



Guide pratique de l'apprenant

Ce guide pratique vous rappelle les étapes à respecter pour accéder à notre plateforme pédagogique et les bonnes pratiques pour vous permettre de suivre nos formations dans des conditions optimales.

Bonne formation !

Juin
2024

Version 5

1

Connexion à l'extranet



Connectez-vous à votre extranet

Digiforma



Un e-mail avec votre convocation à la formation vous a été envoyé en amont de la formation.

Suivez le lien présent dans votre convocation.



Ce mail est votre seul moyen d'accéder à notre plateforme. Conservez-le !

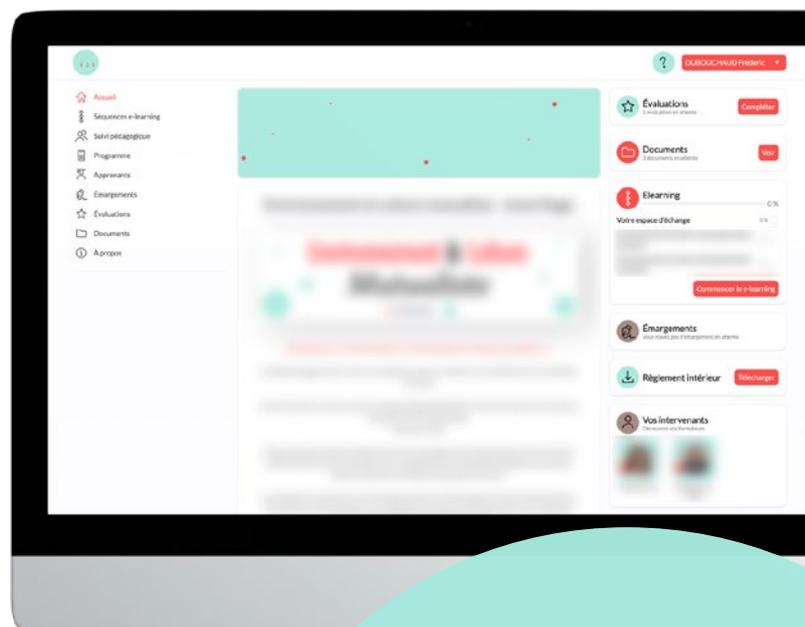
Entrez votre adresse mail

Vous accédez à votre extranet **Digiforma**

Dans «**Évaluations**» vous trouverez vos évaluations concernant la qualité de la formation :

- *évaluation de préformation (à compléter en amont de la formation),*
- *évaluation à chaud (à compléter après la fin de la formation),*
- *évaluation à froid (à compléter 3 à 4 mois après votre formation),*
- *évaluation manager (à compléter 3 à 4 mois après votre formation par votre N+1).*

L'évaluation de vos acquis est aussi réalisée tout au long de la formation (quiz, exercices, cas pratiques).



Votre extranet

Découvrir votre espace apprenant

The screenshot displays the 'Votre extranet' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'Séquences e-learning', 'Suivi pédagogique', 'Programme', 'Apprenants', 'Émargements', 'Évaluations', 'Documents', 'À propos', 'Suivi des émargements numériques', and 'Configuration de l'extranet'. The top right shows the user 'ROUX Laurent'. The main content area is currently blurred, showing a header with 'Environnement & Culture' and 'unifformation'. The right sidebar contains several tool cards: 'Évaluations' (2 évaluations en attente, Compléter), 'Documents' (4 documents en attente, Voir), 'Elearning' (Votre espace d'échange 0%, Commencer le e-learning), 'Émargements' (Vous n'avez pas d'émargement en attente), 'Règlement intérieur' (Télécharger), 'Vos intervenants' (Découvrez vos formateurs, with two profile icons), and 'Calendrier' (Vos créneaux de formation, with a calendar for MARS 2024 showing dates 1-17 and a 'Voir le calendrier' button).

