

# **COURS EN LIGNE DU CCHST**

## **Manuel du facilitateur/de l'administrateur**

---

Préparé par



CCHST  
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

En partenariat avec



VUBIZ  
Fournisseur de services de formation

***Dernière mise à jour***  
***2010-06-09***

# Table des matières

<b>Bienvenue .....</b>	<b>1</b>
<b>Ouverture de session .....</b>	<b>1</b>
Page d'information.....	2
Mes cours .....	2
Administration .....	2
Fermeture de session .....	2
<b>Services pour facilitateurs .....</b>	<b>2</b>
Alerte par courriel à l'apprenant .....	3
Mon profil .....	4
Ajouter un(e) apprenant(e) .....	4
Pour ajouter un siège à un(e) apprenant(e) en vigueur. ....	7
Rapport de l'apprenant .....	7
Relevé de notes de l'apprenant.....	8
Rapport d'activité.....	10
Évaluation   rapport d'aperçu.....	11
Rapport sur le temps consacré dans le programme .....	13
Programmes achetés et attribués .....	13
<b>Fermeture d'une session.....</b>	<b>14</b>
<b>Commander plus de sièges / cours .....</b>	<b>14</b>
<b>Instructions pour ouvrir une session en tant q'apprenant.....</b>	<b>15</b>
Instructions pour ouvrir une session.....	15
Instructions pour fermer une session .....	15

## Bienvenue

Bienvenue au Système de gestion de l'apprentissage des cours en ligne du CCHST. En tant que facilitateur de ce service offert sur le Web, vous pouvez :

- mettre en place l'accès des apprenants au cours (s) dans le site d'apprentissage;
- produire une variété de rapports pour surveiller l'activité des apprenants.
- suivre vous-même sans frais supplémentaire les cours achetés.

**Remarque :** Les licences multi-utilisateurs sont valides pendant un an (365 jours) à partir de la date d'achat. Après cette période, l'accès n'est plus disponible au compte de cours en ligne.

## Ouverture de session

Pour ouvrir une session en tant que facilitateur du site de cours en ligne du CCHST :

1. Ouvrez votre navigateur Web.
2. Tapez l'URL <http://www.cchst.ca/products/courses/login.html> et appuyez sur la touche Entrée. La page Ouverture de session de cours en ligne de CCHST sera affichée.
3. Fermez tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires actifs dans votre navigateur. Pour les désactiver, veuillez consulter le site à l'adresse suivante :  
<http://www.cchst.ca/products/faqs/elearning.html#popupblocker>
4. Dans les cases de licence multi-utilisateurs, tapez votre **Code de client** et **Mot de passe de Facilitateur** qui vous ont été livrés à partir de votre transaction d'achat.  
**Veuillez garder votre Code de client et Mot de passe de Facilitateur confidentiels et en lieu sûr.**
5. Cliquez sur « Ouverture ».



Centre canadien d'hygiène et de  
sécurité au travail



Canadian Centre for Occupational  
Health and Safety





**CCHST**  
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail  
[www.cchst.ca](http://www.cchst.ca)

[English](#) | [Accueil](#) | [Contactez-nous](#) | [Aide](#) | [Recherche](#) | [canada.gc.ca](http://canada.gc.ca)

[Accueil](#) > [Produits et services](#) > [Cours](#)

**Cours**  
Ce que fait le CCHST  
Salle de rédaction  
Programme  
d'adhésion  
Produits et services

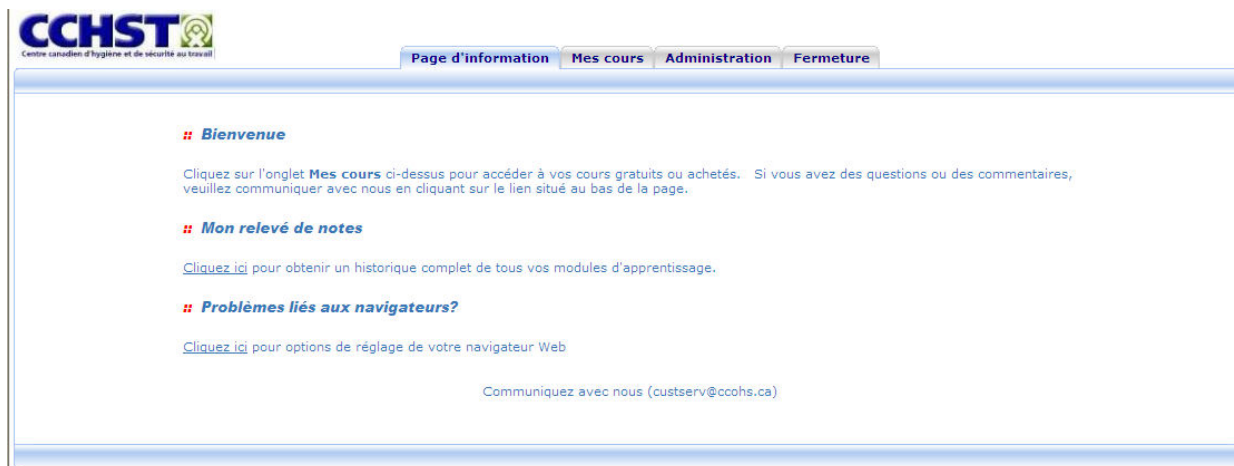
**Cours**  
Inscription au cours  
en ligne  
Ouverture de session  
de cours en ligne

