

# Essential Skills Manual

Guide de l'outil  
en ligne



**WMC CFB**  
Wood Manufacturing Council  
Conseil des fabricants de bois

Pour accéder à l'outil sur les compétences essentielles, rendez-vous au <http://es.wmc-cfb.ca/> (*anglais seulement*) ou visitez la page Web du CFB au [www.wmc-cfb.ca](http://www.wmc-cfb.ca) et cliquez sur « Outils en ligne », puis sur « Compétences essentielles », ce qui affichera la page d'accueil.

The screenshot shows the login page for the Essential Skills portal. At the top left is the WMC CFB logo. The main heading is "Welcome". Below it, a message reads: "Welcome to the Essential Skills portal of the Wood Manufacturing Council of Canada. Please login below using your provided e-mail and password." There are two input fields: "Email" and "Password", followed by a "Login" button. A link for "Forgot your password?" is located below the input fields. On the right side, there is a "New Users" section with the text: "If you do not have a username/password you can request an account by registering now." and a "Register" button. At the bottom right, the copyright notice reads: "©2010 Wood Manufacturing Council. All rights reserved."

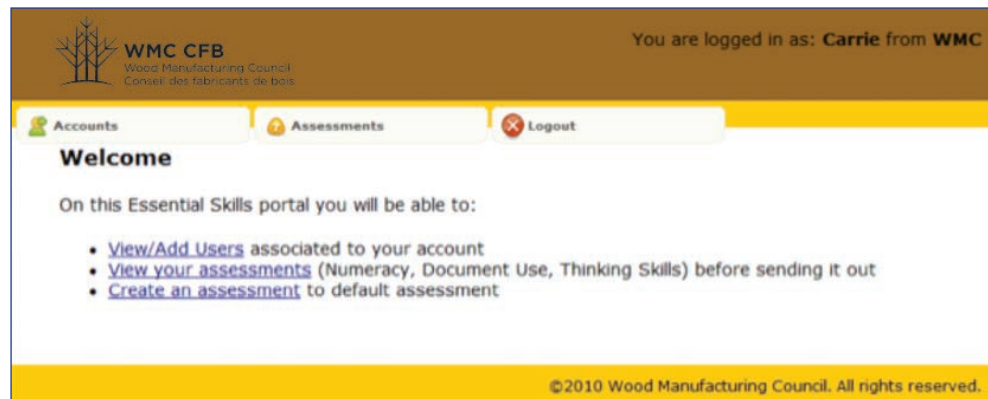
Si vous êtes un nouvel utilisateur, cliquez sur *Register* (*Enregistrez-vous*) et entrez les renseignements demandés. En obtenant vos renseignements personnels, le CFB s'engage à protéger votre vie privée.

The screenshot shows the registration form. At the top left is the WMC CFB logo. The heading is "Registration Form". The form contains the following fields: "First Name", "Last Name", "Company", "Category" (a dropdown menu with "[please select]" as the current selection), "Email", "Password", and "Confirm Password". Below the form is a "Privacy Policy" section with a scrollable area containing the text: "Wood Manufacturing Council of Canada Web Site Privacy Policy" and "What information do we collect? We collect information from you when you fill out a web form. When registering on our site."

Une fois que vous avez vous soumis votre demande d'enregistrement, un courriel sera acheminé à l'administrateur aux fins d'approbation de votre compte. L'approbation se fera dans les 24 heures suivantes.

Une fois votre compte approuvé, vous pourrez ouvrir une session en entrant votre adresse de courriel et votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur *Forgot your password? (Avez-vous oublié votre mot de passe?)*; un nouveau mot de passe vous sera envoyé promptement par courriel.

Entrez votre adresse de courriel et votre mot de passe à l'écran principal pour ouvrir une session. Une fois la session ouverte, vous pourrez voir les options qui serviront à administrer vos évaluations.

