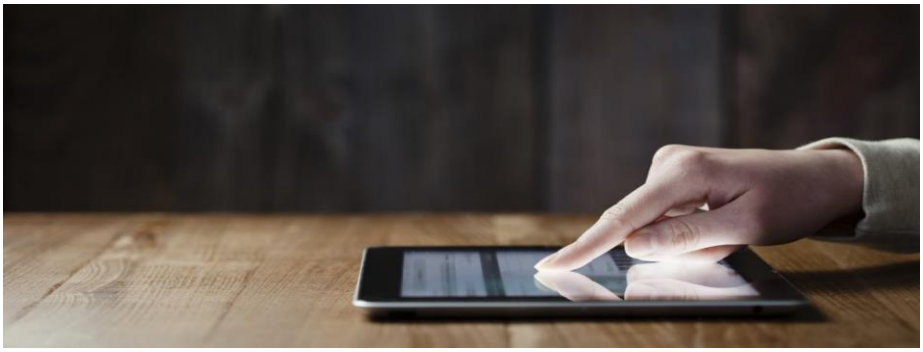
MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Direction générale de l'administration et de la fonction publique



Support de formation Mentor **

Gérer son compte

Historique des versions

Version	Date	Statut	Auteur	Observations
V.1	04/05/21	Création	Pierre-Alexandre Gallet	
V.2	07/05/21	Prise en compte des retours de la DGAFP	Pierre-Alexandre Gallet	
V.3	11/05/21	Prise en compte des retours de la DGAFP	Pierre-Alexandre Gallet	
V.4	11/05/21	Prise en compte des retours de la DGAFP	Pierre-Alexandre Gallet	

Sommaire

INTRODUCTION **3**

Présentation de Mentor 3

Partie 1 – Créer son compte sur Mentor **3**

Partie 2 – Se connecter sur Mentor pour la première fois **7**

Partie 3 – Demander une modification de mot de passe **11**

A- Je souhaite modifier mon mot de passe car je l'ai oublié : 11

B- Je souhaite modifier mon mot de passe depuis mon profil : 14

Partie 4 – Mettre à jour son profil Mentor **16**

INTRODUCTION

Présentation de Mentor

La plateforme MENTOR s'inscrit dans la volonté de développer un outil commun de formation en ligne. L'objectif est de concevoir une plateforme interministérielle de formation en ligne pour les agents de l'Etat.

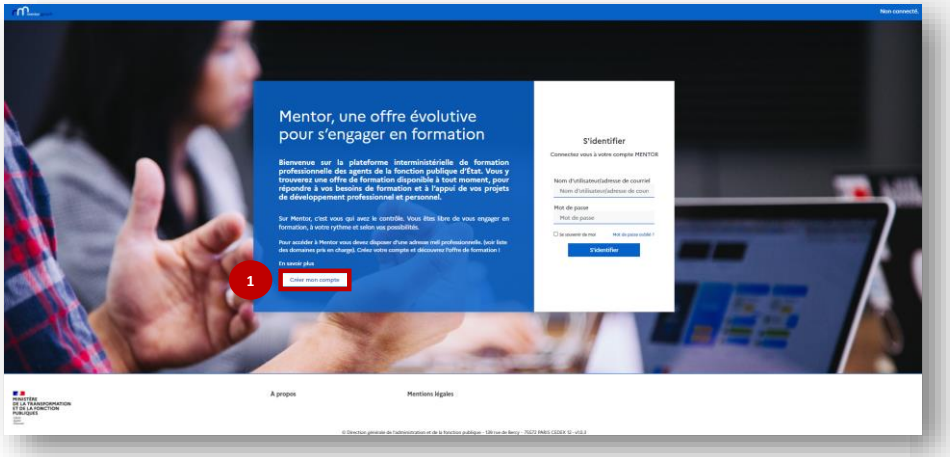
Mentor a pour but d'accompagner l'appareil de formation de l'Etat vers le numérique en dotant les ministères d'une plateforme de formation à distance.

Cette plateforme de formation est basée sur la solution Moodle et propose un contenu collaboratif, ergonomique et intuitif.

Mentor a été pensé pour accompagner chaque agent dans son parcours en lui proposant des choix de formations adaptés et divers.

Partie 1 – Créer son compte sur Mentor

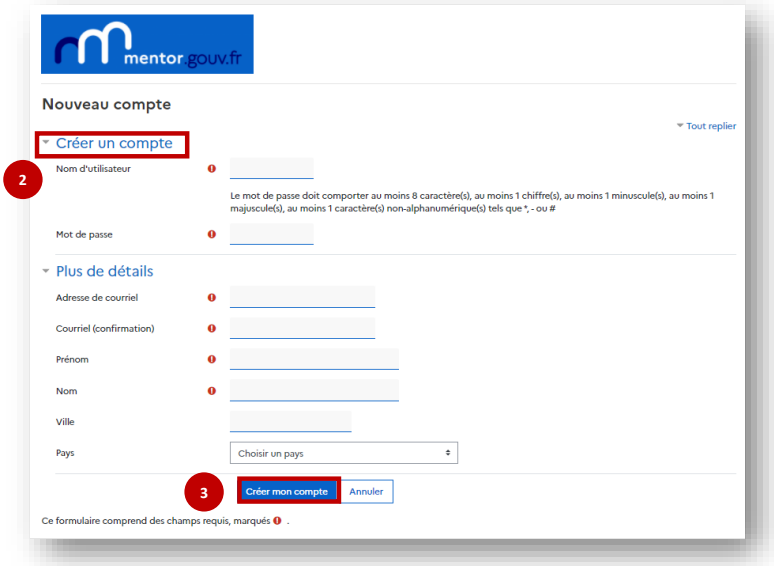
Etape 1 : Je souhaite créer mon compte sur Mentor, pour cela je me rends sur la page d'accueil de Mentor[1].



