



Plaque-forme de formation microsoft supplier code de conduit

Guide utilisateur SupPLIER Responsable de la formation

Contenu

Introduction	2
Remplir notre rôle de gestionnaire de formation	3
Connexion à la plate-forme de formation.....	3
Attribution du cours de formation.....	4
Assignez le cours à vous-même.....	7
Vérification de l'état de l'invitation	8
Vérification de l'état d'achèvement du cours	9

Introduction

Microsoft s'attend à ce que les fournisseurs agissent de manière éthique et intègre. Les fournisseurs démontrent cet engagement en se conformant à notre [Code de conduite des fournisseurs](#) (SCoC) et en veillant à ce que leurs employés et sous-traitants soient formés sur le SCoC.

Les fournisseurs Microsoft doivent respecter les exigences de formation suivantes énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs Microsoft (SCoC) :

- **Les fournisseurs administrent et suivent la formation annuelle de SCoC** à leurs gestionnaires, employés et agents et s'assurent qu'ils comprennent et se conforment au contenu du SCoC, aux lois et règlements applicables et aux normes généralement reconnues. Cela inclut le personnel de fournisseur engagé en tant que travailleurs du personnel externe qui fournissent des services à Microsoft, qui facturera du temps à Microsoft, ou qui travaillent autrement sur les questions microsoft. Le personnel externe comprend les fournisseurs/agence Temps (entrepreneurs), les invités d'affaires et le personnel externalisé.
- **Les fournisseurs doivent administrer et suivre les résultats annuels des cours** par le biais de la [plate-forme de formation Microsoft e-learning](#), une plate-forme tierce fournie par Microsoft.

Remarque La plate-forme de formation est localisée en 26 langues. Il n'y a aucun coût pour les fournisseurs pour l'utilisation de cette plate-forme.

Remplir notre rôle de gestionnaire de formation

En tant que responsable de la formation pour le cours microsoft's Supplier Code of Conduct (SCoC), vous êtes responsable de vous assurer que tous les employés de l'entreprise et sous-traitants qui sont tenus de suivre une formation SCoC le font sur une **base annuelle**, et que chaque personne termine le cours dans les **30 jours suivant l'affectation**.

Vos principales tâches sont les suivantes :

- Déterminer qui au sein de votre entreprise doit suivre la formation SCoC.
- Informer ces personnes et leur attribuer la formation.
- Suivi de l'achèvement de la formation par chaque personne.

Vous gérerez et surveillerez la formation SCoC à l'aide de la [plate-forme de formation Microsoft e-learning](#). Tous les e-mails d'affectation de cours envoyés à partir de la plate-forme de formation proviendront de microsoft@e-learningconsulting.com.

Ce guide fournit les instructions étape par étape pour vous connecter à la plate-forme de formation et accomplir avec succès vos tâches en tant que responsable de la formation SCoC.

Connexion à la plate-forme de formation

Vous devez avoir un e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com avec votre nom d'utilisateur de connexion et mot de passe pour la plate-forme de formation.

1. Dans votre navigateur, rendez-vous sur la plate-forme de formation située à <https://microsoft.e-learningcourses.com>.
2. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçus dans un e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com et sélectionnez **Connexion**.

Connexion

☐ Rester connecté. [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

☐ J'ai lu et j'accepte la [Politique de confidentialité et d'utilisation des cookies](#)

Connexion

Ou

Use another service to login

Connectez-vous avec Microsoft TEALS

Attribution du cours de formation

Unsign le cours de formation SCoC **annuellement** à chaque personne dans votre entreprise qui est tenu de suivre le cours. Lorsque vous affectez le cours, un e-mail d'invitation est automatiquement envoyé à la personne à partir de microsoft@e-learningconsulting.com avec le nom d'utilisateur et le mot de passe qu'ils utiliseront pour accéder à la plate-forme de formation et terminer le cours.

Remarque La formation doit être terminée dans les 30 jours suivant l'affectation et les participants recevront un courriel de rappel tous les 10 jours jusqu'à ce que le cours soit terminé.

1. Rassemblez leur **prénom**, leur **nom** de famille et leur **adresse e-mail** de chaque personne qui doit suivre la formation.
2. Sur l'écran principal, **sélectionnez Affecter l'utilisateur**.