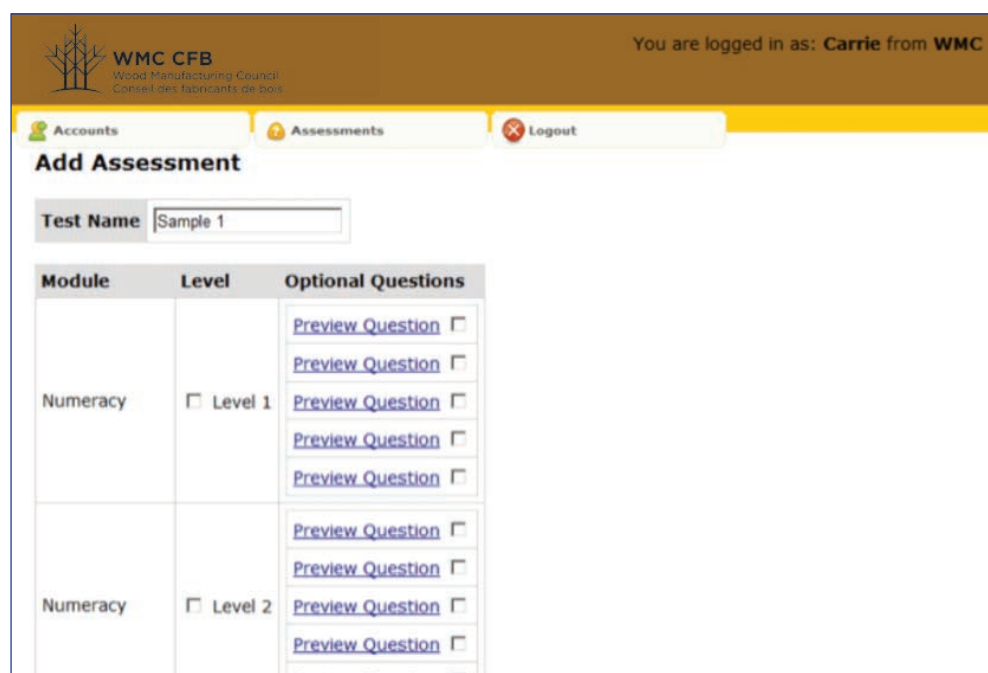


**View/Add Users (*Voir/Ajouter un utilisateur*)** – Permet d'ajouter un autre utilisateur à votre compte afin d'administrer les questionnaires d'évaluations portant sur les compétences essentielles.

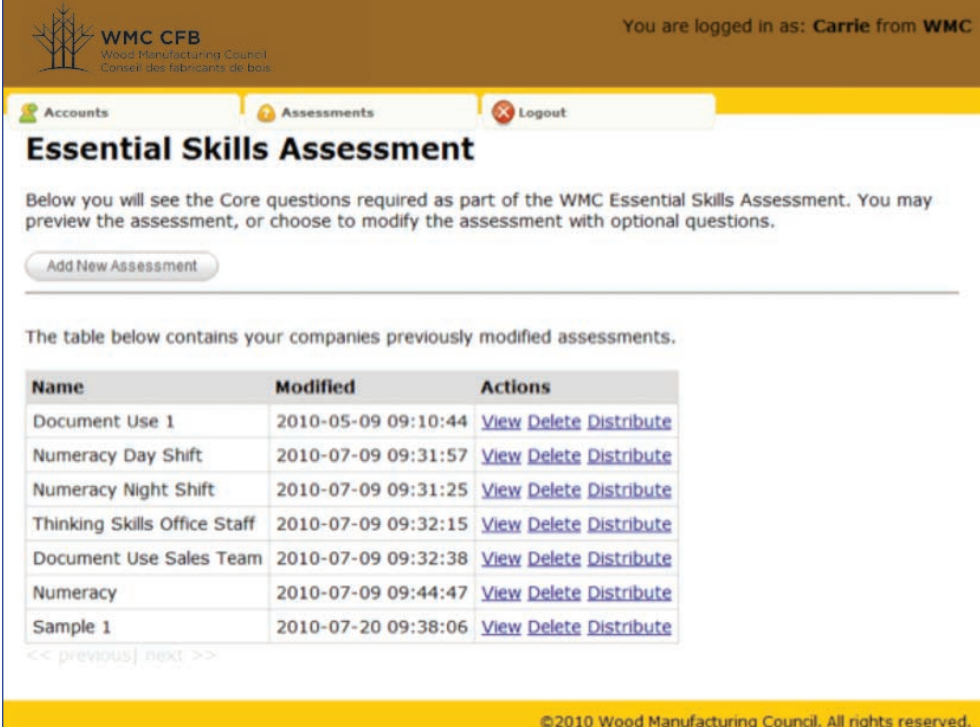
**View your assessments (*Voir les évaluations*)** – Affiche les évaluations déjà enregistrées et vous permet de distribuer celles-ci aux participants.

