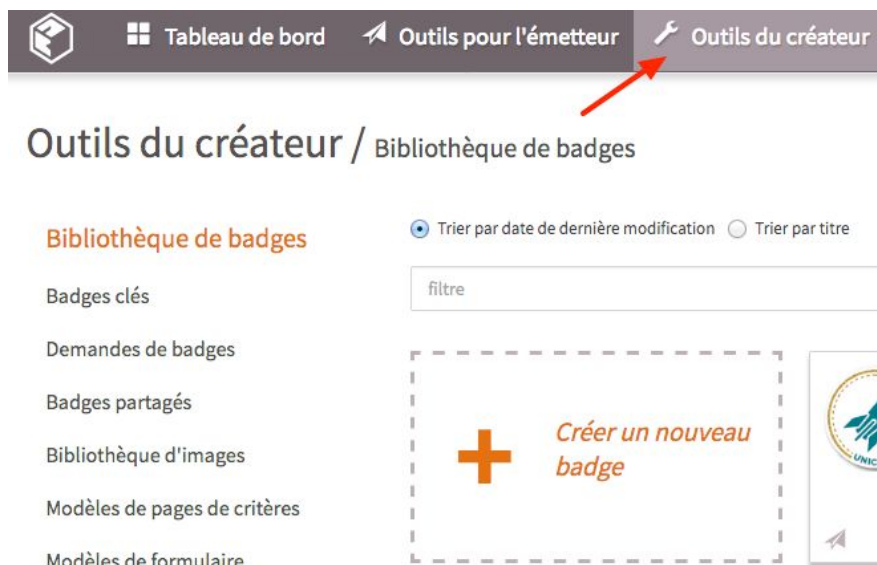


Guide de démarrage rapide

# OPEN BADGE FACTORY

<https://openbadgefactory.com>

# 1. Outils du créateur : implémenter des badges



## 1.1. Bibliothèque de badges - créer un nouveau badge

Vous retrouvez ici la liste des badges créés par votre organisation. Pour créer un nouveau badge, cliquez sur "Créer un nouveau badge".



### 1. Contenu

Les champs marqués d'un astérisque « \* » sont obligatoires et doivent être remplis pour pouvoir activer le badge.

<i>Image badge *</i>	Trois possibilités pour l'image : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Télécharger un fichier</b> (PNG recommandé, forme carrée :recommandation: 200x200 pixels)</li> <li>2. <b>Choisissez dans la bibliothèque</b> : vous pouvez choisir une image déjà existante dans votre bibliothèque.</li> <li>3. <b>Modifier l'image</b> : pour créer en ligne votre image</li> </ol>
<i>Nom *</i>	Maximum 128 caractères. Choisir un nom qui caractérise le badge aussi précisément que possible (recommandation: 2-3 mots)
<i>Description *</i>	Maximum 1000 caractères. Doit être concis et décrire le but et contenu du badge. Exemple : "Ce badge reconnaît que le-la bénéficiaire...."
<i>Tags</i>	Les tags (mot-clés) caractérisent le badge. Séparer les tags par une virgule.

<i>Critères *</i>	Le champ Critères précise sur quel(s) critère(s) est attribué le badge (quelles activités, compétences démontrées, réalisations, adhésion, certification ou autres qualités. Ex: "Pour obtenir ce badge, le-la bénéficiaire doit...."
-------------------	--

### *Prêt pour émission*

Lorsque vous êtes prêt à émettre le badge, cochez la case **Prêt pour émission**. Cela rend le badge accessible aux émetteurs (activable sous réserve que les champs obligatoires soient renseignés).

## 2. Message

<i>Sujet du courriel *</i>	Le sujet du message qui sera envoyé aux destinataires du badge.
<i>Corps du courriel *</i>	Le corps du message qui sera envoyé aux destinataires du badge.
<i>Email link text</i>	Texte du bouton qui déclenchera l'obtention du badge. Le texte par défaut du bouton est « <b>Obtenez votre badge</b> ».
<i>Pied de page du courriel</i>	Espace pour contenu ou liens vers des informations supplémentaires.

Vous pouvez également utiliser le bouton **Choisir un modèle** pour partir d'un modèle existant.