**> Ouverture de session de cours en ligne**

**Ouverture de session pour un utilisateur unique :**  
Mot de passe  **OUVERTURE**

**Ouverture de session pour une licence multi-utilisateurs :**  
Code du client   
Mot de passe  **OUVERTURE**

Après avoir ouvert la session, un nouvel écran paraîtra. Dans la partie supérieure de l'écran, vous verrez quatre onglets : Page d'information (page actuelle), Mes cours, Administration et Fermeture de session.



### **Page d'information**

La page d'accueil contient de l'information générale et des conseils pour utiliser ce service.

### **Mes cours**

Vous verrez une description des cours achetés, ainsi qu'une liste des modules en cliquant sur l'onglet « Mes cours ».

Cliquez sur un titre en bleu pour élargir le programme. Pour accéder au cours ou à un module, cliquez sur son titre en noir.

**Remarque :** En tant que facilitateur pour le compte de cours en ligne, vous avez automatiquement accès gratuit à tous les cours achetés à partir de cet onglet, il n'est donc pas nécessaire que vous vous attribuez un siège sous Ajouter un apprenant.

### **Administration**

En cliquant sur l'onglet « Administration », vous pourrez accéder aux **Services pour facilitateurs** du Système de gestion de l'apprentissage. Vous trouverez les différents attributs et rapports utilisés pour gérer et surveiller les apprenants dans votre compte de licence multi-utilisateurs.

### **Fermeture de session**

Cliquez sur cet onglet pour quitter les cours en ligne du CCHST.

## **Services pour facilitateurs**

Pour commencer à enregistrer vos apprenants dans votre compte multi-utilisateurs, cliquez sur l'onglet **Administration**. L'écran Services pour facilitateurs sera affiché. Les différents attributs et rapports disponibles à cet écran sont :

- Mon profil
- Ajouter un apprenant
- Rapport de l'apprenant
- Relevé de notes de l'apprenant
- Rapport d'activité

- Évaluation | rapport d'aperçu
- Rapport sur le temps consacré aux programmes/modules
- Programmes achetés et assignés



### ***Alerte par courriel à l'apprenant***

Si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité d'alerte par courriel pour informer les apprenants quand les programmes sont assignés et leur fournir des instructions d'accès, vous devez d'abord activer la fonctionnalité pour votre compte.



Pour activer cette fonctionnalité:

1. Cliquez sur l'onglet Administration
2. Cliquez soit sur **Mon profil** ou **Ajouter un apprenant**
3. Cliquez sur le bouton **Activer**

**Remarque:** Vous pouvez activer ou désactiver la fonctionnalité pour l'ensemble du compte à tout moment avec cette touche à bascule. Vous pouvez également remplacer la fonctionnalité d'alerte pour un apprenant spécifique en définissant son bouton Radio Actif sur "Non" dans son profil.

Voici un échantillon de l'**Alerte par courriel à l'apprenant** qui sera envoyé à l'apprenant:

Bonjour Helen,

Ceci est un avis que les cours en ligne suivant vous ont été assigné par [Peter Bulloch](#) :

Code du programme	Nom du program	Assigné le
P1294FR	Le Code canadien du travail, Partie II : un aperçu (CCHST)	août 26, 2009

**IMPORTANT! Désactivez tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires qui peuvent étre actifs dans votre navigateur. Pour savoir comment désactiver les bloqueurs de fenêtres publicitaires [Cliquez ici](#)**

[Cliquez ici pour ouvrir votre session automatiquement](#), ou vous pouvez ouvrir une session par le site Web de CCHST comme suit :

1. Ouvrez votre navigateur (IE 6 ou plus de préférence).
2. Allez à <http://www.cchst.ca/products/courses/login.html> et cliquez sur la touche Entrer. Ceci appellera la page d'ouverture de session de cours en ligne de CCHST.
3. Désactivez tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires qui peuvent étre actifs dans votre navigateur. Pour désactiver les bloqueurs de fenêtres publicitaires, allez à <http://www.cchst.ca/products/faqs/elearning.html#popupblocker>
4. Sous le titre "Ouverture de session pour une licence multi-utilisateurs:" entrez votre Code de client et Mot de passe en tant qu'apprenant (voir ci-dessous).
5. Cliquez sur " Ouverture "
6. Cliquez sur l'onglet " Mes cours " en haut de la page.
7. Cliquez sur le titre du module en bas de la page pour commencer le cours.

