



## **Instructions pour administrateurs du système Link2eLearning**

### **Table des matières**

<b>Pour commencer.....</b>	<b>2</b>
<b>Les exigences du système et la fonction « Aide ».....</b>	<b>3</b>
<b>Pour s'inscrire.....</b>	<b>4</b>
<b>Pour commander un autre cours.....</b>	<b>5</b>
<b>Pour afficher l'historique de votre commande.....</b>	<b>7</b>
<b>Pour inviter des participants à suivre un cours.....</b>	<b>8</b>
<b>Pour accéder aux rapports de cours.....</b>	<b>11</b>
<b>Pour accéder à l'information du profil des participants.....</b>	<b>13</b>
<b>Pour imprimer le certificat des participants.....</b>	<b>15</b>
<b>Le stockage et la fréquence des rapports.....</b>	<b>16</b>
<b>Pour accéder au rapport d'évaluation des cours.....</b>	<b>17</b>
<b>Pour obtenir du soutien supplémentaire.....</b>	<b>18</b>

## Instructions pour administrateurs du système Link2eLearning

### Pour commencer

Sur la page d'accueil Link2eLearning, vous constaterez une barre de navigation dans la partie supérieure de l'écran. Cliquez sur **OUVRIR UNE SESSION/S'INSCRIRE**; cette étape vous mènera à la page pour l'ouverture de session.

Dans le coin supérieur de droite, vous pouvez changer la langue de l'affichage des écrans de l'anglais au français.

Si vous n'êtes pas déjà inscrit, cliquez sur **S'inscrire**.

Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur **Ouvrir une session** et inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



The screenshot displays the top navigation bar of the Link2eLearning system. On the left, there is a logo and the text "Votre connexion à la formation en ligne". On the right, there are links for "Instructions pour les participants", "Instructions d'administrateur", "Cliquez ici pour tester les paramètres de votre navigateur.", and "Soutien". A language dropdown menu is set to "Français". Below the navigation bar is a menu with options: "Cours", "Rapports", "À propos de WellNet", "Contactez-nous", "Paramètres", "Aide", and "Fin de session". The main content area is titled "Ouverture de session" and contains two input fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below these fields are two buttons: "Ouvrir une session" and "Mot de passe oublié". A red arrow points to the "Ouvrir une session" button. Below the buttons, there is a link: "\*Vous n'avez pas de nom d'utilisateur? Créez le ici: S'inscrire ici". A red arrow points to the "S'inscrire ici" link. At the bottom, there is a footer with links: "Afficher les(s) cours actifs(s)", "Activer votre (vos) cours", "Rapports", "S'inscrire", "Profil", "Modifier le mot de passe", "Fin de session", "Contactez-nous", and "Aide".

## Les exigences du système et la fonction « Aide »

Le logiciel Flash Player 9 doit être installé sur votre ordinateur afin d'accéder au matériel du cours.



<http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>

Vous pouvez télécharger Flash Player en cliquant sur le lien ci-dessus.

Vous pouvez aussi vérifier d'autres paramètres de votre navigateur en cliquant sur **Cliquez ici pour tester les paramètres de votre navigateur** dans le menu de navigation en haut de l'écran.

Vérifiez que les haut-parleurs de votre ordinateur soient bien allumés avant de commencer un cours.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Aide** à tout moment.

Une capture d'écran de l'interface utilisateur Link2eLearning. En haut à gauche, le logo Link2eLearning est visible. À côté, le texte "Votre connexion à la formation en ligne" est affiché. À droite, un menu de navigation contient plusieurs options : "Instructions pour les participants", "Instructions d'administrateur", "Cliquez ici pour tester les paramètres de votre navigateur." (pointé par une flèche rouge), et "Soutien". En haut à droite, on peut voir "L'utilisateur en session: demo demo6" et un menu déroulant "Français". Une barre de navigation principale contient des onglets : "Cours", "Rapports", "À propos de WellNet", "Contactez-nous", "Paramètres", "Aide" (pointé par une flèche rouge), et "Fin de session". En dessous, une section "Ouverture de session" contient des champs pour le nom d'utilisateur et le mot de passe, un bouton "Ouvrir une session", un lien "Mot de passe oublié", et un lien "S'inscrire ici". En bas de la page, une barre de liens contient : "Afficher le(s) cours actifs(s)", "Activer votre (vos) cours", "Rapports", "S'inscrire", "Profil", "Modifier le mot de passe", "Fin de session", "Contactez-nous", et "Aide".

## Pour s'inscrire

Pour s'inscrire, vous devez remplir tous les champs obligatoires (\*). Nous recommandons que vous inscriviez également votre adresse électronique. Votre nom d'utilisateur sera ainsi automatiquement créé.

