront à valider pour terminer le plan de formation.

Vous voyez à présent le nombre de compétences rattachées à ce plan et le détail de celles-ci. Il est possible de les déplacer ou supprimer comme pour les compétences ajoutées à un cours.

Vous pouvez voir à quels cours sont déjà liées ces compétences.

Le modèle de plan de formation est à présent créé et paramétré mais il n'est pour l'instant assigné à aucun étudiant.

Les modèles de plan de formation

Nom	Catégorie	Cohortes	Plans de formation	Actions
Plan de formation Anglais	Informaticus	0	1	Modifier

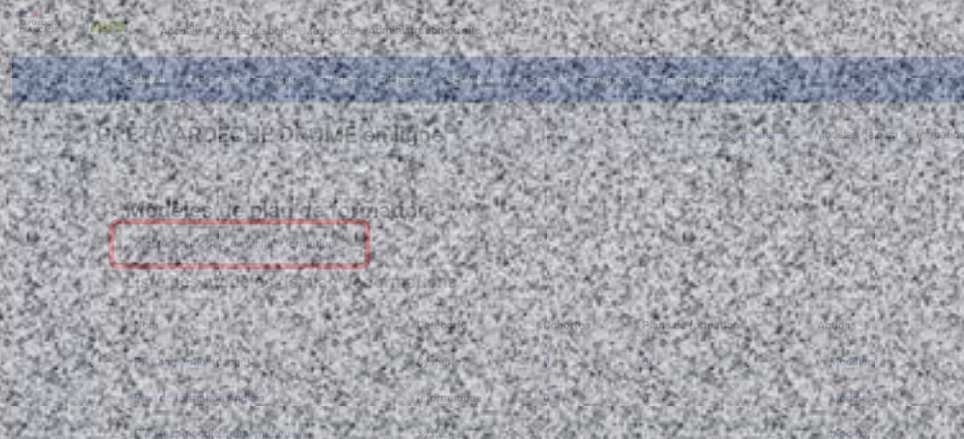
Il est alors possible de l'assigner à des cohortes (voir [Les cohortes](#)) ou à des étudiants de manière individuelle (moins conseillée, voir [Assigner des plans de formation à des étudiants](#)).

7.2. Gestion et création de modèles de plan de formation au niveau du système

Pour gérer les modèles de plan de formation, cliquez sur "Administration du site" puis sur "Modèles de plan de formation".



Vous voyez à présent les modèles de plan de formation déjà créés au niveau du système ou des catégories. Vous pouvez en créer de nouveau en cliquant sur "Ajouter un modèle de plan de formation".



La création de modèle de plan de formation au niveau du système se déroule comme celle au niveau d'une catégorie.

Saisissez les différentes informations du modèle de plan. Il est possible de mettre une date limite pour effectuer ce plan. Le seul élément indispensable à renseigner est le nom de ce modèle de plan. Si ce n'est pas un test ou qu'il n'est pas en cours de construction et que vous souhaitez l'utiliser, pensez à le mettre en "visible".

Modèles de plan de formation

Ajouter un modèle de plan de formation

Général

Nom

Debut Fin

Visible ☒

Statut

Commentaire

[Ajouter le modèle de plan de formation](#)

Une fois le modèle de plan de formation créé, vous devez ajouter des compétences à ce plan. Ce sont les compétences qui seront à valider pour terminer le plan de formation.

GREYARD CECHE DROME en ligne

Données de base Modèles de plan de formation Les plans

Modèles de plan de formation

PF français

20 compétences attachées au modèle de plan de formation

Compétences du modèle de plan de formation

Vous pouvez créer un modèle de plan de formation

Supprimer les compétences attachées

Vous voyez à présent le nombre de compétences rattachées à ce plan et le détail de celles-ci. Il est possible de les déplacer ou supprimer comme pour les compétences ajoutées à un cours.

Vous pouvez voir à quels cours sont rattachées ces compétences.

Compétences du modèle de plan de formation

20 compétences attachées au modèle de plan de formation

Expression écrite en x

10 compétences

10 compétences attachées au modèle de plan de formation

10 compétences attachées au modèle de plan de formation

Compétences attachées au modèle de plan de formation

Compétences attachées au modèle de plan de formation

Compétences attachées au modèle de plan de formation

10 compétences

Compétences attachées au modèle de plan de formation

Le modèle de plan de formation est à présent créé et paramétré mais il n'est pour l'instant assigné à aucun étudiant.

Voici les modèles de plans de formation :

Nom	Catégorie	Cohortes	Plans de formation	Actions
PF Charpentier (caché)	Système	0	0	Modifier
PF générale	Système	0	0	Modifier
Plan de formation Anglais	Informatique	0	0	Modifier
Plan test module mathématiques	Système	0	0	Modifier

Il est alors possible de l'assigner à des cohortes (voir [Les cohortes](#)) ou à des étudiants de manière individuelle (moins conseillée, voir [Assigner des plans de formation à des étudiants](#))

8. Assigner des plans de formation à des étudiants

Lorsqu'un modèle de plan de formation est créé il est possible de l'assigner à un ou plusieurs étudiants. Même s'il est possible de l'assigner de manière individuelle, il est plutôt conseillé de l'assigner à des cohortes d'étudiants (voir [Les cohortes](#) et notamment [Assigner des plans de formation à des cohortes](#)).

Pour l'assigner tout de même à un ou des étudiants de manière individuelle, vous pouvez le faire en cliquant sur le nombre de plans de formation de ce modèle (1) ou en cliquant sur "Modifier" puis "Créer des plans de formation" (2).

Liste des plans de formation formés par				
Nom	Catégorie	Cohortes	Plans de formation	Actions
PF Charpentier (caché)	Système	0	0	Modifier
PF générale	Système	0	0	Modifier
Plan de formation Anglais	Informatique	0	0	Modifier
Plan test module mathématiques	Système	0	0	Modifier Dupliquer Créer des plans de formation Ajouter des cohortes à synchroniser Supprimer

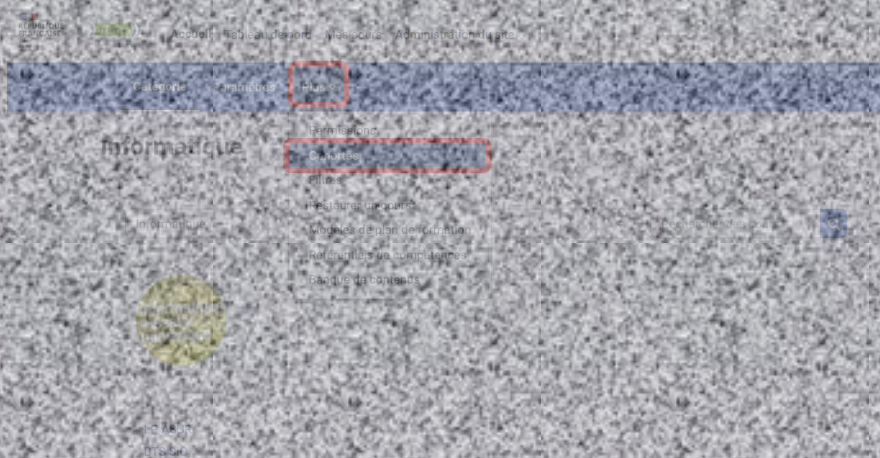
9. Les cohortes

Les cohortes sont des groupes d'utilisateurs, qui sont créés au niveau de la plateforme, on parle de « Cohortes Système », ou au niveau d'une catégorie de cours, on parle alors de « Cohortes de catégorie ». Elles permettent d'inscrire d'un coup tous les membres d'une cohorte à un cours ou à un plan de formation. Il est ainsi possible d'inscrire manuellement à un cours tous les membres qui composent la cohorte à un instant donné.