[Afficher les administrateurs](#)

Tasks to complete:

1. **Terminer** Click "View Admins" link above to add an Authorized Representative (AR). An email with instructions is sent to the AR when you add the AR.
2. **Inachevé** Your Authorized Representative must login and agree to the attestation statement.
3. Your Training Manager must assign the course to learners annually and track course completion status.

✳ [Read the user guides](#) to get step-by-step instructions on how to complete these tasks.



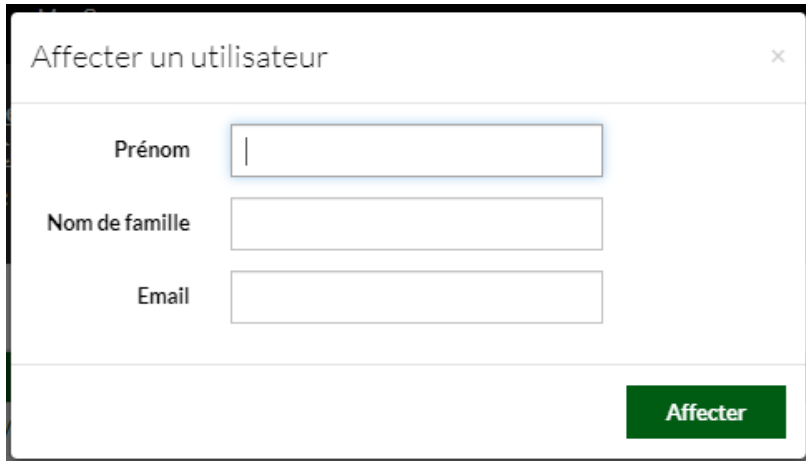
Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course

Description: Microsoft expects Suppliers and External Staff to act ethically and with integrity. This commitment to integrity is expressed in the Supplier Code of Conduct.

Suppliers demonstrate this commitment by complying with the Code and training their employees on the Code.

Affecter un utilisateur
[Afficher les utilisateurs](#)
[Statut de l'utilisateur](#)
[Lien d'invitation](#)
[Modifier](#)
[Avez-vous une LMS?](#)

3. **Pour attribuer le cours à une seule** personne, entrez le nom et l'adresse e-mail de la personne et sélectionnez **Affecter**.



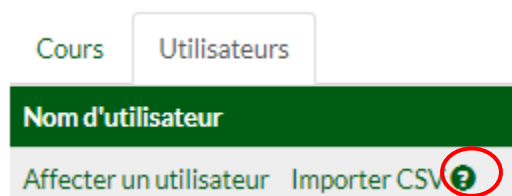
The screenshot shows a dialog box titled "Affecter un utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Prénom", "Nom de famille", and "Email". The "Prénom" field is currently active, indicated by a blue border. At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Affecter".

4. **Pour affecter le cours à plusieurs personnes à la fois**, effectuez ces étapes.