Pour fermer la session en cours, cliquez sur l'onglet **Fermeture** en haut de l'écran. Vous pouvez commencer une nouvelle session en suivant les instructions ci-dessus. Votre information d'ouverture de session en tant qu'apprenant

Votre information d'ouverture de session en tant qu'apprenant

Code de client	CCHS0212
Mot de passe	HEGGLESTON

**Veuillez garder ceci pour référence future**

### ***Mon profil***

Mon profil est l'endroit où vos informations en tant que Facilitateur peuvent étre visualisés et édités - le mot de passe, nom et prénom, adresse courriel, statut du facilitateur (actif ou inactif) et le champ mémo.

**Remarque :** Les facilitateurs ont automatiquement accès à tous les cours de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'attribuer un siège à ce profil.

### ***Ajouter un(e) apprenant(e)***

**Remarque :** Le facilitateur peut accéder aux cours achetés sans frais supplémentaire. Par exemple, si dix sièges de cours ont été achetés, un 11<sup>e</sup> siège gratuit est offert au facilitateur. Il suffit de cliquer sur l'onglet Mes cours pour prendre le(s) cours.

Avant qu'un apprenant commence un cours, le facilitateur doit établir le profil d'apprenant (voir ci-dessous) et **assigner une ou plusieurs sièges de cours au profil**. Le titre de chaque cours correspond à un numéro de programme, comme P1254FR, alors le système identifie un siège de cours comme un programme. Dans l'écran ci-dessous, le champ des programmes indique qu'aucun programme (sièges de cours) a été assigné au profil de l'apprenant.

#### Ajouter un apprenant

Mot de passe :	<input type="text"/>
Doit être unique en utilisant seulement les caractères alphabétiques, numérique et «_» - «@» anglais.	
Prénom :	<input type="text"/>
Nom de famille :	<input type="text"/>
Adresse électronique :	<input type="text"/>
Organisation :	<input type="text"/>
Première visite :	
Actif :	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui Autorise ou refuse l'accès à ce service.
<b>Programmes</b>	
[No program(s) currently assigned]	
Attribuer un ou plusieurs programmes de la liste des programmes offerts ci-dessous à cet apprenant. Utilisez les touches Ctrl+Click pour faire des sélections multiples.	
Note: * Les animateurs peuvent attribuer un ou plusieurs de programmes à un apprenant, mais après la mise à jour, ces programmes ne peuvent pas être redistribués. Les animateurs doivent communiquer avec leur directeur de compte pour obtenir de l'aide concernant la réaffectation de programmes.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         P1176FR (available: 001) - Le SIMDUT pour les travailleurs (CCHST)          P1256FR (available: 001) - Le cadenassage (CCHST)          P1285FR (available: 001) - La gestion des espaces clos (CCHST)       </div>	
Mise à jour avec prudence. Les animateurs peuvent attribuer un ou plusieurs de programmes à un apprenant, mais après la mise à jour, ces programmes ne peuvent pas être redistribués.	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/>	
<a href="#">Rapport de l'apprenant</a> <a href="#">Ajouter un apprenant</a>	

Pour inscrire un apprenant et assigner un siège de cours (programme):

1. Entrez un mot de passe UNIQUE.
2. Entrez le prénom et le nom de famille de l'apprenant.
3. Entrez l'adresse courriel de l'apprenant.  
**Remarque:** Ce champ doit être rempli et doit contenir une adresse courriel valide si vous avez activé l'**Alerte par courriel** à l'apprenant.
4. Il n'est pas nécessaire de remplir une date dans le champ **Première visite**, comme elle sera automatiquement générée une fois que l'apprenant se connecte la première fois.
5. Par défaut, le bouton radio **Oui** est sélectionnée pour permettre l'accès au système.  
**Remarque:** Si un apprenant a quitté l'organisation et doit se voir refuser l'accès, cliquez sur le bouton radio **Non** pour désactiver le mot de passe
6. Assignez un ou plusieurs sièges de cours (programme) à l'apprenant en cliquant sur un titre de cours pour le surligner. (Pour assigner deux cours ou plus à un apprenant, appuyez la touche « Ctrl » tout en cliquant simultanément sur les titres de cours à assigner.)