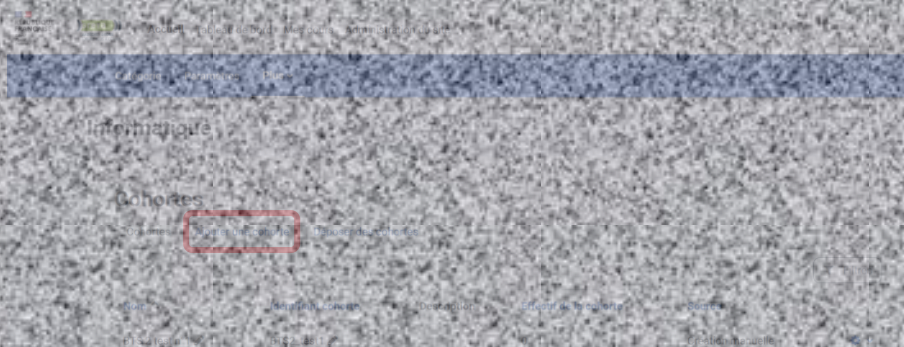
9.1 Gérer et créer des cohortes

9.1.1 Les cohortes de catégorie

Pour gérer ou créer des cohortes au sein d'une catégorie, cliquez sur "Plus", puis sur "Cohortes".



Vous pouvez donc voir les cohortes de la catégorie. Il est possible d'ajouter de nouvelle cohorte en cliquant sur "Ajouter une cohorte". Pensez à indiquer le nom et aussi l'identifiant de la cohorte et à enregistrer.



En cliquant sur l'icône de paramètres (engrenage) il est également possible de la modifier, la supprimer, la cacher, ou d'ajouter des membres à cette cohorte.

Cohortes

Cohortes Ajouter une cohorte Déposer des cohortes

Créer une cohorte

Nom	Identifiant cohorte	Description	Effectif de la cohorte	Source
DTS-2 test n°1	DTS-2 test n°1		0	Cohorte manuelle ⌵ 2. Cacher 3. Modifier 4. Supprimer 5. Ajouter des membres

Envoyez-nous vos commentaires

Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à votre cohorte. Pour cela, recherchez en saisissant le nom de l'utilisateur dans "Rechercher" (1), puis cliquez sur l'utilisateur potentiel que vous souhaitez ajouter (2) et cliquez sur "Ajouter" (3). Vous pourrez alors le voir ensuite dans "Utilisateurs actuels" (4). Il est également possible de supprimer un utilisateur ajouté précédemment dans la cohorte, en cliquant sur un utilisateur actuel puis en cliquant sur supprimer (5).

Il faut cependant faire attention à la suppression d'utilisateurs d'une cohorte car cela peut entraîner des désinscriptions à des cours s'ils étaient inscrits par la cohorte.

Membres de la cohorte « DTS-2 test n°1 »

En cliquant sur un utilisateur de la cohorte, la liste des utilisateurs de la cohorte peut être consultée. Si vous cliquez sur un utilisateur, vous pouvez également cliquer sur "Ajouter" pour l'ajouter à la cohorte. Vous pouvez également cliquer sur "Supprimer" pour le supprimer de la cohorte.

Utilisateurs actuels

Ajouter

4

Utilisateurs potentiels

Trop d'utilisateurs (63) à afficher

Veuillez affiner la recherche

3

Ajouter

Supprimer

5

Rechercher

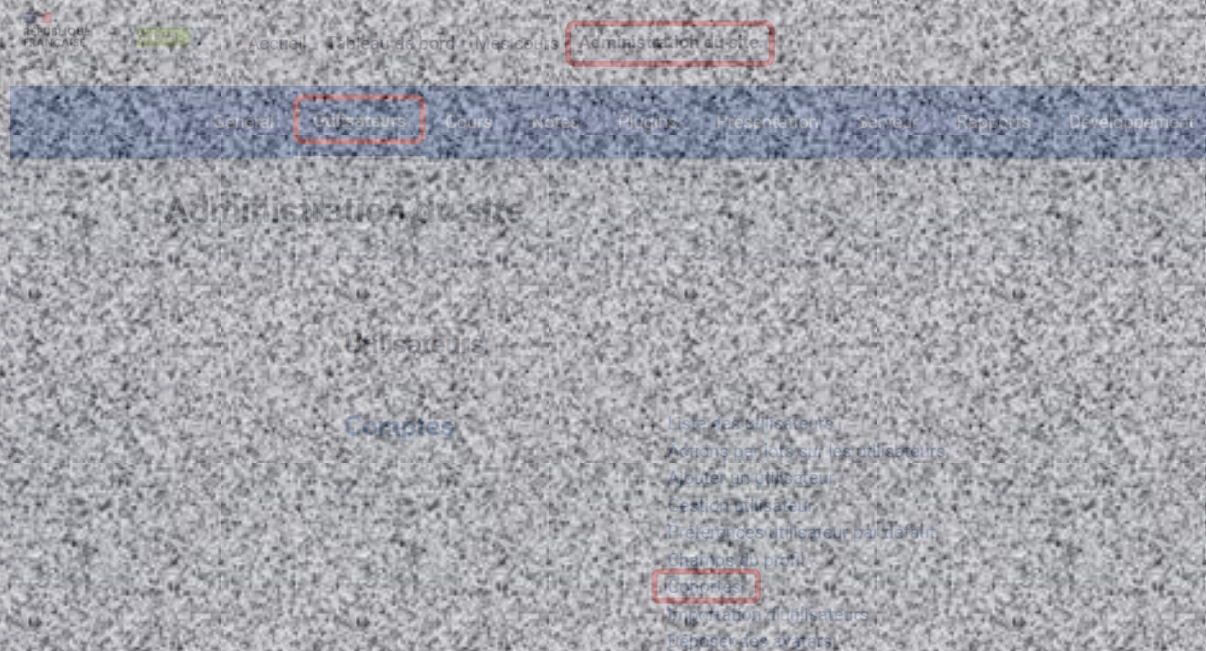
Rechercher

Options de recherche

1

9.1.2 Les cohortes système

Pour gérer ou créer des cohortes au niveau du système, cliquez sur "Administration du site", puis sur "Utilisateurs" et enfin sur "Cohortes".



Vous pouvez donc voir les cohortes du système et dans l'onglet "Toutes les cohortes" vous pouvez également voir les cohortes de catégories. Il est possible d'ajouter de nouvelle cohorte en cliquant sur "Ajouter une cohorte". Pensez à indiquer le nom et aussi l'identifiant de la cohorte et à enregistrer.



En cliquant sur l'icône de paramètres (engrenage) il est également possible de la modifier, la supprimer, la cacher, ou d'ajouter des membres à cette cohorte (voir [les cohortes de catégorie](#) où le déroulement est identique).

9.2. Assigner des plans de formation à des cohortes

Pour assigner des plans de formation à des cohortes vous devez être sur la page des modèles de plan de formation (pour y accéder, voir [Gestion et création de modèles de plan de formation au niveau d'une catégorie](#) ou [Gestion et création de modèles de plan de formation au niveau du système](#)).

Pour le modèle de plan de formation, cliquez sur le nombre de cohortes assignées à ce modèle (1) ou sur "Modifier" puis "Ajouter des cohortes à synchroniser" (2).

Liste des modèles de plan de formation

Modèle	Catégorie	Cohortes	Plans de formation	Actions
HR Champs de compétences	Système	0		Ajouter
PE Français	Système	0		Ajouter
Plan de formation Anglais	Informatique	1		Modifier
Plan de formation Généralistes	Système	0	Modifier Dupliquer Ajouter des plans de formation Ajouter des cohortes à synchroniser Supprimer	

Saisissez l'identifiant de la cohorte dans "Rechercher" ou sélectionnez-la à partir du menu déroulant (triangle pointé vers le bas). Puis cliquez sur "Ajouter des cohortes".

Plan de formation: Anglais

Cohortes synchronisées à ce modèle de plan de formation

Sélectionner les cohortes à synchroniser

Rechercher

Sélectionner la cohorte

Ajouter des cohortes

Rien affiché

Vous voyez à présent les cohortes ajoutées, et il vous est précisé le nombre de plans de formation créés (en fonction du nombre d'utilisateurs de la cohorte).

Vous pouvez supprimer les cohortes assignées à ce modèle de plan en cliquant sur l'icône poubelle.

