



Guide des Open Badges dans le consortium rennais

Le cas des universités et écoles rennaises

Ce guide est destiné aux enseignants et enseignantes ou toute personne en charge de mettre en place des dispositifs incluant des badges numériques, dans le but de reconnaître et de valoriser les compétences des étudiants et des étudiantes dans l'enseignement supérieur.

Vous trouverez ici des exemples concrets et des cas d'usages, rendant compte des expérimentations menées dans les universités et écoles rennaises, ainsi qu'un tutoriel technique concernant l'outil associé à cette démarche.

Les ingénieurs et ingénieures pédagogique restent à votre disposition pour vous accompagner dans la démarche.

Ce guide est interactif : des liens cliquables vous permettront de naviguer tout au long de votre lecture.



Retourner au sommaire



Se rendre directement sur une partie du guide



Accéder à un lien web externe



Télécharger des ressources

Sommaire

I. Qu'est-ce qu'un Open Badge ?



1. Définition
2. Plus-value
3. Que contient un open badge ?
4. Les cas d'usage
5. Comment attribuer un badge ?

II. Contexte du consortium rennais

1. Constitution du consortium
2. Acteurs et équipes mobilisés
3. Contexte chronologique
4. Perspectives

III. Exemples de badges créés

1. Badges interétablissements
2. Université Rennes 2
3. Université de Rennes
4. Institut Agro Rennes-Angers

IV. Cycle de vie d'un badge

1. La plateforme Open Badge Factory
2. Créer un badge
3. Émettre un badge
4. Examiner des demandes de badge
5. Délivrer un badge
6. Valoriser le badge



Cliquez sur une bannière pour accéder à la partie souhaitée



Un Open Badge est **une image numérique** dans laquelle sont enregistrés un certain nombre **d'informations**, ou métadonnées. Il est utilisé pour **reconnaître, valoriser et rendre visible** un certain nombre d'éléments comme **une compétence, un savoir-faire, un savoir-être, un rôle** ou encore **une contribution**.

C'est une représentation visuelle d'un apprentissage, de l'acquisition d'une connaissance ou du développement d'une compétence, dans un cadre formel ou informel.

Les badges ne se substituent pas aux diplômes. Seuls les éléments hors maquette peuvent être badgés.



I. Qu'est-ce qu'un Open Badge ?

1. Définition



2. Plus-value

3. Que contient un open badge ?

4. Les cas d'usage

5. Comment attribuer un badge ?



Plus-values des Open Badges

La motivation

Encourager la découverte. Promouvoir l'engagement. Favoriser l'acquisition de connaissances, de savoir-faire et de compétences.

La reconnaissance

Valider et faire reconnaître les connaissances et compétences acquises en contextes d'apprentissage. Se construire une identité, un parcours. Formaliser une association avec une communauté, un groupe.

Le « long life learning »

Rendre l'apprentissage plus transparent et accessible pour encourager l'engagement individuel et collectif dans une démarche de développement professionnel, personnel et d'apprentissage tout au long de la vie.

Les preuves de réussite

Relier le badge numérique à des métadonnées contenant des preuves de compétences, de réalisation ou de connaissances. Cartographier les progrès d'un individu.



Que contient un Open Badge ?

Les métadonnées contenues sont vérifiables, infalsifiables, et répondent à la norme Open Badge, créée par la Fondation Mozilla, développée par IMS Global et maintenant portée par 1edtech.

Les critères d'attribution du badge

La description du badge
(ce qu'il reconnaît)

**Les preuves justifiant
de son attribution**

Les preuves et les mots-clés
(facultatif)



Le nom du badge

L'identité du bénéficiaire

L'identité de l'émetteur

La durée de validité du badge
(facultatif)

La date de l'émission du badge



L'Open Badge : Pour quoi faire ?

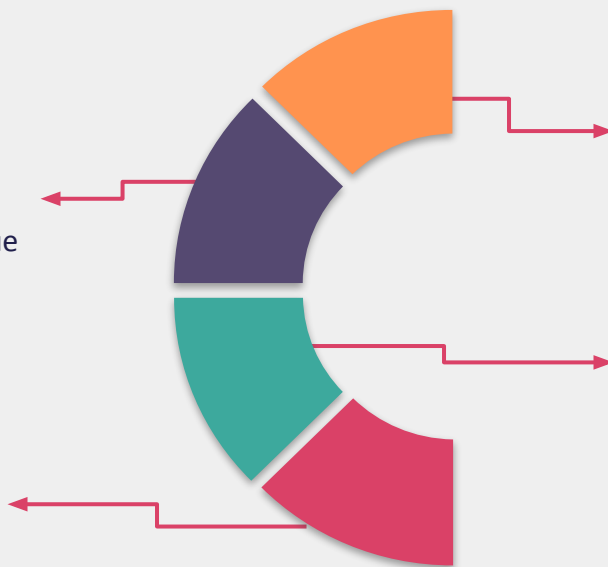
L'Open Badge est un outil de reconnaissance et un système ouvert à toutes et tous. Il permet :

de **structurer**

des projets, des réseaux et des communautés de culture scientifique et technique sur son territoire

de **reconnaître**

la participation à des activités de culture scientifique et des programmes de recherche participative



d'**incarner**

les apprentissages informels des publics et contribuer à un territoire apprenant

d'**animer**

ses communautés et réseaux de partenaires et de publics



Les cas d'usage

Badge d'engagement

dans des activités associatives,
un mandat étudiant

Badge de réalisation

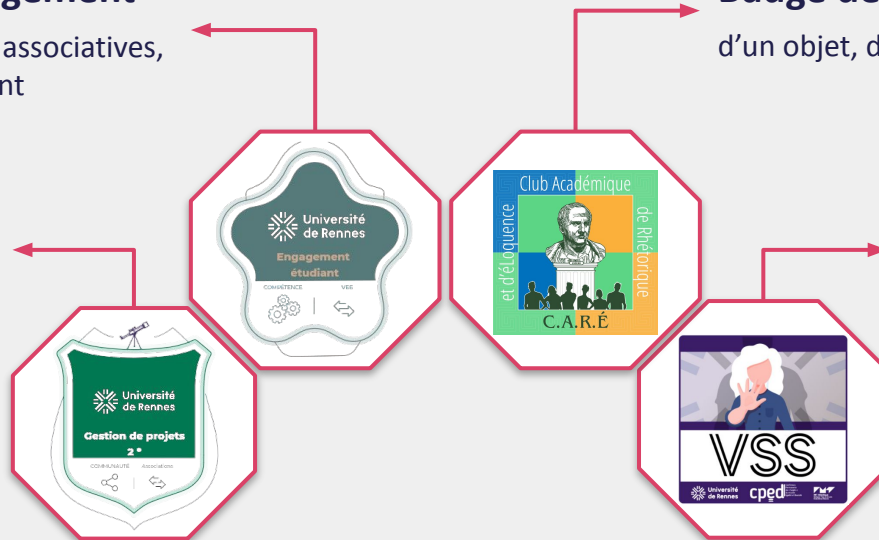
d'un objet, d'un projet

Badge de compétence

savoir, savoir-être et/ou
savoir-faire, soft skills

Badge de participation

à un événement et/ou
d'appartenance à un organisme



Un badge peut comporter **plusieurs niveaux** : niveau 1 = découverte ; niveau 2 = expérimentation ; niveau 3 = transmission, reconnaissant ainsi le niveau de développement et d'engagement des bénéficiaires avec plus de précision.



Il peut être également sous forme d'un **méta badge**, soit un badge clé associé à une **collection de badges intermédiaires** requis dans un parcours comportant plusieurs étapes.



Comment recevoir un Open Badge ?

Plusieurs cas sont envisageables pour recevoir et gérer ses badges :

Une organisation délivre un badge

Suite à un projet, ou une participation à un atelier, le badge est stocké sur ordinateur et/ou transféré vers son espace personnel de stockage de badges (Open Badge Passport, Sac à badges Badgr...).

Badge-clé obtenu automatiquement

Cela atteste qu'un parcours d'apprentissage est terminé.

Une personne de l'environnement personnel délivre un badge ou le badge est auto-attribué

Pour reconnaître et/ou revendiquer un savoir, un savoir-faire, un savoir-être ou une contribution.

Un badge est demandé à une organisation émettrice en complétant un formulaire en ligne mis à disposition

La demande est soumise à l'apport de preuves (ou non) justifiant la démarche. Puis elle est soit examinée, ou bien le badge est émis automatiquement sans examen.



Comment délivrer un Open Badge ?

Selon le processus que l'établissement, l'enseignant et/ou l'équipe pédagogique aura défini, le badge peut être :

Directement aux bénéficiaires

L'émetteur envoie le badge à l'adresse mail des bénéficiaires qui sont ensuite libres de l'accepter ou de le refuser.

Sur demande

La personne souhaitant obtenir un badge doit compléter un formulaire de demande et apporter, si besoin, les preuves requises.

Créé et auto-attribué par le bénéficiaire

La personne crée et se délivre un badge, ou crée et délivre un badge à une autre personne, depuis son espace Open Badge Passport. Par exemple, si une personne souhaite revendiquer et montrer qu'elle possède une compétence, elle peut créer et s'attribuer son propre badge, en y associant des preuves et en demandant des endossements. On parle alors de badges auto-attribués : l'émetteur est aussi le bénéficiaire.



II. Contexte du consortium rennais

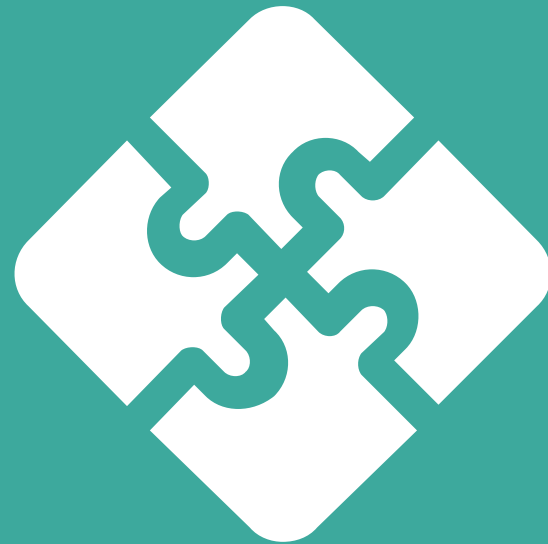
1. Constitution du consortium



2. Acteurs et équipe mobilisés

3. Contexte chronologique

4. Perspectives

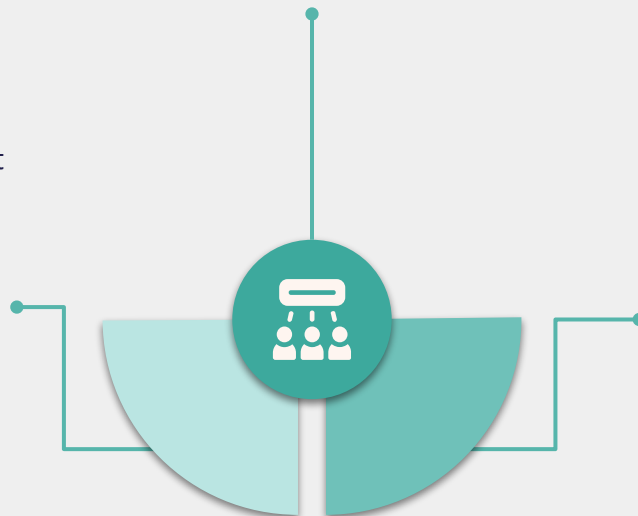


Consortium rennais avec le projet NCU Coursus IDE@L

Ce projet fédère 10 établissements : Université de Rennes et Université Rennes 2, EHESP, ENS, ENSAI, ENSCR, INSA Rennes, Sciences Po Rennes, Institut Agro Rennes-Angers, CentraleSupélec.