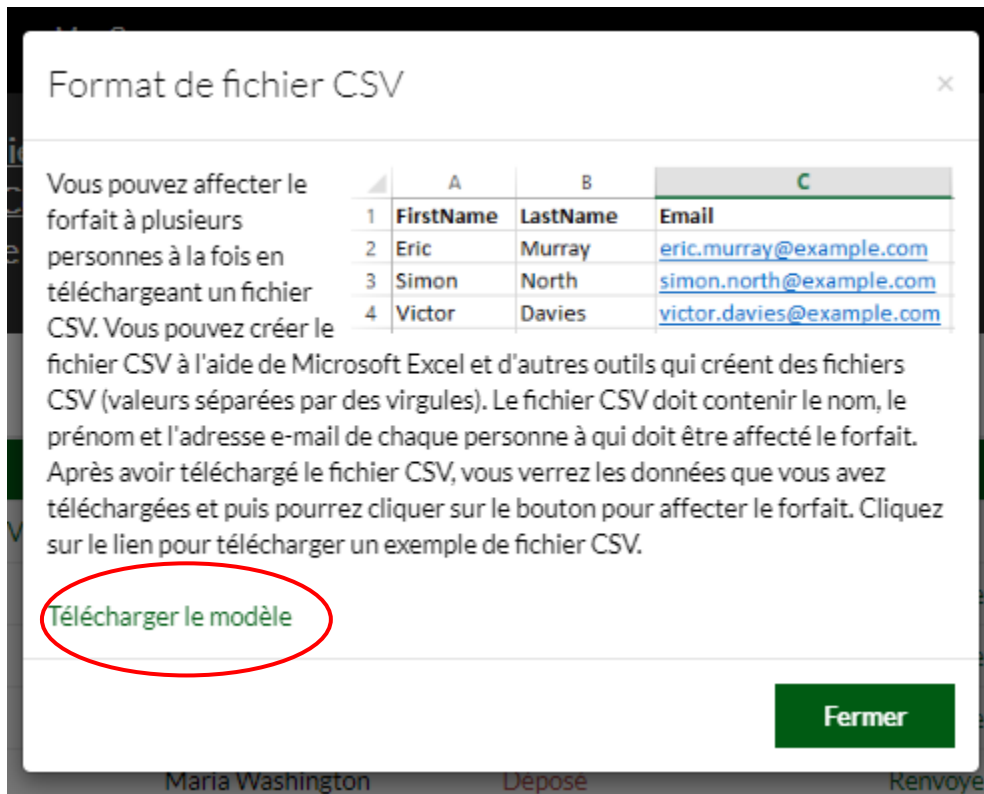
- a. Fermez la boîte de dialogue **Affecter l'utilisateur** en sélectionnant le «**x**» dans le coin supérieur droit.



- b. Sélectionnez le "? « symbole à côté de Importer CSV.



- c. Sélectionnez **l'exemple de téléchargement** pour télécharger un modèle Excel pour un fichier de valeurs séparées par virgule (.csv).



- d. Ouvrez le **fichier CSV** dans Excel. Ensuite, remplacez l'exemple de texte et entrez le prénom, le nom de famille et l'adresse e-mail de chaque personne à attribuer au cours.

	A	B	C
1	FirstName	LastName	Email
2	Eric	Murray	eric.murray@example.com
3	Simon	North	simon.north@example.com
4	Victor	Davies	victor.davies@example.com

- e. Sélectionnez **Importer CSV** pour télécharger le **fichier CSV** contenant les noms et adresses e-mail.

Cours

Utilisateurs

Nom d'utilisateur	Nom	Statut d'invitation ?	4 Utilisateurs
Affecter un utilisateur	Importer CSV		
victor.davies@example.com	Victor Davies	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
eric.murray@example.com	Eric Murray	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
simon.north@example.com	Simon North	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter

Une fois que vous avez téléchargé le fichier .csv, vous verrez une liste de ceux qui ont été affectés au cours. Chaque personne recevra un e-mail d'invitation de microsoft@e-learningconsulting.com avec des informations de nom d'utilisateur et de mot de passe pour accéder à la plate-forme de formation et suivre le cours.

Si vous avez besoin de ne pas signer quelqu'un du cours de formation SCoC, effectuez ces étapes.

1. Sur l'écran principal, **sélectionnez Afficher les utilisateurs.**
2. Sélectionnez le lien **Unassign** associé au nom de la personne.

Cours		Utilisateurs	
Nom d'utilisateur		Nom	Statut d'invitation ?
Affecter un utilisateur		Importer CSV ?	
victor.davies@example.com	Victor Davies	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
eric.murray@example.com	Eric Murray	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
simon.north@example.com	Simon North	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter

Assignez le cours à vous-même

Vous pouvez vous assigner le cours pour bien comprendre le processus d'affectation et voir ce que l'apprenant éprouve lorsque le cours lui est assigné.

Lorsque vous assignez le cours, l'apprenant recevra un e-mail de microsoft@e-learningconsulting.com. L'e-mail inclura l'URL de la page " Mes cours " de la plateforme de formation (<https://microsoft.e-learningcourses.com/MyProfile/Courses>). Most apprenants accédera à la plate-forme de formation pour la première fois, de sorte que l'e-mail d'affectation de cours comprendra un mot de passe généré automatiquement. password.

Lorsque l'apprenant se connecte, il verra la page « Mes cours » et pourra lancer le cours (voir la capture d'écran ci-dessous).