Liste des cohortes assignées

Plan de formation: Anglais

Cohortes synchronisées à ce modèle de plan de formation

Sélectionner la cohorte à synchroniser

Rechercher

Sélectionner la cohorte

Modèle

PE Français

Rechercher la cohorte

PE Français

Actions

0

Partie 3 - Les badges

10.1 Les informations essentielles d'un badge

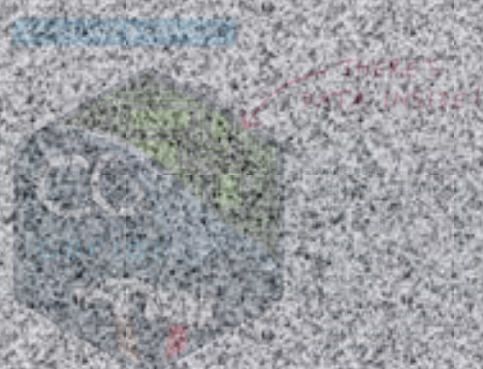
Lorsqu'un badge est créé sur Moodle (comme tous les Open Badges), on crée ce qu'on appelle un "moule" qui contient principalement les informations suivantes³:

- Le nom de l'émetteur;
- Le nom du badge;
- La description du badge (les compétences);
- Les critères selon lesquels le badge a été délivré;
- L'image du badge.

Ces informations doivent être claires et explicites et les critères doivent être également clairs et mesurables, afin que le badge et son obtention soient compris par les apprenants ou toutes personnes tierces, comme un employeur. Un badge doit être compris d'un coup d'œil par son titre et son image. Il est donc spécifique et décrit une compétence ou une expérience précise.

Lorsqu'un badge est délivré à un apprenant, nous ajoutons les informations liées à l'assertion. L'assertion nous renseigne sur les éléments suivants:

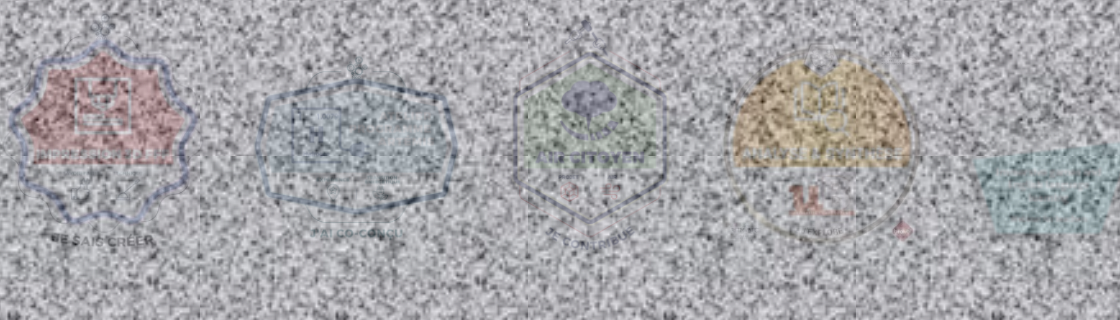
- La personne bénéficiaire;
- La date d'émission du badge;
- Les preuves éventuelles (facultatif);
- Une durée de validité (facultatif).



Lorsque ces informations sont ajoutées au moule on dit qu'elles sont cuites dans le badge. Un badge contient donc un ensemble de métadonnées.

Attention, le moule d'un badge ne peut pas être modifié lorsqu'il a été rendu disponible.

Exemples de badges



³ Open Badge Factory : <https://openbadgefactory.com/fr/a-propos-des-open-badges/>

10.2 Création de l'image d'un badge

Pour réaliser l'image d'un badge, vous pouvez utiliser un générateur de badges pour gagner du temps.

Voici par exemple trois générateurs de badges :

- Le générateur d'Open Badges créé par la collaboration entre "Le dôme" et "Badgeons la Normandie" : <http://openbadges.ledome.info/generateur/>
- Badge Design d'Accredible : <https://badge-design/>
- OpenBadges.me : <https://www.openbadges.me/>

Les plateformes accréditées pour délivrer des Open Badges proposent généralement un générateur de badges (voir [Les plateformes accréditées par l'EdTech permettant de garantir la fiabilité des badges](#)).

Pensez à ce que les badges soient les plus clairs et explicites possible.

Votre image doit être au format PNG ou SVG.

Création d'un badge avec le générateur proposé par "Le dôme"



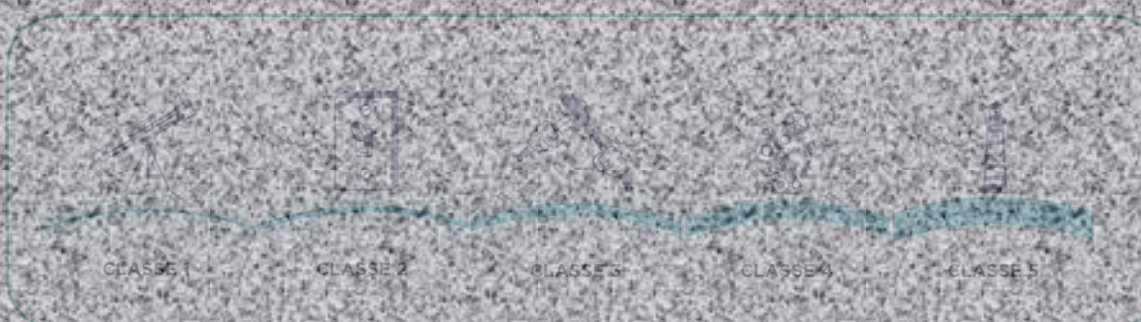
Ce générateur propose donc des formes différentes de badges en fonction de sa catégorie.

Voici un tutoriel vidéo (réalisé par Canopé Normandie) pour l'utilisation du générateur d'Open Badges proposé par "Le dôme" : <https://youtu.be/tR22HIZWF28>

Matrice graphique des Open Badges du Dôme



"Le dôme" propose également une évolution de classe pour les Open Badges :



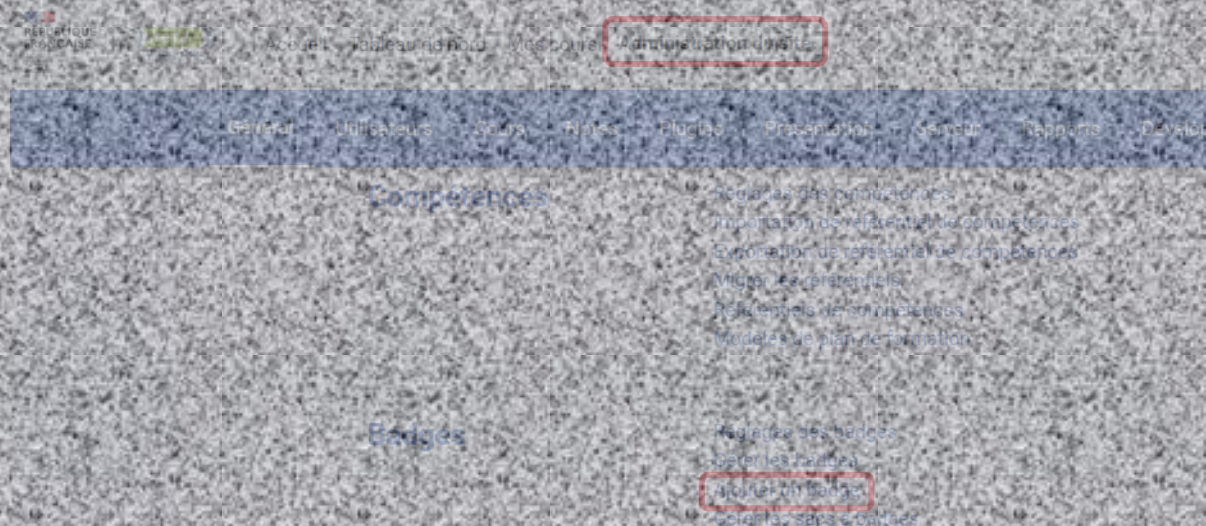
⁴ <https://www.echosciences-normandie.fr/articles/des-badges-au-dome-saison-2>

⁵ <https://www.echosciences-normandie.fr/articles/des-badges-au-dome-saison-2>

11. Les badges de site

11.1 Créer un badge de site

Pour créer un badge de site, allez dans "Administration du site", puis dans la section "Badges" cliquez sur "Ajouter un badge".



Renseignez ensuite l'ensemble des informations du badge que vous ajoutez.