1. Je clique sur **« Créer mon compte ».**

[1] Lien d'accès à Mentor : https://mentor.gouv.fr

Etape 2 : J'arrive sur la page de création d'un compte.



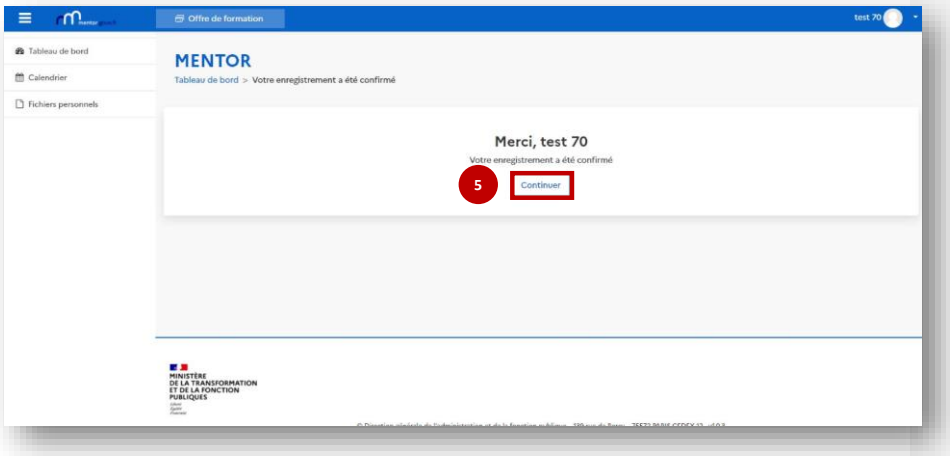
2. Je remplis l'ensemble des données nécessaires à la création de mon compte Mentor.
3. Je clique sur **« Créer mon compte »**.

Les champs obligatoires sont marqués par le point d'exclamation .

Etape 3 : Je reçois un courriel de validation (à l'adresse renseignée) qui m'invite à valider mon compte.

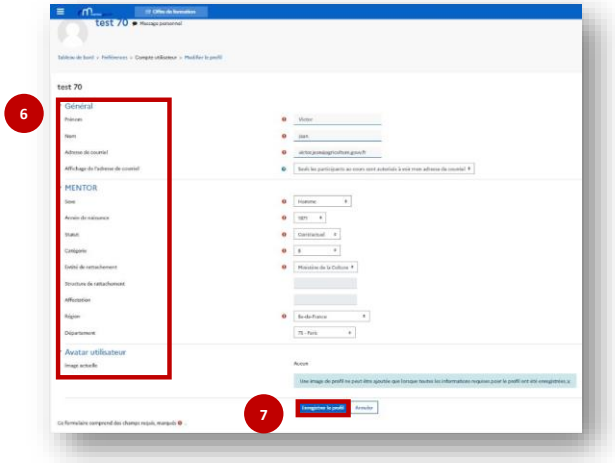
4. Je clique sur le lien fourni dans le courriel afin de valider la création de mon compte Mentor.

Etape 4 : J'arrive sur Mentor.



5. Mon compte a bien été créé, je clique sur **« Continuer »**.

Etape 5 : La page pour compléter mon profil s'ouvre.



6. Je renseigne les données de mon profil Mentor.

Je prête une attention particulière aux champs « Entité de rattachement » et « Région » car les sessions de formation qui me seront proposées vont dépendre de mon entité et de ma région.

7. Je clique sur **« Enregistrer le profil »**.

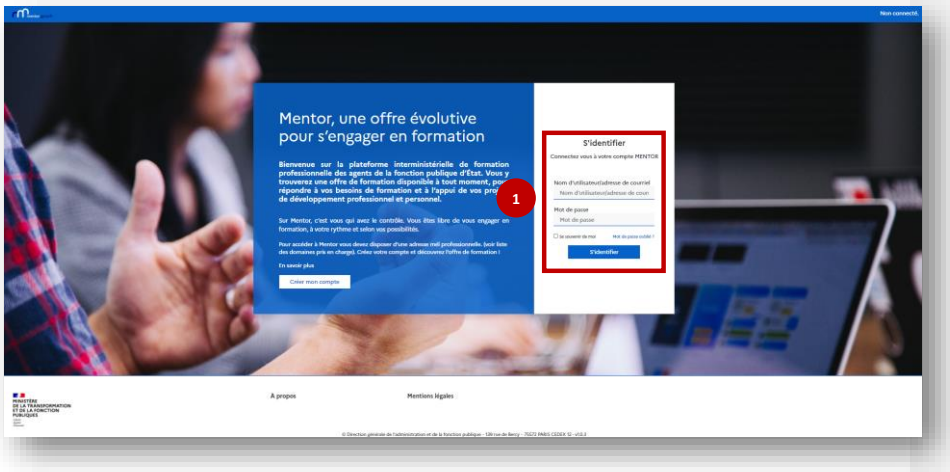
Partie 2 – Se connecter sur Mentor pour la première fois

