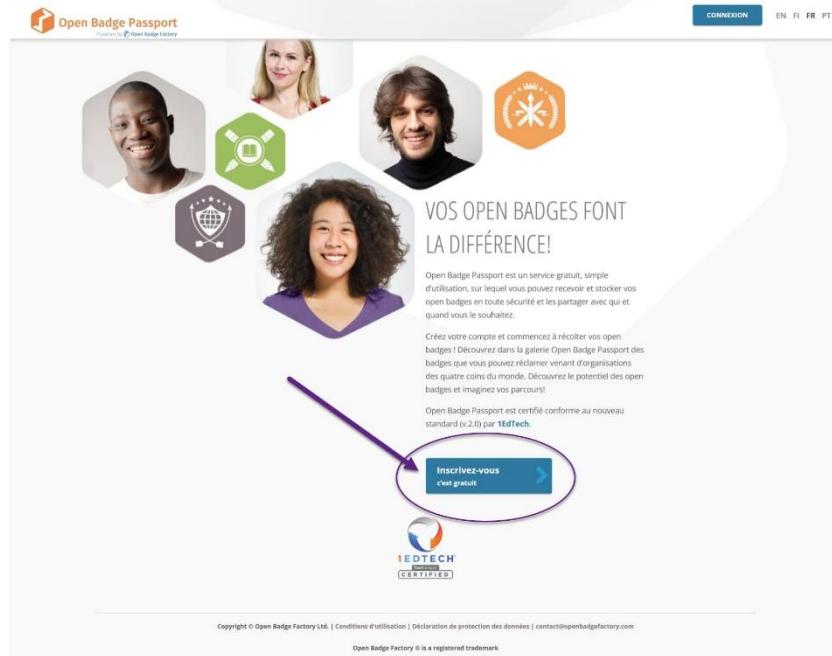


Utiliser un sac à badges Open Badge Passport

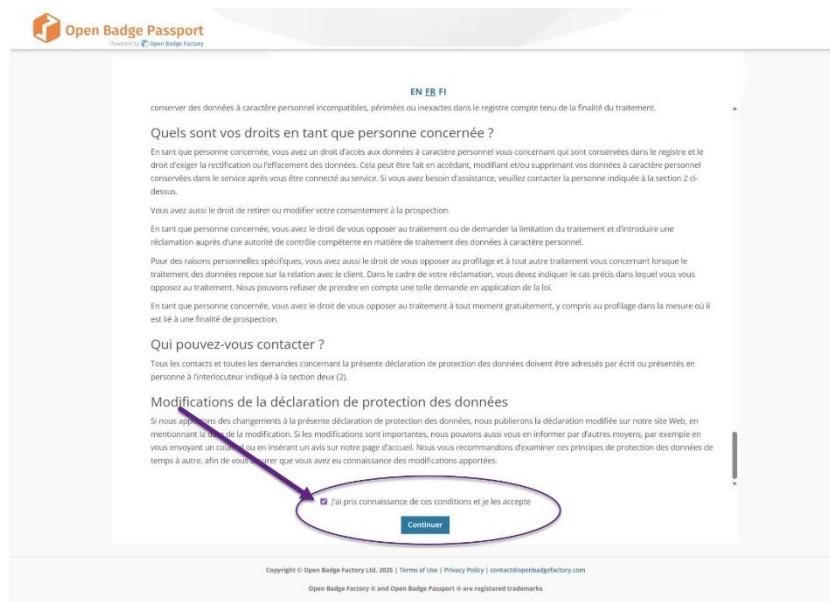
1 Se créer un compte sur Open Badge Passport

La première étape consiste à vous créer un compte avec votre adresse de courriel académique.

- Rendez-vous sur la page d'adresse : <https://openbadgepassport.com/1accueil/>
- Cliquer en bas de la page sur le bouton « Inscrivez-vous, c'est gratuit ».



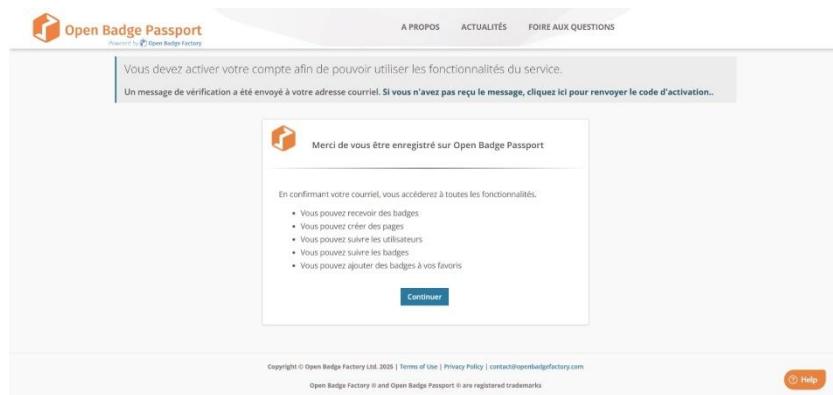
- Lire attentivement les conditions d'utilisation , activer en bas de page la case à cocher « J'ai pris connaissance de ces conditions et je les accepte » puis cliquer sur le bouton « Continuer ».



- Saisir obligatoirement dans la page de création du compte, votre adresse de courriel ACADÉMIQUE (1) (cette adresse permettra le rapprochement avec la plateforme m@gistère, elle doit donc être strictement identique à

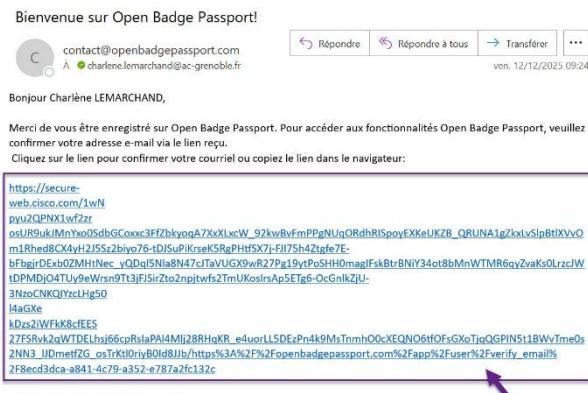
celle connue de m@gistère), définir un mot de passe **❷**, le confirmer **❸**, saisir votre prénom **❹**, votre nom TOUT EN MAJUSCULES **❺**, vérifier que la langue soit bien positionnée sur « Français » **❻**, sélectionner votre pays dans la liste déroulante **❼** (« France » a priori) puis cliquer enfin sur le bouton « Créer un compte ».