Attention, un badge ne peut pas être modifié lorsqu'il a été rendu disponible. Il est donc nécessaire de prévoir en amont les informations essentielles qui doivent figurer.

Description du badge

Nom	
Version	
Langue	
Description	

Image

Vous pouvez aussi sélectionner l'option "à jour".

Types de nom à copier :

Image (Chargement)
Image (Chargement)
Image (Chargement)

Trouvez un nom de badge explicite et pensez à bien décrire dans "Description" à quoi correspond ce badge, comment l'obtient-on, quels sont les critères d'attribution.

Créez également une image claire et explicite pour votre badge. Vous pouvez utiliser un générateur de badges (voir Création de l'image d'un badge). Attention, votre image doit être au format PNG ou SVG.

D'autres informations peuvent également être complétées mais pas obligatoires.

Il vous est également possible de changer l'échéance du badge. En laissant sur "Jamais", le badge restera valide tout le temps. Lorsqu'on sélectionne "Date fixe", le badge expirera à cette date saisie précise, et lorsqu'on sélectionne "Date relative", le badge expirera après la durée déterminée (en partant de la date de remise du badge).

Echéance du badge



Une fois ces informations renseignées, vous devez établir les critères d'obtention de ce badge. Vous avez le choix entre : Attribution manuelle par rôle, Achevement d'un ensemble de cours, Badges délivrés, Renseignement du profil, Appartenance à une cohorte, Compétences.



Attribution manuelle par rôle

Vous pouvez alors choisir quel rôle peut attribuer manuellement ce badge au sein de vos cours et si tous les rôles doivent l'attribuer pour que ce soit effectif.



- **Achèvement d'un ensemble de cours**

Le badge peut alors être délivré dès que plusieurs cours sélectionnés sont achevés. Vous pouvez également ajouter la nécessité d'une note minimale requise pour chaque cours et une date à ne pas dépasser pour la validation de ces cours. Vous pouvez également choisir si le badge doit être délivré dès que l'un de ces cours est achevé ou seulement lorsque tous les cours sélectionnés doivent être achevés.



• Badges délivrés

Le badge ne peut alors être délivré que si le(s) badge(s) précis(s) est/sont validé(s) et si l'obtention d'un seul ou tous les badges est nécessaire.

Attention: un badge de site ne peut avoir comme critère que
d'autres badges de site.



- **Renseignement du profil**

Le badge peut alors être délivré seulement si les renseignements du « profil » sélectionnés sont renseignés. Il faut donc cocher les éléments du profil à renseigner pour obtenir le badge.

Précisez si tous les champs de profil sélectionnés doivent être renseignés pour obtenir le badge ou si seulement un seul des champs de profil sélectionnés est nécessaire.



• Appartenance à une cohorte

Le badge ne peut alors être délivré que si l'apprenant appartient à la ou les cohortes sélectionnées.

Précisez si l'apprenant doit appartenir à toutes les cohortes sélectionnées pour obtenir le badge ou s'il doit seulement appartenir à au moins d'une des cohortes sélectionnées.

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

Appartenance à une cohorte

• Compétences

Le badge peut alors être délivré automatiquement dès que la ou les compétences sélectionnées sont acquises. Vous pouvez choisir si le badge doit être délivré dès que l'une de ces compétences est acquise ou seulement lorsque toutes les compétences doivent être acquises.

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Compétences

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Ce critère est satisfait quand

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Description

Ce badge ne peut être délivré

Ce badge ne peut être délivré

Ajouter un critère de validation

Ce badge est délivré lorsque



Cliquez ici pour ajouter un critère de validation

Cliquez ici pour ajouter un critère de validation

Cliquez ici pour ajouter un critère de validation

Cliquez ici pour ajouter un critère de validation

Il est possible d'ajouter plusieurs critères de validation (parmi ceux ci-dessus) pour valider le badge et de choisir si un seul ou tous les critères sont nécessaires.

Vous pouvez également paramétrer le message qui sera adressé à l'apprenant obtenant le badge. Allez dans le menu déroulant, sélectionnez "Message". Pensez à laisser "%badgename%" (nom du badge) tout comme "%badgelink%" (lien vers le badge) pour que le message soit automatiquement personnalisé à ce badge.

Il est aussi possible d'ajouter des précisions sur l'émetteur pour réaliser une approbation du badge. Cette approbation permet de donner davantage de valeur à celui-ci.

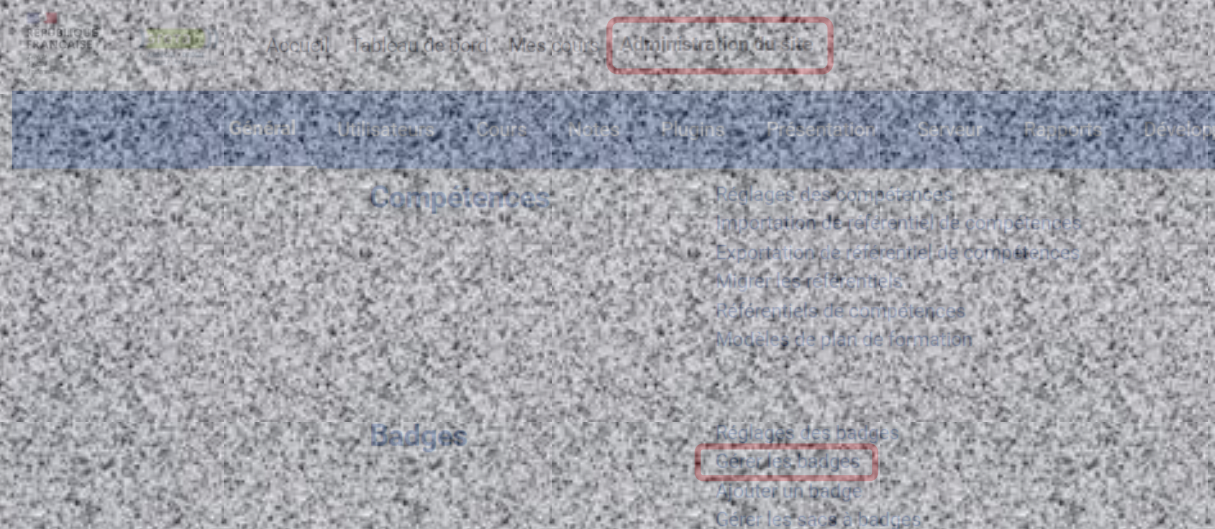
Pensez à activer l'accès pour le rendre disponible à l'obtention. Mais attention si un badge est disponible vous ne pouvez plus modifier ses critères d'obtention.

Assidue aux cours

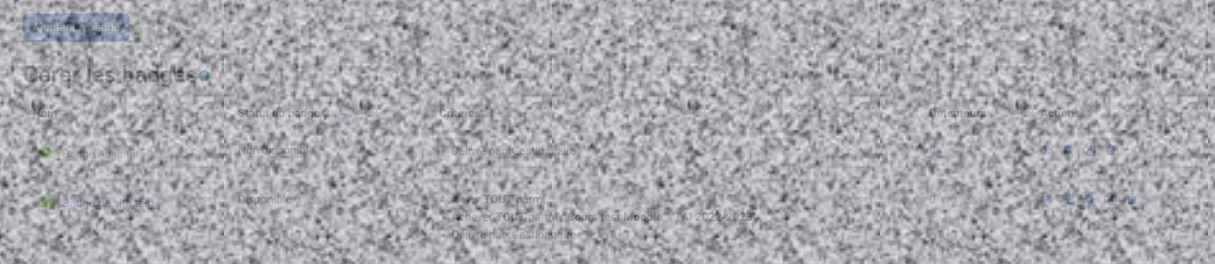
Dès qu'un badge est délivré à au moins une personne, il passe automatiquement en "verrouillé". Il n'est alors absolument plus possible de le modifier (afin de garantir l'obtention dans les mêmes conditions pour l'ensemble des apprenants).