Etape 1 : Je me connecte à Mentor[2] pour la première fois, je rends sur la page de connexion.

Afin de me connecter j'ai besoin d'avoir un compte et des identifiants :

- **Soit mon compte à déjà été créé et j'ai reçu mes identifiants par courriel ;**
- **Soit mon compte n'a pas été créé et je me crée mon propre compte de façon autonome.**

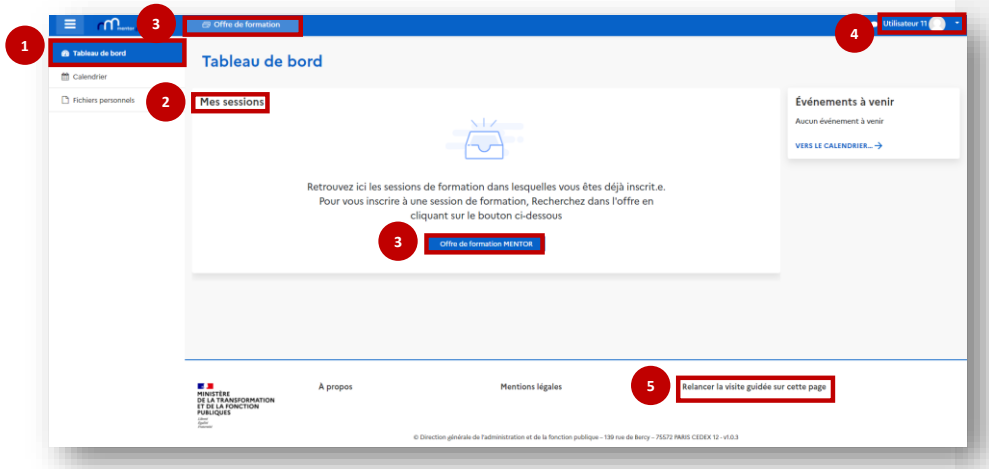
Si mon profil a été créé par une autre personne, je dois, à ma première connexion, mettre à jour mon mot de passe et compléter mon profil personnel. Lorsque je remplis mon profil je prête une attention particulière aux champs « Entité de rattachement » et « Région » car les sessions de formation qui me seront proposées vont dépendre de mon entité et de ma région.



1. Je rentre mes identifiants de connexion et je clique sur **« s'identifier ».**

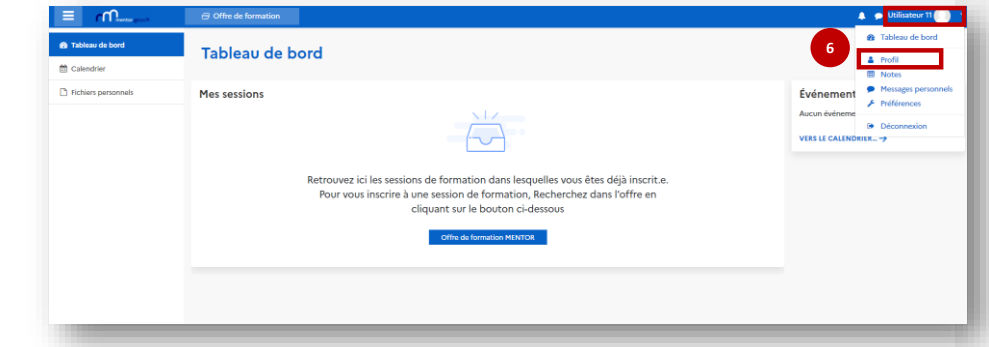
[2] Lien de connexion à Mentor : https://mentor.gouv.fr

Etape 2 : J'arrive sur Mentor.



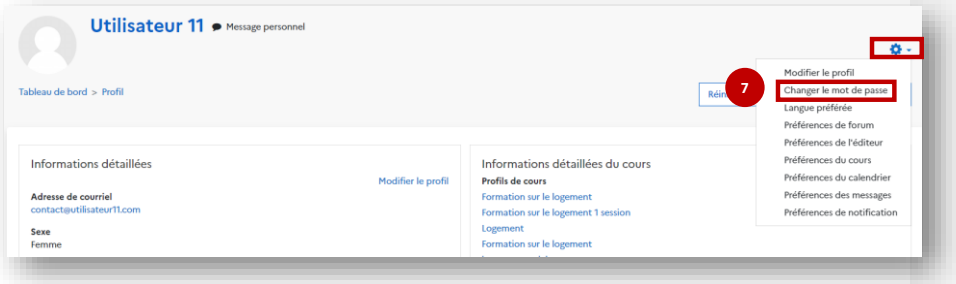
1. Je peux avoir accès à mon **« Tableau de bord ».**
2. Je peux visualiser les sessions auxquelles je suis inscrit.
3. Je clique sur **« Offre de formation »** pour accéder aux sessions de formation proposées.
4. Je peux retrouver l'accès à mon profil et à mes informations personnelles.
5. Je peux lancer la visite guidée afin de comprendre l'ensemble des champs et des fonctionnalités disponibles sur cette page.