Microsoft

[Mes groupes](#)
[Mes Cours](#)

[Aide](#)


Cours

Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course (1)



en-us Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity

Microsoft expects Suppliers and External Staff to act ethically and with integrity. This commitment to integrity is expressed in the Supplier Code of Conduct.

In order to do business with Microsoft, Suppliers are required to embrace ethical business practices and conduct business in accordance with all applicable laws and applicable Supplier Code of Conduct.

[En savoir plus](#)

Inachevé 



Vérification de l'état de l'invitation

Après avoir fait des missions de formation, il est bon de vérifier l'état de livraison de l'invitation par e-mail qui sont automatiquement envoyés à partir de la plate-forme de formation (microsoft@e-learningconsulting.com). Vous pouvez renvoyer un e-mail si nécessaire.

Remarque Dans certains cas, l'e-mail peut aller dans un dossier de messagerie indésirable ou ne pas être livré en raison d'une adresse e-mail non valide ou en raison d'un problème de configuration avec votre serveur de messagerie qui bloque la livraison des e-mails de microsoft@e-learningconsulting.com.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **Afficher les utilisateurs**.

Mes groupes

Contoso : 123456

[Afficher les administrateurs](#)

Tasks to complete:

1. **Terminer** Click "View Admins" link above to add an Authorized Representative (AR). An email with instructions is sent to the AR when you add the AR.
2. **Inachevé** Your Authorized Representative must login and agree to the attestation statement.
3. Your Training Manager must assign the course to learners annually and track course completion status.

✳ [Read the user guides](#) to get step-by-step instructions on how to complete these tasks.



Microsoft Supplier Code of Conduct | Commitment to Integrity Course

Description: Microsoft expects Suppliers and External Staff to act ethically and with integrity. This commitment to integrity is expressed in the Supplier Code of Conduct.

Suppliers demonstrate this commitment by complying with the Code and training their employees on the Code.

[Affecter un utilisateur](#)
[Afficher les utilisateurs](#)
[Statut de l'utilisateur](#)
[Lien d'invitation](#)
[Modifier](#)
[Avez-vous une LMS?](#)

2. Si une invitation par e-mail n'a pas été livrée, vous pouvez sélectionner **Renvoyer l'e-mail** pour envoyer une autre invitation à la personne.

Cours Utilisateurs

Nom d'utilisateur	Nom	Statut d'invitation ?	4 Utilisateurs
Affecter un utilisateur Importer CSV			
victor.davies@example.com	Victor Davies	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
eric.murray@example.com	Eric Murray	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter
simon.north@example.com	Simon North	Livré	Renvoyer l'e-mail Désaffecter

Nous recommandons d'attribuer le package

Vérification de l'état d'achèvement du cours

Vous devez vérifier que chaque personne affectée à la formation SCoC a terminé le cours avec succès dans les 30 jours suivant l'affectation. Suivez ces étapes pour voir les chiffres d'achèvement globaux et les résultats pour chaque personne qui a suivi la

formation. Vous pouvez trier le rapport en ligne et télécharger le fichier dans Excel ou sous forme de fichier CSV.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **État de l'utilisateur**.

Statut de l'utilisateur

Cours

Microsoft Supplier Code of C

Terminer: 0
En cours: 0

Pas commencé: 3
% terminé: 0

Copier

Excel

CSV

Rechercher: 3 entrées

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Inscription	Achèvement	Statut
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Pas commencé
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Pas commencé
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Pas commencé

Afficher _DÉBUT_ à _FIN_ du 3des saisies

Précédent 1 Suivant

2. Pour télécharger le rapport dans un fichier Excel ou CSV, cliquez sur les boutons Excel ou CSV

Statut de l'utilisateur

Cours

Microsoft Supplier Code of C

Terminer: 0
En cours: 0

Pas commencé: 3
% terminé: 0

Copier

Excel

CSV

Rechercher: 3 entrées

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	Inscription	Achèvement	Statut
simon.north@example.com	Simon	North	18/09/2020	N/A	Pas commencé
victor.davies@example.com	Victor	Davies	18/09/2020	N/A	Pas commencé
eric.murray@example.com	Eric	Murray	18/09/2020	N/A	Pas commencé

Afficher _DÉBUT_ à _FIN_ du 3des saisies

Précédent 1 Suivant