## 3. Paramètres

<i>Instructions pour les émetteurs</i>	Vous pouvez fournir ici des recommandations / informations utiles pour les émetteurs. Ces informations ne seront visibles que par votre équipe.
<i>Sous-organisations</i>	Si votre organisation a créé des sous-organisations, vous pouvez rendre le badge disponible pour une ou plusieurs sous-organisations.
<i>Délai d'expiration par défaut</i>	Vous pouvez définir un <b>délai d'expiration</b> pour vos badges. Une compétence ne pourrait être valide que pour un temps donné.
<i>Prêt pour émission</i>	Lorsque vous êtes prêt à émettre le badge, cochez la case <b>Prêt pour émission</b> . Cela rend le badge accessible aux émetteurs (activable sous réserve que les champs obligatoires soient renseignés).  <b>Lorsque vous activez cette case</b> , deux liens apparaîtront alors immédiatement au dessous :

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Délivrer maintenant</b> Ce lien vous mènera vers les outils de délivrance (onglet “Outils pour émetteur”)</li><li>● <b>Annoncer le badge dans le Passport</b> Ce lien ouvre un formulaire vous permettant d'annoncer l'ouverture de votre badge dans la galerie Open Badge Passport.</li></ul>
--	---

## 1.2. Badges clés (méta-badges)

Un badge clé est un méta-badge qui peut représenter une collection / un kit de badges obtenus. Un badge clé est émis automatiquement sous certaines conditions (à définir) :

- Il faut soit qu'un ensemble de badges soient obtenus (par exemple : il faut obtenir les niveaux 1, 2 et 3 au préalable)
- Ou bien qu'un minimum de badges parmi une sélection donnée soient obtenus (par exemple 5 de 8)

## 1.3 Demandes de badges

Vous pouvez ici définir des formulaires de demande de badge.

- Choisissez le badge pour lequel vous créez la demande de badge
- Sélectionnez la méthode d'approbation :
  - Après examen

Méthode d'approbation normale. Vous pouvez utiliser des examinateurs internes ou externes.

- Evaluation par les pairs

Le badge est émis après que la demande ait été examinée par un groupe d'utilisateurs finaux qualifiés.

- Automatiquement sans vérification

Le badge est délivré dès que la demande est envoyée.

- Code de demande

Un candidat peut demander un badge en saisissant un code de demande.

- Puis construisez votre formulaire en sélectionnant les éléments à inclure, éléments possibles :  
Entrée de texte (=texte court), Entrée multi-lignes (=texte long), Dépôt de fichier, Cases à cocher, Boutons radios, Liste déroulante, Texte statique.

## 2. Outils pour l'émetteur : délivrer des badges



### Outils pour l'émetteur / Délivrer le badge

#### Délivrer le badge

Examiner les demandes

Modèles de messages

Listes de bénéficiaires

Trier par date de dernière modification

filtre



### 2.1. Délivrer le badge

**Méthode manuelle simple** en utilisant les adresses de courriel des bénéficiaires.



<i>Aperçu du badge</i>	Un simple aperçu du badge
<i>Définir les détails du badge</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Date de délivrance : vous pouvez ajouter une date limite pour le badge suivant les cas</li> <li>● Additif de critères : dans la cadre d'un badge générique (badge stage à l'étranger par exemple), vous pouvez ajouter des critères complémentaires au badge</li> </ul>
<i>Sélectionner les bénéficiaires</i>	Entrez les adresses de courriel des bénéficiaires (vous pouvez utiliser une liste enregistrée au préalable)
<i>Modifier le message de courriel</i>	Ce message a déjà été entré dans le badge lors de sa création, mais vous pouvez le modifier ici.
<i>Confirmer et émettre</i>	C'est l'étape finale. Vous pouvez obtenir un aperçu du courriel ou des critères avant émission définitive.

## 2.2. Examiner les demandes

Outils pour l'émetteur / Demandes de badges

Délivrer le badge

**Examiner les demandes**

Modèles de messages

Listes de bénéficiaires

Trier par statut Trier par titre

filtre

tout Envermeu

Badge ecoresponsables epl76

Formulaire badge EA Normandie

Acteur du numérique éducatif de l'EPL76

Autonomie COURRIEL

en attente 1

### 2.2.1 Examiner une demande

Lorsque la méthode de validation choisie est un formulaire, vous devez cliquer sur “Examiner les demandes”.