Etape 3 : Je modifie mon mot de passe.

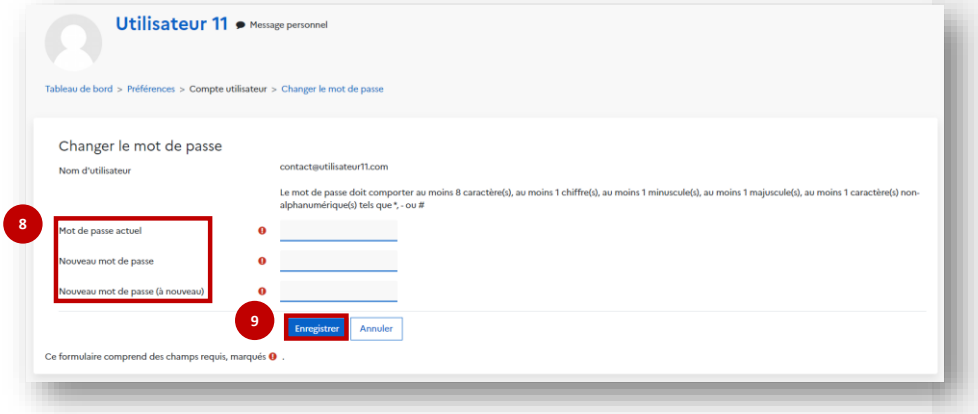


6. Sur mon tableau de bord, je clique sur mon nom utilisateur puis sur **« Profil »**.

Etape 4 : J'arrive sur mon profil.

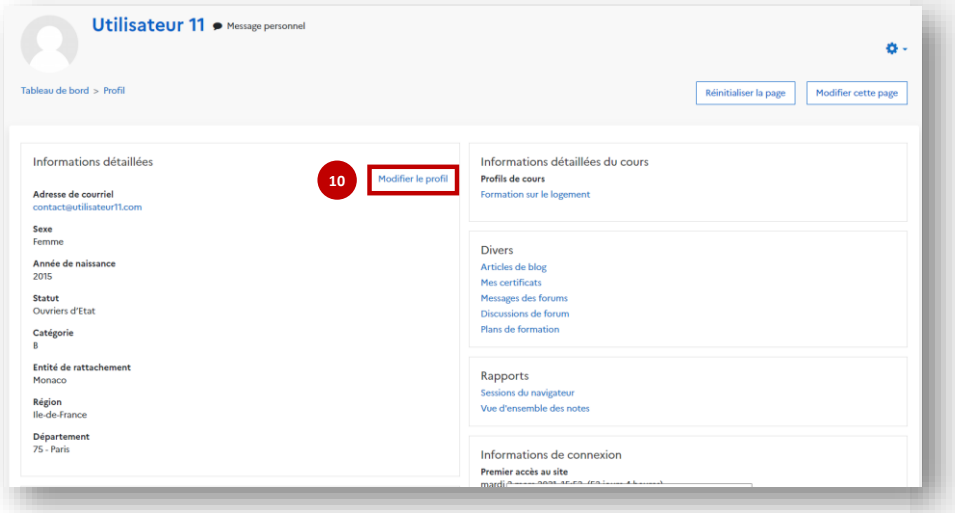


7. Je clique symbole puis sur **« Changer mon mot de passe ».**



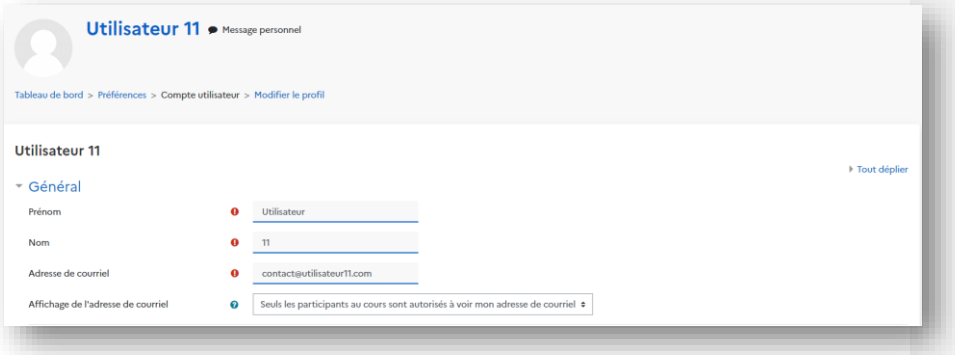
8. Je remplis les champs pour changer mon mot de passe et je veille à ce que mon nouveau mot de passe corresponde bien aux règles énoncées.
9. Je clique sur **« Enregistrer »**

Etape 5 : Je renseigne mon profil.