11.2. Gérer les badges de site

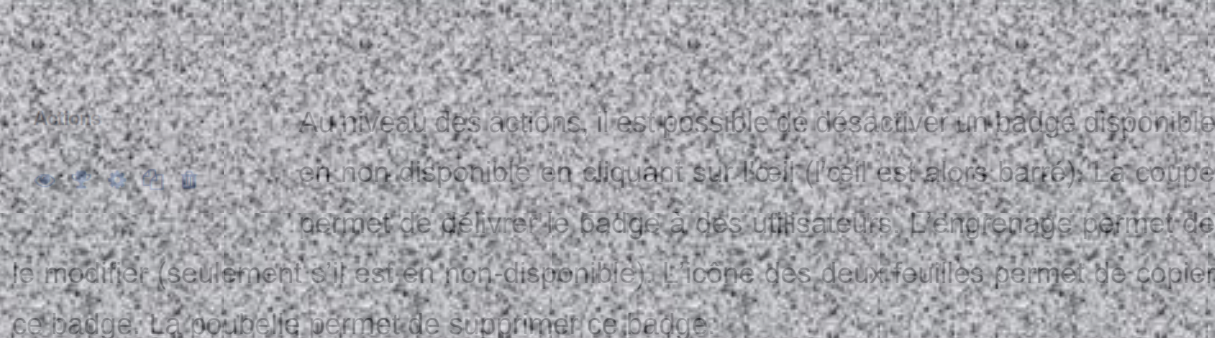
Pour gérer les badges de site, allez dans "Administration du site" puis dans la section "Badges" cliquez sur "Gérer les badges".



Vous pouvez alors consulter les badges de site déjà créés. Il est alors possible de voir leur image, leur nom, leur statut (disponible, non disponible, verrouillé), leurs critères d'obtention, le nombre de détenteurs pour chaque badge, les actions possibles.



Pour connaître les apprenants ayant obtenu le badge vous pouvez cliquer sur le nombre de détenteurs du badge en question.



Détenteurs du badge

<i>Deinoceratops</i> 	<i>Deinoceratops</i> 	<i>Deinoceratops</i> 	<i>Deinoceratops</i> 
---	---	---	---

Voulez-vous supprimer le badge « Badge test 2 », tout en conservant les badges déjà délivrés ?

Si vous souhaitez que les utilisateurs conservent un accès aux badges qu'ils ont déjà obtenus, il est important de choisir cette option, et pas celle qui supprime complètement le badge.

Supprimer et conserver les badges délivrés

Remarque : les données présentées sur ce tableau ne sont que des données préliminaires et ne sont pas destinées à servir de base à des décisions juridiques. Elles ne sont pas destinées à servir de base à des décisions juridiques. Elles ne sont pas destinées à servir de base à des décisions juridiques.

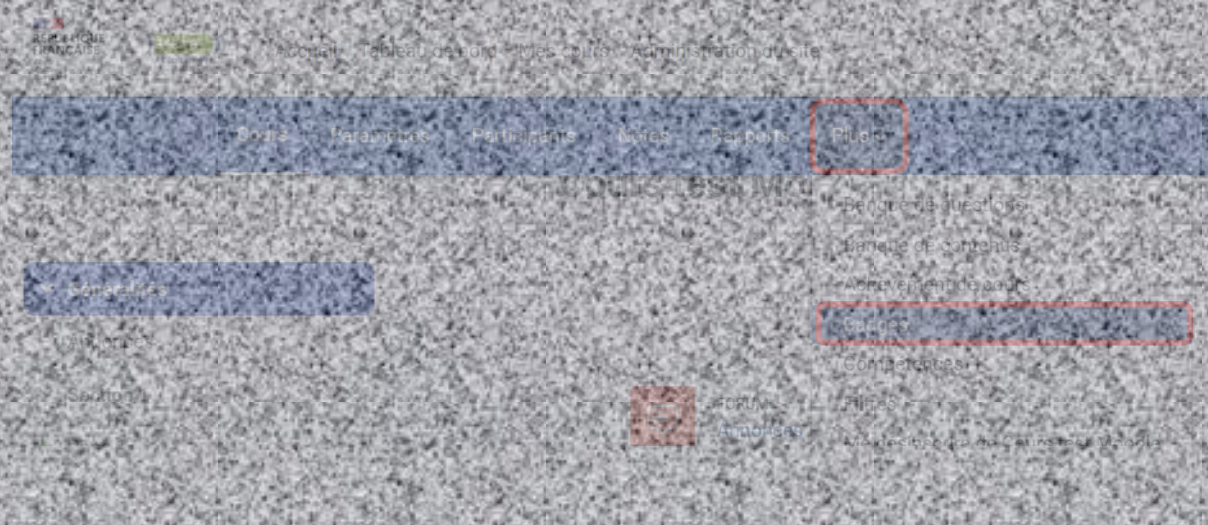
Supprimer et supprimer les bandes de l'œuvre

Annuler

12. Les badges de cours

12.1. Créer un badge de cours

Pour créer un badge de cours, cliquez sur "Plus", puis sur "Badges".



Cliquez ensuite sur "Ajouter un badge".



Renseignez ensuite l'ensemble des informations du badge que vous ajoutez.

Attention, un badge ne peut pas être modifié lorsqu'il a été rendu disponible. Il est donc nécessaire de prévoir en amont les informations essentielles qui doivent figurer.

Description du badge

Nom

Message

Image

Description

Image

Choisissez une image

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Images d'attributions acceptées

Image (gif, png)

Image (jpeg), image svg

Image (pdf) (oui)

Trouvez un nom de badge explicite et pensez à bien décrire dans "Description" à quoi correspond ce badge, comment l'obtient-on, quels sont les critères d'attribution.

Créez également une image claire et explicite pour votre badge. Vous pouvez utiliser un générateur de badges (voir Création de l'image d'un badge). Attention, votre image doit être au format PNG ou SVG.

D'autres informations peuvent également être complétées mais pas obligatoires.

Il vous est également possible de changer l'échéance du badge. En laissant sur "Jamais" le badge restera valide tout le temps. Lorsqu'on sélectionne "Date fixe", le badge expirera à cette date saisie précise, et lorsqu'on sélectionne "Date relative", le badge expirera après la durée déterminée (en partant de la date de remise du badge).

Echéance du badge

Date d'échéance



Jamais

Date fixe

Date relative

Date relative

100 jours

100 jours après la date de la remise

Créer un badge

Annuler

Une fois ces informations renseignées, vous devez établir les critères d'obtention de ce badge. Vous avez le choix entre : Attribution manuelle par rôle, Achèvement de cours, Badges délivrés, Achèvement d'activité, Compétences.

• Attribution manuelle par rôle

Vous pouvez alors choisir quel rôle peut attribuer manuellement ce badge au sein de ce cours et si tous les rôles doivent l'attribuer pour que ce soit effectif.

• Attribution manuelle par rôle

• Achèvement de cours

Le badge peut alors être délivré dès que le cours est achevé. Vous pouvez également ajouter la nécessité d'une note minimale requise à ce cours et une note à ne pas dépasser pour la validation.

• Achèvement de cours

• Badges délivrés

Le badge ne peut alors être délivré que si le(s) badge(s) précisé(s) est/sont valide(s) et si l'obtention d'un seul ou tous ces badges est nécessaire.

Attention, un badge de site ne peut avoir comme critère que d'autres badges de site. Un badge de cours peut avoir comme critère des badges d'autres cours ou du site.

• Badges délivrés

Achèvement d'activité

Le badge peut alors être délivré seulement si les activités sélectionnées sont réalisées. Il faut donc cocher les activités à réaliser pour obtenir le badge. Il est possible d'indiquer également une date limite en cochant "Activer" et en précisant la date.

Précisez si toutes les activités sélectionnées doivent être achevées pour obtenir le badge ou si une seule des activités sélectionnées est nécessaire.

Achèvement d'activité

Badge "Badge obtenu avant le"

☐ Toutes les activités sélectionnées doivent être réalisées

☐ Une seule activité sélectionnée est nécessaire

☐ Activer lorsque avant le

Le badge est satisfait quand...

- ☐ Toutes les activités sélectionnées sont achevées
- ☒ Une des activités sélectionnées est achevée

Description

Compétences

Le badge peut alors être délivré automatiquement dès que la ou les compétences sélectionnées sont acquises. Vous pouvez choisir si le badge doit être délivré dès que l'une de ces compétences est acquise ou seulement lorsque toutes les compétences doivent être acquises.

