



# Gérer votre compte

En tant que gestionnaire, vous pourrez gérer les cours, les classes, les étudiants et les employés à partir de votre compte, rapidement et facilement. Les étapes suivantes décrivent les fonctionnalités s'appliquant à votre compte.

*Les fiches d'information « Comment » sont fournies pour diverses options.*

## Achetez des cours

Vous pouvez acheter des cours directement à partir de votre compte en cliquant sur « Défilement des cours (Browse Courses) » et en choisissant le cours à même la liste.

Entrez simplement une quantité (nombre de places requises) et cliquez sur « Acheter maintenant (Buy Now) »!

Table to Schools in Ontario

**Épreuve Passeport Sécurité pour adolescentes et adolescents**  
 Les questions et le texte de cet examen vous permettront d'améliorer vos connaissances de base en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque vous aurez terminé l'examen, vous posséderez les connaissances de base qui serviront de vous une personne prête à recevoir une formation adaptée au travail. En téléchargeant votre bulletin final Passeport Sécurité qui mentionne tous les cours de sécurité que vous avez suivis et en l'annexant à votre curriculum vitae, vous augmentez vos chances de décrocher un emploi.  
**More Information** \$0.00 Qty: 5 **BUY NOW!**

**Examen Passeport 101**  
 Ce test, destiné aux personnes qui travaillent ou qui prévoient travailler, et auxquelles une démarche visuelle et une formulation directe peuvent être bénéfiques, est le premier du genre. Il est détaillé mais élémentaire, utilisant, si possible, des images, un langage

## Créez une nouvelle classe

Une fois que vous avez acheté un cours, vous pouvez créer une ou plusieurs classes qui suivront ce cours.

**Classes** **NEW CLASS**

Name	Course	# Members	
PPS 101 - October 2013	Passport to Safety 101	0	<b>Manage</b>

## Ajoutez des étudiants/employés à une classe

Ajoutez des personnes à une classe manuellement ou en utilisant les codes d'inscription rapide.

**ADD TO CLASS**

QUICK REGISTER CODES

Email	Username	Status
jackson2@eastlink.ca	13300-D262	



### Vérifiez le statut de l'étudiant

Vous pouvez rapidement voir quels étudiants se sont inscrits dans une classe (en utilisant leurs codes d'inscription rapide) et vérifiez leur statut au moyen de la fonction Gérer (Manage).

Welcome, Jane Doe VIEW CART  
LOGOUT ACCOUNT

**BROWSE COURSES** **COURSE LOGIN** **SUPPORT**

**PPS 101 - October 2013** QUICK REGISTER CODES ADD TO CLASS  
 Course: Passport to Safety 101

Name	Email	Username	Status
<b>Anna Jackson</b>	jackson2@eastlink.ca	13300-D262	Completed
<b>Bobby Smith</b>	bobby@cpkn.ca	13300-CF73	In Progress

### Changez un étudiant de classe

Une fois qu'un étudiant est inscrit, vous pouvez l'ajouter à d'autres classes ou examens, d'un simple clic!

Welcome, John Doe VIEW CART  
LOGOUT ACCOUNT

**BROWSE COURSES** **COURSE LOGIN** **SUPPORT**

**Johnny Diamond:** 13300-5A88 - jdiamond@acme.com PPS - Supervisor - November 2013 ADD TO CLASS  
PPS - Supervisor - November 2013

Class	Course	Status
<b>PPS Test - October 2013</b>	Passport to Safety Test	

### BESOIN D'AIDE?

Communiquez avec le service de soutien de Parachute :

Courriel : [elarningsupport@parachutecanada.org](mailto:elarningsupport@parachutecanada.org)

Numéro sans frais : 1-888-537-7777

Heures ouvrables : lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 16 h 30 (HNE)