La procédure de création du compte est terminée : un message est envoyé sur l'adresse de messagerie renseignée pour une vérification de cette adresse.



2 Confirmer son inscription par vérification du courriel

- Aller dans sa messagerie, y retrouver le message provenant d'Open Badge Passport puis cliquer le lien contenu dans ce message.



Une redirection est faite vers la page des paramètres du compte qui a été créé.

L'adresse de messagerie qui avait été saisie au moment de la création du compte apparaît désormais comme « Vérifiée » comme l'atteste la coche verte ✓ en face de l'adresse de courriel.

The screenshot shows the 'Utilisateur / Adresses de courriel' (User / Email Addresses) section of the Open Badge Passport account settings. A purple arrow points from the text 'L'ajout suggéré d'une deuxième adresse de messagerie n'est pas obligatoire.' to the 'Ajouter une nouvelle adresse de courriel' (Add a new email address) input field. The input field contains the email 'charlene.lemarchand@ac-grenoble.fr' and has a checkmark in the 'Vérifié' (Verified) column. Below the input field is a button labeled 'Ajouter' (Add).

- ❶ L'ajout suggéré d'une deuxième adresse de messagerie n'est pas obligatoire.

3 Accéder ultérieurement à Open Badge Passeport

- Rendez-vous sur la page d'adresse : <https://openbadgepassport.com/1accueil/>
- Cliquer sur le bouton « Connexion ».

The screenshot shows the main homepage of Open Badge Passport. In the top right corner, there is a blue 'CONNEXION' (Connection) button with a white arrow pointing to it. Below the button, there are links for 'EN', 'FR', 'PT', and 'ES'. The center of the page features several user profiles and badge icons, with the text 'VOS OPEN BADGES FONT LA DIFFÉRENCE!' (Your open badges make a difference!). To the right, there is descriptive text about the service and its compliance with EdTech standards.

- Saisir dans les champs appropriés votre adresse de courriel ❶ et le mot de passe associé ❷ définis lors de votre inscription puis cliquer sur le bouton « Connexion ».

The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of Open Badge Passport. It features two input fields: 'charlene.lemarchand@ac-grenoble.fr' (labeled ❶) and a password (labeled ❷). Below the fields is a large blue 'Connexion' (Connection) button. At the bottom of the form, there are links for 'Créer un compte', 'Mot de passe oublié?', and 'Adresse email perdue?'. A purple arrow points from the text 'Saisir dans les champs appropriés votre adresse de courriel ❶ et le mot de passe associé ❷ définis lors de votre inscription puis cliquer sur le bouton « Connexion ».' to the 'Connexion' button.

Vous atteignez alors votre page personnelle d'Open Badge Passport.

The screenshot shows the Open Badge Passport homepage. At the top, there are navigation links: ACCUEIL, BADGES, PROFIL, GALERIE, and CONNEXIONS. A user profile icon and a help icon are also present. The main area displays a summary of activity: +19 Utilisateurs, +40 Badges, +1 Pages, +0 Espaces, and +0 Minimaps. Below this, sections for 'Nouveaux utilisateurs' and 'Demandes de badges récentes' are shown, each with a list of users and their badges. On the right, the user's profile is displayed with the name 'Bonjour, Charlène LEMARCHAND'. It shows 0 Badges, 0 Pages, 0 Objectifs, 0 Recommandations, 0 Espaces, and 0 Connexions. There are also links for 'Mes paramètres personnels' (including 'Recevoir un rapport hebdomadaire' and 'Accepter automatiquement les badges'), a 'Help' button, and an 'Autres paramètres' link.

4 Télécharger et importer un badge depuis m@gistère

4.1 Télécharger le badge depuis m@gistère

- Rendez-vous sur la page d'accueil de l'instance m@gistère favorite.
- Authentifiez-vous sur cette page d'accueil.
- Cliquer sur votre avatar (en haut à droite de la page d'accueil – par défaut vos initiales dans un cercle) puis dans la liste déroulante des actions possibles, cliquer sur l'item « Mes badges ».

The screenshot shows the m@gistère homepage. The top navigation bar includes links for 'Mes parcours', 'Suivi', 'Formations en libre accès', 'Parcours à déployer', and 'Magistère'. Below the navigation, a message states: 'Il ne sera plus possible de créer des formations sur cette plateforme à compter du 15/12/25. Les activités sociales (forum...) et collaboratives des formations existantes seront rendues inactives. Nous vous incitons à basculer dès septembre sur Magistère (en savoir plus)'. The main content area shows a search bar and a sidebar with links for 'Profil', 'Mes badges' (which is circled in red), 'ÉVÉNEMENTS', 'Préférences', 'Aucun événement à', 'Prendre le rôle...', 'Vers le calendrier...', and 'Déconnexion'. A purple arrow points to the 'Mes badges' link.

- Cliquer sur l'icône « Télécharger » du badge désiré.

The screenshot shows the 'Mes badges' section in m@gistère. The left sidebar has links for 'Préférences', 'Badges', 'Gérer les badges', and 'Site'. Under 'ADMINISTRATION', there is a link for 'Administration du site'. The main content area shows a table of badges. One badge is highlighted with a purple circle around its download icon (a cloud with a downward arrow). Another badge in the same row has a purple circle around its 'Importez ce badge' button (a plus sign inside a circle).

Le badge (l'image mais aussi l'intégralité des informations associées) sera téléchargé sur votre poste de travail.

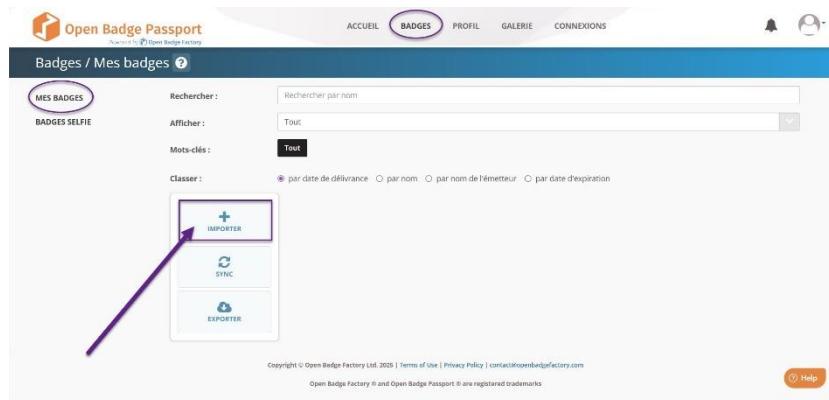
- Ne pas le supprimer mais le ranger dans un endroit facilement accessible pour une réutilisation ultérieure (Cf. § 4.2 Importer le badge dans Open Badge Passport).

