

# Comment utiliser Moodle

## 1. La connexion

Rendez-vous sur le site : <https://www.moodle-ortra-neuchatel.ch/login/index.php> Pour vous connecter avec le login qui vous est fourni ci-dessous :

Nom d'utilisateur: ressourcesase2021

Mot de passe: Etudiant\_1

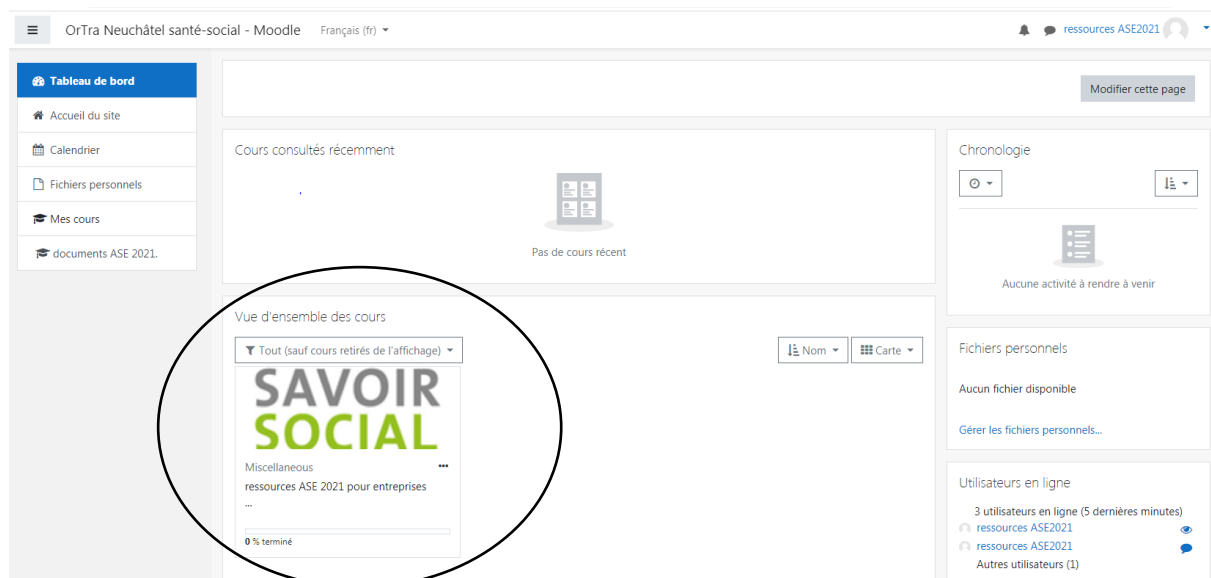
moodle-ortra-neuchatel.ch/login/index.php



The image shows the Moodle login page. At the top, there is the OrTra Neuchâtel santé-social logo. Below it, there are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". To the right of the "Nom d'utilisateur" field, there is a link: "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?". Below the "Mot de passe" field, there is a checkbox labeled "Se souvenir du nom d'utilisateur" which is checked. To the right of the "Mot de passe" field, there is a message: "Votre navigateur doit supporter les cookies" with a question mark icon, and below it, "Des cours peuvent être accessibles aux visiteurs anonymes". At the bottom, there are two buttons: "Connexion" (blue) and "Connexion anonyme" (grey).

## 2. Sélection du cours

Une fois connecté, appuyez sur le seul cours visible sur la page d'accueil nommé "Ressources ASE 2021"



The image shows the Moodle dashboard. At the top, there is a navigation bar with the text "OrTra Neuchâtel santé-social - Moodle" and "Français (fr)". On the right, there is a user profile icon and the text "ressources ASE2021". Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu: "Tableau de bord", "Accueil du site", "Calendrier", "Fichiers personnels", "Mes cours", and "documents ASE 2021". The main content area is divided into several sections. The top section is "Cours consultés récemment" with a "Pas de cours récent" message. The middle section is "Vue d'ensemble des cours" with a dropdown menu set to "Tout (sauf cours retirés de l'affichage)". Below this, there is a course card for "SAVOIR SOCIAL" with the description "Miscellaneous ressources ASE 2021 pour entreprises" and a progress bar showing "0% terminé". The right sidebar contains sections: "Chronologie" with "Aucune activité à rendre à venir", "Fichiers personnels" with "Aucun fichier disponible", and "Utilisateurs en ligne" with "3 utilisateurs en ligne (5 dernières minutes)" and a list of users including "ressources ASE2021".

### 3. Choisir un thème (seront complétés au fur et à mesure)

Cliquez sur le dossier voulu

## ressources ASE 2021 pour entreprises formatrices et apprentis

Tableau de bord / Mes cours / documents ASE 2021.

	Votre progression ?
législation et plan de formation	<input type="checkbox"/>
moment où les objectifs se voient en entreprise, à l'école, en CIE	<input type="checkbox"/>
documents pour former en entreprise (classeurs de formation, dossier...)	<input type="checkbox"/>
informations de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>
examens finaux dès 2024	<input type="checkbox"/>
informations concernant les CIE	<input type="checkbox"/>
formation des formateurs, experts, enseignants...	<input type="checkbox"/>

### 4. Télécharger le document

Appuyez pour ouvrir ou télécharger le document. Pour en avoir une copie personnelle, vous devez le sauver sur votre ordinateur.

The screenshot shows a sidebar on the left with a menu containing: documents ASE 2021, Participants, Badges, Compétences, Notes, **Généralités** (highlighted), Tableau de bord, Accueil du site, Calendrier, Fichiers personnels, Mes cours, and documents ASE 2021. The main content area displays the title 'ressources ASE 2021 pour entreprises formatrices et apprentis' and a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Mes cours / documents ASE 2021. / Généralités / documents pour former en entreprise (classeurs de formation, dossier...)'. Below this, a folder titled 'documents pour former en entreprise (classeurs de formation, dossier...)' is expanded to show a list of documents: Dossier de formation\_a1.docx, Dossier de formation\_a2.docx, **Dossier de formation\_a3.docx** (highlighted), Dossier de formation\_a4.docx, Dossier de formation\_a5.docx, Dossier de formation\_b1.docx, Dossier de formation\_b2.docx, Dossier de formation\_b3.docx, Dossier de formation\_b4.docx, Dossier de formation\_b5.docx, Dossier de formation\_b6.docx, Dossier de formation\_b7.docx, Dossier de formation\_b8.docx, Dossier de formation\_b9.docx, Dossier de formation\_c1.docx, Dossier de formation\_c2.docx, Dossier de formation\_c3.docx, and Dossier de formation\_d1.docx. At the bottom left, a file preview bar shows 'Dossier de forma...docx' with a download icon, circled in black. At the bottom right, there is a 'Tout afficher' button.