



Gérer les badges obtenus dans FEI+

Tutoriel – février 2026

Sommaire

Introduction	3
Savoir si vous avez obtenu un badge	3
1) Réception d'un courriel et d'une notification sur FEI+	3
2) Accès à vos badges.....	4
Consulter les informations de votre badge.....	4
Créer un sac à badges avec l'outil Parchment Digital Badges	5
Créer un compte avec votre adresse de courriel	5
Partager votre badge sur les réseaux sociaux.....	8
.....	10
Consulter le badge en ligne	10

Introduction

Dans certaines formations sur FEI+, vous pouvez obtenir un badge si vous remplissez les conditions d'obtention.

Dans les modules de 3h, vous pouvez obtenir le badge du cours si vous atteignez ou dépassez 70% de bonnes réponses au test d'évaluation finale. Dans les modules de 6h, vous devez également franchir les 70% de réponses correctes au test d'évaluation, mais aussi obtenir au minimum la note de 10/20 au travail rendu à votre tuteur.

Si vous avez obtenu un badge de cours, ce tutoriel vous montre comment consulter les informations relatives au badge et comment le valoriser auprès de vos contacts et dans vos réseaux sociaux.



Savoir si vous avez obtenu un badge

Vous êtes informé de l'obtention d'un badge de 2 façons différentes :

1) Réception d'un courriel et d'une notification sur FEI+

Ce courriel vous parvient à l'adresse de courriel avec laquelle vous vous êtes inscrit dans **FEI+**.

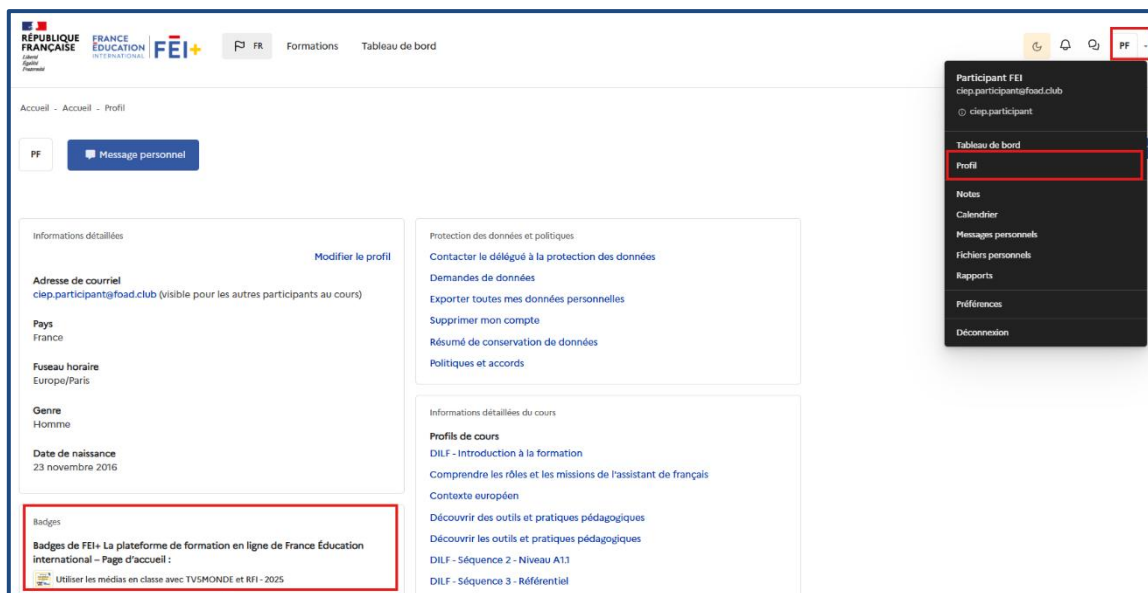
Il contient un message ainsi formulé :

« On vous a délivré le badge « Se préparer aux fonctions d'assistant de langue vivante en France »! Plus d'information sur ce badge est disponible ici : Se préparer aux fonctions d'assistant de langue vivante en France. Vous pouvez gérer et télécharger le badge sur votre page Gérer les badges. »

Ce message vous est délivré également via l'icône de notification/cloche. La cloche deviendra rouge pour vous signaler l'obtention du badge.