#### Remarques :

- Assigner un cours à un profil d'apprenant réduit de un le nombre de place de cours disponible.
- Une fois qu'un cours (programme) est assigné à un profil d'apprenant, on ne peut pas le lui enlever et il est supprimé de la liste des cours qui peuvent être assignés à cet apprenant.
- Une fois que tous les sièges que vous avez achetés pour un cours ont été assignés, le titre du cours est enlevé de la liste des programmes offerts.



7. Confirmez que toute l'information entrée est correcte et ensuite, appuyez sur **Mise à jour** pour compléter le processus et attacher les cours assignés au profil d'apprenant.

**Remarque :** Une fois que vous aurez assigné toutes les places de cours achetées, la fonction « Mise à jour » sera enlevée et vous ne pourrez plus mettre à jour l'information dans les profils des apprenants ou du facilitateur.

Lorsqu'un apprenant a été correctement assigné un siège de cours (programme), le champ **Programmes** dans leur profil ressemble à celui ci-dessous. Si un siège de cours n'a pas été assignés, l'apprenant verra le message «**Il n'y a pas de programmes disponibles**» sur sa page Mes cours.

**Profil de l'apprenant**

Mot de passe :	JSMITH <small>Doit être unique en utilisant seulement les caractères alphabétiques, numérique et «_» - «@» anglais.</small>
Prénom :	Jamie
Nom de famille :	Smith
Adresse électronique :	heather@ccohts.ca
Organisation :	XYZ Company
Première visite :	23 sept. 2008
Actif :	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui <small>Autorise ou refuse l'accès à ce service.</small>
Programmes :	<b>P1176EN</b>  <small>Attribuer un ou plusieurs programmes de la liste des programmes offerts ci-dessous à cet apprenant. Utilisez les touches Ctrl+Click pour faire des sélections multiples.</small>  <small>Note: *Les animateurs peuvent attribuer un ou plusieurs de programmes à un apprenant, mais après la mise à jour, ces programmes ne peuvent pas être redistribués. Les animateurs doivent communiquer avec leur directeur de compte pour obtenir de l'aide concernant la réaffectation de programmes.</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>P1176EN</b> (available: 019) - WHMIS for Workers (CCOHS) <b>P1294FR</b> (available: 003) - Le Code canadien du travail, Partie II : un aper ...</div>

Mise à jour avec prudence. Les animateurs peuvent attribuer un ou plusieurs de programmes à un apprenant, mais après la mise à jour, ces programmes ne peuvent pas être redistribués.

[Retour](#) [Mettre à jour](#)

[Rapport de l'apprenant](#) [Ajouter un apprenant](#)

Chaque fois que vous ajoutez un apprenant, le système vous amènera à l'écran **Rapport d'apprenant** (voir ci-dessous), qui énumère le facilitateur et les apprenants.



**Rapport d'apprenant(e)**

Remarque: **Expire** sera en blanc à moins que l'utilisateur n'ait été configuré manuellement ou par l'intermédiaire du commerce électronique. **Critères/Droits** sera vide à moins que **Mon apprentissage** ne soit configuré. Cliquez sur le **Mot de passe** pour modifier le profil d'apprenant(e).

Groupe	Nom, Organization Adresse de courriel	Actif?	Mot de passe Note	Première visite Dernière visite	Expire	Nombre de visites Heures utilisées
	Laurie Tirone, CCOHS lauriet@ccohs.ca	Oui	<a href="#">311361-EDEC *</a>	26 avril 2007 26 avril 2007	25 avril 2008	3 0.2

[Retourner](#)

[Rapport de réinitialisation des apprenant\(e\)s](#)    [Ajouter un apprenant ou une apprenante](#)

De cet écran, cliquez sur le lien « Ajouter un apprenant » pour ajouter le prochain apprenant. Il faut répéter cette opération pour chacune des places que vous achetez.

En cliquant sur « Recommencer rapport d'apprenant », vous pouvez :

- Confirmer que tous les postes d'apprenant ont été correctement créés.
- Créer des rapports triés selon les paramètres que vous établissez – voir « Rapport d'apprenant » ci-dessous.

**Remarque :** À des fins de contrôle, vous ne pouvez pas supprimer un apprenant de la base de données. Vous pouvez simplement le rendre inactif.