Objectifs

- Améliorer la réussite des apprenants et leur insertion professionnelle.
- Individualiser les parcours de formation de façon massive et sécurisée, dans le cadre d'une formation tout au long de la vie.
- Répondre aux défis sociétaux tels que l'insertion et l'évolution dans la société numérique, le développement durable et la responsabilité sociétale.

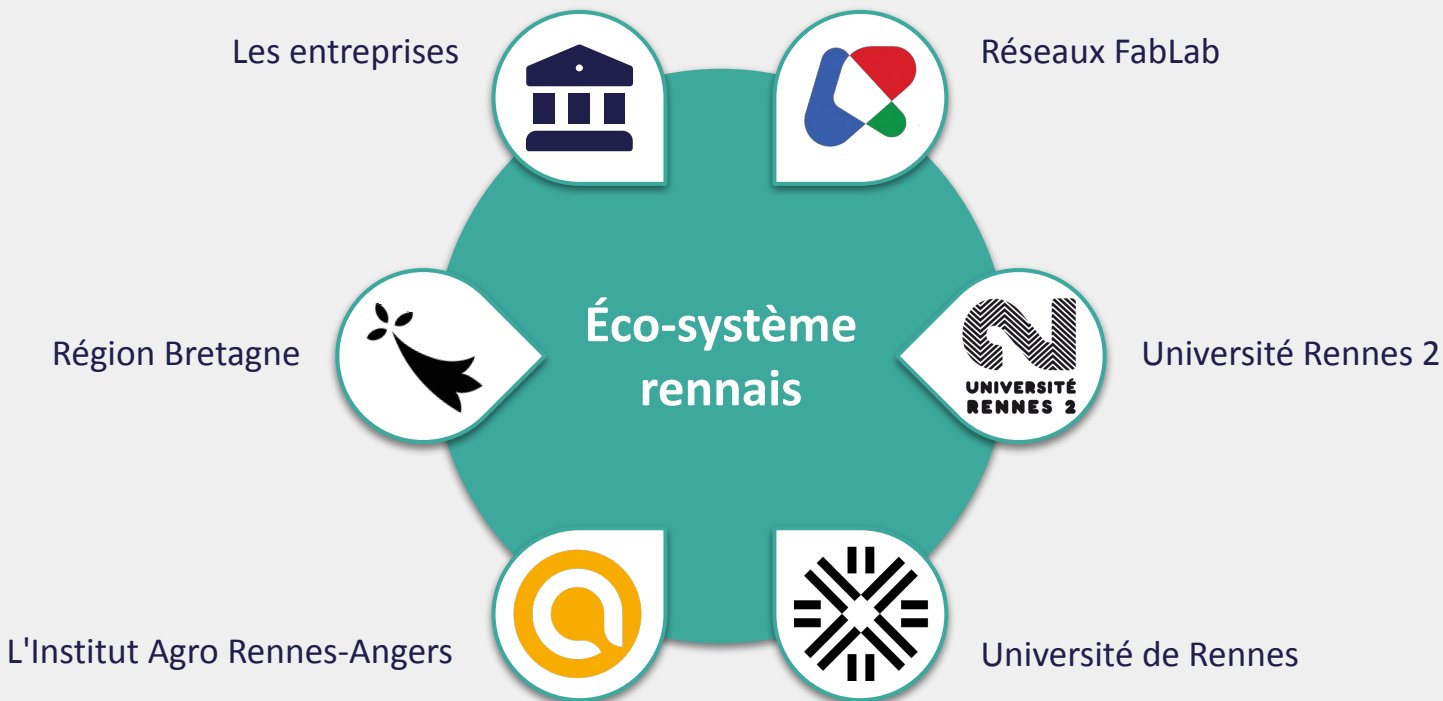


Open Badge dans tout cela ?

Dans le but de reconnaître et de valoriser les compétences développées par les apprenants, NCU Coursus IDE@L a fait l'acquisition d'une licence Open Badge Factory (OBF), une plateforme permettant de créer et délivrer des Open Badges en multilingue.



Acteurs mobilisés dans le déploiement des Open Badges



II. Contexte du consortium rennais

1. Constitution du consortium

2. Acteurs et équipes mobilisés

3. Contexte chronologique

4. Perspectives



Expérimentation Fablab
Métropole rennaise

2020

Souscription à la licence
Open Badge Factory par
NCU Cursus IDE@L



Cadrage général sur les OB
par le Bureau Exécutif
(Bex) de Cursus IDE@L

2021

Expérimentation
sur le MOOC ODD



Cahier des charges OB
Expérimentation
Fablab UR2 et UR

2022

Création du groupe de
travail inter établissements



Poursuite des expérimentations
Ancrage territorial et régional avec le
collectif Badgeons la Bretagne

2023

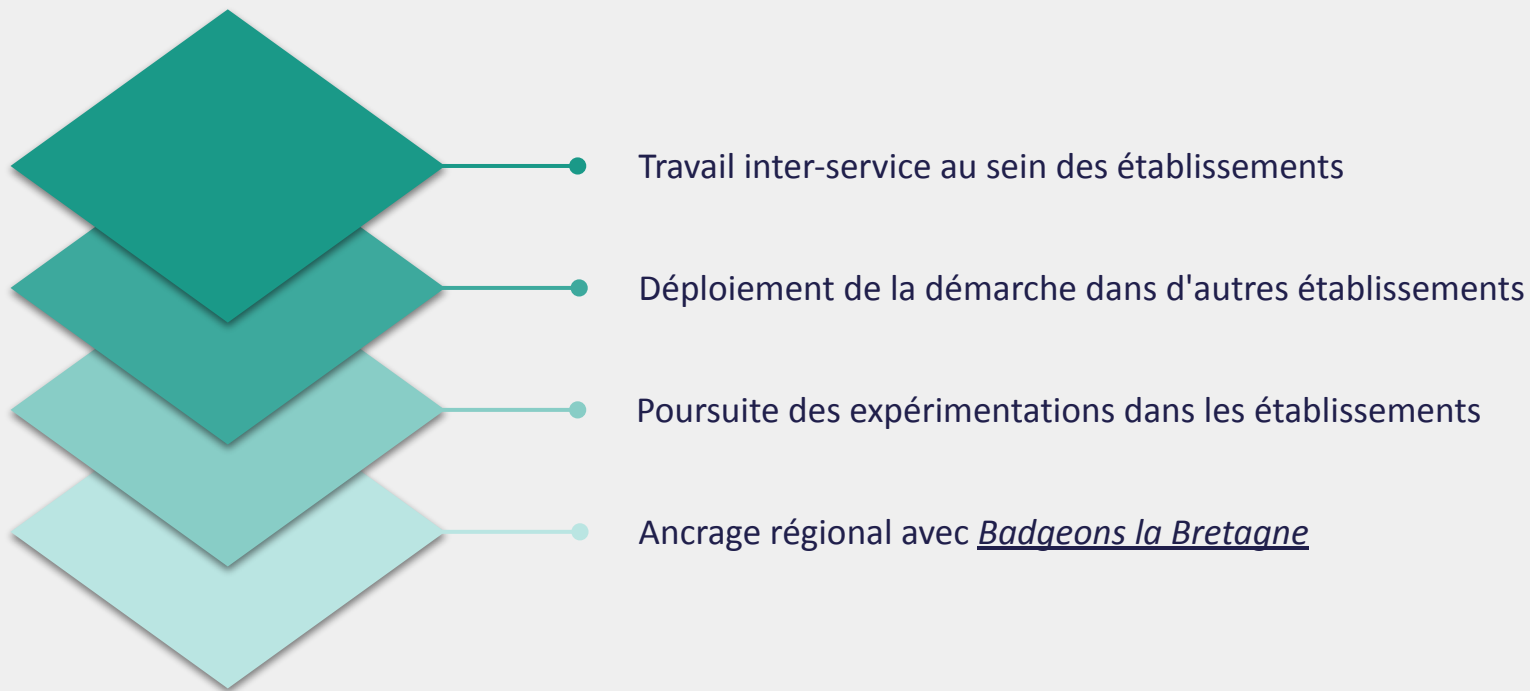
Stratégies à élaborer
Mobilisation d'acteurs
Expérimentation IARA



2024



Initiatives en cours et à venir



III. Exemples de badges créés

1. Badges interétablissements



2. Université Rennes 2

3. Université de Rennes

4. Institut Agro Rennes-Angers



Badge Travailler en équipe

Objectifs

Reconnaître et valoriser l'engagement et la collaboration au sein d'un groupe

Description

Que ce soit en milieu associatif et/ou dans un tiers-lieux, les usagers travaillent sur des projets avec d'autres collaborateurs.

Ce badge atteste qu'ils développent la compétence de travailler en équipe en contribuant à l'avancement du projet et à la dynamique du groupe dans la poursuite d'un objectif commun.

Ce badge se décompose en 3 niveaux de progression.

Mode d'attribution : automatique après vérification

Sans durée de validité



INITIATION AU TRAVAILLE D'ÉQUIPE

Ce badge atteste que les usagers développent la compétence de travailler en équipe en contribuant à l'avancement du projet et à la dynamique du groupe dans la poursuite d'un objectif commun, dans le cadre d'un projet.

Dans le cadre du projet, les usagers ont eu un objectif commun, ont collaboré de manière régulière avec ses co-équipiers, et ont coopéré au sein d'un groupe de projet.

#Collaboration_#ade, #en, #équipe_#groupe, #Projet_Objectifs, Dynamique, #travail

Ce badge atteste que l'utilisateur (étudiants ou autres) s'est initié au travail d'équipe en validant les critères suivants:

- Adopter une posture bienveillante en ayant une écoute active
- Co-définir le rôle et les tâches des membres de l'équipe
- Participer à la dynamique de groupe en respectant le délai pour la tâche qui lui est confiée
- Identifier les personnes ressources

dans le cadre d'un projet, dans le milieu associatif, dans un tiers-lieux...



Critères de validation

Ce badge (niveau 1 - initiation) atteste que l'utilisateur (apprenant ou autre) s'est initié au travail d'équipe en validant les critères suivants:

- Adopter une posture bienveillante en ayant une écoute active
- Co-définir le rôle et les tâches des membres de l'équipe
- Participer à la dynamique de groupe en respectant le délai pour la tâche qui lui est confiée
- Identifier les personnes ressources

Ressource à consulter :

**Matrice des badges
de soft skills**



Badge Citoyenneté mondiale

Objectifs

Ce badge "citoyenneté mondiale" est un badge clé qui reconnaît que les participants ont développé les compétences "**gestion d'un projet interculturel**", "**empathie et adaptabilité**" et "**collaboration interculturelle**" et ainsi ils sont devenus "**citoyens du monde**" en partageant des valeurs communes à l'échelle internationale, en respectant la culture des autres participants et en comprenant des systèmes juridiques des établissements partenaires.

Description

Ce badge est délivré par l'université Rennes 2 dans le cadre du projet TRIP qui comprend un défi international dans lequel les participants développent un projet d'actualité sur l'écologie, le genre ou la discrimination en ayant différents objectifs intermédiaires pendant l'année universitaire.

Mode d'attribution : automatique,
sous condition de présenter un projet

Sans durée de validité



Critères de validation :

Les bénéficiaires de ce badge ;

- savent exprimer les principales valeurs citoyennes de leur pays et respecter celles des autres.
- se questionnent sur les valeurs citoyennes de différents pays et partagent les leurs.
- approfondissent leur compréhension des valeurs citoyennes mondiales et contribuent à leur promotion.



Badge Violences Sexistes et Sexuelles : Stop !