Créez un mot de passe avec un minimum de six (6) caractères alphanumériques et cliquez ensuite sur **S'inscrire maintenant**. Gardez votre nom d'utilisateur et mot de passe en mémoire; vous en aurez besoin la prochaine fois que vous accéderez au système.

### S'inscrire

Prénom \*

Nom de famille \*

C'est le nom qui sera inscrit sur votre certificat d'achèvement du cours.

Entreprise

Département / Emplacement

Appellation d'emploi

Adresse électronique (Recommandé)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone  Poste:

Veuillez inscrire le nom d'utilisateur que vous souhaitez utiliser.\* (Zone obligatoire)

Entrez un mot de passe:\*

Entrez à nouveau pour confirmer votre mot de passe:\*

Ce mot de passe sera visible aux administrateurs du système.

Veuillez décocher la case si vous ne voulez pas recevoir des informations sur les nouveaux cours et offres de WellNet Solutions.

\* Zone obligatoire

**S'inscrire maintenant**

En cliquant sur "S'inscrire maintenant" pour l'utilisation du Système de gestion de l'apprentissage Link2eLearning, vous acceptez les modalités légales et la politique de confidentialité qui sont associées à ce site.

Link2eLearning.com ne transmet votre adresse électronique à aucune entreprise. Consultez notre [Politique de confidentialité](#) pour plus d'information.

**Si vous vous êtes déjà inscrit:**

## Pour commander un autre cours

Si vous souhaitez ajouter un cours à votre inventaire actif, cliquez sur **Cours** et **Commander un autre cours**.

Cours ▾ Rappports ▾ À propos de WellNet Contactez-nous Paramètres ▾ Aide ▾ Fin de session

Les cours

- Afficher le(s) cours actif(s)
- Activer votre (vos) cours
- Réviser l'activité du cours
- Commander un autre cours

**Bienvenue! Aucun cours n'a encore été activé...**

- Pour acheter d'autres cours, [cliquez ici](#)
- Pour activer un cours qui vous a été offert, [cliquez ici](#)
- [Cliquez ici](#) pour consulter les cours qui ne sont plus actifs.

Rendez-vous dans la section de l'**Étape 1** et précisez le nombre de cours que vous souhaitez commander (inscrivez ce nombre dans la colonne **No. d'abonnements** – dans la rangée du cours de votre choix). Cochez la(les) case(s) correspondante(s) dans la colonne **Commander maintenant** et cliquez ensuite sur **Mettre le panier à jour**.

Si vous êtes prêt à commencer, passez à l'étape 1 ci-dessous.

1. Sélectionnez le(s) cours que vous voulez suivre parmi la liste ci-dessous (cochez la boîte dans la colonne **Commander maintenant**)
2. Indiquez le nombre d'inscriptions dont vous avez besoin pour chacun des cours.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Mettre le panier à jour**.

Cours		Prix	No. d'abonnements	Commander maintenant
Asbestos Awareness		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Bill 157 - Keeping Our Kids Safe at School		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Bloodborne Pathogens		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Canada Labour Code Part II		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La santé et la sécurité dans les bureaux		\$29.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sécurité en électricité au travail et la sensibilisation aux éclairs d'arcs électriques		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sécurité routière		\$19.95	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La sécurité-incendie		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sensibilisation à l'amiante		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sensibilisation à l'intervention en cas de déversement		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sensibilisation à la violence au travail pour les travailleurs - National		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La sensibilisation à la violence au travail pour les travailleurs - Ontario		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
La tenue des locaux de travail		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Le SIMDUT - une introduction		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Le TMD pour transport routier		\$29.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Les enquêtes sur les accidents de travail		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité en électricité		\$19.95	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>



**Mettre le panier à jour** **Vider**

À NOTER:

Si vous inscrivez plus de 20 participants à chacun des cours, veuillez contacter WellNet Solutions au: [sales@link2elearning.com](mailto:sales@link2elearning.com). Les prix sont en CAD.

**Étape 2** – Vérifiez votre commande et inscrivez votre code promotionnel (selon le cas). Sélectionnez ensuite **Appliquer**.

Revoir les commandes


**Étape 2 - Vérifiez votre commande**

Cours	No d'inscriptions (no de participants)	Prix unitaire	Prix
La sécurité routière	10	\$19.95	\$199.50

Sous-total \$199.50  
HST \$25.94  
TOTAL: \$225.44 CAD

Inscrivez votre code promotionnel:  **Appliquer**

Consultez les [Conditions d'utilisation](#) avant de passer votre commande.



Mettre le panier à jour Passer à la caisse

Ensuite – terminez votre transaction en ligne via **Stripe**.