Évaluations

Vos questionnaire de satisfaction, de positionnement ou vos évaluations seront à remplir par ici

Documents

Les supports à consulter seront déposés ici

Elearning

Retrouvez-ici votre espace d'échange entre formateur et participants, vos sessions d'apprentissage lors de vos temps synchrones et asynchrones

Émargements

C'est ici que vous signez vos émargements

Règlement intérieur
Le règlement intérieur de la formation est consultable ici

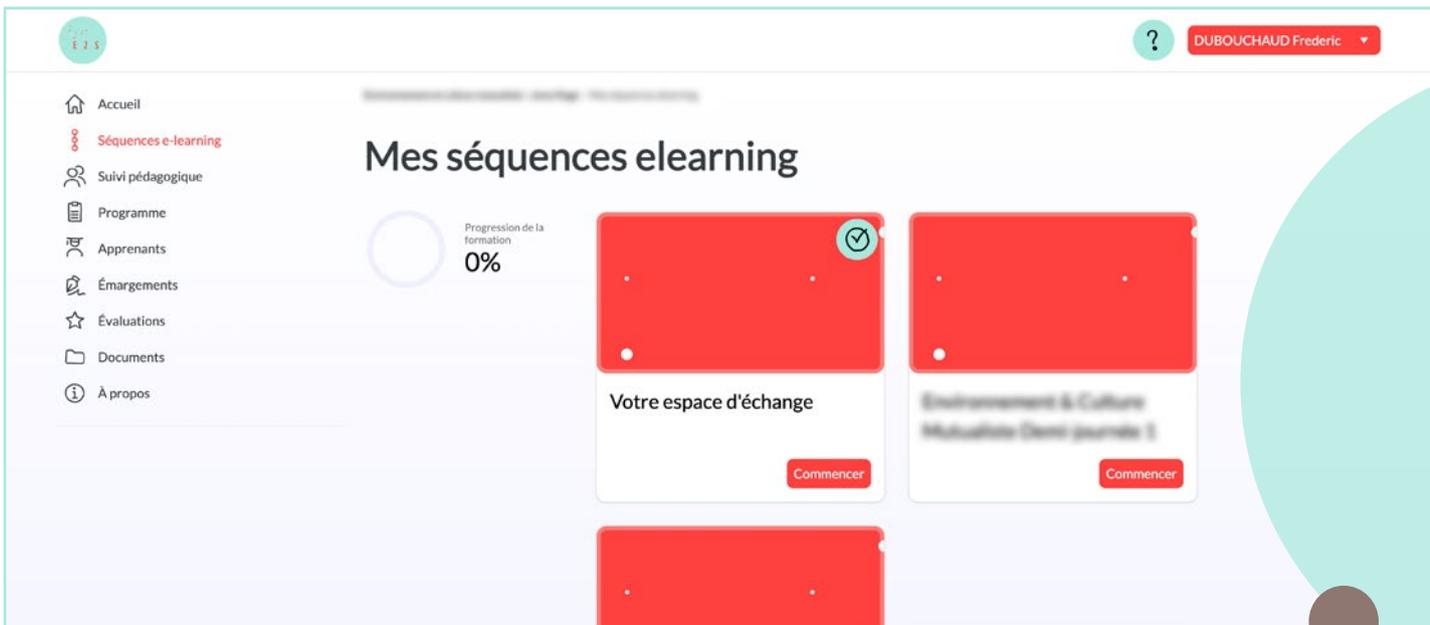
Vos intervenants

Découvrez vos intervenants ici

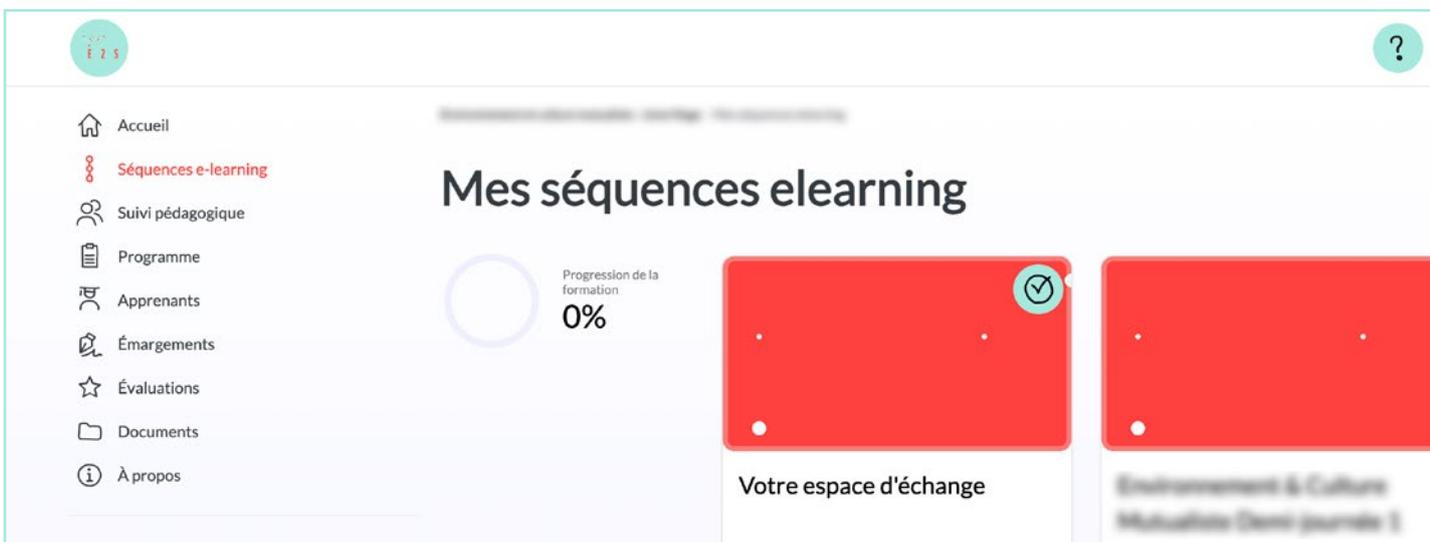
Calendrier

Retrouvez vos sessions de formations

- Dans « **E-learning** » vous trouverez la rubrique « **votre espace d'échange** » ou vous pourrez communiquer avec la formatrice mais également avec les autres apprenants de la formation.



- Dans la partie à gauche (icônes en haut à gauche de la page) vous trouverez différentes rubriques pour vous accompagner tout au long de la formation.



- **Séquences e-learning** : fait état des activités e-learning à réaliser et des activités e-learning terminées contenant par exemple la rubrique « **votre espace d'échange** ».
- **Programme** : il s'agit du programme de la formation que vous allez suivre fait état des objectifs pédagogiques et du contenu de la formation.
- **Documents** : il s'agit de documents à consulter concernant votre formation (ex : textes législatifs, PDF du contenu de la formation etc.)

2

Connexion à la classe virtuelle

- Dans la rubrique « **votre espace d'échange** » le formateur mettra à disposition un lien de connexion à la plateforme de visio avant chaque classe virtuelle.
