



# Mon bilan en ligne : Guide Conseiller

**RÉALISÉ PAR :**

Équipes de l'Académie  
de Montpellier



**MON BILAN EN LIGNE**

## Sommaire.

	Page
Sommaire.	2
Historique des mises à jour.	2
Connexion.	3
Mon tableau de bord.	4
Mon compte.	6
Ajouter un(e) candidat(e).	7
Ajouter une attestation.	9
Réaliser le suivi d'un(e) bénéficiaire.	11
Synthèse.	12

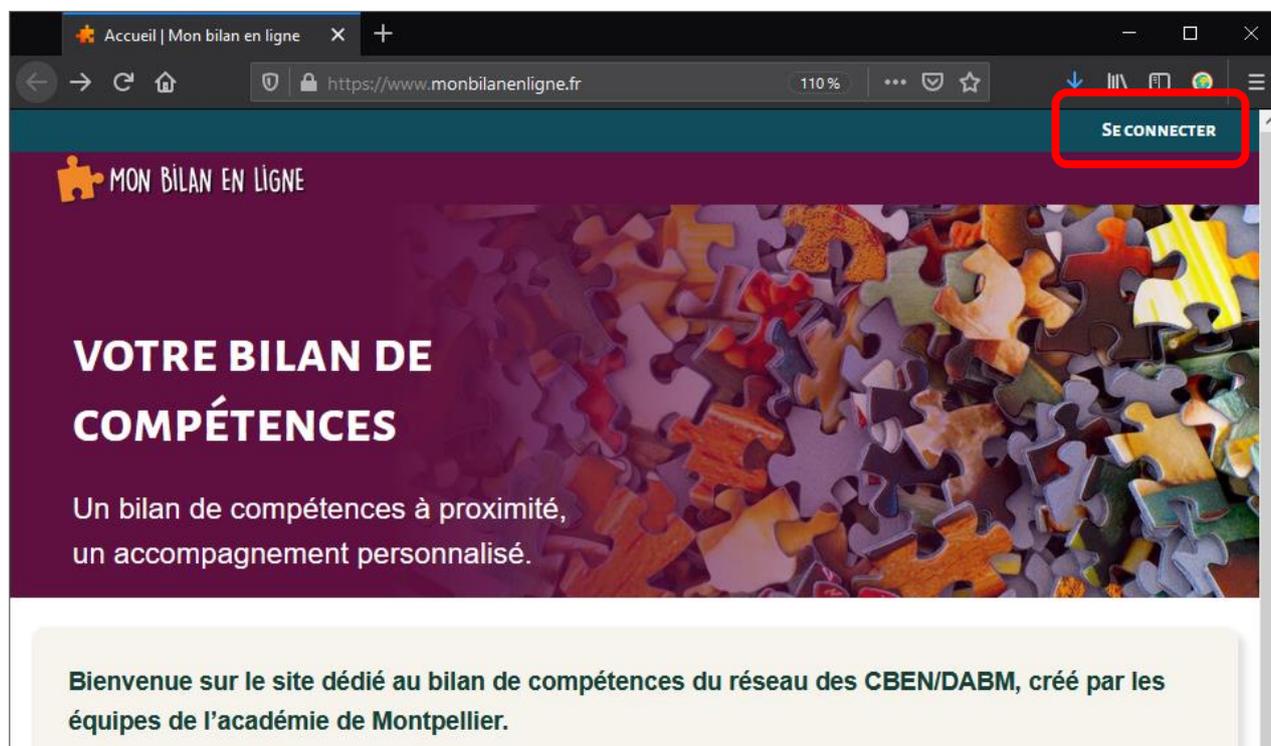
### Historique des mises à jour.

- 31/03/2021 : Actualisation du guide à la V2 <https://monbilanenligne.fr/>

## Connexion.

Pour vous connecter sur le Bilan de Compétences Ouvert à Distance, l'administrateur académique de [monbilanenligne.fr](https://monbilanenligne.fr) vous a fourni :

- Un nom d'utilisateur.
- Un mot de passe.



Il suffira simplement de saisir ses données dans les champs prévus à cet effet. Puis cliquez sur « *Se connecter* ».

Dès lors, vous avez accès à votre tableau de bord.

