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 Mentor¹.

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.

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 Mentor² 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 a 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** ».

Gérer son compte

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** ».

Gérer son compte

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.

Si vous avez fourni un nom d'utilisateur ou une adresse de courriel corrects, un message vous a été envoyé par courriel.
Ce message contient de simples instructions pour confirmer et terminer cette procédure de modification de mot de passe. Si vous n'arrivez toujours pas à vous connecter, veuillez contacter l'administrateur du site.

4

Continuer

4. Je clique sur « **Continuer** ».

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

Bonjour

Une demande de réinitialisation de mot de passe a été demandée pour votre compte utilisateur « contact@participant1.com » sur MENTOR.

Pour confirmer cette demande et définir un nouveau mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

https://qualification.mentor.gouv.fr/login/forgot_password.php?token=dabQuZ1aKBNaNzcLoVGI0GhEzTw7HzJV

(ce lien est valable durant 30 minutes à partir de la demande de réinitialisation)

Si cette demande de réinitialisation n'a pas été effectuée par vous-même, aucune action n'est nécessaire et vous pouvez ignorer ce message.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'administrateur du site.

L'équipe du programme Mentor

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.

Gérer son compte

MENTOR test
Accueil > Connexion > Mot de passe oublié

Non connecté.

Veuillez saisir votre nouveau mot de passe ci-dessous, puis enregistrer les modifications.

Définir mot de passe

Nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (à nouveau)

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères(), au moins 1 chiffre(), au moins 1 minuscule(), au moins 1 majuscule(), au moins 1 caractère() non-alphanumérique() tels que !, ou #

Enregistrer Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués

A propos Mentions légales FAQ

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

© Direction générale de l'administration et de la fonction publique - 139 rue de Berry - 75572 PARIS CEDEX 12 - v1.04

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

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

Tableau de bord

Calendrier

Fichiers personnels

Banque de contenus

Administration du site

Votre mot de passe a été changé.

Mes sessions

Retrouvez ici les sessions de formation dans lesquelles vous êtes déjà inscrit.e.
Pour vous inscrire à une session de formation, Recherchez dans l'offre en cliquant sur le bouton ci-dessous

Offre de formation MENTOR

Événements à venir

Aucun événement à venir

VERS LE CALENDRIER...

Contact

FAQ

A propos

Relancer la visite guidée sur cette page

Mentions légales

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

© Direction générale de l'administration et de la fonction publique - 139 rue de Berry - 75572 PARIS CEDEX 12 - v1.04

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.

The screenshot shows a user account management page for 'Utilisateur 11'. The page title is 'Changer le mot de passe'. The user's email is 'contact@utilisateur11.com'. The page contains three input fields for the password change process, each with a red circle icon indicating it is required. The first field is 'Mot de passe actuel', the second is 'Nouveau mot de passe', and the third is 'Nouveau mot de passe (à nouveau)'. Below the fields are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red circle and the number 4) and 'Annuler'. A note at the bottom states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués [red circle icon]'.

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 ».

The screenshot shows the 'Général' (General) section of a user profile page. A red circle with the number '3' highlights the 'Général' tab. The page title is 'Utilisateur 11' with a 'Message personnel' icon. Below the title is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Préférences > Compte utilisateur > Modifier le profil'. The 'Général' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Prénom	Utilisateur
Nom	11
Adresse de courriel	contact@utilisateur11.com
Affichage de l'adresse de courriel	Seuls les participants au cours sont autorisés à voir mon adresse de courriel

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'oublie.

The screenshot shows the 'Mentor' section of a user profile page. A red circle with the number '4' highlights the 'Mentor' tab. The page title is 'Mentor'. The form contains the following fields:

Sexe	Femme
Année de naissance	2015
Statut	Ouvriers d'Etat
Catégorie	B
Entité de rattachement	Choisir...
Structure de rattachement	
Affectation	
Région	Ile-de-France
Département	75 - Paris

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.

Gérer son compte

5 **Avatar utilisateur**

Image actuelle

Nouvelle image

Aucun

Taille maximale des fichiers : 512Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :
Fichiers image à optimiser, tels que ceux des badges gif jpeg png

Description de l'image

6 **Enregistrer le profil** Annuler

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

Gérer son compte