Envoyez moi des notifications journalières pour les demandes en attente

► Détails

Indiquez dans quelle ville se trouve votre établissement

Yvetot

Indiquez dans quel établissement vous étiez

-

Trier par date Trier par nom

Filtre

Tous 2 En cours **En attente de vérification 1** Approuvé Rejeté 1 Révisé

en attente

Aujourd'hui à 11:29

[\[Adresse de courriel\]](#)

- Cliquez ensuite sur l'adresse de courriel.



Envoyé(s)	12/05/2017
Candidat	YVETOT
Adresse de courriel	edith.lurich@eduagri.fr

---

**Veillez indiquer pourquoi vous devriez obtenir ce badge \*** Test!  
je suis encadrante des écoResp d'Yvetot et souhaite voir comment se déroulent les étapes d'obtention pour accompagner mes élèves au mieux.

**Indiquez dans quelle ville se trouve votre établissement**

- Yvetot
- Neufchâtel
- Envermeu
- Brémontier-Merval
- Mont-Saint-Aignan
- Fauville

**Indiquez dans quel établissement vous étiez**

- LEGTA
- CFA
- CFPPA
- LPA

---

[Délivrer le badge](#) [Rejeter la demande](#) [Retour pour révision](#)

Examinez la demande et délivrez le badge, rejeter le ou demandez une révision.

- Comme pour la méthode précédente vous pouvez modifier certaines informations, comme la durée de validité du badge, personnaliser le courriel...

## 2.3. Modèles de messages

Délivrer le badge

Examiner les demandes

**Modèles de messages**

Listes de bénéficiaires

**Nom du Modèle \***

**Sujet du courriel \***

**Corps du message**

**Lien textuel du bouton**

Texte utilisé dans le lien du bouton pour recevoir le badge.

**Pied de page du message**

Les modèles de messages vous permettent de gagner du temps lors de la création ou de l'émission des badges.

## 2.4. Liste de bénéficiaires

De la même manière que les modèles de courriel, vous pouvez préparer des listes de bénéficiaires

# EXEMPLE

## Construction d'un formulaire avec méthode d'approbation après examen

Nous allons étudier un exemple concret de création un formulaire qui pourra être évalué par des examinateurs internes ou externes à l'organisation.

### 1 - Pour créer le formulaire, il faut que le badge soit créé et activé !

- Dans la rubrique **Outils pour le créateur**, nous cliquons sur **Demandes de badges** et choisissons le badge qui pourra être demandé par formulaire
- Nous cliquons sur **Après examen** comme méthode d'approbation



#### Sélectionnez la méthode d'approbation

- Après examen**  
Méthode d'approbation normale. Vous pouvez utiliser des examinateurs internes ou externes.
- Evaluation par les pairs**  
Le badge est émis après que la demande ait été examinée par un groupe d'utilisateurs finaux qualifiés.
- Automatiquement sans vérification**  
Le badge est délivré aussitôt que la demande est envoyée.
- Code de demande**  
Un candidat peut demander un badge en saisissant un code de demande.


### 2 - Instruction pour les émetteurs

Les émetteurs ne seront pas forcément à l'origine du badge, il faut donc leur donner quelques informations utiles.

Badge demandé



#### Instructions pour les émetteurs

**B I H**  [Aide](#)

Badge délivré aux collégien-nes, lycéen-nes et étudiant-es de l'enseignement agricole technique normand en qualité et fonction d'écoresponsable.



### 3 - Construction du formulaire

Pour pouvoir créer le formulaire, **il faut avoir réfléchi au préalable** aux éléments qu'on souhaite récolter pour pouvoir instruire la demande de badge.