Link2eLearning

Votre connexion à la formation en ligne

Cliquez ici pour tester les paramètres de votre navigateur. L'utilisateur en session: demo demo

Soutien Français

demo demo  
Link2eLearning Secure Purchase

Cours ▼ Rapports ▼ À pro... es ▼ Aide ▼ Fin de session

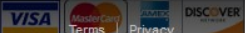
Passer à la caisse

**Étape 3: Payment**

Cours	No (n	unitaire	Prix
La sécurité routière		\$19.95	\$199.50

Sous-total \$199.50  
HST \$25.94  
TOTAL: \$225.44 CAD

Pay CA\$225.44



Vous créez également un profil qui vous permettra de faire le suivi de vos commandes/cours dans le système.

Une fois la vérification de votre transaction effectuée, vous recevrez une confirmation de la commande ainsi qu'un nom d'utilisateur et mot de passe. Si vous souhaitez que le cours soit activé sous *votre* nom d'utilisateur, cliquez sur l'onglet **Rapports** et sélectionnez **Historique des commandes**. Trouvez ensuite le numéro de la commande en question, sélectionnez **Afficher les détails** puis, **Activer sous mon nom d'utilisateur**.

## Pour afficher l'historique de votre commande

En cliquant sur l'onglet **Rapports**, vous pouvez accéder à une série de tableaux qui vous aideront à faire le suivi de votre commande, du progrès des participants, des codes Link2ID ainsi que des invitations au cours.

Pour consulter l'historique de votre commande, cliquez sur **Rapports**, et ensuite sur **Historique des commandes**.

Cours ▾ Rapports ▾ Contactez-nous Paramètres ▾ Aide ▾ Fin de session

Les cours

- Rapport sommaire
- Rapport d'activité interrogeable
- Rapport d'évaluation des cours
- Historique des commandes
- Code d'activation

Impression Mes Certificats

Assurez-vous que vos haut-parleurs soient allumés avant de commencer un cours

Mettre à jour

Cours	Statut du cours	Date de l'activation	Cours disponible jusqu'au
<a href="#">La sensibilisation à la santé et la sécurité pour travailleurs de l'Ontario</a>	Nouveau	1 septembre 2016	30 juin 2017
<a href="#">La sensibilisation à la violence au travail pour les travailleurs - Ontario</a>	Nouveau	1 septembre 2016	30 juin 2017
<a href="#">Le SIMDUT (SGH) Introduction</a>	Terminé	1 septembre 2016	30 juin 2017

Lorsque vous cliquez sur **Afficher les détails**, vous pouvez consulter les informations précises d'une commande, y compris le nombre d'abonnements, le prix, en plus des dates d'activation et d'expiration des abonnements. Tel qu'indiqué plus tôt, vous pouvez activer un cours à votre compte en cliquant sur **Activer sous mon nom d'utilisateur**.

Copie

## Confirmation de la commande

Date de la commande: 24 août 2018 Numéro de la commande: 24 411

**Merci pour votre achat!**

Pour consulter l'historique de votre commande, cliquez sur "Rapports", et ensuite sur "Historique des commandes". Lorsque vous cliquez sur "Afficher les détails", vous pouvez activer un cours à votre compte en cliquant sur "Activer sous mon nom d'utilisateur". Pour envoyer des invitations au cours cliquez sur "Rapports" puis "Code d'activation". À partir d'ici, vous pouvez accéder à l'outil "Créer une invitation" pour faire l'envoi d'une invitation à un participant.

Vous avez acheté le(s) cours suivant(s):

Cours	No. d'abonnements	Prix	Code d'activation	Activer
La sécurité routière	1	0,00 \$	ASIVEDOFUTU495738364 *Date d'expiration 25 août 2019	Activer sous mon nom d'utilisateur Créer une invitation

Sous-total: 0,00 \$  
HST: 0,00 \$  
TVP: 0,00 \$  
Frais totaux acquittés: 0,00 \$

Vous pouvez afficher les cours achetés dans Rapports => Sommaire des utilisateurs Code d'activation..

Retour à la liste des commandes

## Pour inviter des participants à suivre un cours

Pour envoyer des invitations au cours, pour communiquer des renseignements nécessaires à l'activation du cours ou encore pour faire le suivi des activations effectuées, cliquez sur **Rapports** puis **Link2ID/Invitation** – ou, si vous trouvez déjà dans la section **Rapports**, cliquez sur l'onglet **Link2ID/Invitation**.

À partir d'ici, vous pouvez cliquer sur **Rapport** pour afficher les renseignements de l'activation de chacun des cours, ainsi que le nombre d'abonnements utilisés (c.-à-d. les cours qui ont été activés/suivis). Vous pouvez également accéder à l'outil **Créer une invitation** pour faire l'envoi d'une invitation à un participant.

