

PRENDRE EN MAIN LE SITE DE FORMATION EN LIGNE DE L'OPCO SANTÉ

LE MOT DE L'OPCO SANTÉ

Depuis la crise sanitaire et pour assurer son soutien inconditionnel aux adhérents et aux salariés de ses branches, l'OPCO Santé s'est doté d'un site de formation en ligne. Sur le chantier du digital learning, nous avons franchi un certain nombre d'étapes depuis avril 2020. Nous avons fait évoluer le site de formation en ligne pour vous accompagner dans le développement des compétences de vos salariés : vous donner la possibilité d'inscrire vos salariés, de suivre leurs activités. Toutefois, ce site continuera d'évoluer sur plusieurs axes :

- **L'ergonomie et les fonctionnalités du site de formation en ligne** : nous travaillons avec notre prestataire pour vous apporter des améliorations en termes de reporting, d'accessibilité et d'ergonomie.
- **L'offre de formation** : l'offre de formation s'enrichira au fur et à mesure en collaboration avec les Commissions Paritaires Nationales de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNE) de Branches.

Soyez assurés de la mobilisation des équipes de l'OPCO Santé à vos côtés !
L'équipe projet de l'OPCO santé

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SITE DE FORMATION EN LIGNE

Le site de formation en ligne est une plateforme qui permet de suivre des formations dispensées en distanciel par des organismes de formation sélectionnés par l'OPCO Santé. Chaque employeur éligible à cette offre de formation a un compte créé par les services techniques de l'OPCO Santé. Il reçoit un mail avec ses identifiants et le lien de connexion.

L'EMPLOYEUR PEUT :

- Créer les comptes de ses salariés ;
- Attribuer un rôle de « Gestionnaire formation » à un ou quelques collaborateurs en charge de la gestion de la formation dans son organisation. Ce rôle permet également de créer des comptes et inscrire des salariés aux formations ;
- Inscrire les salariés aux formations ;
- Suivre l'activité formation de ses salariés inscrits.



ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Vous rencontrez une difficulté, vous avez une question : n'hésitez pas à nous adresser un mail à

plateforme.LMS@opco-sante.fr

Sur le site de formation en ligne, des conseils, des astuces, des tutoriels et informations vous sont communiqués, n'hésitez pas à les consulter.

COMMUNICATION DE L'OPCO SANTÉ

L'OPCO Santé communique tous les 15 jours sur les nouveautés et le calendrier des sessions à travers « LES JEUDIS DE LA FORMATION À DISTANCE ».

PRENDRE EN MAIN LE SITE DE FORMATION EN LIGNE DE L'OPCO SANTÉ

1. ACCÉDER AU SITE DE FORMATION EN LIGNE

<https://elearning-opco-sante.fr/>

Les services techniques de l'OPCO Santé créent un compte à chaque employeur éligible. Un mail lui est adressé avec ses identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) et le lien de connexion.

Si vous ne retrouvez pas ce mail, contactez-nous via l'adresse de la Hotline : plateforme.LMS@opco-sante.fr.

2. CRÉER LES COMPTES DE MES SALARIÉS

La création des comptes de vos salariés se réalise en cliquant sur « gestion des utilisateurs » sur l'écran d'Accueil de votre espace.

L'interface de gestion des utilisateurs s'ouvre.

Vous pouvez alors :

- visualiser la liste de vos utilisateurs déjà créés ;
- accéder au formulaire de création en cliquant sur « ajouter un utilisateur ».

Pour ajouter un utilisateur, vous devez compléter le formulaire avec les éléments demandés.

- **L'e-mail** : l'adresse mail du salarié doit être une adresse individuelle et professionnelle. C'est sur cette adresse que votre salarié recevra les mails de confirmation d'inscription et autres communications avec l'organisme de formation.
- **Prénom – Nom** du salarié.
- Le mot de passe se crée automatiquement (case grisée) à partir du nom et prénom que vous indiquez.
- **Nom de l'établissement** : Si vous gérez plusieurs établissements, vous devez rattacher le salarié à un établissement en choisissant dans la liste déroulante le « nom de l'établissement » souhaité.
- **Fonction** : choisissez dans la liste déroulante.
- **Région** : choisissez dans la liste déroulante la région dans laquelle le salarié travaille.
- **Possibilité de cocher la case « Gestionnaire Formation »** : Vous pouvez attribuer le rôle « gestionnaire formation » à un collaborateur si vous le souhaitez en cochant la case située en bas du formulaire.

IMPORTANT : Le rôle de « gestionnaire formation » permet à votre collaborateur désigné en charge de la gestion des formations de créer des utilisateurs, gérer les inscriptions aux formations et suivre leurs avancées. Ce rôle peut être attribué à une ou plusieurs personnes de votre choix en fonction de votre organisation.

3. CONSULTER LES PROGRAMMES DE FORMATION

Visualiser l'ensemble de la programmation

Vous pouvez consulter une fiche récapitulative de l'ensemble des actions de formation accessibles sur le site de formation en ligne. Vous la trouvez en cliquant sur « PROGRAMMATION »

Consulter le détail des formations

En cliquant sur la thématique intéressée, vous accédez à l'ensemble des formations qui la compose.

Vous pouvez consulter la présentation de la formation souhaitée en cliquant sur « Accéder aux détails de la formation ».

Vous pouvez télécharger le programme détaillé de la formation afin de le communiquer dans votre organisation.

4. INSCRIRE MES SALARIÉS

- En dessous de la présentation de la formation, vous cliquez sur le bouton « Accéder aux inscriptions et au suivi ». L'espace de cette formation s'ouvre.
- En haut à droite, le bouton « inscrivez vos collaborateurs » ouvre le formulaire d'inscription : Sélectionnez le collaborateur dans la liste déroulante puis cliquez sur « inscrivez vos collaborateurs ».
- Une heure après l'inscription un mail automatique sera adressé à chaque collaborateur inscrit avec ses identifiants et le lien de connexion pour suivre la formation. En cas de non-réception du mail vérifiez le courriel indésirable, ou assurez-vous que le pare-feu d'entreprise ne bloque pas sa réception.

5. SUIVRE L'ACTIVITÉ DE MES SALARIÉS

Le suivi se réalise dans chaque module de formation.

- Cliquez sur le bouton « Accéder aux inscriptions et au suivi » de la formation souhaitée.
- La liste de vos collaborateurs avec la date de leur dernier accès, la progression et le temps passé apparaissent.
- Cliquez sur le bouton « Voir le rapport » pour consulter le détail des activités achevées ou non.

Vous pouvez également télécharger ce rapport sous format Excel.