Mode d'attribution : automatique, suite à la réalisation du MOOC VSS

Sans durée de validité

Description

Ce badge certifie la participation et l'achèvement du MOOC "Prévenir et agir contre les Violences Sexistes et Sexuelles dans l'enseignement supérieur", développé par IMT Atlantique en partenariat avec la Conférence Permanente des Chargées de mission Égalité et Diversité (CPED) et l'Association Nationale des Études Féministes (ANEF).



Critères de validation

Démontrer son engagement et sa compétence dans la prévention et l'action contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur :

- Achèvement de toutes les activités du MOOC (textes, vidéos, tests de positionnement) : le participant ou la participante doit avoir complété toutes les activités pédagogiques non notées.
- Réussite aux évaluations notées : le participant ou la participante doit avoir réalisé toutes les évaluations de connaissances notées avec une note minimale de 75%. Ces évaluations sont réalisées sur les chapitres I à VII, ainsi que l'évaluation finale.



Badge Mandats électifs

Mode d'attribution : sur demande

Durée de validité : 3 ans

Objectifs

- Favoriser une démarche réflexive
- Reconnaître l'engagement étudiant

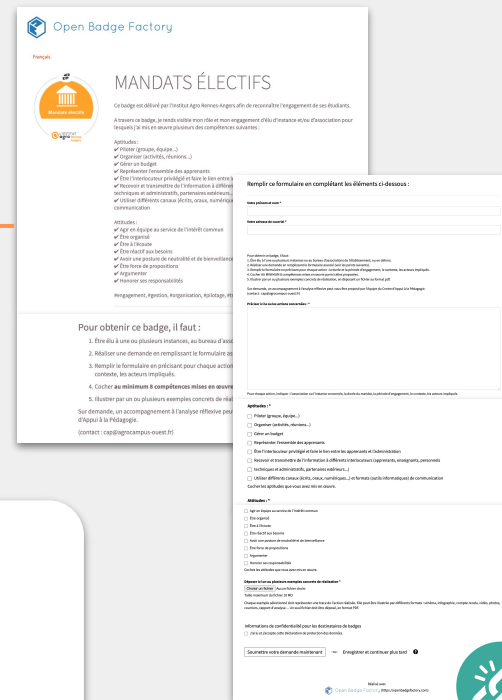
Description

Ce badge reconnaît que le bénéficiaire s'est engagé au sein d'instances et/ou d'associations et y a développé des aptitudes et attitudes spécifiques.



Critères de validation

- Être élu en instance(s), au bureau d'associations de l'établissement ou en dehors.
- Remplir le formulaire de demande de badge.
- Préciser la durée et la période d'engagement, le contexte, les acteurs impliqués.
- Cocher au minimum 8 aptitudes et attitudes mises en œuvre parmi celles proposées.




IV. Cycle de vie d'un badge

1. La plateforme Open Badge Factory



2. Créer un badge

3. Émettre un badge

4. Examiner des demandes de badge

5. Délivrer un badge

6. Valorisation du badge

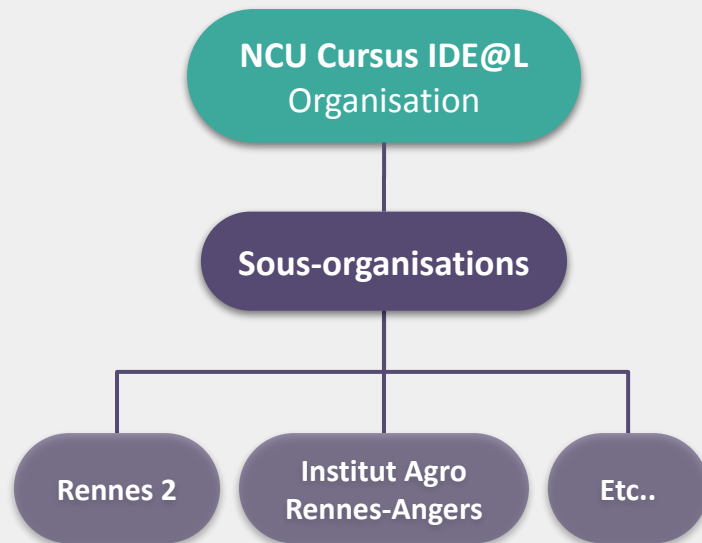


Les badges sont créés et délivrés via la plateforme Open Badge Factory (OBF). Le projet NCU Coursus IDE@L est titulaire d'un compte et dispose d'une **licence Organisation** sur OBF.

Cette licence comprend la **fonctionnalité Sous-organisation**, permettant d'héberger les établissements du consortium rennais, tels que Rennes 2 ou l'Institut Agro Rennes-Angers. Dans cette configuration, chaque établissement peut créer et délivrer des badges en toute autonomie.

Hors projet NCU, chaque établissement peut souscrire à une licence Organisation afin d'être titulaire d'un compte.

Consulter les tarifs d'une licence OBF



Comment créer son compte Open Badge Factory ?

Il existe deux façons de s'inscrire sur la plateforme :

Votre administrateur d'établissement créé votre compte et vous attribue un rôle

Se créer un compte avec un essai gratuit de 60 jours.



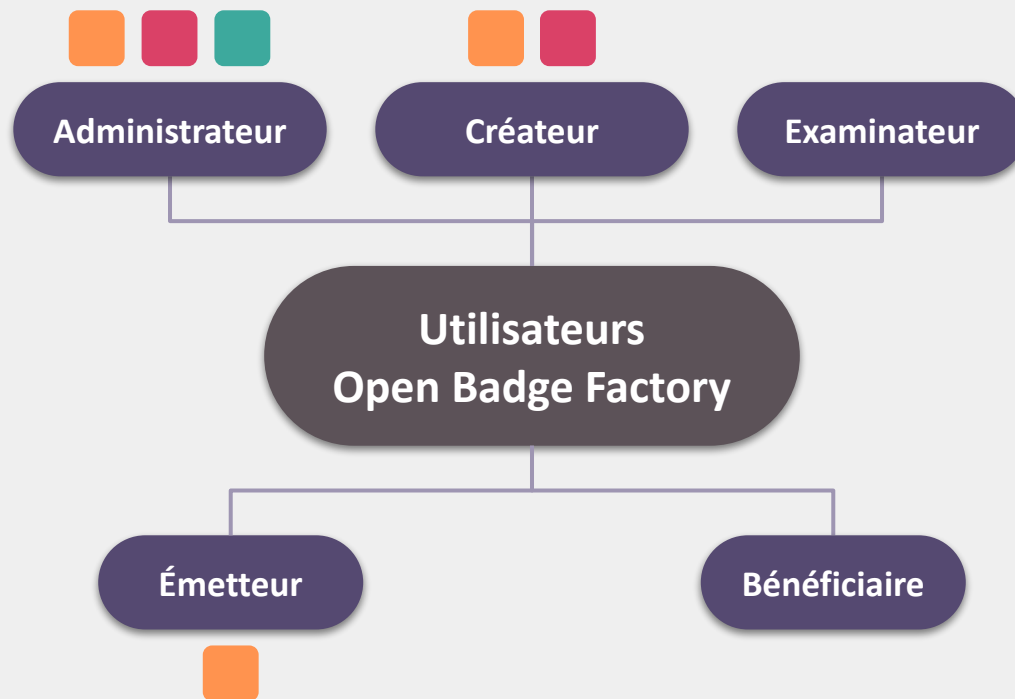
Où consulter les sous-organisations sur Open Badge Factory ?

Allez dans **Outils d'administration** puis dans **Sous-organisations**

The screenshot shows the 'Outils d'administration / Sous-organisations' page. The left sidebar contains a menu with items: Comptes utilisateur, Détails de l'organisation, Langues des badges, **Sous-organisations** (highlighted with a red arrow), Ligne directrice, Demande d'effacement, API, LTI, Identité visuelle, Modèles PDF, Abonnement, and Fonctionnalités PRO. The main content area has a header 'Outils d'administration / Sous-organisations' and a navigation bar with tabs: Tableau de bord, Outils pour l'émetteur, Outils du créateur, Réseau, Outils d'administration (selected), Rapports, and Aide. Below the header, there are sorting options: 'Trier par date de dernière modification' (selected) and 'Trier par titre'. A search bar labeled 'filtre' is present. A list of organizations is displayed, including 'Université de Rennes 1', 'Université de Rennes 2', and 'Institut Agro Rennes-Angers'. A red dashed box highlights a '+ Créer une nouvelle sous-organisation' button. A red arrow points to the 'Outils d'administration' tab in the top navigation bar.



Chaque utilisateur OBF est rattaché à une sous-organisation et se voit attribuer un rôle d'utilisateur, lui donnant accès à des outils spécifiques sur la plateforme.



Outils pour l'émetteur



Outils du créateur



Outils d'administration

Administrateur Outils pour l'émetteur Outils du créateur Outils d'administration**Gérer**