***Pour ajouter un siège à un(e) apprenant(e) en vigueur.***

Pour assigner / ajouter un nouveau cours en ligne à un profil d'apprenant existant, s'il vous plaît suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquez sur l'onglet Administration
2. Cliquez sur Rapport de l'apprenant
3. Entrez les informations pour rechercher l'apprenant (mot de passe, nom ou prénom)
4. Cliquez sur Continuer
5. Dans le rapport qui apparaît, cliquez sur le mot de passe de l'apprenant approprié
6. Vers le bas du profil, vous pourrez voir les sièges disponibles de l'achat de cours qui n'ont pas encore été assignés à l'apprenant.
7. Cliquez sur le cours qui doit être assigné pour le mettre en surbrillance
8. Cliquez sur Mettre à jour

***Rapport de l'apprenant***

Le Rapport d'apprenant liste tous ceux qui sont mis en place dans votre site d'apprentissage. Il suffit de cliquer sur le lien Rapport de l'apprenant à partir de l'onglet Administration pour voir les options suivantes dans l'exécution du rapport de l'apprenant.

Rapport de l'apprenant	
Ceci affiche les détails sur les Apprenants inscrits dans ce compte par Nom. L'utilisation de n'importe quelle des valeurs de Recherche au dessous produit un rapport partiel qui présente les apprenants qui renferment les choix. L'utilisation des valeurs de Recherche qui commençant avec les valeurs comme <b>Hen</b> , vous obtiendrez <b>Henry, Hendrickson</b> , etc. Toutefois, l'utilisation des valeurs de Recherche qui contiennent les valeurs comme <b>Hen</b> , vous obtiendrez <b>Henry, O'Henry</b> , etc.	
Inclure :	<input checked="" type="radio"/> animateurs et directeurs <input type="radio"/> apprenants seulement
et apprenant inactifs ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Trouver les valeurs qui :	<input checked="" type="radio"/> commencer par <input type="radio"/> contenir
Mot de passe :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Nom de famille :	<input type="text"/>
Adresse électronique :	<input type="text"/>
du groupe :	Tous
Format :	<input checked="" type="radio"/> En ligne <input type="radio"/> MS Excel
<input type="button" value="Continuer"/>	
<a href="#">Add a Learner</a> <a href="#">Mon profil</a>	

Pour obtenir le **Rapport de l'apprenant**, choisissez un ou l'ensemble des paramètres suivants :

**Inclure** – Déterminer si vous souhaitez inclure les facilitateurs et les gestionnaires ou seulement les apprenants.

**Inclure les apprenants inactifs** – Déterminer si vous souhaitez inclure les apprenants inactifs ou seulement les apprenants actifs.

**Trouver les données qui...** – Cette option vous permet d'obtenir que les apprenants dont le mot de passe, le prénom, le nom de famille ou l'adresse de courriel commence par ... ou contient des données précises.

**Format** – Choisir de visionner le rapport en ligne ou sous forme de tableur Excel de MS.

Cliquez « Continuer »

### ***Relevé de notes de l'apprenant***

Ce rapport donne des informations détaillées sur l'activité (temps passé et les notes d'évaluation) pour les programmes que les apprenants ont consulté dans un laps de temps déterminé. Si l'apprenant n'a pas consulté tous les modules dans le programme au cours de la période, le programme particulier n'apparaîtra pas sur les détails pour cet apprenant.

L'écran ci-dessous est l'endroit où vous choisissez les paramètres pour le **Relevé de notes de l'apprenant**. Pour afficher une liste de toutes les activités de l'apprenant, retirez les dates de début et de fin puis cliquez Suivant.

### Relevé de notes de l'apprenant

The Online Learner Report Card shows the detailed learning activities of Learners who meet the selection criteria below. Clicking on the ⓘ icon allows you to set the Start Date to Jan 1, 2000 or the End Date to 9 janv. 2010.

Note that if you wish to output this information in Excel format, you are limited to 5000 rows. You can generate a CSV (Comma Separated Values) file containing ALL Learners with their Assessment Scores for ALL months by [clicking here](#). Or you can generate a CSV file of containing ALL Learners for ONE MONTH ONLY with their Assessment Scores, Time Spent, No Attempts and Last Score by [clicking here](#).

Sélectionner la date de début :	Jan 1, 2010 ⓘ
	ex Oct 1, 2010(MMM J, AAAA) in English format
Date de fin :	Jan 09, 2010 ⓘ
	ex Dec 31, 2010(MMM J, AAAA) in English format
Publication des notes d'échec :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non, laisser en blanc
For learners that are *:	<input type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Actifs et inactifs
Trouver les apprenants qui :	<input type="radio"/> commencer par or <input checked="" type="radio"/> contenir
Mot de passe :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Nom de famille :	<input type="text"/>
Adresse électronique :	<input type="text"/>
du groupe :	Tous
Output as :	<input checked="" type="radio"/> HTML (Online) <input type="radio"/> Excel (Maximum 5000 rows!)
<input type="button" value="Suivante"/>	

Du deuxième écran (ci-dessous), une liste de noms d'apprenant apparaît, montrant toute personne qui a consulté les programmes au cours de la période.