**Create an assessment (*Enregistrer une évaluation*)** – Point de départ pour créer une évaluation.

Pour débiter, cliquez sur *Create an assessment (Enregistrez une évaluation)*.



Entrez le nom de l'évaluation dans le champ *Test Name (Nom de l'évaluation)*. Pour chaque module et chaque niveau, on trouve dix questions standard. Par exemple, pour le module *Numeracy (Calcul)*, le Niveau 1 comporte dix questions; les cinq questions identifiées par la mention *Preview question (Question précédente)* viennent s'ajouter aux dix questions standard. Vous pouvez afficher chacune des questions et décider de les inclure ou non dans l'évaluation. Si vous réalisez l'évaluation sur les compétences en matière de calcul jusqu'au Niveau 2, il faut cocher les cases adjacentes aux mentions « Niveau 1 » et « Niveau 2 », ce qui vous donnera au total 20 questions. Cochez ensuite toute question qui vous semble pertinente. Une fois que vous avez coché toutes les cases correspondant aux questions que vous désirez inclure, cliquez sur *Submit (Soumettre)*.



WMC CFB  
Wood Manufacturing Council  
Conseil des fabricants de bois

You are logged in as: **Carrie** from **WMC**

Accounts Assessments Logout

## Essential Skills Assessment

Below you will see the Core questions required as part of the WMC Essential Skills Assessment. You may preview the assessment, or choose to modify the assessment with optional questions.

Add New Assessment

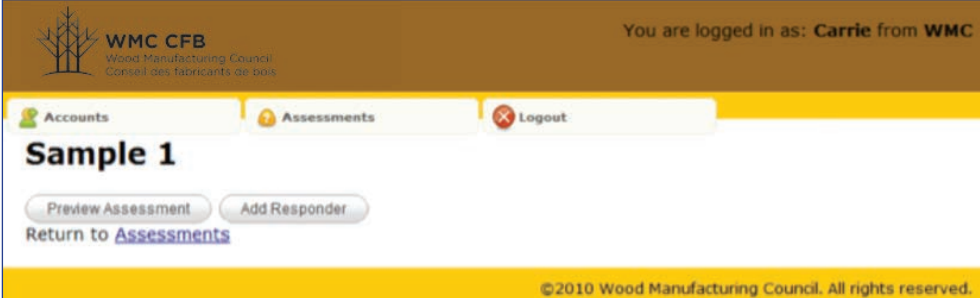
The table below contains your companies previously modified assessments.

Name	Modified	Actions
Document Use 1	2010-05-09 09:10:44	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Numeracy Day Shift	2010-07-09 09:31:57	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Numeracy Night Shift	2010-07-09 09:31:25	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Thinking Skills Office Staff	2010-07-09 09:32:15	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Document Use Sales Team	2010-07-09 09:32:38	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Numeracy	2010-07-09 09:44:47	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>
Sample 1	2010-07-20 09:38:06	<a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Distribute</a>

<< previous | next >>

©2010 Wood Manufacturing Council. All rights reserved.

Vous pouvez repérer dans la liste votre outil d'évaluation identifié sous la mention « Échantillon 1 », avec les autres évaluations créées. Cliquez sur *View (Voir)*.