Le compte OBF

L'accès à OBF

L'attribution des rôles

Créer

Des rapports

Des modèles types PDF

Des parcours simples ou plusieurs parcours de badges

Émettre / Délivrer

Des badges

Des badges

Développer

L'écosystème des réseaux et des endossements

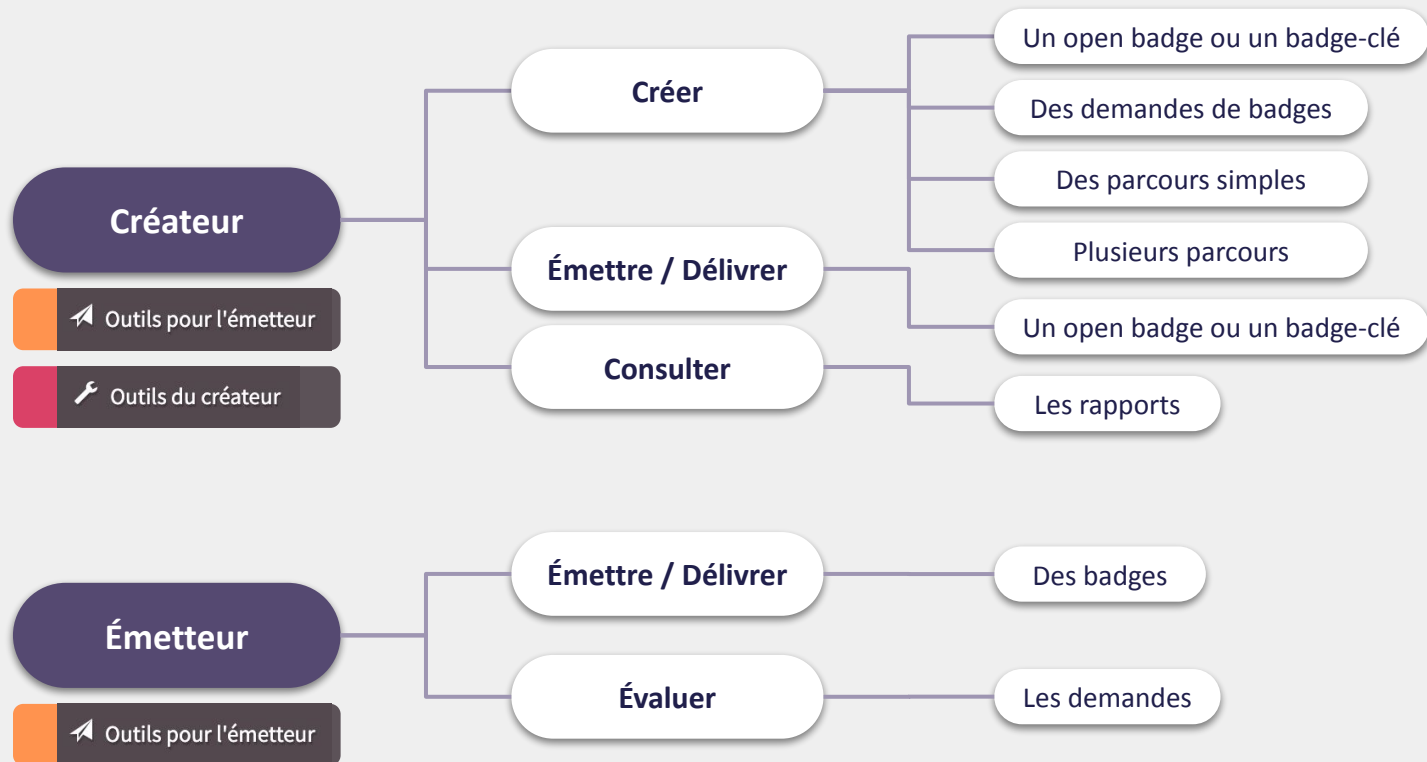
Renouveler

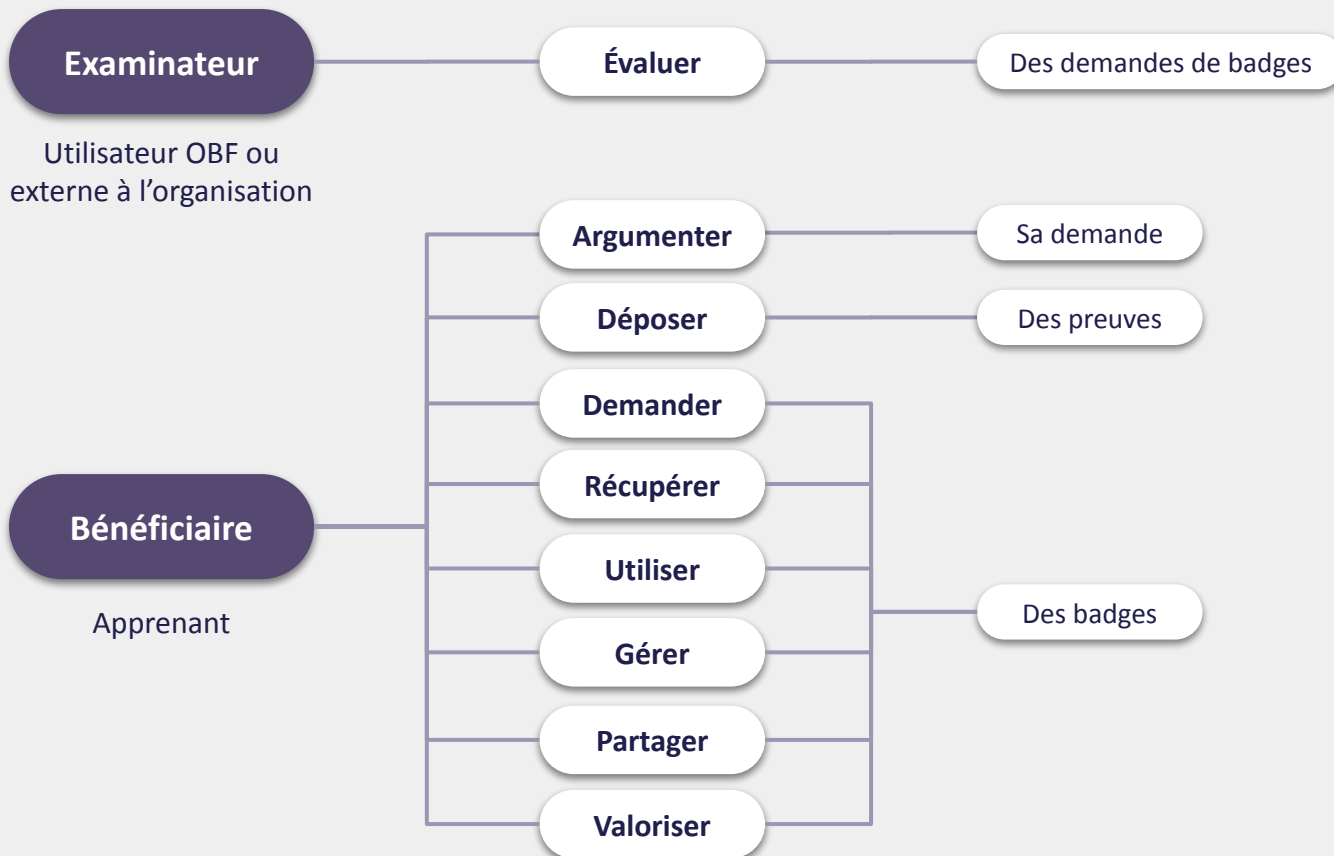
L'abonnement OBF

Personnaliser

La plateforme







Ressources d'aide à la conception d'un open badge

CANEVAS DE CONCEPTION OPEN BADGE

Ecosystème de confiance (global)
Quelles structures sont associées à votre écosystème ?
Endossements de votre dispositif
Partage de badges / co-délivrance

Valeur du badge
Ecosystème de confiance ciblé
Auprès de quelles structures allez vous solliciter l'endossement de ce badge ?

Communication
Où sera annoncé ce badge ?
☐ Site internet / intranet
☐ Sur plateforme LMS
☐ Affiches avec QR code
☐ Open Badge Passport
☐ Livret / brochure
☐ Autre, précisez : _____

Processus d'attribution
Quels processus pour la délivrance ?
☐ Délivrance manuelle via OBF
☐ Via un LMS (traces d'apprentissage)
☐ Dynamique : demande de badge avec délivrance automatique
☐ Dynamique : demande de badge avec évaluation
☐ Évaluation simple
☐ Évaluation via jury
☐ Évaluation par les pairs
☐ Autre, précisez : _____

Badge co-créé avec bénéficiaires ?
☐ Non ☐ Oui, comment ? _____

Durée validité ?
☐ Non ☐ Oui, précisez : _____

Référentiel(s) associé(s) ?

Cible visée par ce badge
Quels seront vos bénéficiaires ?

Description du badge
Que reconnaît ce badge ?

Critères
Sur quel(s) critère(s) sera délivré ce badge ?

Preuves
Quels éléments de preuve doivent être fournis ?
☐ Argumentaire ☐ Liens vers eportfolio, publication...
☐ Fichiers ☐ Autre
Précisez : _____

Et après ?
Comment le bénéficiaire pourra ajouter de la valeur à son badge ? (documentation, recommandations (endossements) etc.)

OPEN BADGE FACTORY - CC BY-SA - version 1.2/2006/2023

Open Badge Factory

Gabarit
Formulaire de création du badge

Section 1 : contenu

Image du badge

Format PNG
Logos : _____

Proposition 1

Format PNG
Logos : _____

Proposition 2

Langue
Français

Nom

Description

Mots-clés

Délai d'expiration

Critères d'attribution

1





Allez dans **Outils du créateur** et dans **Bibliothèque de badge**, puis sur **Créer un nouveau badge**

Outils du créateur / Bibliothèque de badges

Bibliothèque de badges

Badges clés

Demandes de badges

Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels de compétences

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

Institut Agro Rennes-Angers

filtre



tout 46

Rennes1-Soft skills 2

Université de Rennes 15

Université de Rennes 1 3

Université Rennes 2 21



Créer un nouveau badge



Inclusions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Transitions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends





Quelques informations pratiques avant de passer à la création :

Complétez ces différentes étapes pour créer un badge. Il est préconisé de suivre l'ordre proposé.



Une fois une étape complétée, cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Suivant** afin de passer à la suivante.

Enregistrer

Enregistrer et fermer



Suivant





Procédure à réaliser étape par étape :

1. Indiquez les informations générales du badge

3. Indiquez qui peut émettre et modifier ce badge

5. Intégrez des endossements de partenaires de votre organisation ou des partenaires externes



Contenu

Message

Droits d'usage

Emission

Endossements

2. Rédigez le courriel automatique adressé au(x) bénéficiaire(s) lors de l'obtention du badge

4. Paramétrez l'émission du badge et rédigez les instructions pour les émetteurs





Contenu (1)

Insérez une **image de badge**. Celle-ci peut contenir :

- le logo de l'établissement émetteur,
- le(s) élément(s) que ce badge reconnaît (projet, compétence, engagement, réalisation, parcours, etc)
- Éventuellement le niveau s'il s'agit d'un badge intermédiaire (badge-clés).



Image de badge *

📎 Déposez un fichier (PNG)

📖 Choisissez dans la bibliothèque

Aperçu

☐ Prêt pour émission

Délai d'expiration du badge :
36 mois recommandé, soit 3 ans

← 1 2 3 4 5 →
Précédent Contenu Message Droits d'usage Emission Endossements Suivant

- Ajouter une langue -

Conseil : les administrateurs peuvent modifier les langues disponibles dans Outils d'administration > Langues des badges

Nom *

Nom du badge

Description *

Ce badge est délivré par ... dans le cadre de ...
pour valoriser le développement de la compétence ...

Mots-clés

Délai d'expiration par défaut mois

Alignements avec des référentiels de compétences

Sélectionner l'alignement | Sélectionnez dans ESCO

Critère *

B I H 🔗 📎 📋 📄 💬

Aide

Pour obtenir ce badge, il faut :

- Avoir participé à ...
- Déposer une production ...
- Compléter le formulaire en répondant aux questions suivantes...

Choisissez un modèle | Sauvegarder comme modèle



Message (2)

Cette rubrique est dédiée à la rédaction du **mail automatique adressé au bénéficiaire**, lors de la délivrance du badge.

Le bénéficiaire devra obligatoirement cliquer sur un lien intégré afin de récupérer le badge.



← 1 — 2 — 3 — 4 — 5 →
Précédent Contenu **Message** Droits d'usage Emission Endossements Suivant

Sujet du courriel

Obtention du badge [Nom du badge]

Corps du courriel

B**I****H**

Aide

Félicitations !

Suite à votre demande, vous venez d'obtenir le badge [Nom du badge] délivré par [Établissement]. Avant de partager votre badge sur vos différents réseaux, pensez à l'accepter en cliquant sur le lien ci-dessous :

Lien textuel du bouton

Cliquez ici pour obtenir votre badge

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 : "Obtenez votre badge"

Pied de page du courriel

B**I****H**

Aide

Signature, logo d'établissement





Droits d'usage (3)



❗ Ici vous pouvez définir qui peut émettre et modifier ce badge

☒ Visible dans les outils externes

Si cette case est cochée ce badge pourra être émis à partir de système externes connectés (par exemple des plateformes d'enseignement en ligne conformes au standard LTI)

Émetteurs autorisés

Les utilisateurs ayant un profil créateur et administrateur peuvent toujours émettre ce badge.

☐ Tous les utilisateurs ayant le rôle émetteur

Catégories d'émetteurs autorisées

- ☐ Université Rennes 2 ?
- ☐ Université de Rennes ?
- ☐ Institut Agro Rennes-Angers ?
- ☐ Cours IDEAL ?

Émetteurs autorisés

- ☐ Émetteur 1
- ☐ Émetteur 2
- ☐ Émetteur 3
- ☐ Émetteur 4

Créateurs autorisés

Le créateur de ce badge et l'administrateur sont toujours autorisés à modifier ce badge.

☐ Autorisé à tous les créateurs

Catégories de créateurs autorisées

- ☐ Université Rennes 2 ?
- ☐ Université de Rennes ?
- ☐ Institut Agro Rennes-Angers ?
- ☐ Cours IDEAL ?

Créateurs autorisés

- ☐ Émetteur 1
- ☐ Émetteur 2
- ☐ Émetteur 3
- ☐ Émetteur 4

Indiquez l'établissement émetteur et créateur de badge

Indiquez les utilisateurs émetteurs et les créateurs





Émission (4)

La rédaction des instructions pour les émetteurs pourra être rédigée lors de la création de la demande de badge.