2) Accès à vos badges

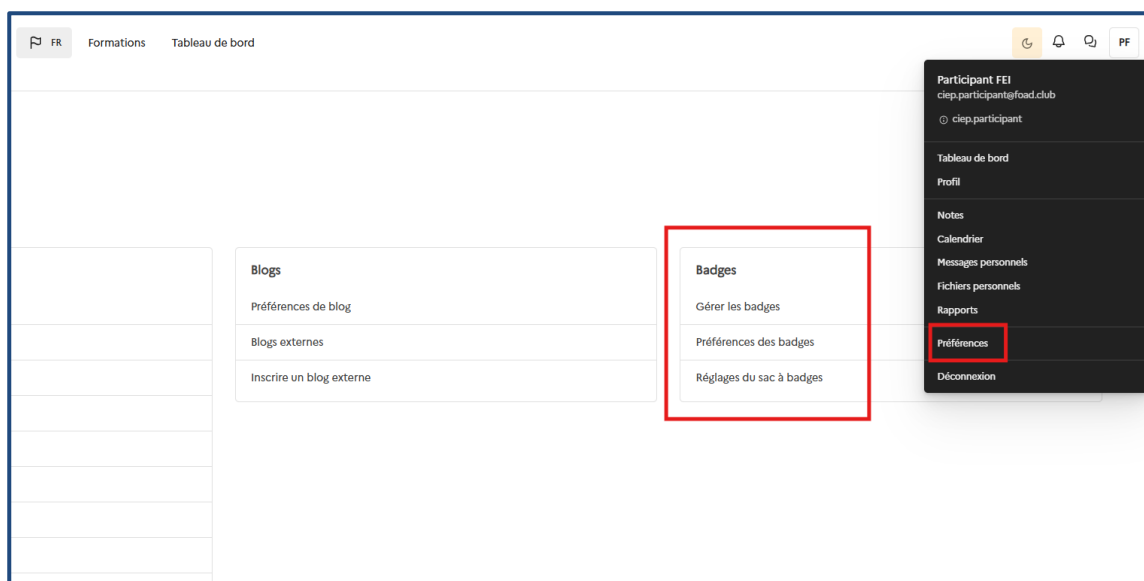
Une fois connecté(e) sur la plateforme, allez sur votre « **Profil** » en cliquant sur votre icône du profil. Vous trouverez une section **Badges**, où le badge obtenu s'ajoutera automatiquement.



Consulter les informations de votre badge

Votre badge est plus qu'une imagerie, il contient diverses informations, comme le nom de l'institution qui l'a émis (FEI ou ses partenaires), et les critères qui ont présidé à son obtention.

Pour lire ces informations, il suffit de cliquer sur le lien contenu dans le courriel qui vous a été adressé, ou de cliquer sur l'imagerie du badge, soit dans la page Préférences > **Gérer les badges**, soit dans votre profil sur FEI+.



Créer un sac à badges avec l'outil Parchment Digital Badges

Parchment Digital Badges est un service numérique permettant aux utilisateurs de rassembler dans un même endroit - et donc de les partager plus facilement (notamment sur les réseaux sociaux) - les badges obtenus dans des institutions, des établissements divers. C'est un lieu de stockage pour les badges.

FEI+ travaille avec **Parchment Digital Badges**. C'est-à-dire qu'après avoir créé un compte dans **Parchment Digital Badges**, vous pourrez y publier vos badges obtenus dans **FEI+**.

Créer un compte avec votre adresse de courriel

1. Rendez-vous sur le site à l'adresse suivante :

<https://badges.parchment.eu/auth/login>

Veuillez noter que la langue française n'est actuellement pas disponible sur le système.