Cliquez sur **Détails** à côté du nom de l'apprenant pour obtenir un Relevé de notes de l'apprenant personnelle et détaillée de cet apprenant (dans la période pour laquelle le rapport a été exécuté).

Relevé de notes de l'apprenant			
This report, sorted by Last Name, shows all selected Learners who have accessed content between and . Click <b>Détails</b> for the Learner Report Card. Click on the Learner's Name to access the Learner's Profile. *			
Groupe	Nom de l'apprenant	Mot de passe	
	<a href="#">Jamie Smith</a>	JSMITH	<input type="button" value="Détails"/>
<input type="button" value="Recommencer"/>			

## Échantillon de Relevé de notes de l'apprenant

Cliquez sur **Détails** pour afficher les informations de l'apprenant (voir ci-dessous) liés au cours en ligne(s) (programmes) qu'ils ont consulté et / ou achevés dans la période spécifiée.

### Relevé de notes de l'apprenant pour Jamie Smith

Cela affiche la totalité des activités d'apprentissage triées par titre de programme. Un programme doit avoir été consulté pour qu'il apparaisse sur le relevé de notes. Par exemple, si 3 programmes ont été attribués ou achetés, mais que seul le premier a été consulté, seul le premier programme apparaît. En cliquant sur le Meilleur note un certificat vous sera délivré, **que le meilleur note représente une note de passage ou non**.

Show All Details Hide All Details

P1175EN WHMIS for Workers (CCOHS)						
Module/évaluation		Time Spent * (mins)	Book Mark *	# Tentatives	Best Score * % (Cert *)	Best Score * Date
9135EN	WHMIS for Workers	2				
1062EN	Exam - WHMIS for Workers	4		1	80	23 sept. 2008

Précédente

Recommencer

## Rapport d'activité

Ce rapport présente les détails de tout le temps passé et les résultats d'évaluation de vos apprenants et est organisé par le numéro du module, non par titre du programme.

### Rapport d'activité

Ce rapport, trié par nom de famille, montre le temps mis en minutes pour revoir les modules et toutes les notes obtenues dans les évaluations.

Faites le rapport d'activité pendant la dernière :	90 nombre de jours
Inclure les apprenants qui étaient :	<input checked="" type="radio"/> actif pendant cette période <input type="radio"/> actif ou non actif (ex voir TOUS les apprenants).
Rendez compte seulement des modules :	<input type="text"/> ex 1234EN 1234FR. Identifications séparées de module avec un espace. Laisser vide pour choisir tous les modules.
Trouver les apprenants qui :	<input checked="" type="radio"/> commencer par <input type="radio"/> contenir
Mot de passe :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Nom de famille :	<input type="text"/>
Adresse électronique :	<input type="text"/>
du groupe :	Tous
Rendement comme :	<input checked="" type="radio"/> En ligne (HTML) <input type="radio"/> Excellente
<input type="button" value="Continuer"/>	

Pour produire le **Rapport d'activité**, choisissez l'un ou l'ensemble des options suivantes:

**Rapport d'activité au cours de la dernière** - Déterminer que vous souhaitez consulter l'activité du dernier jour seulement à «toutes les jours» à partir du menu déroulant.

**Inclure les apprenants qui ont été** - Déterminez si vous désirez inclure des apprenants inactifs ou tout simplement des apprenants actifs.

**Seul le rapport sur les modules** - Cela vous permet de faire rapport sur un cours en ligne seulement à la fois ou tous si vous avez acheté plusieurs formations.

Cliquez sur «Continuer».

### ***Échantillon du Rapport d'activité***

#### **Rapport d'activité**

Ce rapport, trié par nom de famille, montre le temps mis en minutes pour revoir les modules et toutes les notes obtenues dans les évaluations.

Groupe	Nom	Mot de passe	Actif?	Module	Titre	Temps consacré	Note	Date
	Jamie Smith	JSMITH	✓	1062EN	Exam - WHMIS for Workers	4		23 sept. 2008
				1062EN	Exam - WHMIS for Workers		80	23 sept. 2008
				9135EN	WHMIS for Workers	2		23 sept. 2008

Restart

### ***Évaluation / rapport d'aperçu***

Plusieurs des cours en ligne du CCHST comportent un examen final. Chaque apprenant a un maximum de trois chances pour compléter et réussir cet examen (dans la plupart des cas, la note de passage est de 80 % ou plus). Grâce aux rapports d'évaluation, vous pouvez suivre les résultats des examens finaux de vos apprenants.