Sommaire des utilisateurs Code d'activation

Rapport sommaire Rapport d'activité interrogeable Rapport d'évaluation des cours Historique des commandes Code d'activation

La liste suivante est le sommaire de vos abonnements aux cours ou des utilisateurs Link2ID.  
Pour afficher vos achats par commande, cliquez ici pour accéder à votre(vos) [Historique des commandes](#).

Afficher mes utilisateurs Code d'activation par:

Cours: La sécurité routière  
Status: Abonnements disponibles  
Date d'expiration: Tous Allez-y!

Cours	Renseignements sur l'activation	Abonnements utilisés	Outils
La sécurité routière	Code d'activation : ASVEDOFUTU495738364 Date d'expiration : 25 août 2019 Status : Abonnements disponibles	Activé 0 de 1	<a href="#">Rapport</a> <a href="#">Créer une invitation</a>

En sélectionnant **Créer une invitation**, une nouvelle fenêtre s'affichera dans laquelle vous verrez un aperçu de l'invitation. Vous pouvez ensuite choisir de personnaliser l'invitation et de la distribuer aux participants éventuels soit par courriel, soit en copie papier.

### Créer une invitation au(x) cours

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de l'invitation au cours que vous pourrez ensuite adapter et envoyer aux participants éventuels afin qu'ils puissent s'inscrire à un ou plusieurs cours en ligne.

Voici quelques recommandations pour l'envoi des invitations aux cours:

1. Sélectionnez l'invitation en cliquant et en faisant glisser sur tout le texte de l'encadré ci-dessous.
2. Cliquez à droite et sélectionnez Copier et ouvrez ensuite votre logiciel de gestion des courriels (ex : Microsoft Outlook). Si vous préférez envoyer vos invitations en format papier, ouvrez votre logiciel de traitement de texte (ex : Microsoft Word).
3. Dans la fenêtre de votre message courriel ou de votre document de traitement de texte, cliquez à droite et sélectionnez Coller.
4. Adaptez et/ou personnalisez le message de votre invitation :
  - Vous pouvez y ajouter des formules de salutation personnalisées (ex : « En tant que votre directeur en santé et sécurité, il me fait plaisir de vous inviter à la formation en ligne... »)
  - Vous pouvez aussi choisir d'y ajouter des échéances. (ex : « Veuillez compléter ce cours au cours des 4 prochaines semaines. »)
  - Pour éviter toute confusion possible, il serait plus simple de n'inclure qu'un seul des liens/méthodes d'activation indiqués ci-dessous plutôt que de les inclure tous.
5. Envoyez votre invitation par courriel ou faites imprimer et distribuez votre invitation en format papier.

### Aperçu:

#### Information pour l'inscription au cours en ligne de Link2eLearning

demo demo vous invite à suivre le cours en ligne **La sécurité routière**.

**Une formation sur la santé et sécurité au travail à même votre bureau!**

Pour suivre un (des) cours, veuillez suivre les instructions suivantes:

#### 1. S'inscrire / Ouvrir une session

Si vous accédez au système pour la première fois, cliquez sur le lien ci-joint, ou copiez le et collez dans la fenêtre de votre navigateur Web:

<https://www.link2elearning.com/Activate.aspx?IDit=&SMEDDFITI1495738364&mode=register>

Pour être plus efficace, il est recommandé de copier et de coller l'invitation dans Outlook (ou tout autre logiciel de gestion des courriels) pour profiter de votre carnet d'adresse pour l'envoi des invitations. Vous conserverez ainsi dans vos dossiers la liste des invitations envoyées.

Lorsque le participant reçoit une invitation, il doit cliquer sur le lien qui s'y trouve pour pouvoir **S'inscrire** ou **Ouvrir une session**. De cette façon, le système remplira automatiquement les champs prévus pour le **code Link2ID** et le **mot de passe** – il n'aura ensuite qu'à cliquer sur le bouton **Activer!** pour commencer.

## Information pour l'inscription au cours en ligne de Link2eLearning


demo demo vous invite à suivre le cours en ligne **La sécurité routière**.

**Une formation sur la santé et sécurité au travail à même votre bureau!**

Pour suivre un (des) cours, veuillez suivre les instructions suivantes:


### 1. S'inscrire / Ouvrir une session

Si vous accédez au système pour la première fois, cliquez sur le lien ci-joint, ou copiez le et collez dans la fenêtre de votre navigateur Web:

<https://www.link2elearning.com/Activate.aspx?I2id=ASIVEDOFUTU495738364&mode=register> 

OU

Si vous êtes déjà inscrit, veuillez cliquer sur le lien ci-joint, ou copiez le et collez dans la fenêtre de votre navigateur Web:

<https://www.link2elearning.com/Activate.aspx?I2id=ASIVEDOFUTU495738364&mode=login> 

Lorsque vous aurez achevé votre inscription en cliquant sur le lien ci-dessus, votre code d'activation seront automatiquement inscrits dans la boîte. Il ne vous restera qu'à cliquer sur « Activer ».