2. Cliquez sur le lien **Create an account**

Attention, vous devez ouvrir un compte avec le courriel sur lequel vous avez reçu votre badge, ou bien ajouter les adresses de courriel associées à vos badges dans votre compte Parchment – voir « Account emails » dans « Account settings ».

Une fois votre compte créé avec votre adresse de courriel, vous arrivez sur la page **Welcome**, où vous pouvez consulter les informations concernant le système des badges.

Parchment Digital Badges Sign In Create Account

Welcome to Parchment Digital Badges Europe!

A global credentialing platform for issuing skills-aligned digital badges and building stackable learning pathways.
Your data is stored in the region where it originates.
[Looking for a different region?](#)

Don't have an account? [Create an account](#)

Sign In With

facebook Google Microsoft LinkedIn TEMENOS

Or

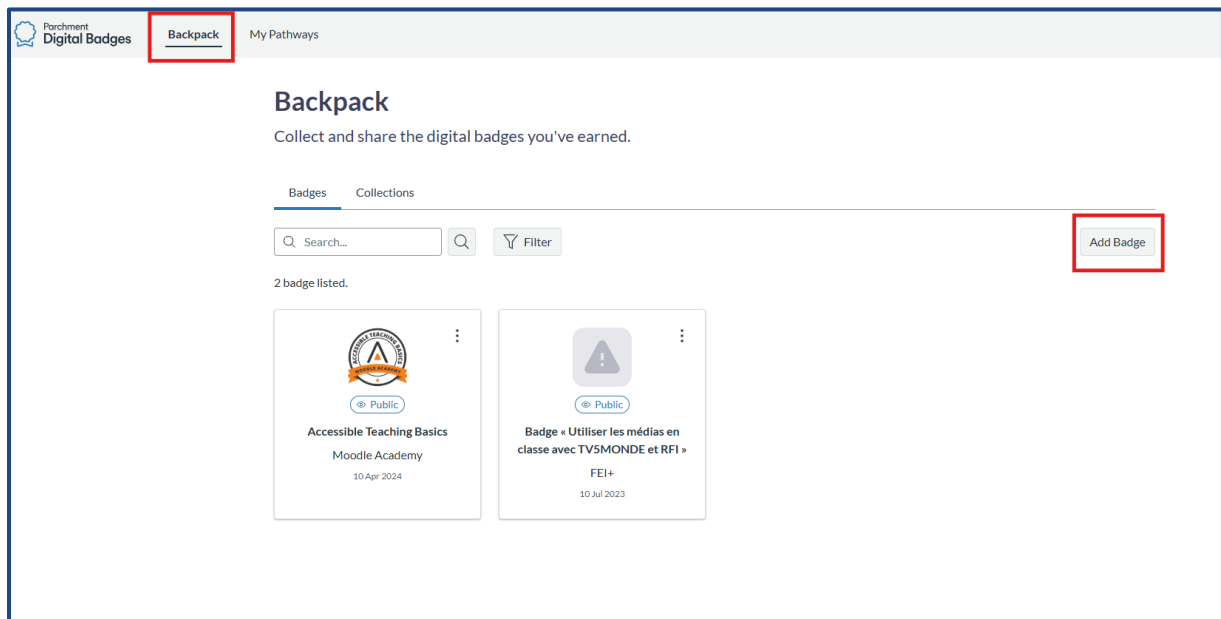
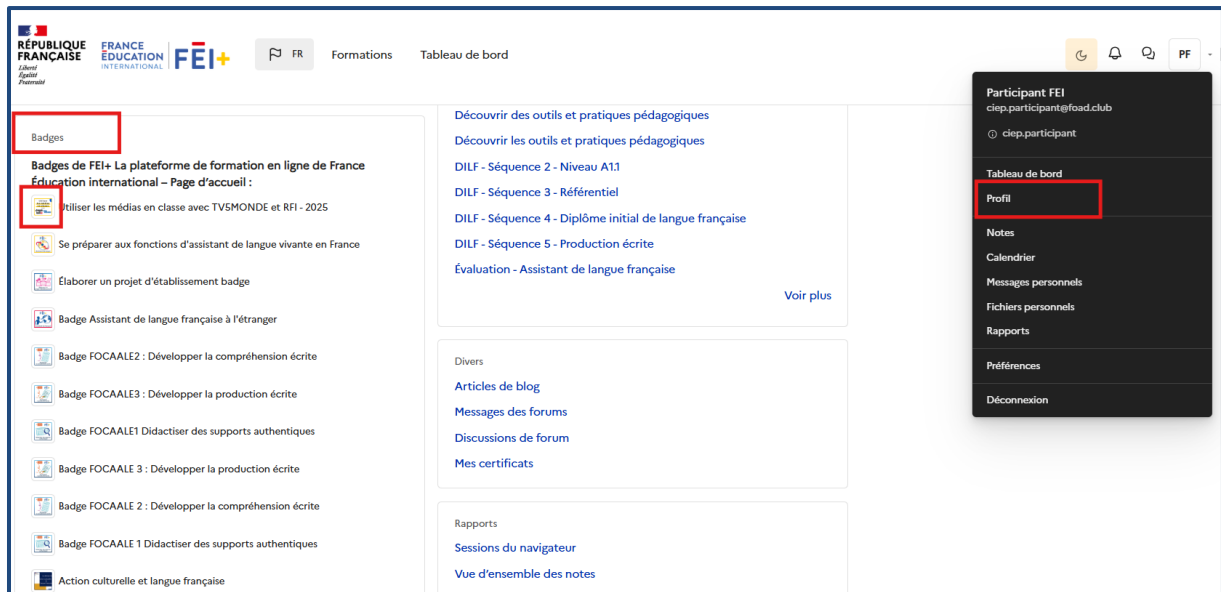
Email *