WMC CFB  
Wood Manufacturing Council  
Conseil des fabricants de bois

You are logged in as: **Carrie** from **WMC**

Accounts Assessments Logout

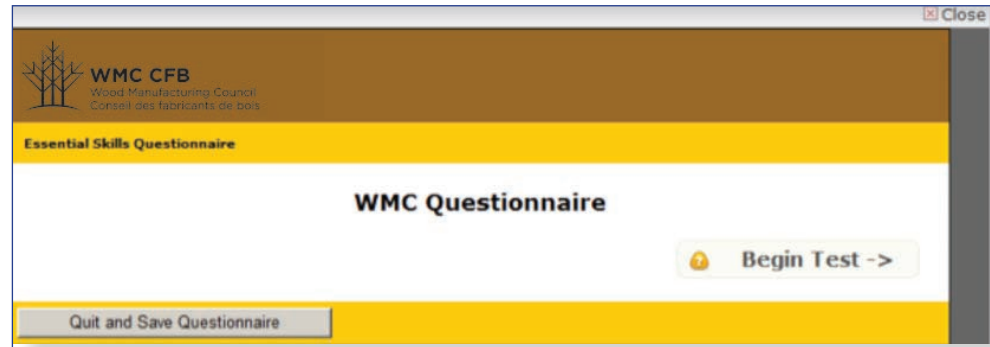
## Sample 1

Preview Assessment Add Responder

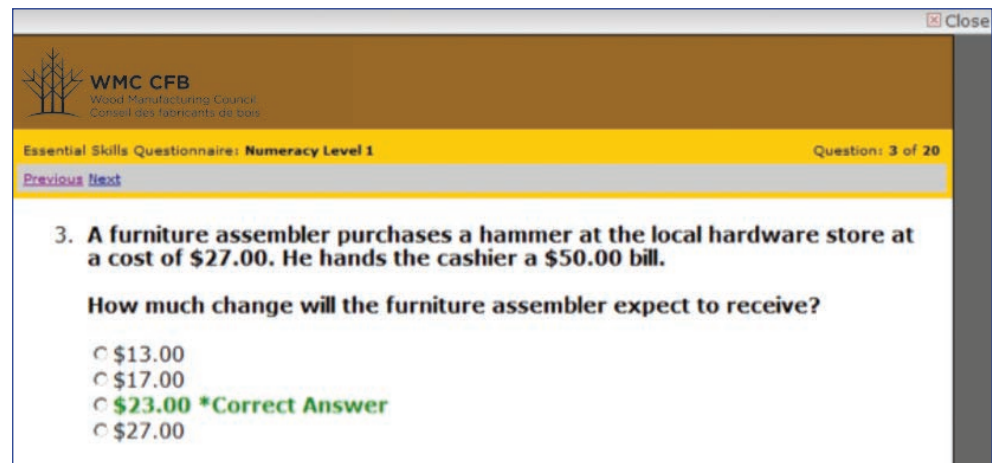
Return to [Assessments](#)

©2010 Wood Manufacturing Council. All rights reserved.

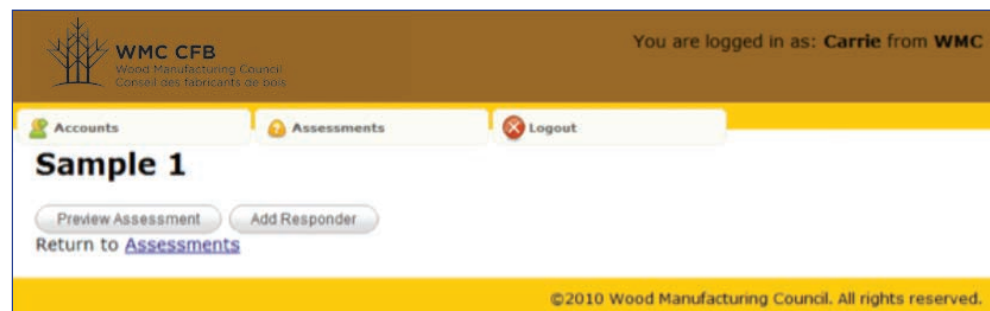
Pour examiner le questionnaire d'évaluation avant de le retourner, cliquez sur *Preview Assessment* (Voir l'évaluation).