### 2. Activer votre/vos cours:

Inscrivez-vous ou ouvrez une session au: <https://www.link2elearning.com/>

Dans la section **Cours**, il vous est possible d'activer votre/vos cours en cliquant sur **Activer vos cours** et d'y entrer les renseignements suivants:

Code ASIVEDOFUTU495738364  
d'activation:

Votre code d'activation ne sont utilisés que pour votre inscription à des cours précis.

### 3. Suivre un cours:

Une fois activé, le cours apparaîtra dans la section **Cours**. Cliquez sur la liste déroulante, **Cours activé(s)** et sélectionnez le titre du cours pour le démarrer.

Vous pouvez maintenant accéder à vos cours au <https://www.link2elearning.com/> en ouvrant une session avec le nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez créés.

Nous espérons que vous apprécierez votre expérience de formation en ligne. Si vous avez besoin plus d'aide, n'hésitez pas de communiquer avec notre soutien au client à l'adresse [support@link2elearning.com](mailto:support@link2elearning.com)

Le Soutien au client de Link2eLearning.com

Le participant peut également employer une autre méthode pour activer le cours; il doit ouvrir un compte, cliquer sur l'onglet **Cours** et sélectionner **Activer votre (vos) cours**. Il pourra alors remplir lui-même les champs prévus pour le **Code d'activation** avec les renseignements fournis dans l'invitation au cours.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Cours', 'Rapports', 'À propos de WellNet', 'Contactez-nous', 'Paramètres', 'Aide', and 'Fin de session'. A dropdown menu is open under 'Cours', with 'Activer votre (vos) cours' highlighted by a red arrow. Below the menu, the 'Étapes' section shows 'Étape 2: Activer le cours' as the current step. An information icon and text state: 'Presque fini! Maintenant que nous savons qui vous êtes, vous pouvez procéder à l'activation de(s) cours avec votre code d'activation.' Below this, a message says 'Bienvenue au système Link2eLearning, demo!' and 'Veuillez vous assurer que le code d'activation indiqués sur votre invitation soient bien inscrits ci-dessous.' A text input field contains the code 'ASIVEDOFUTU49573836' with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is an 'Activer!' button.

## Pour accéder aux rapports de cours

Vous pouvez réviser l'activité des participants en cliquant sur l'onglet **Rapport sommaire**. Le tableau affiché donne un aperçu des cours qui *n'ont pas été activés*, des cours *activés/pas commencés*, de ceux *en cours* et *terminés*.

### Sommaire du cours

**Étapes pour l'activation des cours** - [Annuler l'activation](#)

Étape 1: Ouvrir une session / S'inscrire    **Étape 2: Activer le cours**    Étape 3: Suivre le cours

**Oups!** Vous étiez en processus d'activation du cours mais vous vous êtes retrouvé sur une page inapplicable.

[Cliquez ici pour continuer l'activation](#) - OU - [Cliquez ici pour annuler l'activation](#)

**Rapport sommaire**    Rapport d'activité interrogeable    Rapport d'évaluation des cours    Historique des commandes    Code d'activation

This report displays participant activity by course. Click on a course name to view details.

Cours	N'a pas été activé	Activé/ Pas commencé	En cours	Terminé
<a href="#">Bloodborne Pathogens</a>	9	0	0	1
<a href="#">Driver Safety</a>	5	0	0	0
<a href="#">Electrical Safety</a>	5	0	0	0
<a href="#">La sécurité routière</a>	1	0	0	0
<a href="#">Lockout/Tagout</a>	1	0	0	1

Si vous cliquez sur un des cours du rapport sommaire, vous obtenez un rapport qui indique l'activité détaillée de ce cours :

- les participants inscrits
- la date de l'inscription
- % de l'état d'avancement
- la date de l'achèvement du cours
- le résultat de l'examen.

### Rapport global

Cours: Le SIMDUT - une introduction  
Code Link2ID: PUPUTEVIUGO8156928  
Mot de passe: Brief  
Places utilisées: 1  
Places achetées: 1  
Invitations envoyées par courriel: 0  
Invitations en copie papier: 0  
Test de l'organisme: 0 [Créer une invitation](#)

Participants inscrits:

Nom	Adresse électronique	Date de l'inscription	L'état d'avancement	Date de l'achèvement	Résultat de l'examen
Sam Pull	<a href="mailto:sam.pull@generic.ca">sam.pull@generic.ca</a>	2 mai 2013	6 %		

[Retour à l'écran précédent](#)

En cliquant sur le lien dans la colonne **L'état d'avancement**, vous pouvez voir le plan de cours avec les leçons que le participant a terminées ainsi que celles qui lui restent encore à suivre.