Enter Password *

[Forgot Password?](#) Sign In

Étape préparatoire : Importer votre badge dans votre ordinateur.

Pour ajouter votre badge, rendez-vous sur FEI+, et téléchargez vos badges depuis votre profil sur votre ordinateur en cliquant sur les imagettes des badges.



Cliquez sur **Add Badge** afin d'ajouter votre premier badge. Vous pouvez faire glisser l'image du badge dans la zone de téléchargement, ou cliquer sur **Upload a file** pour ouvrir les dossiers de votre PC, et récupérer l'image.

Backpack
Collect and share the digital badges you've earned.

Badges Collections

Search... Filter

2 badge listed.

Accessible Teaching Basics
Moodle Academy
10 Apr 2024

Badge « Utiliser les médias en classe avec TVSMONDE et RFI »
FEI+
10 Jul 2023

Provided by Instructure

Terms of Service Privacy Policy Support

Import Badge

Choose your preferred badge import method:

Upload a file

Drag and drop to upload
or browse

Supported formats: JPG, PNG, SVG. Maximum file size: 5 MB.

Badge URL

Open Badges URL

Enter the web address of an Open Badge from another platform.

Badge JSON

Open Badges JSON

Enter the JSON code of an Open Badge from another platform.

Cancel Import

Vous allez voir votre badge ajouté dans l'onglet **Badges**. Au début, il est possible de voir un doublon, mais cela se normalise au maximum une heure après.

ACCOUNT SETTINGS (Paramètres du compte)

Associer votre compte Parchment à vos réseaux sociaux

Pour connecter votre compte à vos réseaux sociaux, et partager vos badges, connectez-vous à votre compte, et cliquez sur votre nom en haut à droite de la page sur Parchment. Nous allons montrer la procédure pour LinkedIn.