Cliquez sur *Begin Test* (Commencez l'évaluation) pour prendre connaissance des questions de l'outil d'évaluation.



Cliquez sur les options *Previous* (Précédent) ou *Next* (Suivant) affichées sur le côté gauche pour naviguer d'une question à l'autre. Une fois que vous avez pris connaissance des questions, cliquez sur le bouton *Close* (Fermer) dans le coin supérieur droit pour revenir à l'écran principal.



Pour ajouter des participants à l'évaluation, cliquez sur *Add Responder* (Ajouter un participant).

WMC CFB  
Wood Manufacturing Council  
Conseil des fabricants de bois

You are logged in as: **Carrie** from **WMC**

Accounts Assessments Logout

### Add Responder

Use the form below to add a candidate to an assessment.

**First Name**

**Last Name**

**Email**

**Participant Id**

Return to [Assessments](#)

©2010 Wood Manufacturing Council. All rights reserved.

Remplissez le formulaire pour ajouter le participant John Smith, puis cliquez sur *Submit* (Soumettre). Refaites l'opération pour chaque participant. Une fois que tous les participants ont été ajoutés, vous êtes prêt à distribuer le questionnaire d'évaluation.

WMC CFB  
Wood Manufacturing Council  
Conseil des fabricants de bois

You are logged in as: **Carrie** from **WMC**

Accounts Assessments Logout

### Sample 1

#### Completed or In Progress Responses to 'Sample 1'

Actions	First Name	Last Name	E-mail	Finished	Questions Complete	Score
<a href="#">View</a> <a href="#">Distribute</a> <a href="#">Results</a> <a href="#">Edit</a>	John	Smith	johnny@hotmail.com	0	0 / 20	

<< previous | next >>

Return to [Assessments](#)

©2010 Wood Manufacturing Council. All rights reserved.

**View (Voir)** – Affiche le questionnaire d'évaluation qui sera envoyé à John.

**Distribute (Distribuer)** – Achemine le questionnaire d'évaluation à John, dans la boîte de réception de son courriel. Vous devez cliquer sur l'option *Distribute* (Distribuer) à côté du nom de chaque personne à qui vous désirez faire parvenir le questionnaire d'évaluation.

**Results (Résultats)** – Affiche les résultats une fois que John a complété l'évaluation.

**Edit (Éditer)** – Modifie les renseignements personnels de John (nom, adresse de courriel, numéro d'étudiant) ou supprime ce participant de votre liste.

<a href="#">Results Edit</a>	Jenny	Bright	Jenny@hotmail.com	0	0 / 10	
<a href="#">View Distribute Results Edit</a>	Rich	Mansfield	RM@hotmail.com	0	0 / 10	
<a href="#">View Distribute Results Edit</a>	Cory	Dude	Cory@hotmail.com	0	0 / 10	
<a href="#">View Distribute Results Edit</a>	Corinne	Dudette	Corrine@hotmail.com	0	0 / 10	
<a href="#">View Distribute Results Edit</a>	Lisa	Lemons	Lisa@hotmail.com	0	0 / 10	

<< previous | **1** | 2 next >>

[Return to Assessments](#)

©2010 Wood Manufacturing Council, All rights reserved.

Chaque page affiche 20 participants. Cliquez sur *Next (Suivant)* pour afficher la page suivante des participants à qui vous désirez distribuer le questionnaire d'évaluation.

Une fois que vous avez distribué le questionnaire d'évaluation à chaque participant et que chacun a répondu, vous pouvez vérifier les résultats en cliquant sur l'option *Results (Résultats)* apparaissant à côté de chaque nom.