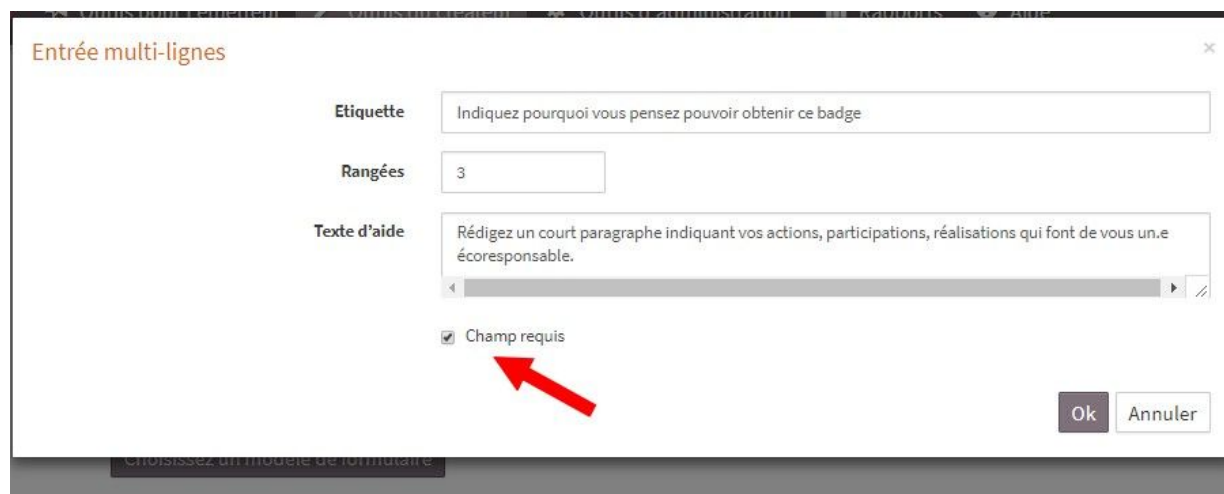
Dans notre cas, le badge écoresponsable peut être examiné par plusieurs examinateurs issus de différents sites suivant l'origine du candidat.

- Nous allons donc demander à ce dernier d'écrire un court paragraphe pour argumenter sa demande..
- Puis d'indiquer dans quelle ville se situe son établissement et quel est son type d'établissement. Ces informations vont nous permettre de filtrer les demandes et les distribuer aux bons examinateurs, et serviront également dans les rapports.
- En dernier lieu nous demandons le dépôt facultatif d'un fichier (image ou document) qui décrit ou illustre une réalisation qu'il a effectué, ou un projet auquel il a participé.

Les copies d'écran qui suivent illustrent ces propos.



Choisissez un modèle de formulaire



Ajout d'un champ texte multi-lignes

## Liste déroulante

**Etiquette** Indiquez la ville de votre établissement

**Options (une par ligne)** Yvetot  
Envermeu  
Fauville  
Mont-Saint-Aignan  
Brémontier-Merval

**Texte d'aide**

Filtrer les demandes en utilisant ce champ

Ok Annuler

Ajout d'une liste déroulante (sélectionner la case - mauvaise traduction)

## Boutons radio

**Etiquette** Indiquez le type d'établissement dans lequel vous êtes ou étiez

**Options (une par ligne)** LEGTA  
LPA  
CFA  
CFPPA

**Texte d'aide**

En ligne

Filtrer les demandes en utilisant ce champ

Ok Annuler

Ajout de boutons radio pour le choix du type d'établissement

Bonjour,

Veillez remplir avec attention le formulaire de demande. Il sera examiné par l'un de vos enseignants/formateurs ou membres de la vie scolaire.

Vous serez informés par courriel de la validation, du rejet ou de la révision de votre demande.

Pensez à créer votre compte sur **Open Badge Passport** afin de le récupérer facilement. Sur cette plateforme, vous pourrez également l'afficher dans vos réseaux sociaux, dans votre ePortfolio ou dans un CV numérique....ou tout simplement le garder à disposition pour plus tard.

Bien à vous

Indiquez pourquoi vous pensez pouvoir obtenir ce badge \*

Rédigez un court paragraphe indiquant vos actions, participations, réalisations qui font de vous un.e écoresponsable.