4.2 Importer le badge dans Open Badge Passport

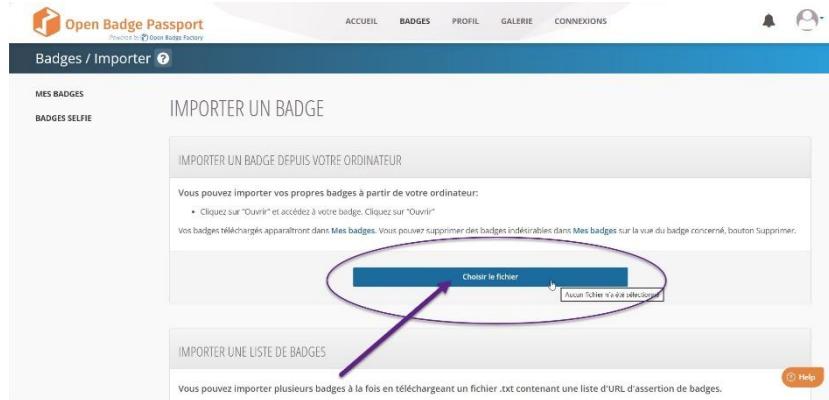
- Se placer à l'intérieur du site d'Open Badge Passport, sur l'onglet « Badge ».

La page « Mes badges » s'ouvre.

- Cliquer sur le bouton « Importer » de cet onglet.



- Cliquer sur le bouton « Choisir le fichier ».



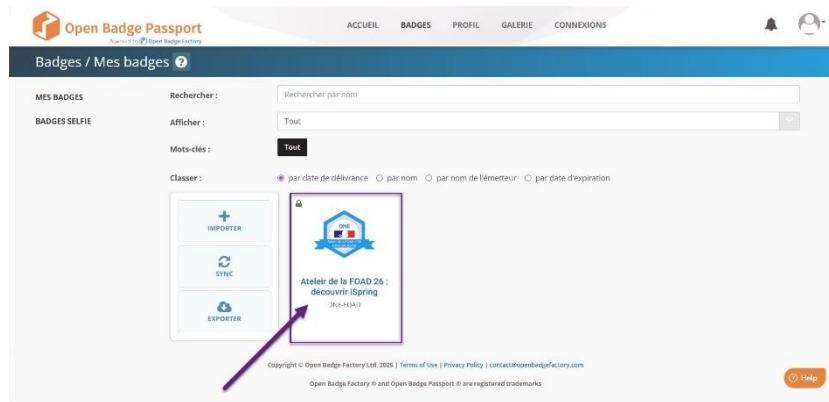
- Rechercher sur votre poste de travail, le badge préalablement téléchargé puis après l'avoir localisé, sélectionner le fichier correspondant.

Le badge sera alors importé.

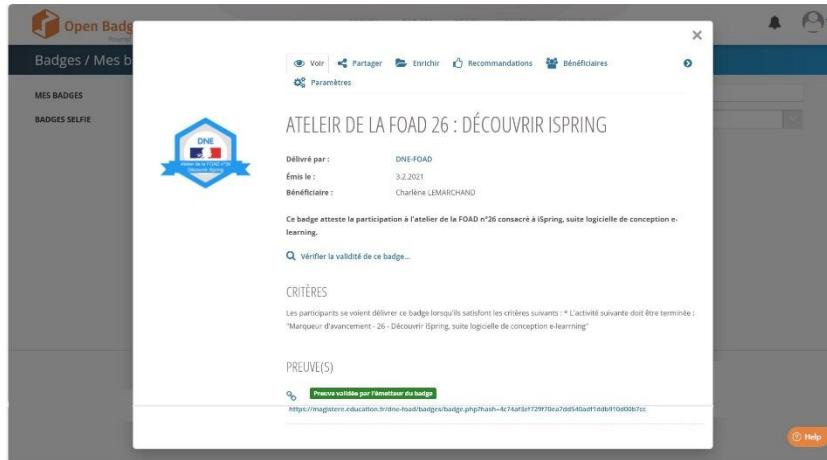
- Cliquer sur le bouton « OK » pour finaliser cette importation



Le badge ainsi importé apparaît dans la liste de vos badges détenus dans Open Badge Passport.



- Double-cliquer à l'intérieur de la page « Mes badges », sur l'image du badge pour voir apparaître les informations (métadonnées) transférées.



Votre badge est désormais accessible dans Open Badge Passport.

L'importation dans Open Badge Passport du badge obtenu dans m@gistère est maintenant terminée.

Vous pourrez toutefois (si vous le souhaitez) configurer certains paramètres (options de partage, options de notification, mots-clés, enrichissement des preuves, etc.) comme précisé dans les paragraphes suivants.

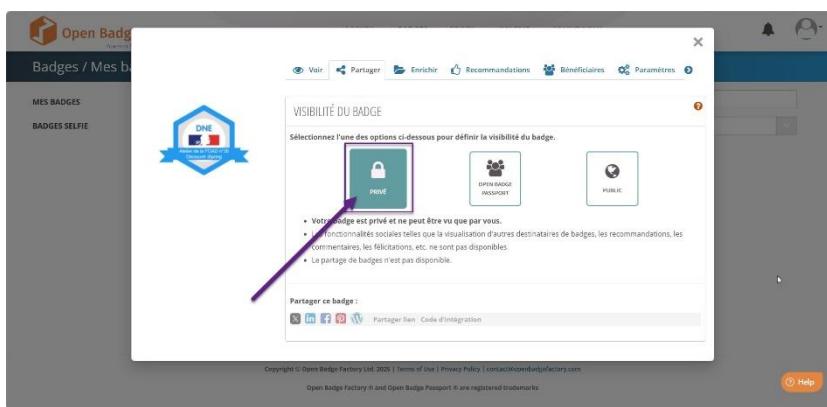
5 Partager l'Open Badge

Vous pouvez choisir dans les paramètres de l'Open Badge, de le garder privé (option par défaut) ou bien de le partager avec d'autres personnes du réseau Open Badges Passport ou encore de le rendre public.

- Double cliquer pour accéder aux options de partage, sur l'image de l'Open Badge dans la page « Mes badges » du site puis cliquer sur l'onglet « Partager ».