- Le jour de la classe virtuelle cliquez sur le lien envoyé par le formateur dans « **votre espace d'échange** ».

Votre classe virtuelle se déroule sur ZOOM



2 façons d'y accéder :

Par l'application Par un navigateur web



Meilleure qualité

Mémorisation
des bons paramètres
de son et de caméra

1

Saisissez l'identifiant de la réunion qui vous aura été fourni par le formateur, ou bien directement copier/coller le lien dans la barre de recherche de votre navigateur.

2

Inscrivez votre Nom dans le champ ci-dessus. Ce nom sera affiché dans l'écran ZOOM au cours de la classe virtuelle.

3

Cliquez sur le bouton « Rejoindre »

Rejoindre la réunion

Réunion ID ou Nom de salle de conférenc

Votre Nom

Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions

Ne pas se connecter à l'audio

Arrêter ma vidéo

Annuler Rejoindre

L'écran ci-dessous s'affiche :

Veuillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.

- Salle de réunion personnelle

4

Choisissez le mode de connexion audio

Comment voulez-vous rejoindre la conférence audio ?

Appel audio Audio de l'ordinateur

Rejoindre l'audio par ordinateur

Tester le haut-parleur et le microphone

Rejoindre automatiquement l'audio par ordinateur en rejoignant une réunion

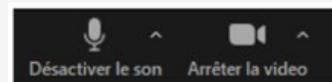
Cliquez sur

Rejoindre l'audio par ordinateur

4 Activer/désactiver le micro ou la caméra

Afin d'activer ou de désactiver le microphone : cliquez sur l'icône du micro. Une barre rouge s'affiche lorsque le son du micro sera fermé.

Afin de réactiver le micro, cliquez à nouveau sur l'icône et la barre rouge s'effacera.