10. Sur ma page profil, je clique sur **« Modifier le profil »**.

Etape 6 : La page concernant mes données de profil s'ouvre, je peux renseigner et modifier les trois parties qui la compose : **« Général »**, **« Mentor »** et **« Avatar utilisateur »**.

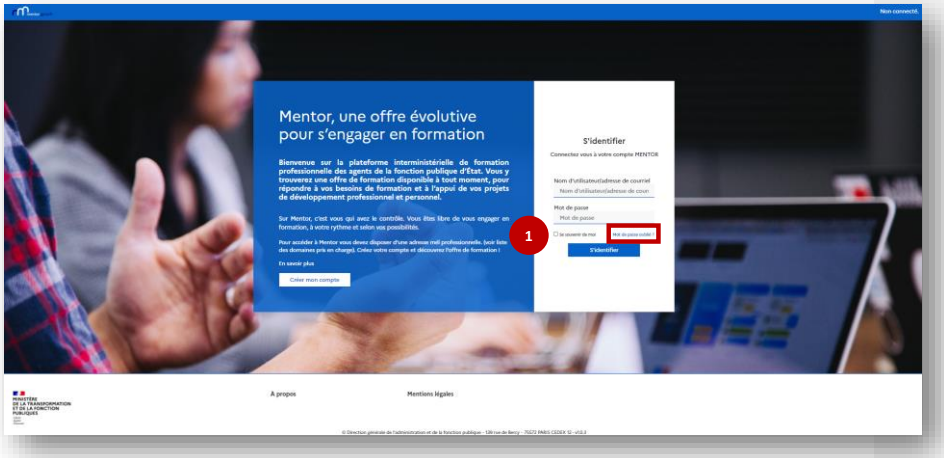


Je prête une attention particulière aux champs « Entité de rattachement » et « Région » car les sessions de formation qui me seront proposées vont dépendre de mon entité et de ma région.

Partie 3 – Demander une modification de mot de passe

A- Je souhaite modifier mon mot de passe car je l'ai oublié :

Etape 1 : Je souhaite modifier mon mot de passe car je l'ai oublié.



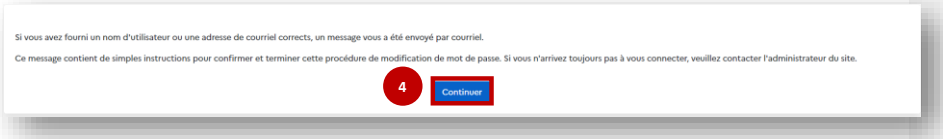
1. Sur la page de connexion je clique sur **« Mot de passe oublié »**.

Etape 2 : La page pour récupérer son compte s'ouvre.

2. Je renseigne soit mon :
   - **« Nom d'utilisateur »** ;
   - **« Adresse courriel »**.

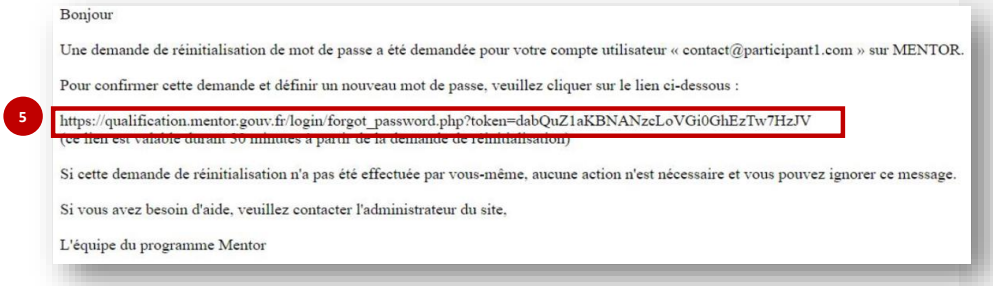
3. Je clique sur **« Rechercher »**.

Etape 3 : Un message d'information s'affiche pour me signaler qu'un courriel pour modifier mon mot de passe a été envoyé si les données que j'ai renseignées précédemment sont correctes.