# Se connecter

Se connecter
Réinitialiser votre mot de passe

**NOM D'UTILISATEUR \***

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Mon bilan en ligne.

**MOT DE PASSE \***

Saisissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

Se connecter

# Mon tableau de bord.

Le tableau de bord se présente sous cette forme :

 MON BILAN EN LIGNE

**MON TABLEAU DE BORD** AJOUTER UN CANDIDAT AJOUTER UNE ATTESTATION SUPPORT TECHNIQUE

MON COMPTE SE DÉCONNECTER

## Mon tableau de bord

**Bienvenue Conseiller sur votre tableau de bord !**

### MES CANDIDATS

Nom

contient ou commence par...



**Candidat BOAD**  
11 oct 19 - 12 avr 21  
0609050706

**MEMBRE DEPUIS** 1 année 4 mois

 Consulter son compte

 Consulter sa synthèse

 Supprimer son compte

**Phase(s) complétée(s):**

- Plan d'action
- Les pistes de projets
- Connaissance de mon environnement
- De mes atouts à mes projets
- Identification des compétences et capacités
- Traits de personnalité
- Conditions de travail et priorités de vie
- Valeurs relatives au travail
- Retour historique
- Contexte de la demande

MES COMMENTAIRES

### LES PHASES DU BILAN

- Contexte de la demande
- Retour historique
- Connaissance de soi 1 sur 3 : Valeurs relatives au travail
- Connaissance de soi 2 sur 3 : Priorités de vie et conditions de travail
- Connaissance de soi 3 sur 3 : Traits de personnalité
- Identification des compétences
- De mes atouts à mes projets
- Connaissance de mon environnement
- Etude de faisabilité - Validation du/des projet(s)
- Définition du plan d'action

4

Le tableau de bord présente :

- Un menu pour accéder aux rubriques, Se déconnecter ou contacter le Support technique :



- Un champ de Recherche de candidat(e)s ;  
(→La mention candidat(e) désigne le/la bénéficiaire ; et cela tout au long du guide)

### MES CANDIDATS

---

**NOM**

- Les candidat(e)s dont vous êtes le/la conseiller/ère (les profils sont affichés un par un) ;

- NOM Prénom,
- Date du bilan,
- Téléphone,
- Accès à son profil,
- Accès à la Synthèse,
- Phase(s) complétée(s),
- Supprimer son compte,



**Candidat BOAD**  
11 oct 19 - 12 avr 21  
0609050706

MEMBRE DEPUIS 1 année 4 mois

Consulter son compte

Consulter sa synthèse

Supprimer son compte

**Phase(s) complétée(s):**

- Plan d'action
- Les pistes de projets
- Connaissance de mon environnement
- De mes atouts à mes projets
- Identification des compétences et capacités
- Traits de personnalité
- Conditions de travail et priorités de vie
- Valeurs relatives au travail
- Retour historique
- Contexte de la demande

- Mes commentaires et les phases du bilan :

### MES COMMENTAIRES

---

#### LES PHASES DU BILAN

---

- Contexte de la demande
- Retour historique
- Connaissance de soi 1 sur 3 : Valeurs relatives au travail
- Connaissance de soi 2 sur 3 : Priorités de vie et conditions de travail
- Connaissance de soi 3 sur 3 : Traits de personnalité
- Identification des compétences
- De mes atouts à mes projets
- Connaissance de mon environnement
- Etude de faisabilité - Validation du/des projet(s)
- Définition du plan d'action

## Mon compte.

Dans l'onglet « Mon compte », vous trouverez toutes les informations vous concernant.

MON COMPTE SE DÉCONNECTER

MON BILAN EN LIGNE MON TABLEAU DE BORD AJOUTER UN CANDIDAT AJOUTER UNE ATTESTATION SUPPORT TECHNIQUE

Mon tableau de bord

Conseiller BOAD

Voir Modifier Agenda Mes attestations Mes fichiers



Nom : BOAD

Prénom : Conseiller

Téléphone : 04 82 82 82 82

DABM : MONTPELLIER

MEMBRE DEPUIS  
5 années 11 mois

Vous avez la possibilité de :

- **Modifier** vos informations,
- Consulter l'**Agenda**,
- Ajouter une **Attestation** de présence,
- Ajouter ou gérer **Mes fichiers**.