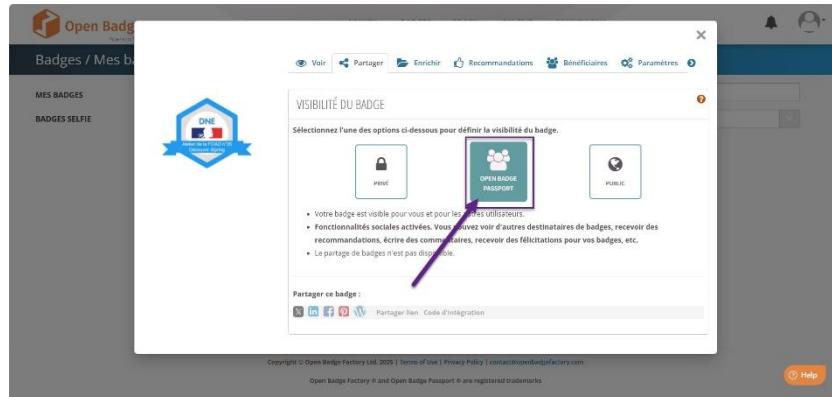
Par défaut, l'Open Badge est privé (vous seul le verrez).



Vous pouvez décider de partager l'Open Badge avec la communauté des utilisateurs d'Open Badge Passport, des réseaux sociaux ou de le rendre public.

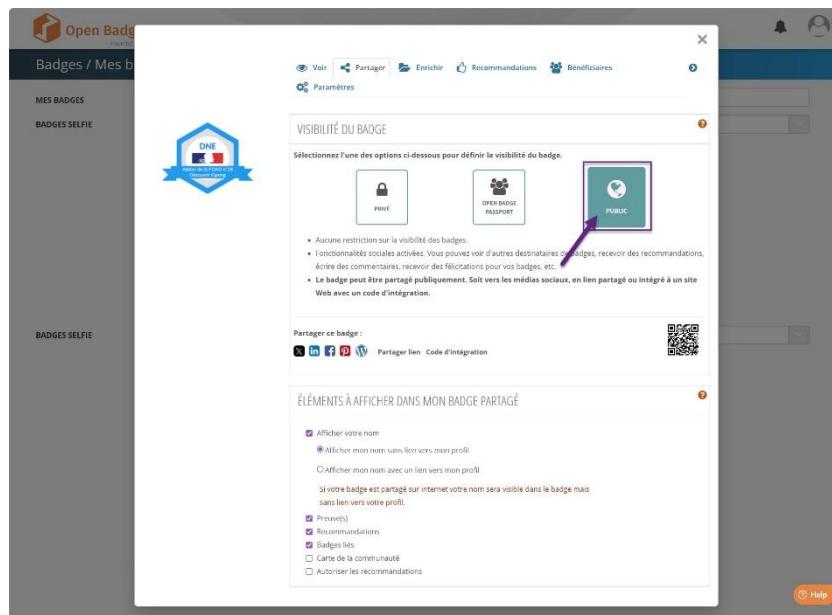
5.1 Partager le badge avec la communauté d'Open Badge Passport

- Cliquer sur « Open Badge Passport » pour effectuer le partage de ce badge avec les membres de cette communauté.



5.2 Rendre le badge public

- Cliquer sur « Public » pour rendre ce badge public.



② Lorsque le badge est rendu public, il peut être publié sur les réseaux sociaux.

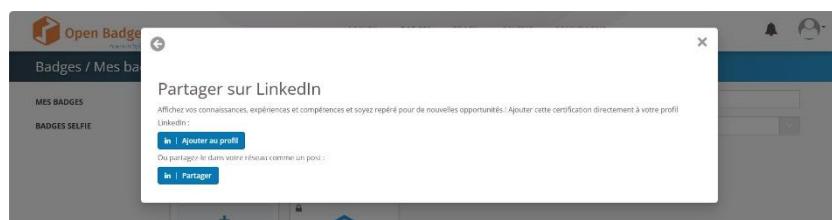
- Cliquer alors :

- soit sur « Partager le lien » pour obtenir un lien de partage de l'Open Badge,
- soit sur « Code d'intégration » pour obtenir un code d'intégration de l'Open Badge.

5.3 Faire apparaître le badge public sur les réseaux sociaux de votre choix

- Cliquer après avoir rendu public le badge, sur le logo du réseau social désiré (X, LinkedIn, Facebook, Pinterest, Wordpress).

Selon le réseau social choisi, une redirection sera mise en place pour permettre la saisie des paramètres propres au réseau social.



⚠ Une authentification sur ce réseau social sera a priori nécessaire.

5.4 Enregistrer les options de partage de l'Open Badge

Les options de partage de l'Open Badge sont enregistrées automatiquement.

- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre **X** (en haut à droite de celle-ci) pour quitter le paramétrage des options de partage de l'Open Badge.

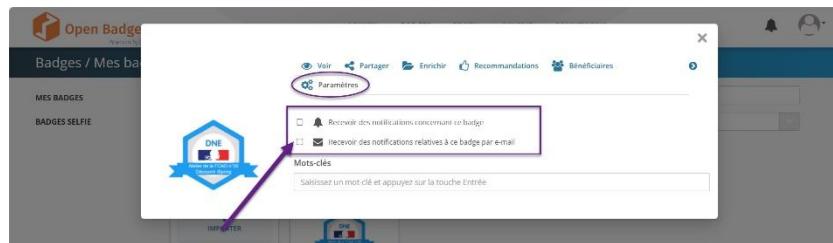


6 Modifier les paramètres de l'Open Badge

6.1 Définir les modes de notification de l'Open Badge

Des modes de notification à propos de l'Open Badge peuvent être définis.

- Double-cliquer pour accéder au choix des modes de notification, sur l'image de l'Open Badge dans la page « Mes badges » du site puis cliquer sur l'onglet « Paramètres ».
- Activer au choix les cases à cocher « Recevoir des notifications concernant ce badge » et/ou « Recevoir des notifications relatives à ce badge par e-mail ».

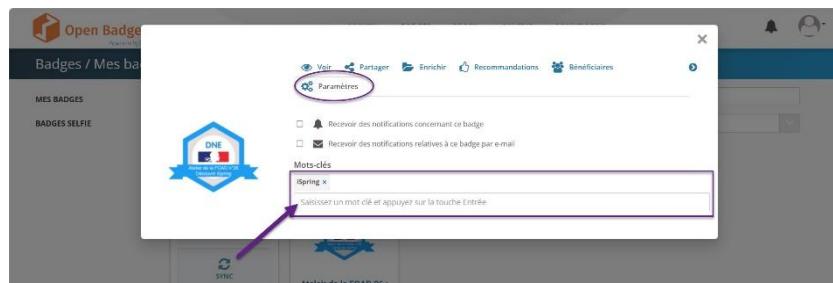


② Ces cases à cocher sont inactives par défaut.