**Résumé du cours**

**Plan de cours - Le SIMDUT - une introduction**

L'état d'avancement de: Sam Pull (en date du 2 mai 2013)  
 Dernier accès: 2 mai 2013  
 Légende: N'a pas été commencé - **En cours** - Terminer

<p><b>Chapitre 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCTION</li> <li>2. Pourquoi suivre ce cours?</li> <li>3. Objectifs d'apprentissage</li> </ol>	<p><b>Chapitre 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. QU'EST-CE QUE SIMDUT?</li> <li>2. Système d'information en trois parties</li> <li>3. Législation sur le SIMDUT</li> <li>4. Législation provinciale sur SIMDUT</li> <li>5. Législation fédérale sur SIMDUT</li> <li>6. Révision du chapitre 2</li> </ol>	<p><b>Chapitre 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CLASSES DES PRODUITS CONTRÔLÉS</li> <li>2. Important d'identifier</li> <li>3. Classe A - Gaz comprimé</li> <li>4. Classe B - Matière inflammable et combustible</li> <li>5. Classe C - Matière comburante</li> <li>6. Classe D1 - Matières toxiques</li> <li>7. Classe D2 - Matières toxiques</li> <li>8. Classe D3 - Toxiques et infectieuses</li> <li>9. Classe E - Matière corrosive</li> <li>10. Classe F - Matière réactive dangereuse</li> <li>11. Révision du chapitre 3</li> </ol>
<p><b>Chapitre 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LES ÉTIQUETTES SIMDUT</li> <li>2. Étiquettes SIMDUT</li> <li>3. Les obligations du fournisseur</li> <li>4. Les étiquettes du fournisseur</li> <li>5. Informations sur les étiquettes du fournisseur</li> <li>6. Types d'étiquettes du fournisseur</li> <li>7. Étiquettes de matériel de laboratoire</li> <li>8. Responsabilités de l'employeur</li> <li>9. Informations sur les étiquettes... Travail</li> <li>10. Révision du chapitre 4</li> </ol>	<p><b>Chapitre 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FICHES SIGNALÉTIQUES (FS)</li> <li>2. Catégories de la FS</li> <li>3. Catégories de la FS - suite</li> <li>4. Catégories de la FS - suite</li> <li>5. Mise en forme de la FS</li> <li>6. Précision et actualité de l'information</li> <li>7. Disponibilité et accès aux FS</li> <li>8. Révision du chapitre 5</li> </ol>	<p><b>Chapitre 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ÉDUCATION ET FORMATION AUX EMPLOYÉS</li> <li>2. Éducation et formation aux employés - suite</li> <li>3. Comment les matières dangereuses</li> <li>4. Trois moyens par lesquels les matières...</li> <li>5. Révision du chapitre 6</li> </ol>
<p><b>Chapitre 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXEMPTIONS, EXCEPTIONS ET DIFFUSION...</li> <li>2. Exemptions partielles</li> <li>3. Information sur le secret commercial</li> <li>4. Diffusion de l'information - urgences médicales</li> <li>5. 5. Révision du chapitre 7</li> <li>6. Vous avez complété SIMDUT - une introduction</li> </ol> <p><b>Final Exam</b></p>		

[Retour à l'écran précédent](#)

## Pour accéder à l'information du profil des participants

Il est possible d'accéder à l'information du compte des participants inscrits à partir de deux endroits du site.

À partir de l'écran qui indique **l'activité du cours** (voir la page précédente), vous pouvez cliquer sur le nom du participant pour afficher son profil. Vous pourrez donc trouver son nom d'utilisateur et mot de passe.

**Profil du participant**

Participant : Sam Pull  
 Adresse électronique: sam.pull@generic.ca  
 Département: Test Group  
 Nom d'utilisateur: Sam.Pull  
 Mot de passe: sample

**Cours complété(s)**

Ce participant n'a terminé aucun cours.

**Cours actuel(s)** Exporter

Cours	Activé	Progrès (chapitre)	Dernière activité
Health, Safety and the Law	2 mai 2013	6 % (Chapter 1)	2 mai 2013
Le SIMDUT - une introduction	2 mai 2013	6 % (Chapitre 1)	2 mai 2013

Retour à l'écran précédent

Autrement, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Rapports du cours**, ensuite sur **Rapport interrogeable de l'activité du cours**; une page sera affichée sur laquelle vous serez en mesure de retrouver des informations sur le cours en fonction d'une possibilité de 15 critères de recherche, notamment:

- le titre du cours
- le prénom et/ou nom de famille
- le nom d'utilisateur
- l'adresse électronique
- le numéro d'employé.