Compétences

Compétences à acquies

☒ Toutes les compétences sélectionnées doivent être acquises

☐ Au moins une des compétences sélectionnées doit être acquise

Le badge est satisfait quand...

- ☐ Toutes les compétences sélectionnées doivent être acquises
- ☒ Au moins une des compétences sélectionnées doit être acquise

Description

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Le badge est satisfait quand...

Il est possible d'ajouter plusieurs critères de validation (parmi ceux ci-dessus) pour valider le badge et de choisir si un seul ou tous les critères sont nécessaires.

Vous pouvez également paramétrer le message qui sera adressé à l'apprenant obtenant le badge. Allez dans le menu déroulant, sélectionnez "Message". Pensez à laisser "%badgename%" (nom du badge) tout comme "%badgelinek%" (lien vers le badge) pour que le message soit automatiquement personnalisé à ce badge.

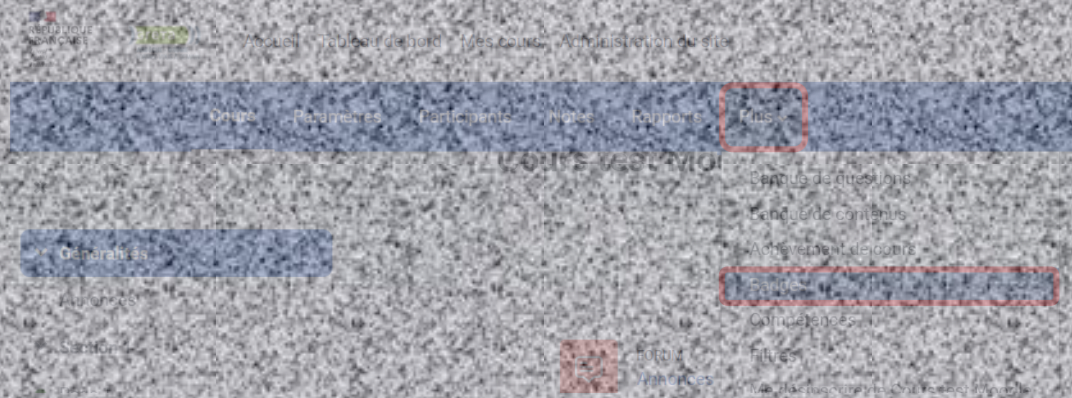
Il est aussi possible d'ajouter des précisions sur l'émetteur pour réaliser une approbation du badge. Cette approbation permet de donner davantage de valeur à celui-ci.

Pensez à activer l'accès pour le rendre disponible à l'obtention. Mais attention si un badge est disponible vous ne pouvez plus modifier ses critères d'obtention.

Dès qu'un badge est délivré à au moins une personne, il passe automatiquement en "verrouillé". Il n'est alors absolument plus possible de le modifier (afin de garantir l'obtention dans les mêmes conditions pour l'ensemble des apprenants).

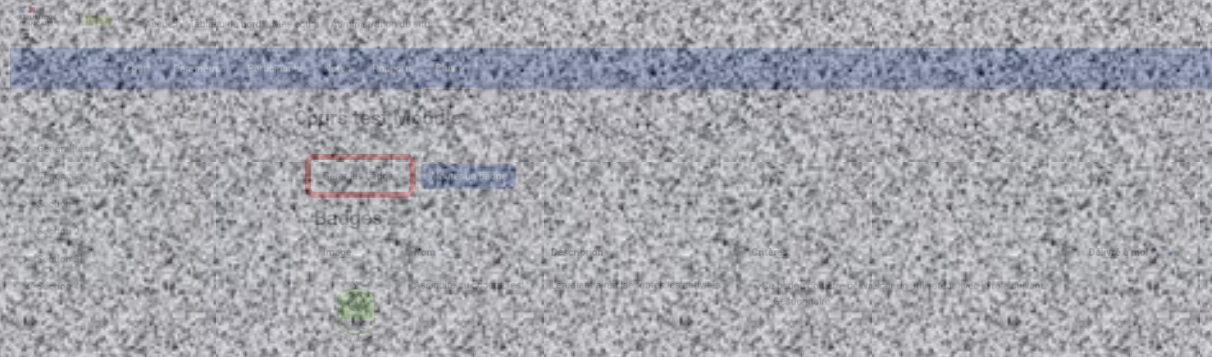
12.2. Gérer les badges de cours

Pour créer un badge de cours, cliquez sur "Plus", puis sur "Badges".

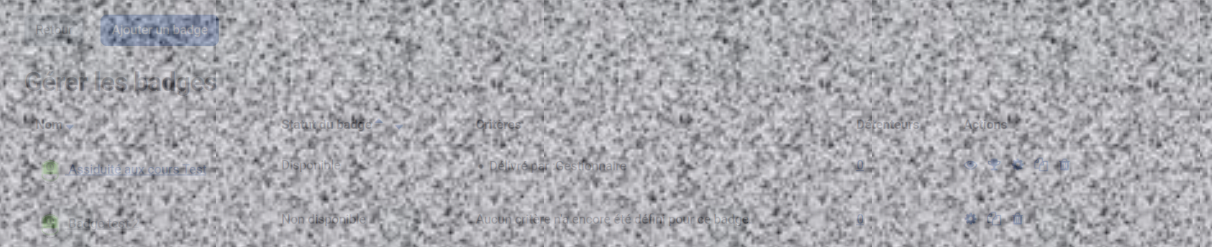


Vous pouvez alors consulter les badges déjà créés au sein de ce cours et qui sont disponibles à l'obtention. Il est alors possible de voir son image, son nom, sa description, ses critères d'obtention et si on l'a obtenu.

Pour gérer ces badges, cliquez sur "Gérer les badges".



Vous pouvez voir les différents badges du cours, leur statut (disponible, non disponible, verrouillé), les critères d'obtention, le nombre de détenteurs du badge, les actions possibles.



Pour connaître les apprenants ayant obtenu le badge vous pouvez cliquer sur le nombre de détenteurs du badge en question.

Actions



Au niveau des actions, il est possible de désactiver un badge disponible en non disponible en cliquant sur l'œil (l'œil est alors barré). La coupe permet de délivrer le badge à des participants du cours. L'engrenage permet de le modifier (seulement s'il est non-disponible). L'icône des deux feuilles permet de copier ce badge. La poubelle permet de supprimer ce badge.

Pour délivrer un badge, sélectionnez les participants concernés dans la partie droite, puis cliquez sur "Délivrer le badge" afin qu'ils apparaissent dans la partie gauche. Attention le message d'obtention sera envoyé dès le basculement de l'apprenant dans les détecteurs du badge.

Détails du badge

Détails du badge		Détails des participants du badge (0/133) Durand Yann, Renaud Les Ollivier, Gouffier Guillaume, Lecoq Guillaume, Elie-Mallet Yann, Hellary Agathe
	Délivrer le badge Révoquer le badge	

Lors de la suppression, deux possibilités vous sont proposées

Voulez-vous supprimer le badge « Badge test 2 » tout en conservant les badges déjà délivrés ?

Cette option signifie que le badge sera marqué comme "révoqué" et disparaîtra plus dans la liste des badges. Les utilisateurs ne pourront plus obtenir ce badge, mais ceux à qui il a déjà été délivré seront toujours capables de l'afficher sur leur page de profil et de l'exporter dans un badge externe.

Si vous souhaitez que les utilisateurs n'accèdent plus à ces badges qu'ils ont déjà obtenus, il est recommandé d'activer cette option, au cas où l'administrateur complète ce badge.

☐ Supprimer tout en conservant les badges délivrés

Voulez-vous supprimer le badge « Badge test 2 » et supprimer également tous les badges déjà délivrés ?

La suppression complète d'un badge effacera tous ses éléments (informations internes, etc.). Les utilisateurs ayant reçu le badge ne pourront plus y accéder ni l'afficher sur leur page de profil.

Remarque : les utilisateurs ayant reçu ce badge et l'ayant exporté sur leur page de badges externes continueront de l'avoir dans leur page à badges. Ils ne pourront cependant plus accéder aux critères ni aux informations relatives à ce site web.