6.2 Définir des mots-clés pour l'Open Badge

Des mots-clés peuvent également être définis pour l'Open Badge.

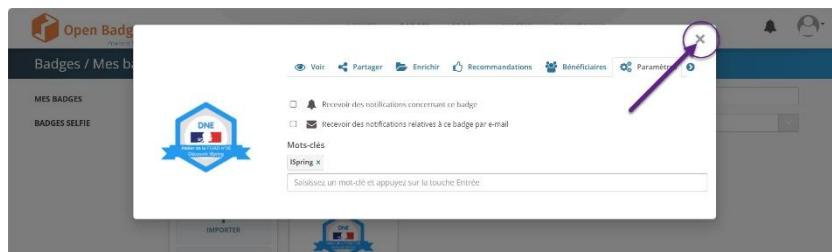
- Double-cliquer pour accéder à la définition de mots-clés, sur l'image de l'Open Badge dans la page « Mes badges » du site puis cliquer sur l'onglet « Paramètres ».
- Saisir un à un les mots clés à introduire et valider chaque saisie par un appui sur la touche « Entrée » du clavier .



6.3 Enregistrer les paramètres de l'Open Badge

Les options de partage de l'Open Badge sont enregistrées automatiquement.

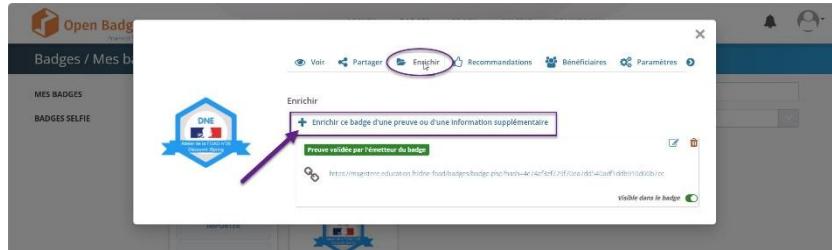
- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre X (en haut à droite de celle-ci) pour quitter la page de définition des paramètres de l'Open Badge.



7 Enrichir l'Open Badge de preuves complémentaires

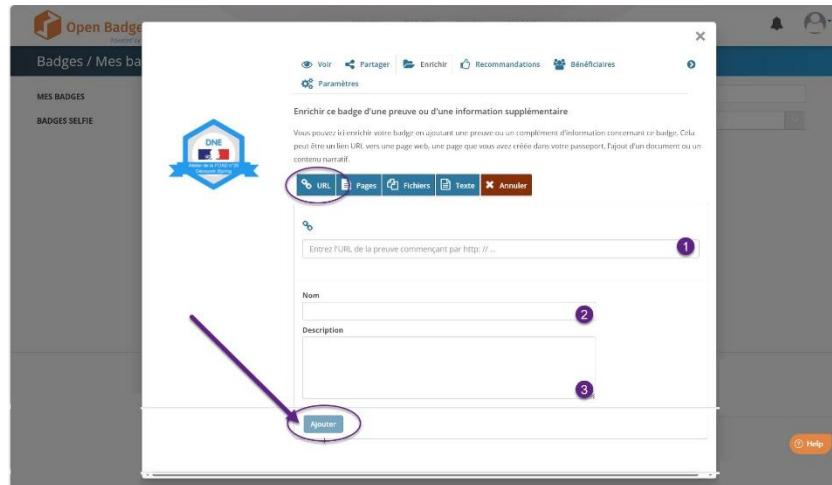
L'Open Badge peut être enrichi par des preuves complémentaires.

- Double cliquer pour accéder aux options d'enrichissement, sur l'image de l'Open Badge dans la page « Mes badges » du site puis cliquer sur l'onglet « Enrichir ».
- Cliquer ensuite sur « Enrichir ce badge d'une preuve ou d'une information supplémentaire ».



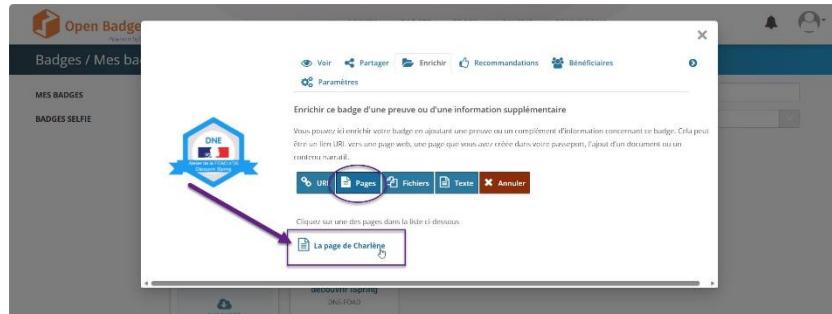
7.1 Ajouter une preuve par l'indication d'une URL

- Se placer sur l'onglet « URL » de la page d'enrichissement.
- Renseigner l'URL de la preuve ①, son nom ② et mettre une description ③ puis cliquer sur le bouton « Ajouter ».



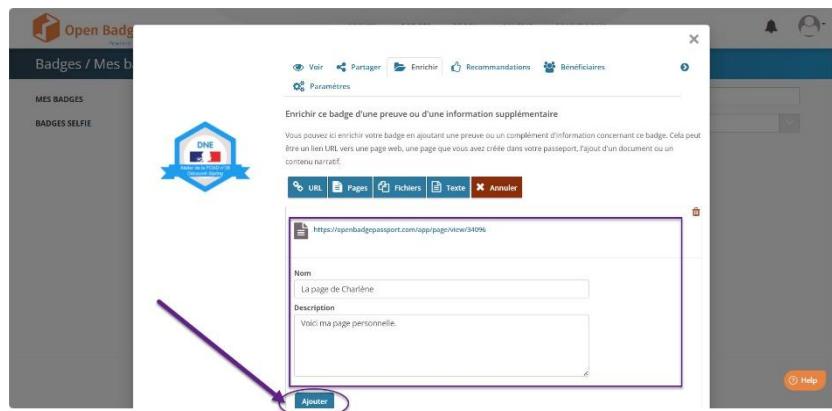
7.2 Ajouter une preuve par des pages

- Se placer sur l'onglet « Pages » de la page d'enrichissement.
- Sélectionner la page devant enrichir l'Open Badge.



La description de la page destinée à enrichir l'Open Badge est affichée.