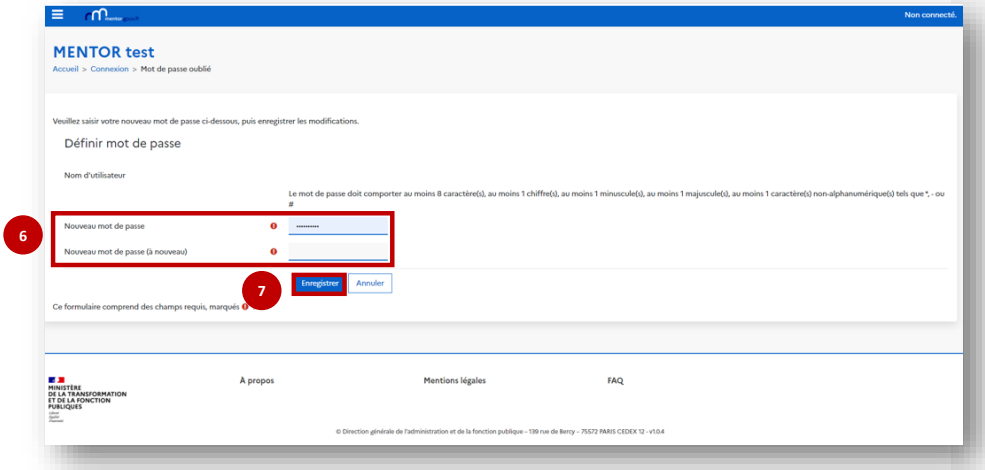
4. Je clique sur **« Continuer »**.

Etape 4 : Je reçois le courriel qui me permet de réinitialiser mon mot de passe.



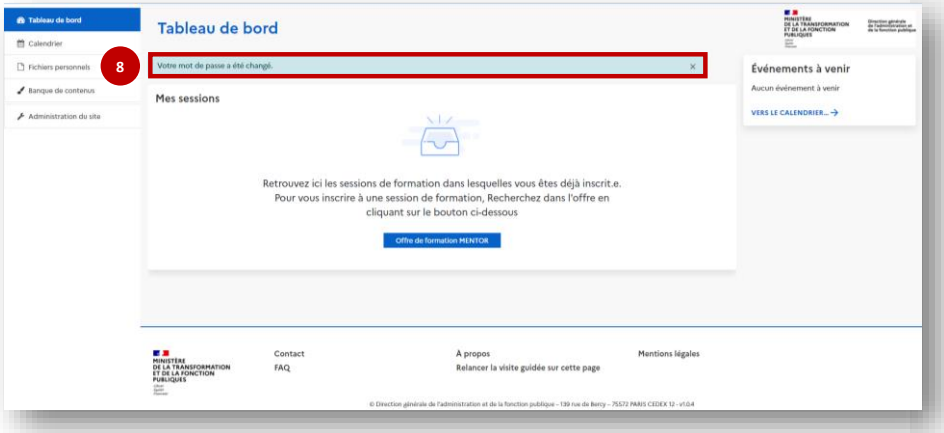
5. Je clique sur le lien qui m'est fourni pour réinitialiser mon mot de passe.

Etape 5 : J'arrive sur Mentor et je peux changer mon mot de passe.



6. Je rentre mon nouveau mot de passe.
7. Je clique sur **« Enregistrer »**.

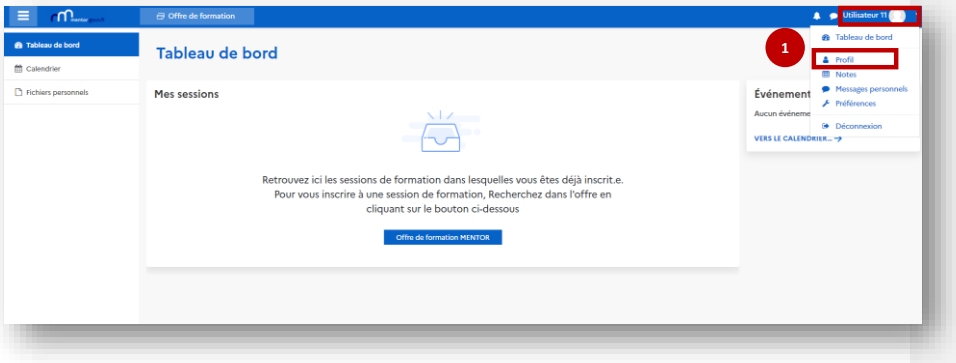
Etape 6 : J'arrive sur mon tableau de bord Mentor.



8. Mon mot de passe a bien été changé et j'ai de nouveau accès à Mentor.

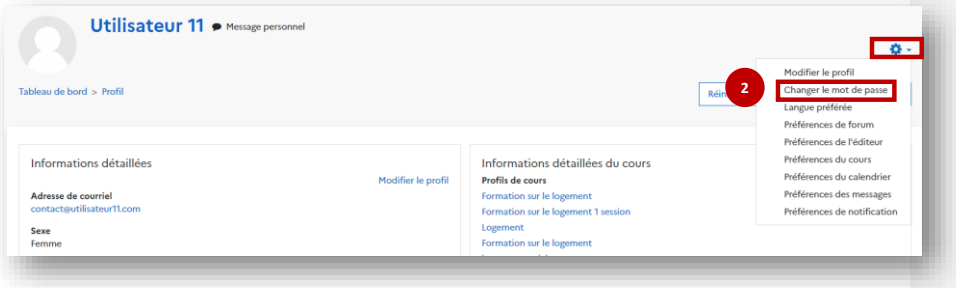
B- Je souhaite modifier mon mot de passe depuis mon profil :

Etape 1 : Je souhaite modifier mon mot de passe depuis mon profil. Pour cela je me rends sur mon tableau de bord.