Cliquez sur le logo LinkedIn sous la section **Add linked account**. La page d'authentification du réseau social s'ouvre. Saisissez vos identifiants de connexion de LinkedIn, puis cliquez sur **S'identifier**. Une fois connecté, vous verrez les informations de votre compte LinkedIn dans la section **Linked accounts**.

Add linked account

Select one of the following services to link an account.

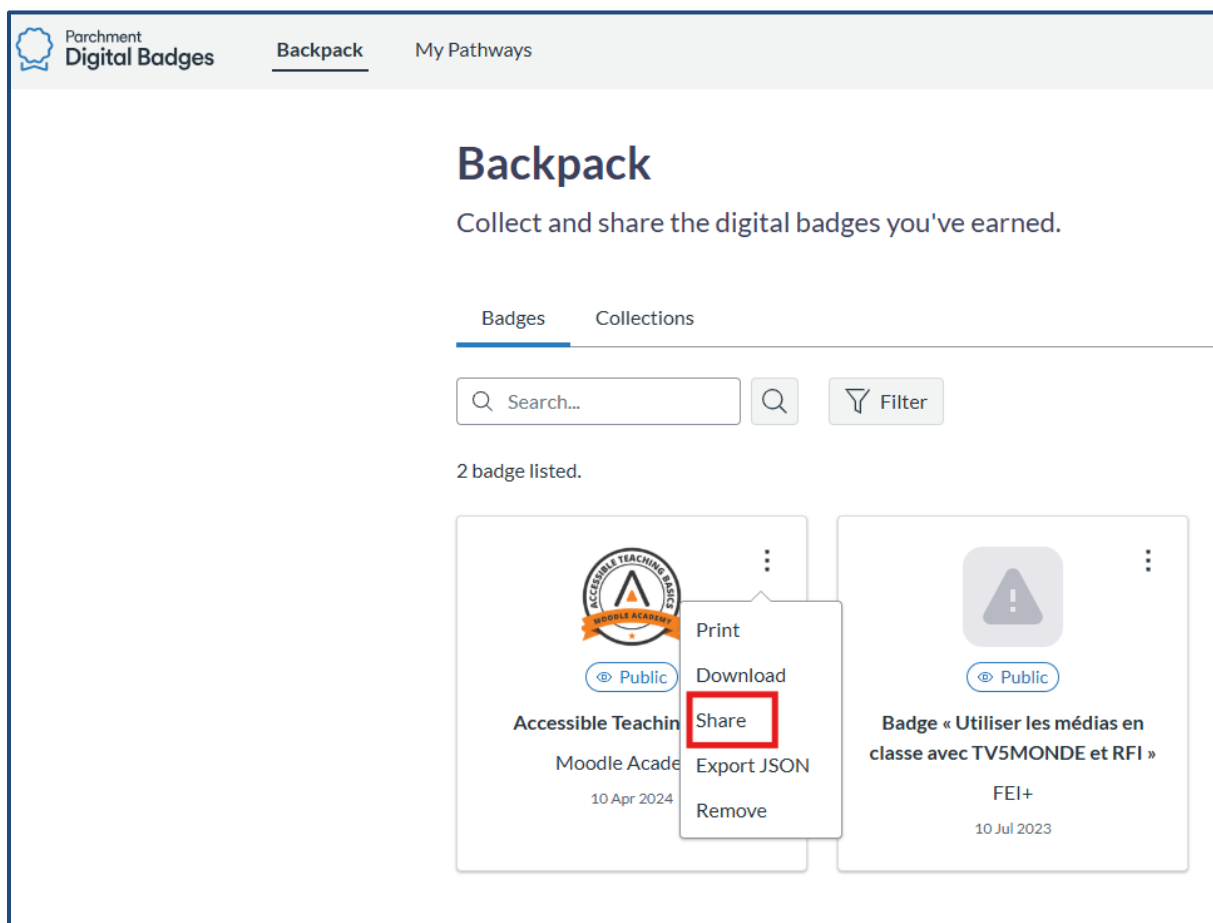
facebook Google Microsoft LinkedIn

TEMENOS

Partager votre badge sur les réseaux sociaux

Le partage se fait depuis l'onglet **Backpack**. L'exemple ci-dessous fera mention d'un partage sur LinkedIn. Il est aussi possible via ce service de partager votre badge sur d'autres réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, et Pinterest.