Indiquez la ville de votre établissement

Indiquez le type d'établissement dans lequel vous êtes ou étiez

LEGTA  LPA  CFA  CFPPA

## Vérification au fur et à mesure de la construction en cliquant sur aperçu du formulaire

Choisissez un modèle de formulaire

Entrée multi-lignes	Indiquez pourquoi vous pensez pouvoir obte...	↑ ↓ ×
Sélectionner la case	Indiquez la ville de votre établisse...	↑ ↓ ×
Boutons radio	Indiquez le type d'établissement dans lequel vo...	↑ ↓ ×
Dépôt de fichier	Si vous le souhaitez, vous pouvez déposer une photo ou un fichier qui illustr...	↑ ↓ ×

+ Ajouter un élément

Aperçu du formulaire | [Sauvegarder comme modèle](#)

Le formulaire est terminé. Si on veut pouvoir le réutiliser facilement pour d'autres badges, on peut l'enregistrer en tant que modèle.

#### 4 - Message d'approbation de la demande

Il s'agit d'entrer le contenu du courriel de confirmation ou de rejet de la demande.

##### Message d'approbation de la demande

Choisissez un modèle de courriel

Sujet du courriel

Badge d'écoresponsable

Corps du courriel

Madame, Monsieur,

La DRAAF de Normandie a le plaisir de vous décerner le badge écoresponsables. Cette attestation témoigne de votre engagement citoyen en faveur du développement durable en qualité et fonction d'écoresponsable volontaire dans votre établissement scolaire au cours de l'année scolaire 2015-2016. L'autorité académique s'est engagée à soutenir et à valoriser les initiatives citoyennes. La Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de Normandie a souhaité vous délivrer ce badge numérique pour vous permettre de valoriser les acquis de votre expérience dans votre poursuite d'études, votre recherche d'emploi ou votre vie professionnelle et vous encourage à poursuivre votre engagement.

Lien textuel du bouton

Récupérer mon badge numérique

Entrez le texte pour le bouton de téléchargement du badge. Les bénéficiaires obtiendront leurs badges en cliquant sur ce bouton. Le lien texte par défaut est :

#### 5 - Choix des examinateurs

Par défaut, ce sont les utilisateurs de notre plateforme qui peuvent examiner les demandes. Mais nous pouvons choisir des examinateurs externes en indiquant leur adresse de courriel.

Grâce aux champs de formulaire que nous avons choisi juste avant, nous pouvons diriger les demandes vers les bons examinateurs. Si besoin nous créons une nouvelle règle.

##### Examineurs

Par défaut, le formulaire est examiné par des utilisateurs enregistrés dans votre environnement.

Vous pouvez également utiliser des examinateurs nominatifs externes. En cochant l'option ci-dessous, vous pouvez ajouter les examinateurs externes.

Utilisez des examinateurs externes

Indiquez la ville de votre établissement

Yvetot

Indiquez le type d'établissement dans lequel vous êtes ou étiez

(toute valeur)

Adresses de courriel des examinateurs (une par ligne)

Yves.Bouillon@yvetot.fr  
Yves.Bouillon@yvetot.fr

- Personnalisons également le message que vont recevoir les examinateurs

## Courriel de notifications pour les examinateurs

Sujet du courriel \*

Demande de badge écoresponsable

Corps du courriel \*

Bonjour,

Vous avez une demande de badge écoresponsable à examiner.

Merci de bien vouloir suivre le lien.

Bien cordialement

Continuer

Enregistrer et fermer

## 6 - Paramètres de la demande

Paramètres de la demande

Nom \*

Langue Choisissez la langue utilisée dans le badge et le formulaire de demande

Statut  
 Brouillon  
 Désactivé  
 Actif  
 Annoncer le badge dans le Passport

Vous pouvez éventuellement définir une plage de dates pendant laquelle le formulaire est actif.

Actif depuis [ plage de date ]

Actif jusqu'au [ plage de date ]

- Choisissons la langue du formulaire
- Passons-le statut en actif si nous sommes prêts à le lancer
- Si besoin nous pouvons définir une durée de disponibilité du formulaire

## 7 - Finalisation de la demande

Désormais nous avons un formulaire créé. Nous pouvons envoyer son lien aux candidats ou l'intégrer dans une page web.