Cliquez sur le lien du Rapport d'évaluation pour obtenir des rapports qui peuvent être consultés en ligne ou sauvegardés sous forme de tableur Excel de MS. Les rapports indiqueront les apprenants qui ont fait l'examen à la fin du cours.

### Évaluation | rapport d'aperçu

Ceci produira un rapport des notes d'évaluation ou examinera les résultats que vous pouvez montrer en ligne ou comme bilan d'Excel qui peut être sauvé sur votre système. Si vous choisissez d'afficher des évaluations - les plus hautes notes que vous aurez obtenues recevront les plus hauts points de la dernière évaluation de l'apprenant. La date peut ne pas correspondre à celle à laquelle l'apprenant aura obtenu les plus hautes notes. Le rapport d'évaluation vous permet de d'émettre un certificat en ligne - sans tenir compte de la note de passage. Si vous choisissez des aperçus en ligne les résultats sont montrés dans une longue chaîne. Ceux-ci mieux sont analysés dans un format Excel qui insère chaque réponse dans une cellule.

Sélectionner :	<input type="radio"/> Évaluations - Toutes les tentatives <input checked="" type="radio"/> Évaluations - Plus haut note obtenu <input type="radio"/> Aperçus
Suivi au cours de la dernière :	90 nombre de jours
showing scores that are :	<input checked="" type="radio"/> >= 0% <input type="radio"/> <= (Does not apply to Surveys)
from :	<input checked="" type="checkbox"/> Learners <input type="checkbox"/> Facilitators (if you leave empty, Learners will be selected)
that :	<input checked="" type="radio"/> commencer par <input type="radio"/> contenir
Mot de passe :	
Prénom :	
Nom de famille :	
Adresse électronique :	
Choisir alors le format de rapport...	
<input type="button" value="Online"/> <input type="button" value="Excel"/>	
<input type="checkbox"/> Sauvegarder les critères de sélection dans mon ordinateur pendant 30 jours.	

Pour produire le **Rapport d'évaluation**, choisir l'un ou l'ensemble des options suivantes :

**Toutes les tentatives** – Utilisez cette option pour voir le nombre de fois qu'un apprenant a essayé de faire l'examen final. À noter que le nombre de fois que l'apprenant essaie de répondre aux quiz (auto-évaluations) ne figurera pas dans ce rapport.

**Plus haute note obtenue** – Cette option permet de produire un rapport indiquant la note la plus élevée obtenue par les apprenants et la dernière fois où ils ont fait le test ou l'examen.

**Remarque** : La date indiquée pourrait ne pas correspondre à celle où l'apprenant a obtenu la note la plus élevée. Par exemple, il se peut qu'un apprenant ait fait le quiz le mardi et obtenu la note de 85 %. S'il essaie d'améliorer sa note le mercredi mais n'obtient finalement que 80 %, le rapport indiquera la note la plus élevée (85%) et la dernière date à laquelle il a fait le quiz (mercredi).

**Remarque** : Ceci ne s'applique PAS pour les examens finals. Une fois que l'apprenant a obtenu une note de passage, il ne peut pas le reprendre. Si, cependant, l'apprenant n'a pas obtenu une note de passage, il peut réessayer à deux reprises (un total de trois essais est autorisé) après quoi l'examen final ne peut plus être repris, même si l'apprenant ne l'a pas réussi.

**Pris au cours des [ ] derniers jours** – Pour préciser la période pendant laquelle un apprenant aurait fait l'examen. Cela peut aller d'un jour à « tous les jours disponibles ».

**Liste des scores qui sont** - Pour spécifier quels apprenants ont obtenus des notes spécifiques pour les examens.



### Rapport sur le temps consacré dans le programme

Ce rapport montre le temps, en minutes, que les apprenants ont consacré au programme et/ou aux modules des cours en ligne du CCHST, de même que le nom de l'apprenant, le mot de passe et les modules suivis.

**Remarque :** Le temps consacré à un module constitue un total. Par exemple, si un apprenant consacre 15 minutes à un module en mai et 15 autres minutes en juin, le système affichera un total de 30 minutes, et non 15 minutes chaque mois.