Rendez-vous sur l'onglet **Backpack**, cliquez sur **Share** via les trois points du badge concerné.



Share Badge

×

Link

☒ Show email address in link: denizaydin87@gmail.com

Copy this link to share

https://badges.parchment.eu/public/asse

 Copy

[Open in new window](#)

Social

Share to Profile

in

 | Add to Profile

Share to Feed

f

X

in

p

HTML

Select type

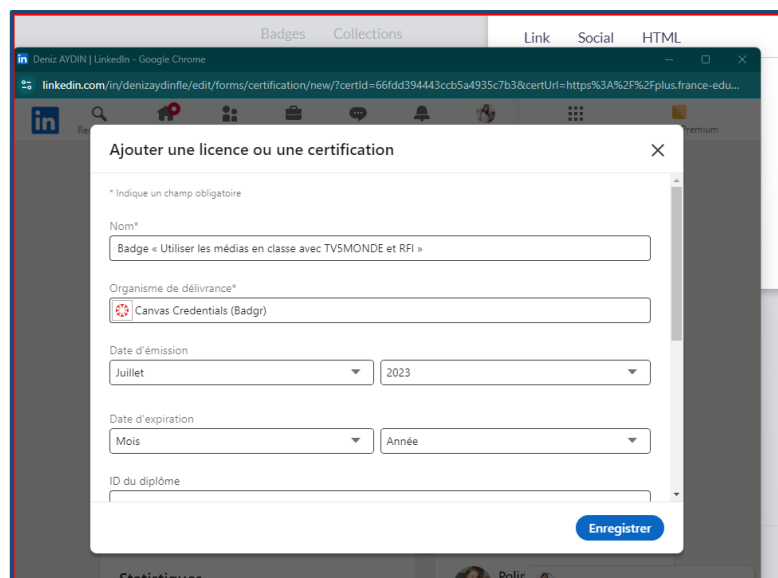
☒ Card

☐ Badge

Cliquez sur le bouton **in Add to profile** pour ajouter votre badge dans votre profil LinkedIn.

Le badge s'affichera dans votre profil LinkedIn dans un bloc **Licences et certifications** sous la forme d'une image à côté de laquelle figure le nom du badge, l'établissement de délivrance et un lien.

Quand vous cliquez sur **Add to profile**, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur dans laquelle vous devez confirmer les informations liées au badge et à son obtention. Enfin, cliquez sur **Enregistrer**.



The screenshot shows a web browser window with the LinkedIn 'Ajouter une licence ou une certification' (Add a license or certification) form. The form is titled 'Ajouter une licence ou une certification' and includes a close button (X). Below the title, there is a note: '* Indique un champ obligatoire' (Indicates a required field). The form contains several input fields: 'Nom*' (Name) with the value 'Badge « Utiliser les médias en classe avec TV5MONDE et RFI »', 'Organisme de délivrance*' (Issuing organization) with the value 'Canvas Credentials (Badgr)', 'Date d'émission' (Issuance date) with a dropdown menu set to 'Juillet' (July) and a year dropdown set to '2023', 'Date d'expiration' (Expiration date) with a dropdown menu set to 'Mois' (Month) and a year dropdown set to 'Année' (Year), and 'ID du diplôme' (Diploma ID). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Enregistrer' (Save).

Consulter le badge en ligne

Après avoir cliqué sur Enregistrer, vous êtes redirigé sur la page d'accueil de votre compte LinkedIn.

Pour voir le badge, consultez votre profil **LinkedIn**. Vous le retrouverez dans le bloc **Licences et certifications**.