Cours ▾ Rapports ▾ À propos de WellNet Contactez-nous Paramètres ▾ Aide ▾ Fin de session

**Rapport d'activité interrogé**

Rapport sommaire  
 Rapport d'activité interrogeable  
 Rapport d'évaluation des cours  
 Historique des commandes  
 Code d'activation

Rapport sommaire **Rapport d'activité interrogeable** Rapport d'évaluation des cours Historique des commandes Code d'activation

Exporter XLS

Cours Choisir svp... Statut du cours Tous

Nom de famille Prénom Adresse électronique

No. d'employé Nom d'utilisateur Téléphone

Adresse Ville Code postal

Pays Tous Département / Emplacement Entreprise

Province Tous Appellation d'emploi

Période Écoulé Période Début Fin

Paramètres du rapport Imprimer Certificats Rapports stockés Sauvegarder le rapport

Aucun dossier pour l'affichage act

En cliquant sur **Paramètres du rapport**, vous verrez des cases à cocher qui vous permettront de préciser les champs à inclure dans le sommaire de votre résultat de recherche.

**PARAMÈTRES DU RAPPORT**

Afficher les colonnes

<input checked="" type="checkbox"/> Nom de famille	<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input type="checkbox"/> No. d'employé	<input type="checkbox"/> Appellation d'emploi	<input type="checkbox"/> Entreprise	<input type="checkbox"/> Département / Emplacement
<input checked="" type="checkbox"/> Nom d'utilisateur	<input type="checkbox"/> Mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/> Réinitialisation du mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/> Historique de réinitialisation du mot de passe	<input type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> Adresse
<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Province	<input type="checkbox"/> Code postal	<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Téléphone
<input type="checkbox"/> Poste	<input type="checkbox"/> Activé	<input checked="" type="checkbox"/> L'état d'avancement	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat de l'examen	<input checked="" type="checkbox"/> Date de l'achèvement	<input type="checkbox"/> Date d'expiration du certificat
<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Superviseur	<input type="checkbox"/> Type de cours	<input type="checkbox"/> Certificat téléchargé		

Sélectionner tout   Annuler toutes les sélections   Enregistrer les paramètres   Annuler

Vous pouvez aussi cliquer sur **Exporter XLS** (dans le **Rapport d'activité interrogeable** aussi) pour créer un rapport en format Excel avec les données à l'écran.

**Relevé de notes de l'étudiant**

[Exporter XLS](#)

Cours	Status	L'état d'avancement	Activé	Cours disponible jusqu'au	Date de l'achèvement	Résultat de l'examen
<a href="#">Health, Safety and the Law</a>	Terminé	100,0 %	19 février 2008	19 février 2009	30 avril 2012	99,0 %
<a href="#">Managing Workplace Hazards</a>	Nouveau	0,0 %	19 février 2008	19 février 2009	-	-
<a href="#">WHMIS - An Introduction</a>	Commencé	2,0 %	19 février 2008	19 février 2009	-	-

### Pour imprimer le certificat des participants

À partir du **Rapport d'activité interrogeable**, il est possible d'imprimer le certificat d'un ou de plusieurs participants ayant terminé le(s) cours associé(s) à votre compte. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur **Imprimer certificats** une fois la recherche complétée.

Vous pouvez ensuite choisir lesquels des certificats de participants vous voulez imprimer en plus de déterminer dans quel format ils seront imprimés; vous avez le choix du format portefeuille (en cochant la case **porte-monnaie dimension**) ou du format pleine page (8.5 x 11).

À noter: des cases n'apparaîtront qu'à côté des participants ayant réussi le cours. De plus, assurez-vous que l'orientation **Portrait** soit sélectionnée dans les paramètres d'impression / de mise en page de votre navigateur pour que le certificat pleine page soit correctement imprimé.

Rapport sommaire Rapport d'activité interrogeable Rapport d'évaluation des cours Historique des commandes Code d'activation

Exporter XLS

Vider Recherche

Cours Choisir svp...

Statut du cours Tous

Nom de famille Prénom Adresse électronique

No. d'employé Nom d'utilisateur Téléphone

Adresse Ville Code postal

Pays Tous Département / Emplacement Entreprise

Province Tous Appellation d'emploi La liste des usagers seulement

Période Écoulé Période Début Fin

Paramètres du rapport Cacher Imprimer le certificat Rapports stockés Sauvegarder le rapport

IMPRIMER CERTIFICAT

Sélectionner tout Annuler toutes les sélections  Grandeur portefeuille Imprimer les certificats sélectionnés Annuler

2 résultat(s). Page 1 de 1.