La modification de mot de passe sera effective lorsque vous aurez enregistré les modifications.

Vous avez la possibilité d'ajouter une image ou un avatar pour compléter votre profil. Choisissez une photo sur votre ordinateur, et n'oubliez pas d'enregistrer.

## Ajouter un(e) candidat(e).

Pour ajouter un(e) candidat(e), il suffit simplement de compléter le formulaire ci-contre :

Vous devez saisir les données suivantes :

**Adresse de courriel** unique et valide ;

**Nom d'utilisateur** ;

**Mot de passe** et confirmation ;

**Status** (active !) ;

Veillez cocher la case « **Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte** » pour notifier le/la bénéficiaire par l'envoi d'un mail lors de la création de son compte (autrement, vous devrez lui en informer) ;

**Rôles** = Cochez le rôle Candidat afin de lui donner accès au bilan et aux fonctionnalités associées à ce rôle ;

**Prénom** (première lettre en majuscule puis le reste en minuscules) ;

**NOM** (en majuscules) ;

**Téléphone** (champ obligatoire) ;

**Image** (vous pouvez laisser ce champ vide et inviter le/la bénéficiaire à le renseigner lui-même grâce au bouton « Mon compte ») ;

MON TABLEAU DE BORD
AJOUTER UN CANDIDAT
AJOUTER UNE ATTESTATION
SUPPORT TECHNIQUE

### Ajouter un utilisateur

Cette page permet aux administrateurs d'inscrire de nouveaux utilisateurs.  
Les adresses de courriel et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

**ADRESSE DE COURRIEL**  
*Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et ne sera utilisée que si vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications par courriel.*

**NOM D'UTILISATEUR \***  
*Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe (') , le tiret bas (\_) et le signe @.*

**MOT DE PASSE \***

Sécurité du mot de passe :

**CONFIRMER LE MOT DE PASSE \***

Concordance des mots de passe :

*Saisissez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.*

**STATUS**

BLOQUÉ

ACTIVE

NOTIFIER L'UTILISATEUR DE LA CRÉATION DE SON NOUVEAU COMPTE

**RÔLES**

CANDIDAT

**PRÉNOM \***

**NOM \***

**TÉLÉPHONE \***  
*Modèle (séparé par un espace) : 04 66 56 89 78*

**IMAGE**

**DABM \*** - Choisir une valeur -

**CANDIDAT**

**MODALITÉS \***

A DISTANCE     PRÉSENTIEL

**MON CONSEILLER \*** BOAD-Conseiller

**DATE DU BILAN \***

**DATE DE DÉBUT**

jj/mm/aaaa

**DATE DE FIN**

jj/mm/aaaa

**MODULARISATION \***

*Utiliser la touche Maj afin de sélectionner plusieurs phases*

- Aucun(e) -
- Contexte de la demande
- Retour historique
- Connaissance de soi 1 sur 3 : Valeurs relatives au travail
- Connaissance de soi 2 sur 3 : Priorités de vie et conditions de travail
- Connaissance de soi 3 sur 3 : Traits de personnalité
- Identification des compétences
- De mes atouts à mes projets
- Connaissance de mon environnement
- Etude de faisabilité - Validation du/des projet(s)
- Définition du plan d'action

**Créer un nouveau compte**

**DABM** = N'oubliez pas de sélectionner le DABM d'appartenance du/de la bénéficiaire dans la liste déroulante ;

**Modalités** = Indiquez s'il s'agit d'un bilan 100 % à distance, 100 % en présentiel ou mixte (cochez les deux cases) ;

**Mon conseiller** = Sélectionnez votre nom dans la liste de conseillers/ères (les utilisateurs apparaissent par ordre alphabétique de Nom de famille) ;

**Date du bilan** = Choisissez une date de début et une date de fin de bilan ;

**Modularisation** = Sélectionnez la/les phases que le/la bénéficiaire devra travailler ;

Finalisez l'inscription en validant sur « *Créer un nouveau compte* ».

## Ajouter une attestation.

Pour créer une attestation de présence pour un(e) bénéficiaire, il suffit d'indiquer la date de début et de fin, ainsi que sélectionner le/la bénéficiaire dans la liste « Candidat » (la recherche peut se faire par NOM de famille ou par nom d'utilisateur. Puis enregistrez.