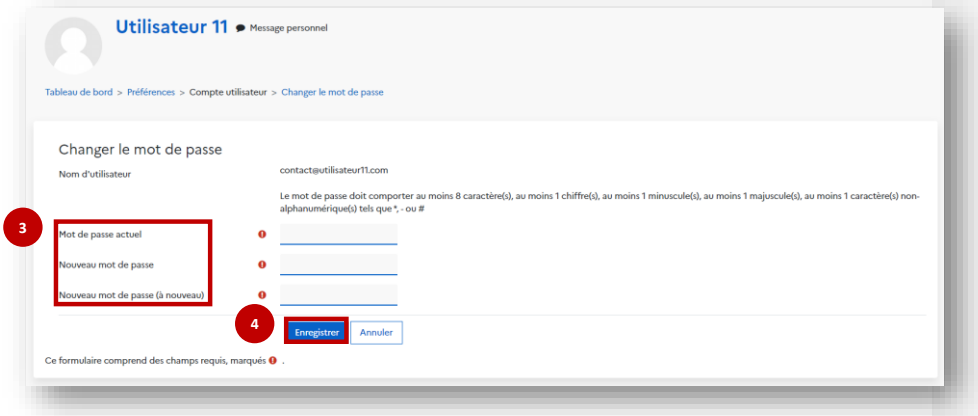
1. Sur mon tableau de bord, je clique sur mon nom utilisateur puis sur **« Profil »**.

Etape 2 : Je mets à jour mon mot de passe.



2. Je clique sur le symbole puis sur **« Changer mon mot de passe ».**

Etape 3 : La page pour changer mon mot de passe s'ouvre.

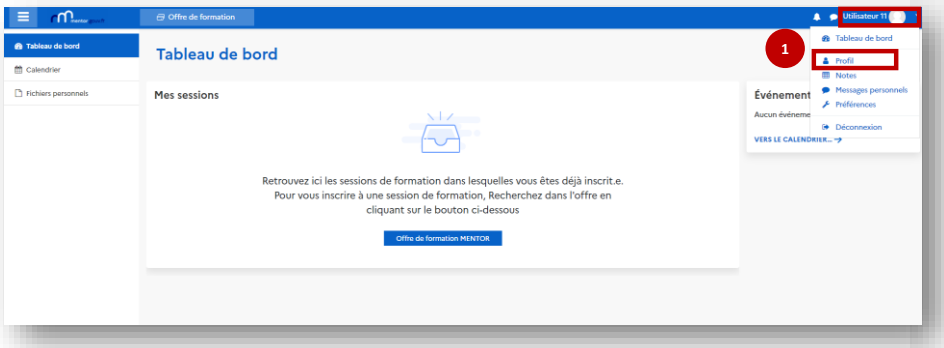


3. Je remplis les champs pour changer mon mot de passe. Je veille à ce que mon nouveau mot de passe corresponde bien aux règles énoncées.
4. Je clique sur **« Enregistrer »**.

Partie 4 – Mettre à jour son profil Mentor

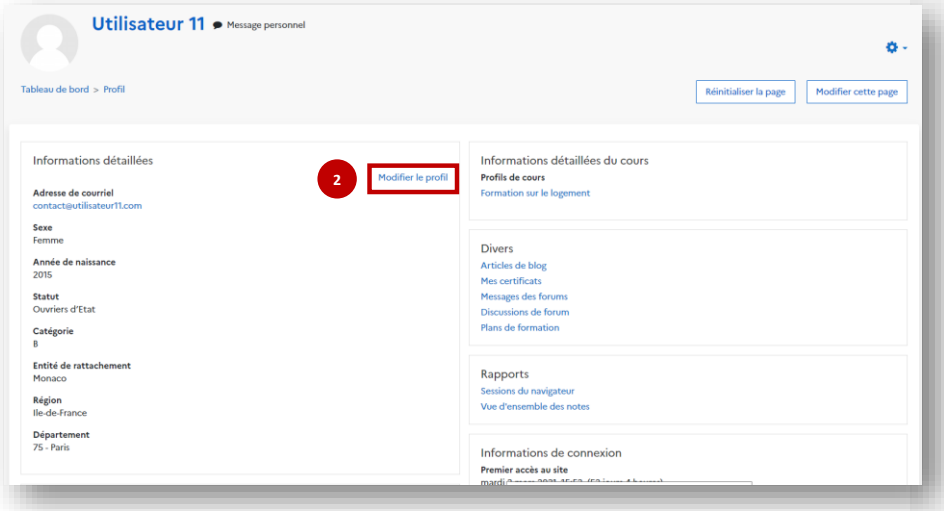
Commenté [SA1]: MENTOR_RQM-178

Etape 1 : Je souhaite mettre à jour mon profil Mentor, pour cela je me rends sur mon tableau de bord.