Pensez à cocher la sous-organisation émettrice du badge.

Si le badge est prêt et qu'il peut être émis, la case **Prêt pour émission** doit être cochée. Après cette opération, les émetteurs pourront également voir le badge dans **Outils pour l'émetteur** → **Délivrer un badge**.

← 1 2 3 4 5 →
Précédent Contenu Message Droits d'usage **Émission** Endossements Suivant

Instructions pour les émetteurs

B I H [Link] [Image] [List] [Comment] ? Aide

☐ Les badges émis peuvent être revalidés

Sous-organisations
Sélectionnez des organisations disponibles lors de l'émission de ce badge.

☒ Institut Agro Rennes-Angers
☐ Université Rennes 2
☐ Université de Rennes

☒ Prêt pour émission

🚀 Délivrer maintenant
📢 Annoncer le badge dans le Passport





Retrouvez le badge créé dans la **Bibliothèque de badges**

Cliquez sur un badge de la Bibliothèque pour le modifier

aperçu
modifier
catégories
délivrer
copier
supprimer

Outils du créateur / Bibliothèque de badges

Bibliothèque de badges

Badges clés

Demandes de badges

Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels de compétences

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

Institut Agro Rennes-Angers

filtre



tout 46

Rennes1-Soft skills 2

Université de Rennes 15

Université de Rennes 1 3

Université Rennes 2 21



Créer un nouveau badge



Inclusions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Transitions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends





Consultez la mise en forme du badge en cliquant sur **Aperçu**

aperçu
modifier
catégories
délivrer
copier
supprimer



Open Badge Factory

Français



MANDATS ÉLECTIFS

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants.

A travers ce badge, je rends visible mon rôle et mon engagement d' élu d'instance et/ou d'association pour lesquels j'ai mis en œuvre plusieurs des compétences suivantes :

Aptitudes :

- ✓ Piloter (groupe, équipe...)
- ✓ Organiser (activités, réunions...)
- ✓ Gérer un budget
- ✓ Représenter l'ensemble des apprenants
- ✓ Être l'interlocuteur privilégié et faire le lien entre les apprenants et l'administration
- ✓ Recevoir et transmettre de l'information à différents interlocuteurs (apprenants, enseignants, personnels techniques et administratifs, partenaires extérieurs...)
- ✓ Utiliser différents canaux (écrits, oraux, numériques...) et formats (outils informatiques) de communication

Attitudes :

- ✓ Agir en équipe au service de l'intérêt commun
- ✓ Être organisé
- ✓ Être à l'écoute
- ✓ Être réactif aux besoins
- ✓ Avoir une posture de neutralité et de bienveillance
- ✓ Être force de propositions
- ✓ Argumenter
- ✓ Honorer ses responsabilités

#engagement, #gestion, #organisation, #pilotage, #travail_en_équipe

Nom du badge

Descriptif

Critères

Pour obtenir ce badge, il faut :

1. Être élu à une ou plusieurs instances, au bureau d'associations de l'établissement, ou en dehors.
2. Réaliser une demande en remplissant le formulaire associé (voir les points suivants).
3. Remplir le formulaire en précisant pour chaque action : la durée et la période d'engagement, le contexte, les acteurs impliqués.
4. Cocher au minimum 8 compétences mises en œuvre parmi celles proposées.
5. Illustrer par un ou plusieurs exemples concrets de réalisation, en déposant un fichier au format pdf.

Sur demande, un accompagnement à l'analyse réflexive peut vous être proposé par l'équipe du Centre d'Appui à la Pédagogie.

(contact : cap@agrocampus-ouest.fr)





Il existe deux modalités principales pour émettre un badge :

CAS 1 : Émettre un badge (schéma le plus commun)



Après quelques accomplissements :
finir un cours, organiser un
événement, contribuer à un projet...

L'émetteur

envoi et délivre

Au bénéficiaire

Émission **manuelle** via la plateforme OBF ou **automatique** via un plug-in OBF dans Moodle

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)



Le Bénéficiaire

complète un formulaire
et l'envoie à

L'émetteur

qui est dans ce cas
un examinateur, peut
accepter et délivrer
le badge, ou rejeter
la demande.





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Dans ce premier cas, allez dans **Outils pour l'émetteur > Délivrer le badge**.

Cliquez sur le badge à délivrer pour accéder aux paramètres.

Outils pour l'émetteur / Délivrer le badge

Délivrer le badge

Examiner les demandes

Revalider les badges

Modèles de messages

Listes de bénéficiaires

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

Toutes les organisations émettrices

filtre



tout 41

Cursus IDEAL 2

Institut Agro Rennes-Angers 3

Université de Rennes 12

Université Rennes 2 20

UnivRennes-IGR 1

UnivRennes-SFCA



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Coanimation de formation à la

La faculté de droit et science politique de Rennes, en partenariat avec le projet AIR (Augmenter les interactions à Rennes) et les associations



Participation au Blended Intensive

Ce badge est délivré par l'Université Rennes 2 dans le cadre du Blended Intensive Programme (BIP) organisé par LIDILE, le projet AIR et l'Espace





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Aperçu du badge (1)

L'émetteur peut voir comment le badge apparaît au bénéficiaire.

Si l'organisation possède des sous-organisations autorisées à émettre ce badge, l'émetteur aura la possibilité de sélectionner dans le menu déroulant la sous-organisation émettrice.

Précédent 1 Aperçu du badge 2 Définir les détails du badge 3 Sélectionner les bénéficiaires 4 Modifier le message de courriel 5 Confirmer et émettre Suivant

Choisissez l'organisation émettrice

Organisation émettrice par défaut

 **MANDATS ÉLECTIFS**

 **Cursus IDEAL**
cursus-ideal@univ-rennes.fr

Mots-clés : engagement, gestion, organisation, pilotage, travail, en équipe

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants.

A travers ce badge, je rends visible mon rôle et mon engagement d' élu d'instance et/ou d'association pour lesquels j'ai mis en œuvre plusieurs des compétences suivantes :

Apitudes :

- ✓ Piloter (groupe, équipe...)
- ✓ Organiser (activités, réunions...)
- ✓ Gérer un budget
- ✓ Représenter l'ensemble des apprenants
- ✓ Être l'interlocuteur privilégié et faire le lien entre les apprenants et l'administration
- ✓ Recevoir et transmettre de l'information à différents interlocuteurs (apprenants, enseignants, personnels techniques et administratifs, partenaires extérieurs...)
- ✓ Utiliser différents canaux (écrits, oraux, numériques...) et formats (outils informatiques) de communication

Attitudes :

- ✓ Agir en équipe au service de l'intérêt commun
- ✓ Être organisé
- ✓ Être à l'écoute
- ✓ Être réactif aux besoins
- ✓ Avoir une posture de neutralité et de bienveillance
- ✓ Être force de propositions
- ✓ Argumenter
- ✓ Honorer ses responsabilités

Critère(s)

Pour obtenir ce badge, il faut :

1. Être élu à une ou plusieurs instances, au bureau d'associations de l'établissement, ou en dehors.
2. Réaliser une demande en remplissant le formulaire associé (voir les points suivants).
3. Remplir le formulaire en précisant pour chaque action : la durée et la période d'engagement, le contexte, les acteurs impliqués.
4. Cocher au minimum 8 compétences mises en œuvre parmi celles proposées.
5. Illustrer par un ou plusieurs exemples concrets de réalisation, en déposant un fichier au format pdf.

Sur demande, un accompagnement à l'analyse réflexive peut vous être proposé par l'équipe du Centre d'Appui à la Pédagogie.

(contact : cap@agrocampus-ouest.fr)





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Définir les détails du badge (2)

L'émetteur peut, si nécessaire, ajouter du texte à la page des critères, dans le champ **Additif de critères** (facultatif). Ce complément sera alors ajouté à la suite des critères rédigés par le créateur (cliquer sur le lien **Aperçu des critères**). Ce texte peut être une information spécifique relative, par exemple, à l'événement lié à l'émission du badge.

Par exemple, si le badge est émis dans le cadre d'une formation donnée, l'émetteur peut décrire en détail ce qui a été fait ou vérifié (apprentissage, compétence), dans le cadre de cette formation.

The screenshot shows the 'Définir les détails du badge' step (step 2) in a multi-step process. The steps are: 1. Aperçu du badge, 2. Définir les détails du badge (highlighted), 3. Sélectionner les bénéficiaires, 4. Modifier le message de courriel, 5. Confirmer et émettre. The interface includes a navigation bar with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below the steps, there are two input fields for 'Dates de délivrance et d'expiration': 'Délivré le *' with the date '23.09.2024' and 'Expire le' with the date '23.09.2027'. Below these fields is a section titled 'Additif de critères' which contains a rich text editor with a toolbar (B, I, H, link, image, list, table, comment) and an 'Aide' button. A large text area for entering the criteria is visible below the toolbar. Two blue arrows point from the text boxes on the left to the 'Additif de critères' section and the 'Aperçu des critères' link at the bottom of the form.





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Sélectionner les bénéficiaires (3)

Allez directement dans **Sélectionner les bénéficiaires** pour importer la liste de courriels des apprenants, afin qu'ils soient notifiés de l'obtention d'un badge.

À noter que l'utilisation d'une adresse mail institutionnelle ou personnelle n'a pas d'incidence sur la conservation du badge par l'apprenant bénéficiaire, car le badge obtenu est transféré via un lien de téléchargement et peut ensuite être conservé sur ordinateur.

The screenshot shows a multi-step process for selecting beneficiaries. The steps are: 1. Aperçu du badge, 2. Définir les détails du badge, 3. Sélectionner les bénéficiaires (highlighted in red), 4. Modifier le message de courriel, and 5. Confirmer et émettre. Below the steps, there is a section titled 'Bénéficiaires' with a button 'Choisissez une liste de bénéficiaires'. A tip states: 'Conseil : vous pouvez ajouter le nom du destinataire en utilisant l'un des formats suivants :'. Three email formats are listed: 'recipient@example.com, Firstname Lastname', 'recipient@example.com; Firstname Lastname', and 'Firstname Lastname <recipient@example.com>'. At the bottom, there is a text area labeled 'Adresses de courriel (une par ligne, max 2000 courriels) *' with a blue arrow pointing to it.

← 1 — 2 — 3 — 4 — 5 →

Précédent Aperçu du badge Définir les détails du badge **Sélectionner les bénéficiaires** Modifier le message de courriel Confirmer et émettre Suivant

Bénéficiaires

Choisissez une liste de bénéficiaires

Conseil : vous pouvez ajouter le nom du destinataire en utilisant l'un des formats suivants :

```
recipient@example.com, Firstname Lastname  
recipient@example.com; Firstname Lastname  
Firstname Lastname <recipient@example.com>
```

Adresses de courriel (une par ligne, max 2000 courriels) *





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Modifier le message de courriel (4)

Rédigez le courriel transmis à l'ensemble des bénéficiaires à qui sera délivré le badge. Vous pouvez aussi choisir un modèle de courriel déjà créé dans **Outils pour l'émetteur > Modèles de messages**.

Le template du courriel a pu déjà être créé lors de la création du badge et donc apparaître lors de cette étape.

Pensez à le modifier si le badge est délivré dans le cadre d'un événement spécifique cité dans le corps du courriel.

← 1 — 2 — 3 — 4 — 5 →

Précédent Aperçu du badge Définir les détails du badge Sélectionner les bénéficiaires **Modifier le message de courriel** Confirmer et émettre Suivant

Choisissez un modèle de courriel

Sujet du courriel *

Obtention du badge [Nom du badge]

Corps du courriel *

B I H [Image] [Liste] [Table] [Message] Aide

Bonjour,

Félicitations !