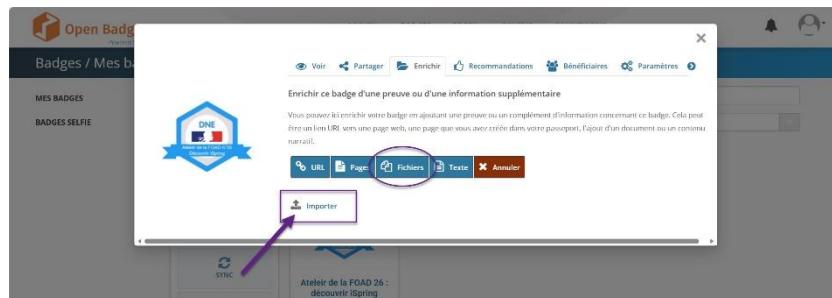
- Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



⚠ Pour que cette option fonctionne, des pages doivent bien évidemment avoir été définies préalablement dans le profil personnel de l'utilisateur d'Open Badge Passport (Cf. § 8 Crée une page pour réaliser un e-portfolio).

7.3 Ajouter une preuve par le dépôt d'un ou de plusieurs fichiers

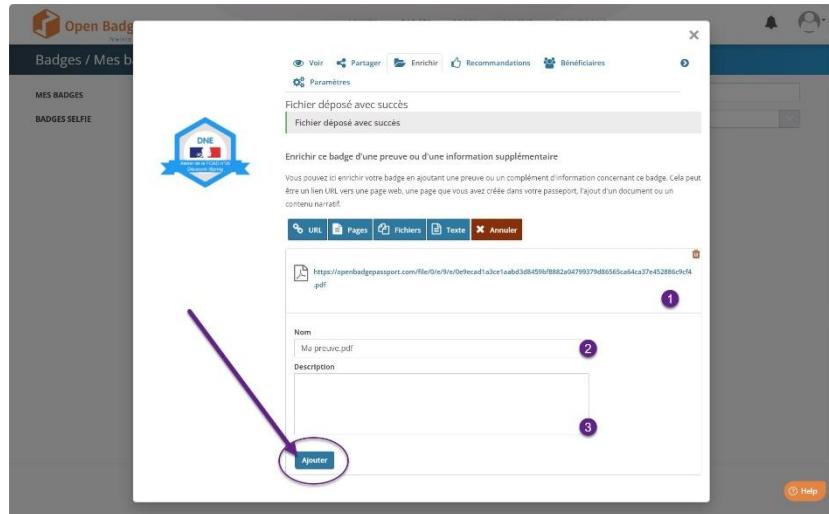
- Se placer sur l'onglet « Fichiers » de la page d'enrichissement et cliquer le lien « Importer ».



- Parcourir le poste de travail à la recherche du fichier à ajouter comme preuve puis le sélectionner.

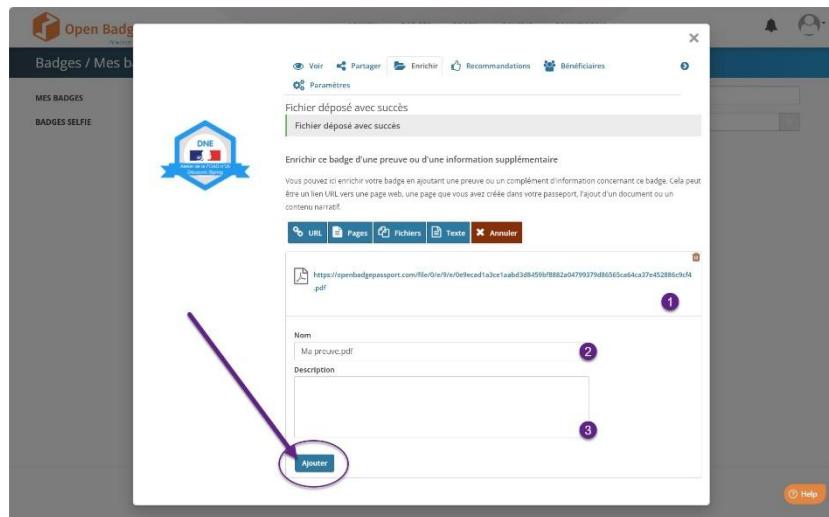
Le fichier est alors ajouté par son adresse URL sur le serveur d'Open Badge Passport ❶.

- Renseigner un nom convivial ❷ pour cette preuve, saisir une éventuelle description ❸ avant de cliquer sur le bouton « Ajouter ».
- Recommencer ces opérations pour les autres preuves à fournir par dépôt de fichiers pour l'Open Badge.



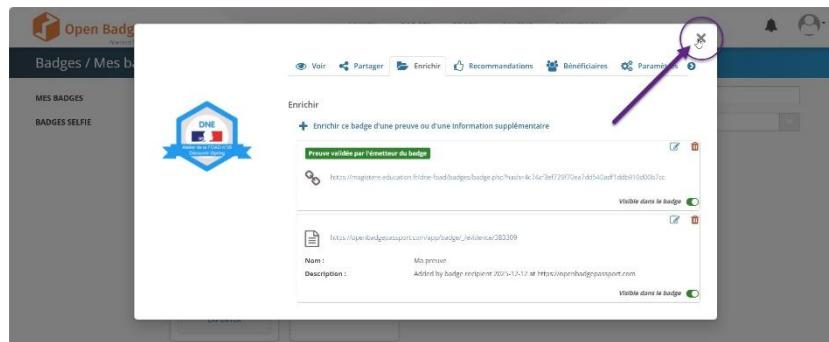
7.4 Ajouter une preuve par l'ajout d'un texte

- Se placer sur l'onglet « Texte » de la page d'enrichissement.
- Donner un nom (titre) au texte à rédiger ①, saisir ce texte ② avant de cliquer sur le bouton « Ajouter ».



7.5 Finaliser l'enrichissement des preuves

- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre X (en haut à droite de celle-ci) pour quitter l'enrichissement des preuves de l'Open Badge.



8 Créez une page pour réaliser un e-portfolio

La création d'une page affichant plusieurs badges correspondant à la même thématique permettant de réaliser un CV, une présentation professionnelle ou un rapport d'activités est possible.

- Cliquer sur votre page d'accueil d'Open Badge Passport, sur le nombre de page que vous avez composées dans votre profil.

The screenshot shows the main dashboard of the Open Badge Passport platform. At the top, there's a navigation bar with links for ACCUEIL, BADGES, PROFIL, GALERIE, and CONNEXIONS. On the right side, a user profile summary is displayed for 'Charlène LEMARCHAND'. It shows 2 badges, 0 objectifs, 0 recommandations, 0 départs, and 1 connexion. Below this, there are sections for 'Nouveaux utilisateurs' (recent users) and 'Demandes de badges récentes' (recent badge requests). A purple arrow points from the text 'La liste des pages (initialement vide) est affichée.' to the badge count '0' in the profile summary.