Temps passé dans le programme   module	
Ce rapport publie le temps total en minutes qu'un apprenant a passé dans un module ou un programme, pour ceux qui ont eu accès au contenu dans une période précise. les paramètres de date vous permettent de sélectionner un rapport sur les appre Une session d'apprentissage doit durer plus d'1 minute pour être ajoutée dans ce rapport.	
Sélectionner la date de début :	<input type="text" value="Jan 01, 2010"/> ex. : Jan 1, 2006 (MMM JJ, AAAA ). Laisser vide débiter avec le premier dossier. Remarque : les registres d'activités ne sont tenus à jour qu'à compter du 1er janvier de l'année précédente.
Date de fin :	<input type="text" value="Jan 31, 2010"/> ex. : Mar 31, 2006 (MMM JJ, AAAA). Ne rien entrer pour terminer avec le dernier dossier.
Inclure :	<input type="radio"/> apprenants seulement <input checked="" type="radio"/> Inclure les animateurs
Niveau :	<input checked="" type="radio"/> Programme <input type="radio"/> Module
and Format :	<input type="button" value="Online"/> or ... <input type="button" value="Excel"/>

### Échantillon du Rapport sur le temps consacré dans le programme

Temps passé dans le programme   module			
Ce rapport publie le temps total en minutes qu'un apprenant a passé dans un module ou un programme, pour ceux qui ont eu accès au contenu dans une période précise. les paramètres de date vous permettent de sélectionner un rapport sur les appre Une session d'apprentissage doit durer plus d'1 minute pour être ajoutée dans ce rapport.			
Nom	Mot de passe	Temps	Modules
Smith, Jamie	JSMITH	6	P1176EN - WHMIS for Workers (CCOHS)
<div>Retour</div>			

### Programmes achetés et attribués



Ce rapport affiche tous les apprenants, triés par nom de famille, qui ont eu des programmes qui leurs ont été assignés. Il est également un résumé de tous les sièges de cours en ligne que vous avez acheté et combien de places sont encore disponibles pour attribués aux apprenants nouveaux ou existants.

Programmes achetés et attribués à CCHS			
Ce rapport affiche tous les apprenants, triés par nom de famille, qui ont des programmes qui leur sont assignés. Content (programs) are typically assigned in Multi-User Ecommerce Sites (but not the legacy "G1" Multi-User Ecommerce Sites that sells "seats" rather than content).			
<a href="#">Excel</a>			
Programmes	P1176EN		
Total acheté	5		
Total attribué	1		
Solde	4		
Attribué à....			
JSMITH	Jamie	Smith	✓
<a href="#">Excel</a>			

## Fermeture d'une session

Pour fermer la session en cours, cliquez sur l'onglet **Fermeture de session** dans la partie supérieure de l'écran. Vous pouvez commencer une nouvelle session en tout temps en suivant les instructions fournies dans la section « Ouverture de session » de ce document.

## Commander plus de sièges / cours

Pour ajouter des sièges pour un compte de cours en ligne existant ou de nouveaux cours en ligne à votre compte de cours en ligne, s'il vous plaît aller à notre site Web à [http://www.cchst.ca/products/courses/course\\_listing.html](http://www.cchst.ca/products/courses/course_listing.html) et commander en ligne avec une carte de crédit. Assurez-vous d'avoir votre **Code de client et Mot de passe de Facilitateur** car vous aurez besoin de cette information en tant que client existant. Vous pouvez également communiquer avec le CCHST à [servicesclienteles@cchst.ca](mailto:servicesclienteles@cchst.ca) ou 905-570-8094.

## Instructions pour ouvrir une session en tant q'apprenant

Vous trouverez ci-dessous les instructions pour ouvrir une session de cours en ligne du CCHST. Veuillez les donner à vos apprenants pour qu'ils puissent commencer à accéder aux cours.

**Remarque** : Les apprenants doivent recevoir le même **Code de client** (CCHS####) que celui utilisé par le facilitateur. Seuls les mots de passe doivent être **UNIQUES**.

### *Instructions pour ouvrir une session*

Pour ouvrir une session de cours en ligne du CCHST, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrir votre navigateur Web.
2. Tapez l'URL <http://www.cchst.ca/products/courses/login.html> et appuyez sur la touche Entrée. La page Ouverture de session de cours en ligne de CCHST sera affichée.

**Remarque** : Les apprenants qui ont été assignés à un cours en anglais ET qui souhaitent utiliser leur plateforme en anglais doivent taper l'URL <http://www.ccohs.ca/products/courses/login.html> et taper la touche Entrer.

3. Fermer tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires actifs dans votre navigateur. Pour les désactiver, veuillez consulter le site à l'adresse suivante : <http://www.cchst.ca/products/faqs/elearning.html#popupblocker>.
4. Dans les cases de licence multi-utilisateurs, tapez votre **Code de client** et votre **Mot de passe UNIQUE**.
5. Cliquez sur « Ouverture ».
6. Cliquez sur l'onglet **Mes cours**.
7. Cliquez sur le titre du programme/module que vous souhaitez accéder.

### *Instructions pour fermer une session*

Pour fermer la session en cours, cliquer sur l'onglet **Fermeture de session** dans le haut de l'écran. Vous pouvez commencer une nouvelle session à n'importe quel moment en suivant les instructions ci-dessus.