Suite à votre demande, vous venez d'obtenir le badge [Nom du badge] délivré par [Nom de l'établissement émetteur]

Avant de partager votre badge sur vos différents réseaux, merci de l'accepter en cliquant sur le lien ci-dessous :

Lien textuel du bouton

Cliquez ici pour obtenir votre badge

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 : "Obtenez votre badge"

Pied de page du courriel

B I H [Image] [Liste] [Table] [Message] Aide

A très bientôt

Aperçu du courriel





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Confirmer et émettre (5)

Vérifiez ici les aperçus de la page de critère(s) et du message de courriel.

Puis cliquez sur **Délivrer le badge**.

Le badge est envoyé aux bénéficiaires !

←

1

2

3

4

5

→

Précédent

Aperçu du badge

Définir les détails du badge

Sélectionner les bénéficiaires

Modifier le message de courriel

Confirmer et émettre

Suivant

Confirmer

Nom de l'évènement *

Un nom qui décrit à quelle occasion le badge est émis, utilisé dans les rapports.

☐ Masquer des rapports

Si coché, cette remise de badges n'apparaîtra dans AUCUN rapport.

Délivré le

14.10.2024

Expire le

14.10.2027

Critère(s)

aperçu

Message de courriel

aperçu

Bénéficiaires

Adriana VERDOT <adriana.verdot@insa-rennes.fr>

Délivrer le badge



CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Dans ce second cas, il est nécessaire, après avoir créé le badge : de concevoir un **modèle de formulaire**, ainsi qu'une **demande de badge**, qui consiste à associer un formulaire préalablement conçu à un badge existant.

Créer un badge

[illegible]

Créer un modèle de formulaire

[illegible]

Créer une demande de badge

[illegible]



Créer des **modèles** est pertinent :

- Lorsque l'on souhaite créer des demandes ayant une structure et un style définis dans un souci de cohérence, à l'échelle d'un établissement par exemple.
- Si le formulaire, ou une partie de celui-ci, a vocation à être utilisé pour la création d'une autre demande de badge.

Pour cela, allez dans **Outils du créateur** > **Modèles de formulaire**, puis cliquez sur **Créer un nouveau modèle**.

Outils du créateur / Modèles de formulaire

Bibliothèque de badges

Badges clés

Demandes de badges

Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels de compétences

Vous pouvez utiliser ces modèles de formulaires avec des demandes de badge.

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

filtre

tout 3

Créer un nouveau modèle de formulaire

Mandats électifs [IARA]

Transitions [IARA]

Inclusions [IARA]





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Nommez ce nouveau modèle de formulaire (exemples : nom du badge associé, nom du projet associé...)

Cliquez sur **Ajouter un élément** puis sur un des éléments proposés.

Outils du créateur / Nouveau formulaire

Bibliothèque de badges

Badges clés

Demandes de badges

Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels de compétences

Nom *



+ Ajouter un élément



✓ + Ajouter un élément

Entrée de texte

Entrée multi-lignes

Dépôt de fichier

Cases à cocher

Boutons radio

Liste déroulante

Texte statique

Aperçu

Enregistrer

Annuler





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Entrée de texte

➤ Créez une question ouverte à zone de réponse illimitée

En cochant la case **Champ obligatoire**, il devient obligatoire de répondre à la question pour valider le formulaire.

L'icône * apparaîtra alors sur chaque élément rendu obligatoire dans le formulaire final.

Cette fonctionnalité est disponible pour chaque modalité de réponse.

Entrée de texte

Étiquette

Texte d'aide

☐ Champ obligatoire

Ok Annuler

Aperçu
(vue demandeur)

Décrire ici la ou les actions réalisées : *

Étiquette

Texte d'aide

Pour chaque action, indiquer : la durée et la période d'engagement, le contexte, les acteurs impliqués, l'association ou l'instance concernée, la durée du mandat.





Entrée multi lignes

➤ Créez une question ouverte à zone de réponse limitée

Le créateur du formulaire peut ici déterminer le nombre de lignes disponibles.

À nouveau : en cochant la case **Champ obligatoire**, vous rendez la saisie de ce champ de texte obligatoire.

Entrée multi-lignes

Etiquette

Lignes

3

Texte d'aide

☐ Champ obligatoire

Ok

Annuler





Dépôt de fichier

➤ Autorisez le dépôt d'un fichier

La taille maximale du fichier est de 10 MB.

L'information sera automatiquement affichée dans le formulaire, il n'y a donc pas besoin de le préciser dans la section **Texte d'aide**.

Le texte d'aide peut servir à indiquer le format de fichier attendu (exemple : PDF).

Dépôt de fichier



Etiquette

Texte d'aide

☐ Champ obligatoire

Ok Annuler





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Cases à cocher

- Créez une question à choix multiples avec ou sans réponse correcte

Le demandeur peut choisir une ou plusieurs options.

Cases à cocher

Etiquette

Options (une par ligne)

Réponses correctes (une par ligne)

Optionnel : vous pouvez indiquer la réponse correcte ici. Cela facilitera le processus d'évaluation.
A noter que le point sera attribué uniquement lorsque l'ensemble des bonnes réponses sont cochées.

Texte d'aide

☐ Champ obligatoire

☐ En ligne

☐ Filtrer les demandes en utilisant ce champ

Ok

Annuler





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Boutons radio

- Créez une question à choix unique avec ou sans réponse correcte

Le demandeur peut choisir une seule option.

Boutons radio

Etiquette

Options (une par ligne)

Réponse correcte

Optionnel : vous pouvez indiquer la réponse correcte ici. Cela facilitera le processus d'évaluation.

Texte d'aide

☐ En ligne☐ Filtrer les demandes en utilisant ce champ

Ok

Annuler





Liste déroulante

- **Créez une question à choix unique sans réponse correcte**

Permet d'afficher une liste sous forme de menu déroulant, à partir duquel le demandeur peut choisir une option.

Liste déroulante

Etiquette

Options (une par ligne)

Texte d'aide

☐ Champ obligatoire

☐ Filtrer les demandes en utilisant ce champ

Ok Annuler

Texte statique

- **Affichez un texte complémentaire**

Pertinent pour rappeler les critères d'obtention du badge ou donner des instructions relatives aux différentes sections du formulaire de demande.

Texte statique

Contenu

Ok Annuler





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Avant de finaliser le modèle de formulaire, vous pouvez :

- Ordonner les éléments avec
- Supprimer un élément avec **X**
- Visualiser le formulaire en cliquant sur **Aperçu**.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** afin de conserver ce modèle de formulaire sur la plateforme.

Nom *

Mandats électifs [IARA]

Texte statique	
Entrée multi-lignes Décrire ici la ou les actions réalis...	
Cases à cocher Aptitudes :	
Cases à cocher Attitudes :	
Dépôt de fichier Déposer ici un ou plusieurs exemples concrets...	

+ Ajouter un élément

Aperçu

Enregistrer **Annuler**





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Une fois le modèle de formulaire créé, allez dans **Outils du créateur** > **Demandes de badges**.

Cliquez sur **Créer une nouvelle demande de badge**.

Outils du créateur / Demandes de badges

Bibliothèque de badges

Badges clés

Demandes de badges

Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels de compétences

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

filtre



tout 3

**Créer une nouvelle demande de badge**

Mandats électifs

Après examen



Transitions

Après examen



Inclusions

Après examen





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Associez un badge
existant à la demande



Sélectionnez une méthode d'approbation :

- ☐ **Après examen** : méthode d'approbation classique, en utilisant des examinateurs internes ou externes.
- ☐ **Après examen multiple** : le badge est délivré après que la demande ait été évaluée par un jury d'examineurs.
- ☐ **Évaluation par les pairs** : le badge est émis après que la demande ait été examinée par un groupe d'utilisateurs.
- ☐ **Automatiquement sans vérification** : le badge est délivré dès que la demande est envoyée.
- ☐ **Code de demande** : un bénéficiaire peut demander un badge en saisissant un code de demande.





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Badge (1)

Rédigez les **instructions pour les émetteurs**

Précédent Badge Formulaire Message Méthode d'approbation Droits d'usage Paramètres Suivant

Demande de badge



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends

Instructions pour les émetteurs

B I H [Icones de mise en forme]

Aide

Ce texte sera affiché en haut de page pour chaque demande de badge reçue, dans **Outils pour l'émetteur > Examiner les demandes**.

Dans un premier temps, vous devez évaluer la demande présentée par le bénéficiaire potentiel, via le formulaire dédié.

Validation ou invalidation de la demande

- Le bénéficiaire potentiel a fourni tous les éléments requis : vous pouvez accepter et délivrer le badge. Le bénéficiaire sera automatiquement notifié par mail et pourra récupérer son badge.
- Dans le cas contraire, vous pouvez faire un "Retour pour révision", en adressant un mail au bénéficiaire, en lui indiquant les éléments erronés ou à ajuster, afin qu'il puisse réitérer sa demande en remplissant un nouveau formulaire.



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends

Envoyé(s)	Date de réalisation de la demande
Candidat	Nom et prénom du demandeur
Adresse de courriel	Adresse de courriel du demandeur
Score	Affiché si pertinent





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Formulaire (2)

Dans **Instructions pour les bénéficiaires** : rédigez le texte qui s'affichera en tête des éléments du formulaire à compléter par le bénéficiaire.

Cliquez ensuite sur **Choisissez un modèle de formulaire**. Vous pourrez alors sélectionner un des modèles de formulaire sauvegardés dans **Outils du créateur > Modèle de formulaire**.



Une fois le formulaire intégré à une demande de badge, il peut être modifié sans incidence sur le modèle initial sauvegardé.

Précédent 1 Badge 2 **Formulaire** 3 Message 4 Méthode d'approbation 5 Droits d'usage 6 Paramètres Suivant

Formulaire de demande

Instructions pour les bénéficiaires

B I H [icônes] Aide

Remplir ce formulaire en complétant les éléments ci-dessous :

Choisissez un modèle de formulaire

+ Ajouter un élément

Aperçu du formulaire | Sauvegarder comme modèle

Continuer Enregistrer et fermer

Choisissez la ressource

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

filtre [recherche]

tout 3

- Mandats électifs [IARA]
- Transitions [IARA]
- Inclusions [IARA]



Message (3)

Vérifiez le message d'approbation de la demande affiché ici, rédigé lors de la création du badge.



Le contenu du message a déjà été rédigé lors de la création du badge.

Selon la méthode d'approbation choisie, il peut vous être demandé de rédiger des contenus supplémentaires.

Message de rejet de la demande

Choisissez un modèle de courriel

Accusé de réception de la demande

Ce message de confirmation est envoyé au demandeur lors de la soumission de sa demande de badge. L'URL de la demande soumise sera intégrée dans le message de courriel.

Choisissez un modèle de courriel





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Examineurs (4)

Par défaut, le formulaire est examiné par des utilisateurs enregistrés dans l'environnement de l'organisation.

← 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 →

Précédent Badge Formulaire Message **Examineurs** Droits d'usage Paramètres Suivant

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 adresses de courriel des examinateurs externes. Ils recevront une notification par courriel.

☐ Utilisez des examinateurs externes

Continuer Enregistrer et fermer



En cochant **Utilisez des examinateurs externes**, il vous sera demandé d'indiquer leurs adresses de courriel.

☒ Utilisez des examinateurs externes

Adresses de courriel des examinateurs (une par ligne)





Droits d'usage (5)

Cochez les Établissements ou les utilisateurs **Émetteurs ou Créateurs autorisés** à examiner ou à modifier la demande de badge.

← 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 →
Précédent Badge Formulaire Message Examineurs **Droits d'usage** Paramètres Suivant

Examineurs autorisés

Les utilisateurs Admin peuvent toujours examiner des demandes de badge.