☐ Supprimer et supprimer les badges délivrés

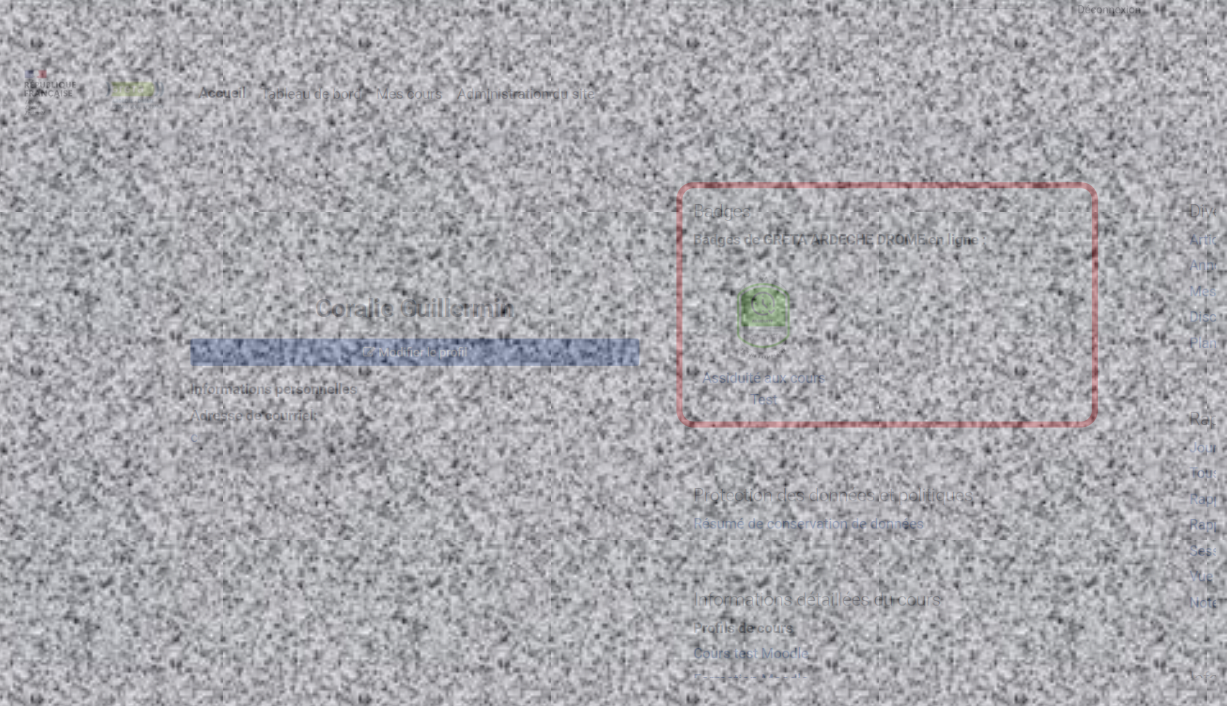
[Apprendre](#)

13.2. Consulter les badges de site et de cours dans son profil

Les badges de sire et de codres obtenus (et qui ne sont pas cachés) sont directement visibles sur votre profil.

Pour accéder à votre profil, cliquez en haut à droite sur vos initiales puis cliquez sur "Profil".

Vous pouvez alors voir vos badges obtenus



Il est possible de cliquer dessus pour accéder au détail.



13.3. Gérer les badges de son profil

Pour gérer ses propres badges cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis sur "Préférences".

Puis dans la section "Badges", cliquez sur "Gérer les badges".



Il est possible de voir et gérer l'ensemble de vos badges. Pour chaque badge vous pouvez cliquer sur celui-ci pour accéder au détail, télécharger son image en PNG en cliquant sur l'icône  ou le rendre privé ou public en cliquant sur l'icône .

Vos badges sur le web GRETA ARDECHE DRÔME en ligne

Pour partager des badges sur un site web externe, vous devez vous **connecter** à vos **sacs à badges**.

Nombre de sacs à badges potentiels : 1

Rechercher par nom :



Il est également possible de vous connecter à un sac à badges afin de voir vos autres badges acquis sur une autre plateforme (voir [Sac à dos de badges](#)).

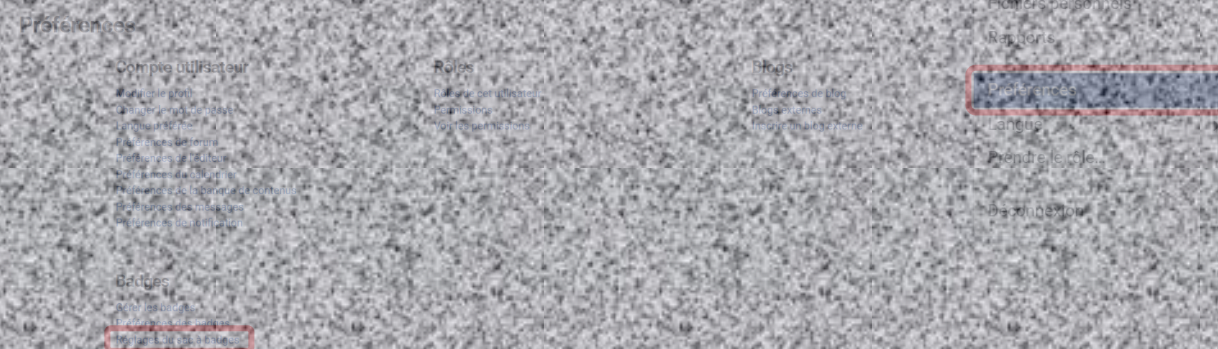
14.2. Sac à dos de badges personnel

14.2.1. Connexion au sac à dos de badges

Dans Moodle, il est possible d'associer votre sac à badges créé sur un site externe, comme Badgr, Open Badge Passeport, etc.

Pour paramétrer votre sac à badges cliquez sur vos initiales en haut à droite, puis sur "Préférences".

Puis dans la section "Badges", cliquez sur "Réglages du sac à badges".

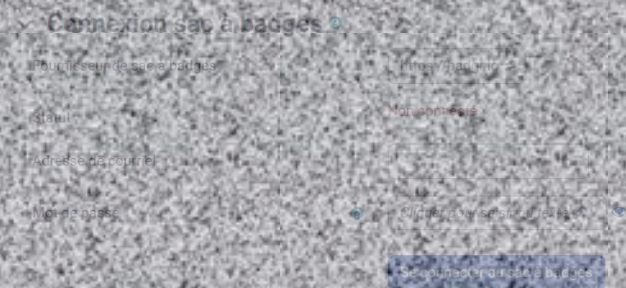


Vous arrivez sur la page de connexion à votre sac à badges. Vous devez alors en amont avoir créé un compte sur le site de sac à badges choisi.

Choisissez le fournisseur de sac à badges dans le menu déroulant (de base, seul Badgr est proposé).

Remplissez les champs de l'adresse de courriel et le mot de passe (de votre compte créé sur le site du sac à badge). Puis cliquez sur "Se connecter au sac à badges".