- La liste des pages (initialement vide) est affichée.
- Cliquer sur le lien « + Ajouter une page ».

This screenshot shows the 'Profil / Pages' section of the Open Badge Passport interface. On the left, there's a sidebar with links for PROFIL, PAGES, FICHIERS, and OBJECTIFS. The main area has search and filter options. A large button labeled 'AJOUTER UNE PAGE' with a plus sign icon is prominently displayed. A purple arrow points from the text 'Cliquer ensuite sur le lien « + Ajouter un bloc » pour ajouter éventuellement des éléments à la page.' to this button.

- Donner un titre ①, une description ② à la page à créer.
- Cliquer ensuite sur le lien « + Ajouter un bloc » pour ajouter éventuellement des éléments à la page.

This screenshot shows the 'MODIFIER LA PAGE : LA PAGE DE CHARLÈNE' form. It includes fields for 'Titre' (Title) and 'Description'. At the bottom, there are buttons for 'Sauvegarder' (Save), 'Voir' (View), 'Annuler' (Cancel), and 'Suivant' (Next). A purple arrow points from the text 'Cliquer sur le type de bloc à ajouter sur la page (par exemple : un badge)' to the 'Ajouter un bloc' button, which is highlighted with a blue oval.

- Cliquer sur le type de bloc à ajouter sur la page (par exemple : un badge).

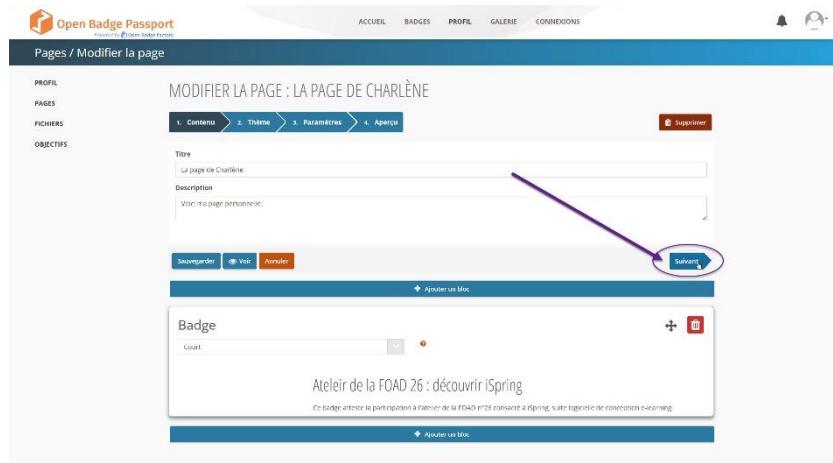
This screenshot shows a modal window titled 'Ajouter un bloc' (Add a block). It lists various block types: En-tête, Sous-titre, Editeur de texte, Fichiers, Badge, Badge groupés, Vitrine de badges, Profil, and Media. The 'Badge' option is highlighted with a blue oval. A purple arrow points from the text 'Cliquer alors parmi vos badges, sur le badge à ajouter.' to this 'Badge' button.

- Cliquer alors parmi vos badges, sur le badge à ajouter.

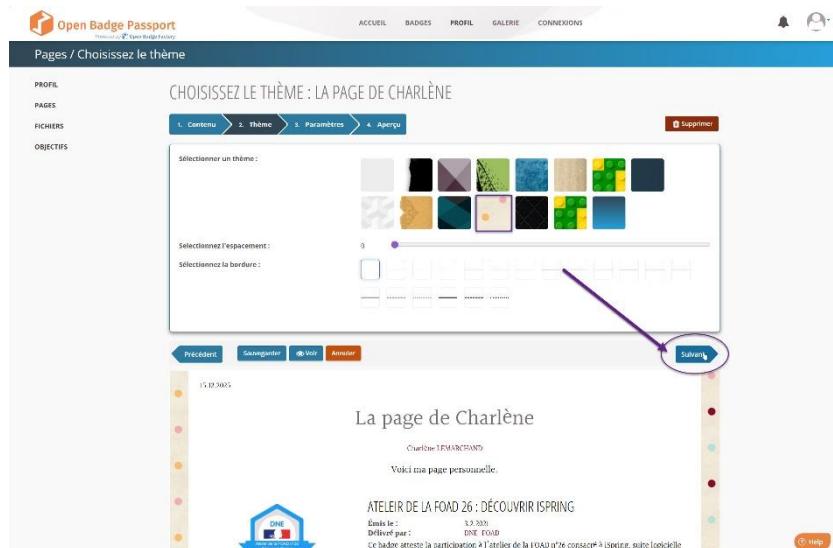


L'élément qui avait été sélectionné est ajouté sur la page en cours de rédaction.

- Répéter ces opérations jusqu'à avoir ajouté tous les blocs désirés avant de cliquer sur le bouton « Suivant ».



- Choisir un thème parmi ceux proposés et cliquer sur le bouton « Suivant ».



- Renseigner éventuellement des mots-clés associés à la page ①, sélectionner la visibilité à attribuer la page ②- (par défaut, elle est privée) puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

La page composée est affichée.

9 Recommander ou endosser un Open Badge

Un Open Badge peut être recommandé (on dit aussi endossé) par d'autres utilisateurs de la plateforme Open Badge Passport (individus, mais également associations, collectifs, organismes de formation...).

Cette recommandation a pour but de se porter garant de la validité de l'Open Badge ou de lui accorder du crédit par la caution extérieure d'un pair ou d'un expert.

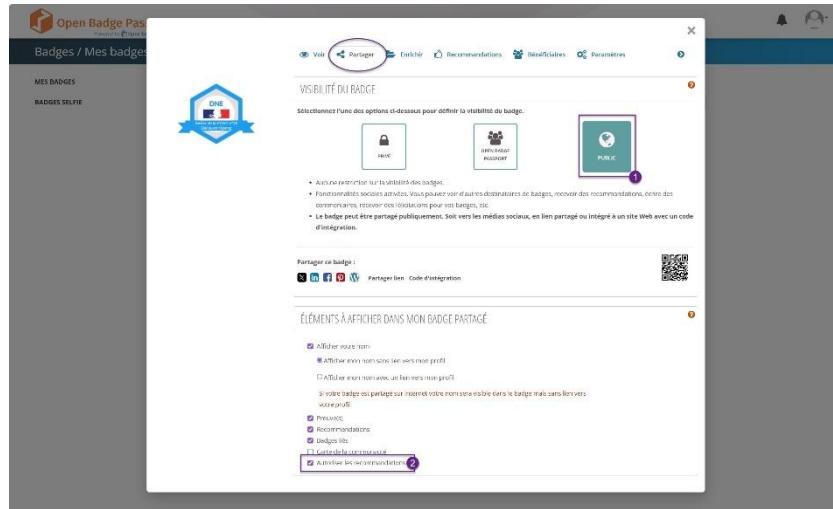
Les badges ainsi recommandés pourront gagner de la valeur grâce au nombre d'endossements mais surtout grâce à la qualité et l'expertise des « endosseurs » potentiels

- ② Les recommandations des Open Badges doivent être sollicitées explicitement par le détenteur du badge.