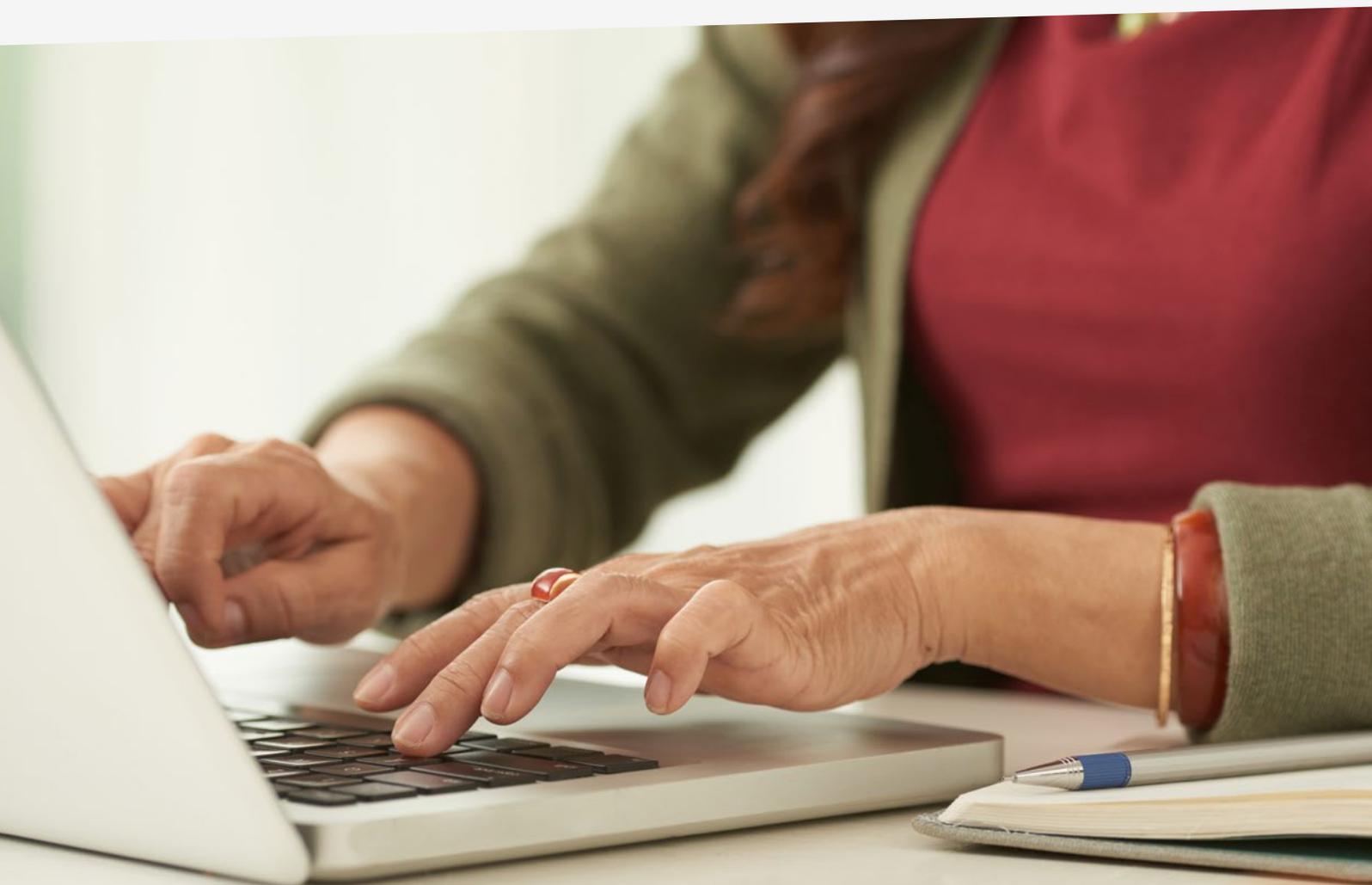
5 Quitter la réunion

Pour quitter la réunion en cours : cliquez sur le bouton « Quitter la réunion »
Vous disparaîtrez de la liste des participants.



Si vous n'arrivez pas à vous connecter avec votre navigateur, nous vous invitons à essayer avec le navigateur Google Chrome.

Si vous ne possédez pas le navigateur sur votre poste, vous pouvez le télécharger en utilisant ce lien : <https://www.google.com/intl/fr/chrome/>



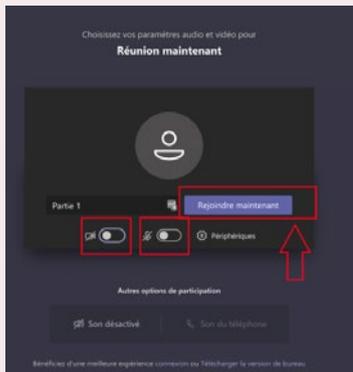
1 Le jour de la classe virtuelle, **cliquez sur le lien** reçu
« Rejoindre la réunion Microsoft Teams »