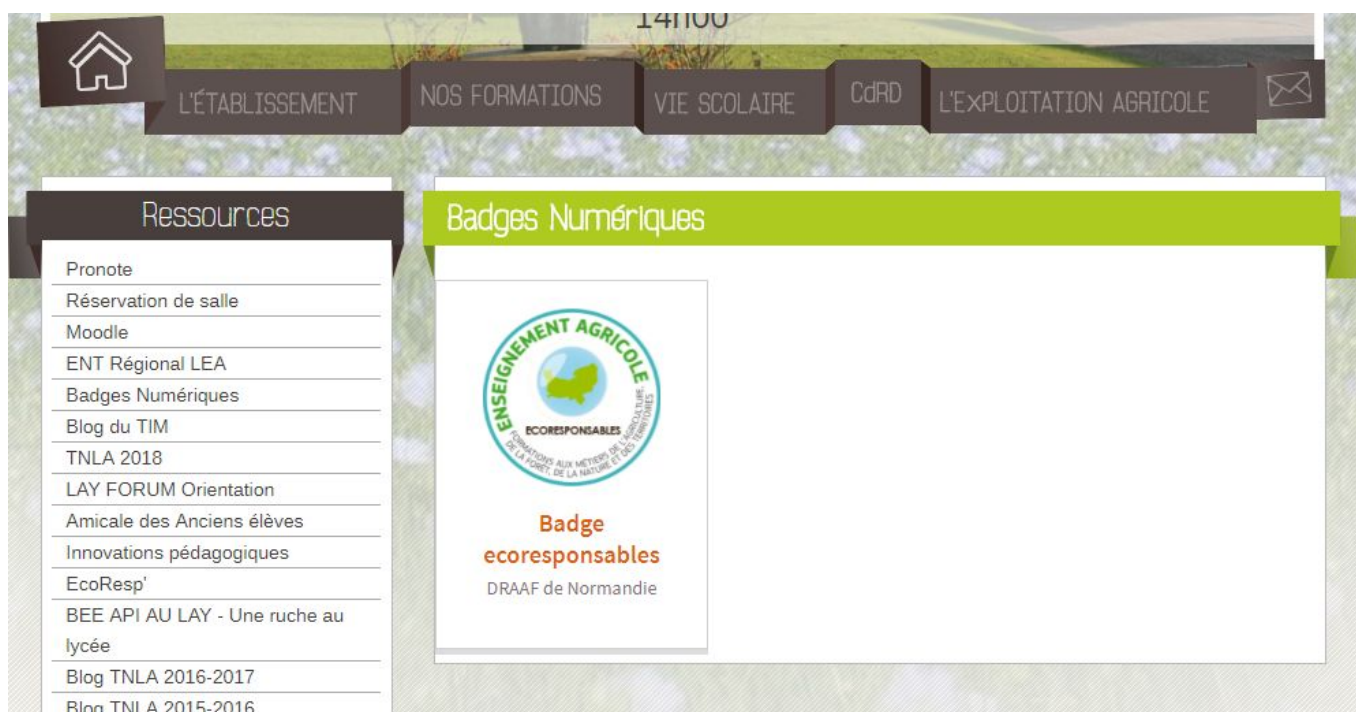
The screenshot shows a form with the following fields and options:

- URL de la demande:** <https://openbadgefactory.com/c/earnablebadge/P0J4JJa1TSaBY/apply>
- Code d'intégration:** `<iframe width="200" height="274" src="https://openbadgefactory.com/c/earnablebadge/P0J4JJa1TSaBY/embed?v=2" frameborder="0" scrolling="no" marginheight="0" marginwidth="0"></iframe>`
- URL de redirection:**
- Utiliser le formulaire de demande comme preuve:**  Oui,  Non,  Optionnel (préférence du récipiendaire)

Red arrows point to the URL, the code, the redirection URL, and the 'Oui' radio button.

### Important

- Ce formulaire peut-être utilisé comme **preuve du badge**. Cela veut dire que lorsque quelqu'un va afficher le badge, un lien "Afficher les preuves" dirigera vers le formulaire du candidat.



Le formulaire de demande de badge terminé et intégré au site web d'un établissement !