☐ Autorisé à tous les émetteurs et créateurs

Groupes d'examineurs autorisés

- ☐ Université Rennes 2 ?
- ☐ Université de Rennes ?
- ☐ Institut Agro Rennes-Angers ?
- ☐ Cursus IDEAL ?

Examineurs autorisés

- ☐
- ☐
- ☐

Modifier les droits d'usage

Le créateur de ce badge et l'administrateur sont toujours autorisés à modifier cette demande de badge.

☐ Autorisé à tous les créateurs

Catégories de créateurs autorisés

- ☐ Université Rennes 2 ?
- ☐ Université de Rennes ?
- ☐ Institut Agro Rennes-Angers ?
- ☐ Cursus IDEAL ?

Créateurs autorisés

- ☐
- ☐
- ☐





CAS 1 : Émission du badge (schéma le plus commun)

CAS 2 : Demander un badge (bénéficiaire proactif)

Paramètres (6)

Nom : indiquer le nom du badge

Langue : sélectionnez la langue utilisée pour ce formulaire de demande.

Statut :

- **Brouillon** ou **Désactivé** coché : pas de changement majeur entre les 2.
- **Actif** coché : la demande devient intégrable sous plusieurs formats (lien URL, code d'intégration, QR code). Le badge devient alors diffusable.

Sous-organisation : sélectionnez l'établissement émetteur.

Utiliser le formulaire de demande comme preuve : cochez la modalité souhaitée.



Une fois la demande de badge enregistrée, elle apparaîtra dans **Outils du créateur > Demandes de badges**.

Paramètres de la demande

Nom *

Langue Sélectionnez la langue utilisée pour ce formulaire de demande de badge

Statut
☐ Brouillon
☐ Désactivé
☒ Actif
[Afficher la demande de badge dans Open Badge Passport](#)
Vous pouvez éventuellement définir une plage de dates pendant laquelle le formulaire est actif.

Actif depuis [plage de date]

Actif jusqu'à [plage de date]

URL de la demande <https://openbadgfactory.com/c/earnablebadge/5G8SQ4u20G/ja10W/apply>

Code d'intégration

```
<iframe width="200" height="214" src="https://openbadgfactory.com/c/earnablebadge/5G8SQ4u20G/ja10W/embed?v=2" frameborder="0" scrolling="no" marginheight="0" marginwidth="0">/iframe>
```

QR Code

Domaines de messagerie autorisés Liste facultative des domaines de messagerie qui peuvent être utilisés lors de la demande de ce badge. Un par ligne, exemple : company.com

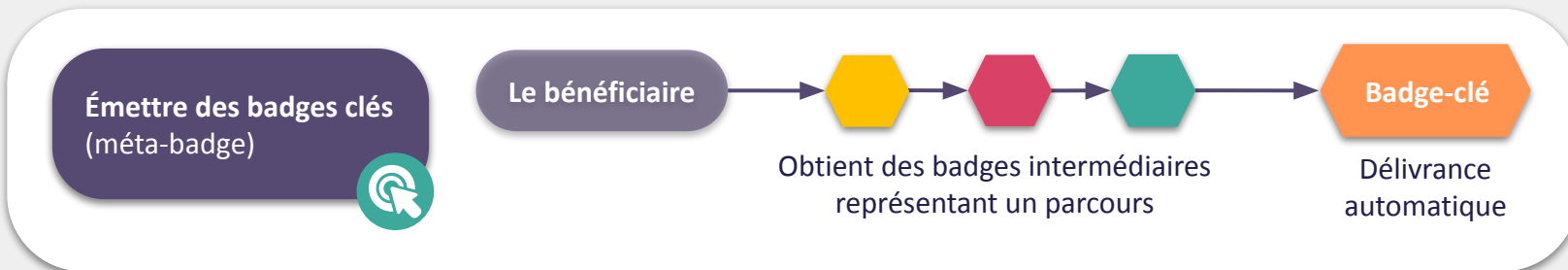
URL de redirection URL facultative vers laquelle les utilisateurs sont redirigés après avoir demandé un badge.

Sous-organisation Sélectionnez l'organisation émettrice utilisée dans les demandes

Utiliser le formulaire de demande comme preuve
☐ Oui
☒ Non
Optionnel (au choix du bénéficiaire)



Deux autres modalités d'émission peuvent être envisagées pour des usages plus spécifiques :



Délivrance via
auto-attribution





Émettre des badges clés (méta-badge)

Étape 1 :

Créer les badges intermédiaires et le badge clé (tel qu'indiqué dans 2. Créer un badge)

Étape 2 :

Créer le badge clé en allant dans **Outils du Créateur > Badges clés**, puis cliquer sur **Créer un nouveau badge clé**

Étape 3 :

Associer un badge clé aux badges requis pour obtenir le badge clé.
On peut demander un nombre minimum de badge requis pour obtenir un badge clé.

Outils du créateur / Badges clés

Bibliothèque de badges

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

Badges clés

filtre



Demandes de badges

tout

Université Rennes 2



Bibliothèque d'images

Modèles de pages de critères

Modèles de formulaire

Alignements avec des référentiels



Créer un nouveau badge clé

VEE



Citoyenneté mondiale (3)



1. Sélectionner un badge clé



2. Sélectionner les badges requis pour le badge clé

☒ Tous les badges sont requis☐ Nombre minimum de badges requis :

Enregistrer

Annuler





Outils pour l'émetteur / Demandes de badges

Délivrer le badge

Examiner les demandes

Revalider les badges

Modèles de messages

Listes de bénéficiaires

Trier par

☒ Le plus récent ☐ Le plus ancien ☐ Nom du candidat

Candidat



Filtrer par nom ou courriel du demandeur

Valeur de champ indexée



Rechercher sur une valeur de filtre du formulaire

Tous 10

En cours 2

En attente 0

Approuvé 8

Rejeté 1

Révisé 1

Détails



Inclusions - 06/10/2024

Approuvé

Anna Bouvet <bouvet.anna@gmail.com>



Mandats électifs - 25/09/2024

Approuvé

Sébastien Gigon <sebgigon@gmail.com>



Mandats électifs - 24/06/2024

Approuvé

Maëlys Chicois <maelys.chicois@agrocampus-ouest.fr>



Transitions - 19/06/2024

Approuvé

Aldric Guinebretière <aldric.guinebretiere@agrocampus-ouest.fr>

Sélectionner un badge :

Tous les badges



Inclusions

Après examen



Mandats électifs

Après examen



Transitions

Après examen

Cette dernière étape consiste à examiner les demandes de badges reçues. Chaque demande examinée peut ensuite être approuvée, rejetée ou révisée.

Pour cela, allez dans **Outils pour l'émetteur**, puis dans **Examiner les demandes**

En cliquant sur **Détails**, on peut activer une notification pour les demandes en attentes.

On reçoit alors directement le lien sur sa messagerie :



Open Badge Factory: pending applications

Expéditeur : obf@openbadgefactory.com

À :

You have pending badge applications in Open Badge Factory:

Mandats électifs:

<https://openbadgefactory.com/c/earnablebadge/SDEZJ9a1GLSWa69U/application>

This message is an automated daily reminder. Please do not respond.

You can unsubscribe using the links above.



Vue héritée



Pour consulter la liste de toutes les demandes reçues, cliquez d'abord sur le nom de la demande de badge.

Sélectionner un badge :



Tous les badges



Inclusions

Après examen



Mandats électifs

Après examen



Transitions

Après examen



À chaque demande de badge est attribué un statut, affiché à droite de la demande afin de faciliter le suivi.



Mandats électifs - 24/06/2024

Prénom Nom de l'étudiant.e <adresse électronique>

Approuvé





Description des différents statuts associés à une demande de badge :

Approuvé

Demandes de badge ayant été approuvées :

Si les informations fournies dans le formulaire de demande de badge sont satisfaisantes, le badge peut alors être émis en cliquant sur **Délivrer le badge**. Avant de délivrer le badge, l'émetteur peut spécifier une date d'expiration du badge, ajouter des éléments à la page des critères si nécessaire ou modifier le contenu du message d'accompagnement envoyé au bénéficiaire.

Révisé

Demandes où le demandeur doit apporter un complément d'informations ou d'éléments :

Si un complément d'information doit être apporté au formulaire pour permettre la délivrance du badge, la demande peut être renvoyée au demandeur pour complément en cliquant sur **Retour pour révision**. Un champ de messagerie s'ouvre, où l'émetteur peut préciser la nature des éléments complémentaires à apporter à la demande de badge. Le demandeur recevra un lien à partir duquel il pourra compléter sa demande. Remarque : les informations initialement fournies par le demandeur resteront inchangées.

Rejeté

Demandes rejetées :

Si les informations fournies dans le formulaire s'avèrent incomplètes ou incorrectes, la demande de badge peut être rejetée en cliquant sur **Rejeter la demande**. Avant d'effectuer cette action, l'émetteur a toutefois la possibilité de modifier le message d'accompagnement envoyé au demandeur. Il peut, par exemple, y préciser le motif du rejet.

En cours

Demandes en cours de traitement :

Le demandeur n'a pas finalisé sa demande.

En attente

Demandes qui sont en attente d'examen par l'émetteur.





Il est possible de délivrer un badge sans demande préalable.

Pour cela, allez dans **Outils pour l'émetteur** puis **Délivrer le badge**. Cliquez sur le badge concerné (pensez à vérifier l'aperçu et les détails).

Dans **Sélectionner les bénéficiaires**, indiquez les adresses de courriel des bénéficiaires (en bas de page).

Outils pour l'émetteur / Délivrer le badge

Délivrer le badge

Examiner les demandes

Revalider les badges

Modèles de messages

Listes de bénéficiaires

☒ Trier par date de dernière modification ☐ Trier par titre

Institut Agro Rennes-Angers

filtre



tout 35

Rennes1-Soft skills 2

Université de Rennes 6

Université de Rennes 1 3

Université Rennes 2 21



Mandats électifs

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Transitions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Inclusions

Ce badge est délivré par l'Institut Agro Rennes-Angers afin de reconnaître l'engagement de ses étudiants. A travers ce badge, je rends



Précédent



Aperçu du badge



Définir les détails du badge



Sélectionner les bénéficiaires



Modifier le message de courriel



Confirmer et émettre



Suivant

Bénéficiaires

Choisissez une liste de bénéficiaires

Conseil : vous pouvez ajouter le nom du destinataire en utilisant l'un des formats suivants :

```
recipient@example.com,Firstname Lastname  
recipient@example.com;Firstname Lastname  
Firstname Lastname <recipient@example.com>
```

Adresses de courriel (une par ligne, max 2000 courriels) *





Dans **Modifier le message de courriel**, adaptez si besoin le contenu du courriel qui sera transmis aux bénéficiaires.



Message de courriel

Choisissez un modèle de courriel

Sujet du courriel *

Obtention du badge [Nom du badge]

Corps du courriel *

B **I** **H**

Aide

Bonjour,

Félicitations !

Suite à votre demande, vous venez d'obtenir le badge [Nom du badge] délivré par [Établissement]. Avant de partager votre badge sur vos différents réseaux, pensez à l'accepter en cliquant sur le lien ci-dessous :

Lien textuel du bouton

Cliquez ici pour obtenir votre badge

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 : "Get your badge"

Pied de page du courriel

B **I** **H**

Aide

À très bientôt,

Aperçu du courriel





Dans **Confirmer et émettre**, un récapitulatif apparaît.

Cliquez sur aperçu pour consulter les critère(s) d'obtention du badge et le message de courriel envoyé aux bénéficiaires.

Une fois ces vérifications faites, cliquez sur **Délivrer le badge**.

C'est envoyé !



Confirmer



Nom de l'évènement *

[Nom du badge]

Un nom qui décrit à quelle occasion le badge est émis, utilisé dans les rapports.