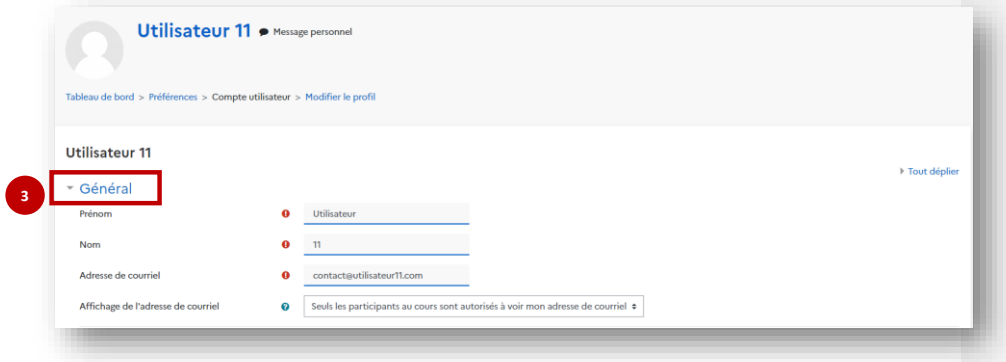
1. Sur mon tableau de bord, je clique sur mon nom utilisateur puis sur **« Profil »**.

Etape 2 : J'arrive sur ma page profil Mentor.



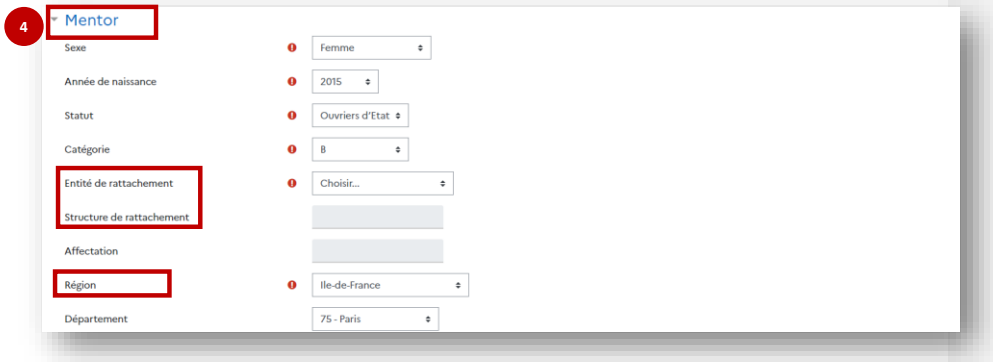
2. Je clique sur **« Modifier le profil »**.

Etape 3 : La page concernant mes données de profil s'ouvre, je peux renseigner et modifier les trois parties qui la compose : **« Général »**, **« Mentor »** et **« Avatar utilisateur »**.



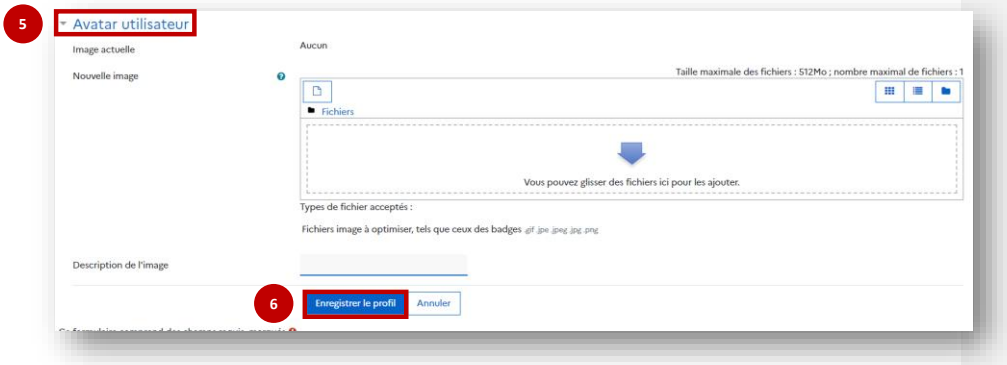
3. Je peux mettre à jour les données de la partie **« Général »**.

Je prête une attention particulière au champ « Adresse de courriel » car c'est cette adresse qui me permettra de récupérer mon mot de passe si je l'oubli.



4. Je peux mettre à jour les données de la partie **« Mentor »** qui est composée de mes données personnelles.

Je prête une attention particulière aux champs « Entité de rattachement » et « Région » car les sessions de formation qui me seront proposées vont dépendre de mon entité et de ma région.



5. Je peux mettre à jour les données de la partie **« Avatar utilisateur »** qui me permet d'ajouter une image pour illustrer mon profil.
6. Je clique sur **« Enregistrer le profil »**.

Sur Mentor, j'accède à liste des participants qui sont inscrits à la même formation que moi. Il est donc important de soigner sa présentation en renseignant avec exactitude les données suivantes :~~Certaines de mes données peuvent être visibles par les autres participants. Les données visibles sont les suivantes~~ :

- **L'adresse courriel ;**
- **Le nom utilisateur ;**
- **L'entité de rattachement ;**
- **La structure de rattachement ;**
- **L'affectation ;**
- **La région ;**
- **Le département ;**
- **La description.**

Mis en forme : Police :(Par défaut) Calibri, 12 pt, Gras