Imprimer Certificat	Titre du cours	Nom de famille	Prénom	Nom d'utilisateur	Réinitialisation du mot de passe	Historique de réinitialisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Bloodborne Pathogens	demo	demo	demo.demo	<a href="#">Réinitialisation du mot de passe</a>	<a href="#">Historique de réinitialisation du mot</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lockout/Tagout	Pull	Sam	Sam.Pull	<a href="#">Réinitialisation du mot de passe</a>	<a href="#">Historique de réinitialisation du mot</a>

## Le stockage et la fréquence des rapports

Dans le **Rapport d'activité interrogeable**, on peut personnaliser et stocker la production des rapports. Vous pouvez préciser les paramètres de recherche (par ex., par activation ou par achèvement) et établir la période à revoir (par ex., dernières 24 heures, dernière semaine, dernier mois) :

Période Écoulé Période Début Fin

Paramètres du rapport Imprimer Certificat Dernières 24 heures Dernière semaine Dernier mois stockés Sauvegarder le rapport

Les rapports personnalisés peuvent ensuite être nommés et stockés, et vous pouvez préciser (en tant qu'administrateur) les destinataires du rapport et la fréquence de l'envoi (par ex., une fois par jour, par semaine ou par mois) :

SAUVEGARDER LE RAPPORT

Nom du rapport

Description du rapport

Calendrier des avis Please Select

Courriel(s) pour les avis (séparés par virgule)

Enregistrer Annuler

Aucun dossier pour l'affichage actuel.

## Pour accéder au rapport d'évaluation des cours

Le **Rapport d'évaluation des cours** rassemble les commentaires des participants à la suite de leur expérience d'un cours donné. Pour y accéder, cliquez sur **Rapports** et **Rapport d'évaluation des cours**.

The screenshot shows the 'Rapport d'évaluation des cours' page. At the top, there is a navigation menu with 'Cours', 'Rapports', 'À propos de WellNet', 'Contactez-nous', 'Paramètres', 'Aide', and 'Fin de session'. Below this, a sub-menu is open for 'Rapports', showing options: 'Rapport sommaire', 'Rapport d'activité interrogable', 'Rapport d'évaluation des cours', 'Historique des commandes', 'Code d'activation des cours', and 'Code d'activation'. The 'Rapport d'évaluation des cours' option is selected. The main content area contains a search form with the following fields: 'Cours' (dropdown menu), 'Nom de famille', 'Prénom', 'Adresse électronique', 'No. d'employé', 'Nom d'utilisateur', 'Téléphone', 'Adresse', 'Ville', 'Code postal', 'Pays' (dropdown menu), 'Département / Emplacement', 'Entreprise', 'Province' (dropdown menu), 'Appellation d'emploi', 'Statut' (dropdown menu), 'Période' (dropdown menu), 'Début', and 'Fin'. There are 'Vider' and 'Recherche' buttons. Below the form is a 'Paramètres du rapport' button and a message: 'Aucun dossier pour l'affichage actuel.'

Vous pouvez examiner les commentaires pour *chacun des cours*, en utilisant le menu déroulant affiché.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Cours' dropdown menu is open, showing a list of course titles: 'Choisir svp...', 'Bloodborne Pathogens', 'Driver Safety', 'Electrical Safety', 'La sécurité routière', and 'Lockout/Tagout'. The 'La sécurité routière' option is highlighted in blue. The rest of the interface, including the search form and buttons, remains the same.

## Pour obtenir du soutien supplémentaire

Pour de plus amples renseignements, veuillez utiliser le formulaire de demande de soutien en ligne en cliquant sur **Soutien** dans le menu de navigation en haut de l'écran, ou dans le menu déroulant **Aide**, sous la rubrique **Contactez le soutien technique**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Link2eLearning website. On the left is the Link2eLearning logo. In the center, it says "Votre connexion à la formation en ligne" with an image of a hand pointing at a keyboard. On the right, there are links for "Instructions pour les participants", "Instructions d'administrateur", "Cliquez ici pour tester les paramètres de votre navigateur.", and "Soutien". A language dropdown menu is set to "Français". Below the navigation bar is a menu with items: "Cours", "Rapports", "À propos de WellNet", "Contactez-nous", "Paramètres", "Aide", and "Fin de session". The "Aide" menu is expanded, showing "Aide", "Tester les paramètres de votre système", and "Contactez le soutien technique", with a red arrow pointing to the last option. Below this is the "Soutien" form. The form contains the following fields: "Votre nom" (filled with "demo demo"), "Entreprise", "Votre adresse courriel", "Numéro de téléphone où on peut vous joindre", and "Meilleur temps pour appeler". There is a large text area for "Veuillez décrire votre problème dans la boîte ci-contre." and an "Envoyer un message" button at the bottom.

Vous pouvez également nous joindre directement au :  
[support@link2elearning.com](mailto:support@link2elearning.com).

**Nous espérons que vous apprécierez votre expérience de formation en ligne!**