☐ Masquer des rapports

Si coché, cette remise de badges n'apparaîtra dans AUCUN rapport.

Délivré le 12.12.2024

Expire le 12.12.2027

Critère(s) aperçu

Message de courriel aperçu

Bénéficiaires adriar Adresses de courriel des bénéficiaires

Délivrer le badge



Comment valoriser son badge ?

Une fois le badge téléchargé, le bénéficiaire peut le stocker sur son ordinateur, ou bien se créer un compte gratuit sur **Open Badge Passport (OBP)**, le service associé à Open Badge Factory.

OBP est une plateforme en ligne gratuite, où l'on peut recevoir et stocker ses badges en toute sécurité, les partager avec d'autres personnes ou bien les valoriser sur ses réseaux sociaux professionnels. Il est possible d'y créer différentes "pages", si l'on souhaite créer un e-Portfolio.

Créer son compte sur Open Badge Passport

Il est possible pour un apprenant de s'y inscrire avec son adresse mail d'établissement, puis d'ajouter une seconde adresse mail personnelle associée au compte, afin d'en conserver l'accès au-delà de la période en études supérieures.



Consulter la plateforme Open Badge Passport



IV. Cycle de vie d'un badge

1. La plateforme OBF

2. Créer

3. Émettre

4. Examiner des demandes

5. Délivrer

6. Valoriser un badge

La page d'accueil contient des informations vous concernant ainsi que celles de la communauté.

Votre profil

The screenshot shows the Open Badge Passport interface. At the top, there's a navigation bar with links: ACCUEIL, BADGES, PROFIL, GALERIE, and CONNEXIONS. A user profile icon in the top right corner is labeled "Votre profil". Below the navigation bar, the page title is "Open Badge Passport / Accueil".

The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Open Badge Passport", shows statistics: +3 Utilisateurs, +9 Badges, +1 Pages, +0 Espaces, and +0 MiniMaps. Below this, there's a section "Nouveaux utilisateurs" listing yvette LE METAYER (France), Perrine Coyat (France), Paul Davidson (Ireland), Claire Bruand (France), and Lotta Nurkkala (Finland). A button "Afficher plus" is at the bottom of this list.

The right column, titled "Demandes de badges récentes", lists three recent badge requests: "Valorisation de la filière lors des événements du département" (RITM-BFC * UBFC Université Bourgogne Franche-Comté *), "Révéler les compétences cachées - j'ai découvert" (UNIVERSITE DU DOMICILE), and "Valorisation de la filière lors des événements du département" (RITM-BFC * UBFC Université Bourgogne Franche-Comté *). Below these, there are two more requests: "Major de promo IFA - Silver" (IFA MARCEL SAUVAGE) and "Major de promo IFA - Bronze" (IFA MARCEL SAUVAGE). A button "Afficher plus" is at the bottom of this list.

The right sidebar, titled "Bonjour, Jeanne Dupont", shows user statistics: 30 Badges, 1 Pages, 5 Objectifs, 2 Recommandations, 1 Espaces, and 7 Connexions. Below this, there's a section "Mes paramètres personnels" with two toggle switches: "Recevoir un rapport hebdomadaire" (off) and "Accepter automatiquement les badges" (on). A link "Autres paramètres" is at the bottom of this section.

Below the parameters section, there's a section "Conseils pour améliorer votre profil" with two links: "Indiquer votre position sur la carte" and "Ajouter des badges sur mon profil".

At the bottom, there's a section "Liens rapides" with two links: "Définir ma localisation" and "Rechercher des badges". A "Help" button is in the bottom right corner.



IV. Cycle de vie d'un badge

1. La plateforme OBF

2. Créer

3. Émettre

4. Examiner des demandes

5. Délivrer

6. Valoriser un badge

L'ensemble de vos badges figurent dans cette rubrique, sous condition de les avoir acceptés

Open Badge Passport

ACCUEIL **BADGES** PROFIL GALERIE CONNEXIONS

Badges / Mes badges ?

MES BADGES

BADGES SELFIE

Rechercher : Rechercher par nom

Afficher : Tout

Mots-clés : Tout

Classer : ☐ par date de délivrance ☒ par nom ☐ par nom de l'émetteur ☐ par date d'expiration

IMPORTER

SYNC

EXPORTER

31 mai 2024
BADGEONS LES PAYS DE LA LOIRE
27 ans

5 ans Badgeons les Pays de la Loire
Open Recognition Alliance

CURSUS IDE@L

Badge de participation à la journée pédagogique
Cursus IDEAL

Citoyenneté mondiale
Université Rennes 2

Enseigner en APC niveau 1
Coding Factory by ESIEE-IT

Escape Game - J'ai survécu à l'OB-Quest
Open Badges Infos

Gestion d'un projet interculturel - Niveau 2
Université Rennes 2

Ici on reconnaît
Open Recognition Alliance

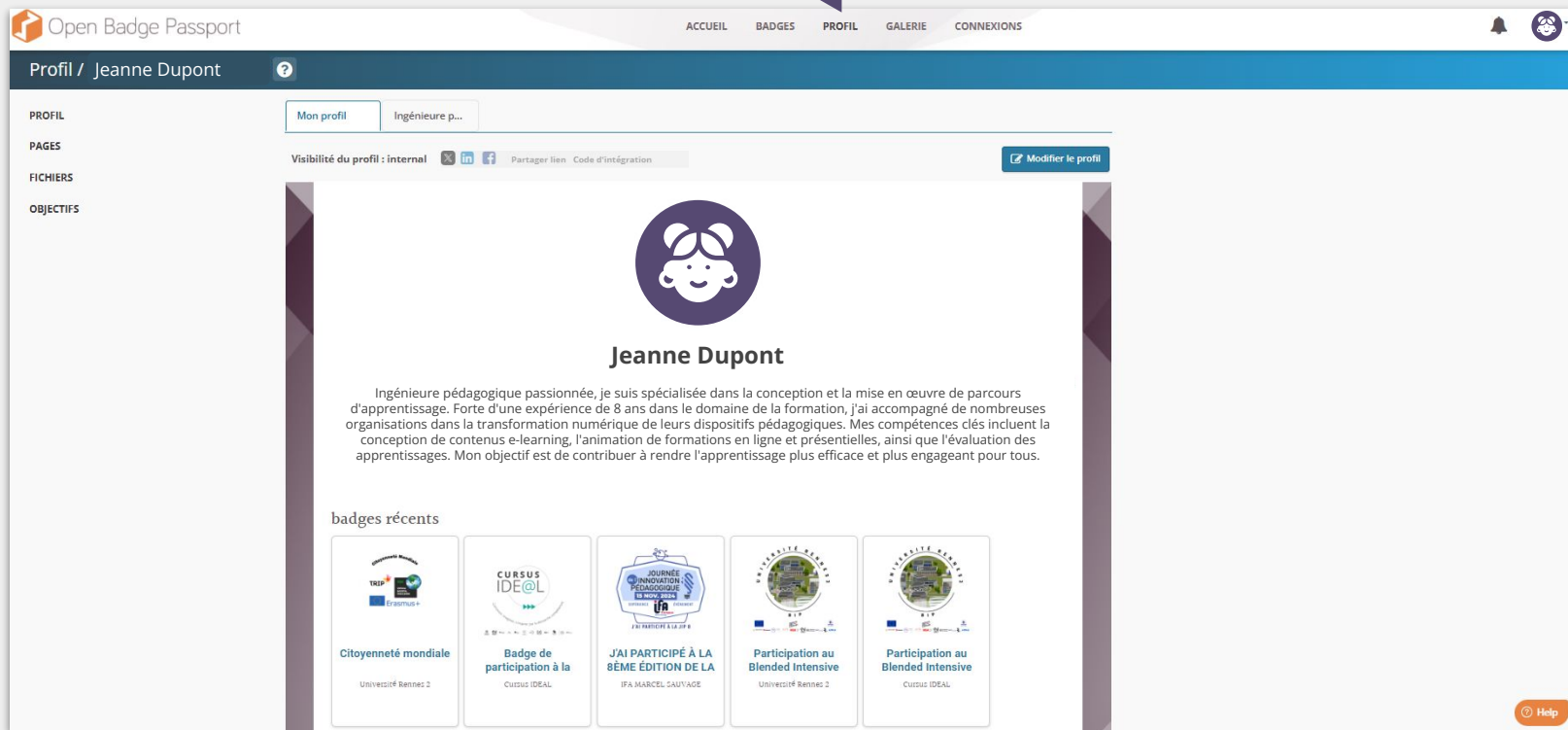
Mooc B.A. BAdge
J'ai participé au Mooc B.A. BAdge
Réseau Canopé

J'AI PARTICIPÉ À LA 8ÈME ÉDITION DE LA
IFA MARCEL SAUVAGE

Un badge selfie est un badge que l'on s'auto attribue depuis la plateforme Open Badge Factory. Il peut ensuite être affiché ici.



Depuis cette rubrique, vous pouvez créer des pages pour illustrer vos compétences en y associant les badges concernés.



Open Badge Passport

ACCUEIL BADGES **PROFIL** GALERIE CONNEXIONS

Profil / Jeanne Dupont

PROFIL Mon profil Ingénieure p... [Modifier le profil](#)

PAGES

FICHIERS

OBJECTIFS

Visibilité du profil : internal [x](#) [in](#) [f](#) Partager lien Code d'intégration

Jeanne Dupont

Ingénieure pédagogique passionnée, je suis spécialisée dans la conception et la mise en œuvre de parcours d'apprentissage. Forte d'une expérience de 8 ans dans le domaine de la formation, j'ai accompagné de nombreuses organisations dans la transformation numérique de leurs dispositifs pédagogiques. Mes compétences clés incluent la conception de contenus e-learning, l'animation de formations en ligne et présentielles, ainsi que l'évaluation des apprentissages. Mon objectif est de contribuer à rendre l'apprentissage plus efficace et plus engageant pour tous.

badges récents

- Citoyenneté mondiale**
Université Rennes 2
- Badge de participation à la**
CURSUS IDEAL
- J'AI PARTICIPÉ À LA 8ÈME ÉDITION DE LA**
IFA MARCEL SAUTYAGE
- Participation au**
Blended Intensive
Université Rennes 2
- Participation au**
Blended Intensive
CURSUS IDEAL

[Help](#)



Ressources

- Open Badge Info : Tout savoir sur les Open Badges. (n.d.). <https://urlr.me/MEdcgV>
- Tutoriels vidéos - Open Badge Passport . (n.d.). YouTube.
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLK3kBiAl-hH9ltsY1P6wQhmmcEzAmPnX>
- OBF-Canevas-Badge.pdf. (n.d.). Google Docs.
<https://drive.google.com/file/d/1JuKmw8lBrPbfBhkVK0pVmx1Q-ObVOGB/view>
- GABARIT_Formulaire badge OBF.docx. (n.d.). Google Docs.
https://docs.google.com/document/d/1XySI2HmNQUqAYzAuQudQ_4pyZ0FAwKmH/edit
- Se créer un compte sur Open Badge Factory (essai gratuit de 60 jours).
<https://openbadgefactory.com/fr/login/>
- Se créer un compte sur Open Badge Factory (gratuit).
<https://openbadgepassport.com/1accueil/>

Contacts

Université de Rennes - Alanah Blouin - alanah.blouin@univ-rennes.fr

Université Rennes 2 - Asli Senol-Ghebantani - asli.ghebantani@univ-rennes2.fr

Ecoles - Adriana Verdot - adriana.verdot@insa-rennes.fr

Site web Coursus IDE@L : cursus-ideal.fr/



Conception et réalisation

Asli Ghebantani, Adriana VERDOT

Mars 2025