Réglages du sac à badges



Mes badges du site web CRETA - ARLEON DROITE en ligne

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

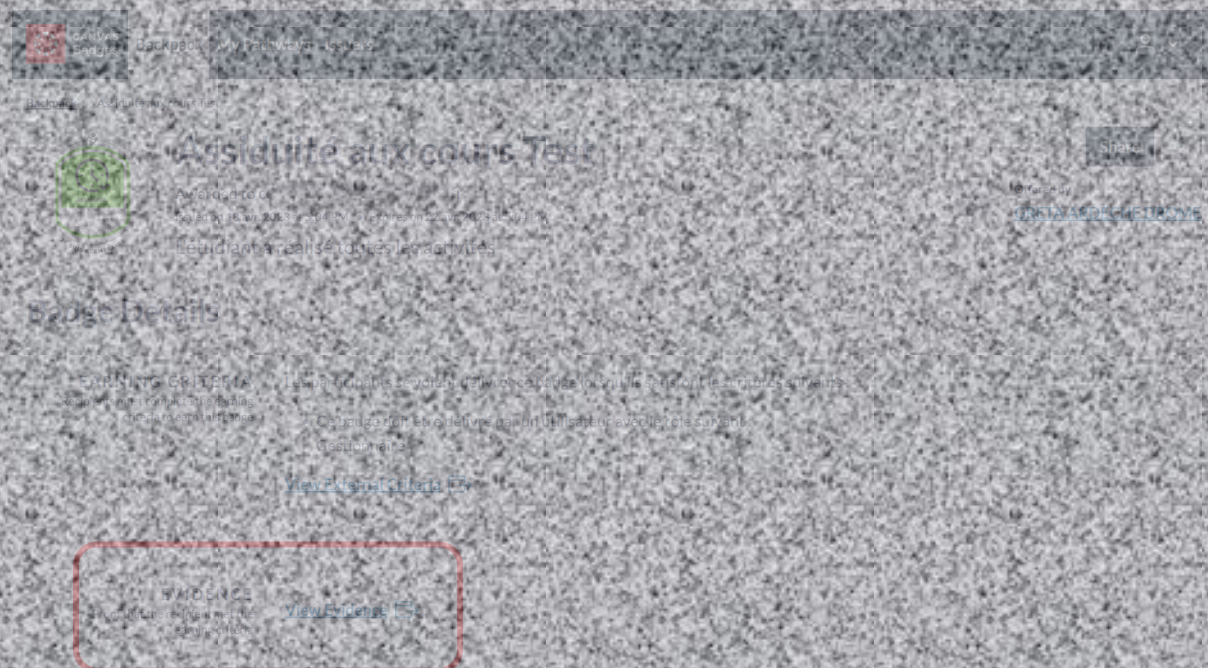
Vous pouvez accéder à la page de connexion à votre sac à badges

Il est également possible d'accéder à cette page de connexion sur la page de gestion des badges.

Sur le site de votre sac à badges (ici Badgr), vous pouvez retrouver les badges importés depuis Moodle.



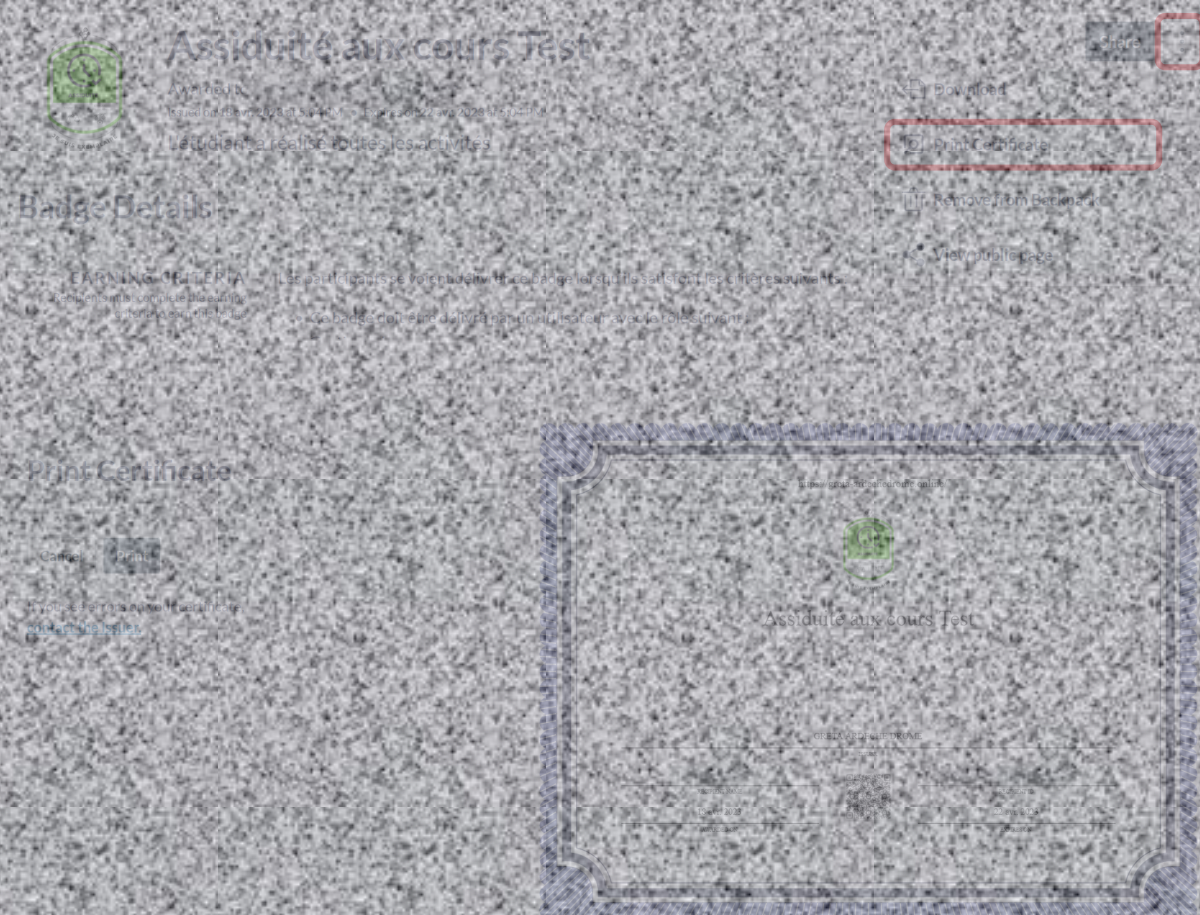
En cliquant sur celui-ci dans votre sac à dos, vous pouvez obtenir votre preuve d'acquisition en cliquant sur "View Evidence".



Vous accédez alors aux informations numériques de ce badge et les détails de son obtention, même sans être connecté au Moodle.



Il est également possible d'imprimer un certificat pour l'obtention de ce badge sur le site Badgr. Pour cela, cliquez sur l'icône avec les trois points en haut à droite, puis sur "Print Certificate".



The screenshot displays the Badgr interface for a badge named "Assidue aux cours Test". The badge is green and circular, featuring a stylized 'A' and the text "Assidue aux cours Test". The badge details section shows the name, a QR code, and the text "Assidue aux cours Test". The "EARNING CRITERIA" section states: "Les participants se voient décerner ce badge lorsqu'ils satisfont les critères suivants : l'étudiant a réalisé toutes les activités". The "Print Certificate" button is highlighted with a red box. Below the badge details, there is a section for "Print Certificate" with a "Print" button and a link to "View all the rules". The "Print Certificate" section also includes a "Print" button and a link to "View all the rules".

Cela permet d'avoir un certificat en html, contenant un QR Code pour accéder aux informations du badge disponible sur Badgr et donc d'accéder notamment à la preuve d'obtention.

Pour utiliser Open Badge Factory sur Moodle il faut donc installer un plugin, disponible ici : https://moodle.org/plugins/local_obf

Voici également un guide pour l'utilisation du plugin d'Open Badge Factory (en anglais) : <https://openbadgrefactory.com/wp-content/uploads/2021/06/obf-moodle-guide-EN.pdf>

Ce qui est également très intéressant avec Open Badge Factory, c'est qu'il propose un service gratuit et simple d'utilisation, de sac à badges pour les apprenants : Open Badge Passeport. Les apprenants peuvent donc créer un compte gratuitement sur cette plateforme, puis recevoir et stocker leurs Open Badges en toute sécurité, et les partager plus facilement. L'autre avantage est que la plateforme est en français (contrairement à Badgr).

Open Badge Passeport est disponible à cette adresse : <https://openbadgepassport.com/fraccueil/>

15.2 L'endossement

L'endossement est une façon d'approuver, d'attester ce qu'un bénéficiaire indique dans son badge pour apporter du crédit, un soutien ou un remerciement. Pour augmenter la valeur d'un badge, il y a la possibilité de l'endosser. Il existe trois formes d'endossement⁶ :

- l'émetteur d'un badge (sur Open Badge Factory)
- le moule d'un badge (sur Open Badge Factory)
- le bénéficiaire d'un badge (sur Open Badge Passeport)

Voici un site expliquant le déroulement de l'endossement sur Open Badge Factory : https://wiki.lafratriquedesmobiles.fr/wiki/L%27endossement_-_Open_Badge

⁶ https://wiki.lafratriquedesmobiles.fr/wiki/L%27endossement_-_Open_Badge