The screenshot shows the 'Ajouter une attestation' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'MON BILAN EN LIGNE' (with a puzzle piece icon), 'MON TABLEAU DE BORD', 'AJOUTER UN CANDIDAT', 'AJOUTER UNE ATTESTATION' (highlighted with a red box), 'MON COMPTE', 'SE DÉCONNECTER', and 'SUPPORT TECHNIQUE'. Below the navigation bar, the page title is 'Mon tableau de bord'. A large orange button with the text 'Créer Attestation de présence' is centered on the page. Below this, the form is organized into sections: 'DATE' with sub-sections 'DATE DE DÉBUT' and 'DATE DE FIN'. 'DATE DE DÉBUT' has two input fields: '30/03/2021' and '09:00:00'. 'DATE DE FIN' has two input fields: '30/03/2021' and '12:00:00'. Below these is the 'CANDIDAT \*' section with a dropdown menu showing 'Candidat Boad (583)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Aperçu'.

Un résumé des informations apparait. Après vérification des informations, on pourra modifier, supprimer ou télécharger l'attestation en format PDF. L'attestation apparaîtra dans la rubrique **Consulter son compte > Mes attestations** du profil du/de la bénéficiaire.

Le contenu 'Attestation de présence', de type 'Attestation de présence', a été créé.

**Mon tableau de bord**

Attestation de présence

Voir Modifier Supprimer

**DATE :**  
mar 30/03/2021 - 09:00 - mar 30/03/2021 - 12:00

**candidat :**



**Prénom :** Candidat

**Nom :** Boad

**Téléphone :** 0666564622

**DABM :** NÎMES

**Modalités :**  
A distance

**Date du bilan :** ven 24/03/2017 - 01:00 - ven 31/12/2021 - 01:00

**Mon Conseiller :** conseillère BOAD

**Modularisation :**  
Contexte de la demande  
Retour historique  
Connaissance de soi 1 sur 3 : Valeurs relatives au travail  
Connaissance de soi 2 sur 3 : Priorités de vie et conditions de travail  
Connaissance de soi 3 sur 3 : Traits de personnalité  
Identification des compétences  
De mes atouts à mes projets  
Connaissance de mon environnement  
Etude de faisabilité - Validation du/des projet(s)  
Définition du plan d'action

**MEMBRE DEPUIS 4 années**

PDF

## Réaliser le suivi d'un(e) bénéficiaire.

Dans votre tableau de bord, vous retrouverez la liste des tous les bénéficiaires dont vous êtes le/la conseiller/ère.

En tant que conseiller/ère, vous avez accès à tous les dossiers et à toutes les activités de vos candidat(e)s. Vous avez la possibilité de consulter ce que le/la bénéficiaire a complété pour chacune des phases et de saisir un commentaire si besoin.

Vous pouvez aussi Consulter le compte d'un(e) bénéficiaire, générer et consulter sa synthèse ou supprimer son compte.

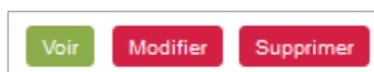
Pour afficher les profils des candidat(e)s vous pouvez utiliser les numéros ou les boutons Premier, Précédent, Suivant et Dernier.



Pour le Candidat BOAD ci-dessous, le/la conseiller/ère peut cliquer sur n'importe quelle phase pour obtenir le détail qui a été saisi par le/la bénéficiaire :



Pour chacune des phases, le/la conseiller/ère a accès à trois onglets en haut de la page :



- « Voir » : qui permet de consulter ce que le/la bénéficiaire a complété
- « Modifier » : qui permet de commenter ou créer des notes de synthèses.
- « Supprimer » : qui permet d'éliminer le contenu.

## Synthèse.

En cliquant sur « Consulter la Synthèse », le site génère un document .doc téléchargeable et modifiable.



Voici l'entête du document exemple téléchargé :



Toutes les phases complétées apparaîtront dans la synthèse.

À la fin du document on aura la date de publication de la synthèse, le lieu (c'est le nom du DABM qui est pris pour cela), un espace de signature pour le/la bénéficiaire et un autre pour le/la conseiller/ère.