9.1 Demander des recommandations sur l'un de ses Open badges

⚠ Cette possibilité n'est offerte que si la visibilité de l'Open Badge est publique et que les recommandations sont explicitement autorisées.

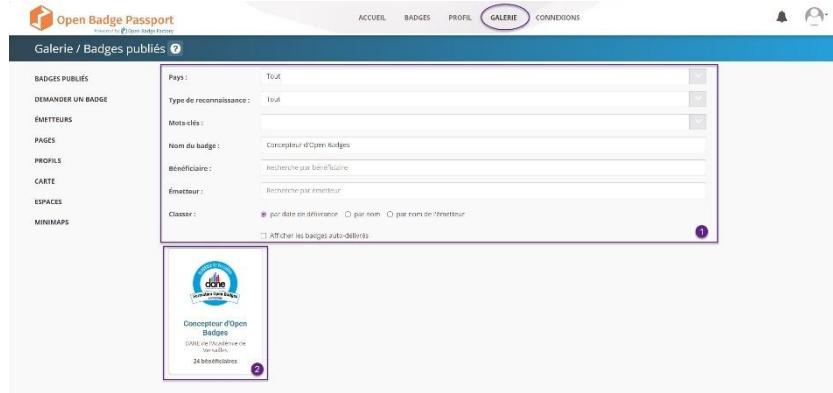
- Double cliquer pour accéder dans un premier temps, aux paramètres de l'Open Badge, sur l'image de l'Open Badge dans la page « Mes badges » du site puis cliquer sur l'onglet « Partager ».
- Mettre sur « Public » la visibilité de l'Open Badge ① et activer la case à cocher « Activer les recommandations » ② (case inactive par défaut).



9.2 Recommander un Open Badge détenu par un autre utilisateur

⚠ Cette possibilité n'est offerte que si l'utilisateur a défini comme publique la visibilité de l'Open Badge qu'il a obtenu et qu'il a explicitement autorisé les recommandations sur celui -ci.

- Se placer sur la page d'accueil d'Open Badge Passport sur l'onglet « Galerie ».
- Mettre dans la zone de recherche des indications permettant d'identifier le badge à recommander ① (par exemple, le nom du badge) puis sélectionner parmi les propositions, le badge à recommander ②.

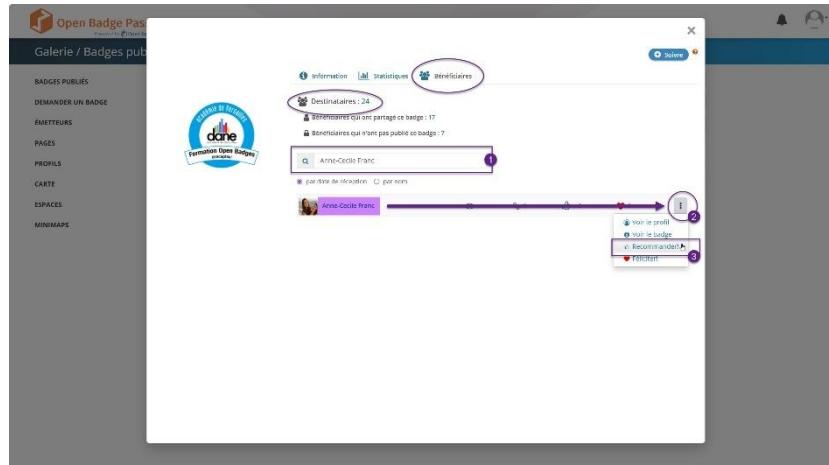


- Double-cliquer sur ce badge et afficher la liste des bénéficiaires en cliquant sur « Bénéficiaires ».

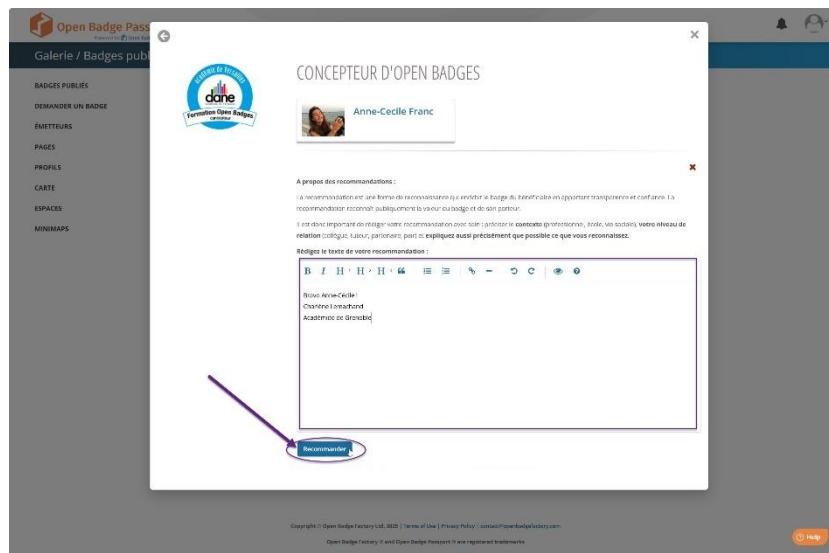
Le nombre de bénéficiaires ayant obtenu le badge est affiché.

La liste des destinataires (détenteurs de l'Open Badge) ayant partagé leur Open badge en le rendant public est affichée.

- Mettre éventuellement dans la zone de recherche des bénéficiaires ① une partie significative de leur nom d'utilisateur, cliquer dans la liste retournée, sur l'icône « » en face du nom du bénéficiaire désiré ② puis dans la liste déroulante des actions possibles, sur l'item « Recommander » .



- Mettre dans la fenêtre qui s'ouvre, un texte de recommandation puis cliquer sur le bouton « Recommander ».



Un message sera envoyé au bénéficiaire ainsi recommandé par la plateforme Open Badge Passport.



La recommandation se traduira par un « endossement », endossement qui est mis en attente et qui sera pris en compte ultérieurement.