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

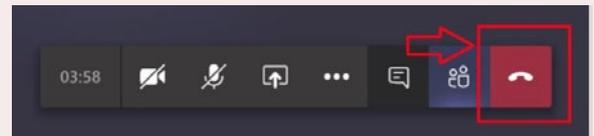
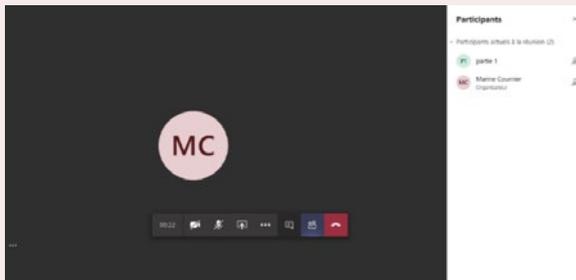
2 Cliquez sur « Rejoindre maintenant »
Nous vous conseillons d'activer la caméra,
mais de couper le micro avant d'entrer
dans la salle de réunion.

3 Attendez que l'organisateur vous
permette de participer à la réunion



4 Voici le type d'affichage que vous obtiendrez

5 Quittez la réunion



! RAPPEL !

Un mail vous proposant d'émarger vous sera
envoyé lors de chaque session de formation

**Pensez à émarger à la fin
de chaque classe virtuelle.**

*L'émargement est le seul moyen
vous permettant d'attester de votre présence
lors des journées de formation.*

De : Digiforma <server+8619236920@digiforma.com>

Envoyé : mardi 28 juin 2022 10:38

À :

Objet : Emargement pour votre formation

Bonjour

Voici le lien d'émargement de votre formation

Date de la session: 27 juin 2022 - 15:30:00

Suivez ce lien pour signer votre présence: <https://app.digiforma.com/r/WnEBE1cy>

Cet émargement est fondamental pour attester de la formation et de votre présence.

Merci !

Hello

Here is the registration link for your training

Session date: 27 juin 2022 - 15:30:00

Follow this link to sign your presence: <https://app.digiforma.com/r/WnEBE1cy>

This signature is fundamental to attest your training and presence.

Thanks you !

3

Le matériel et l'installation

1 La connexion internet

- Si vous utilisez une connexion wifi, soyez au plus près de la box. Évitez d'en être séparé par un mur.
- Attention à la bande passante : nous vous conseillons de limiter le nombre d'appareils sur une même connexion internet.

2 L'ordinateur

- Veillez à avoir Google Chrome comme navigateur et qu'il soit à jour 
- Dans le cadre de la classe virtuelle : fermez l'ensemble des logiciels non nécessaires à votre session de formation.
- Réglez la luminosité de votre écran d'ordinateur en fonction de la lumière ambiante pour ne pas fatiguer vos yeux.



L'ordinateur fourni par votre structure peut contenir un pare-feu, il s'agit d'un dispositif qui protège un système informatique connecté à internet des tentatives d'intrusion qui pourraient en provenir

Nous vous invitons dans ce cas à vous tourner vers l'assistance technique de votre structure afin de débloquer temporairement le pare-feu le temps de la formation.

3 Audio et vidéo

- Vérifiez que l'ensemble des périphériques (haut-parleurs, micro et caméra) sont bien reliés à l'ordinateur.
- Pensez à utiliser des écouteurs afin de favoriser la qualité du son ainsi que de votre micro.

4

Les temps synchrones

Les classes virtuelles

1 Le matériel

- *En amont de la classe virtuelle, nous vous invitons à consulter les ressources mises à votre disposition et retenir les questions que vous vous posez.*



Attention : certaines diapositives peuvent avoir des commentaires audios pensez à allumer le son de votre ordinateur ou munissez-vous de vos écouteurs.

- *Préparez un document texte vierge afin de réaliser une prise de note ou imprimez les supports PDF mis à votre disposition.*
- *Gardez les ressources documentaires à « portée de clic » de manière à pouvoir les consulter en cas de besoin durant la classe virtuelle.*

2 La prise de parole

- *Référez-vous toujours aux règles énoncées par le formateur concernant les prises de parole.*
- *Vous pouvez vous manifester dans le « chat » pour demander la parole ou « lever la main » si cette fonctionnalité vous est proposée sur la plateforme de la classe virtuelle.*



5

Les temps asynchrones

1 Organiser son temps

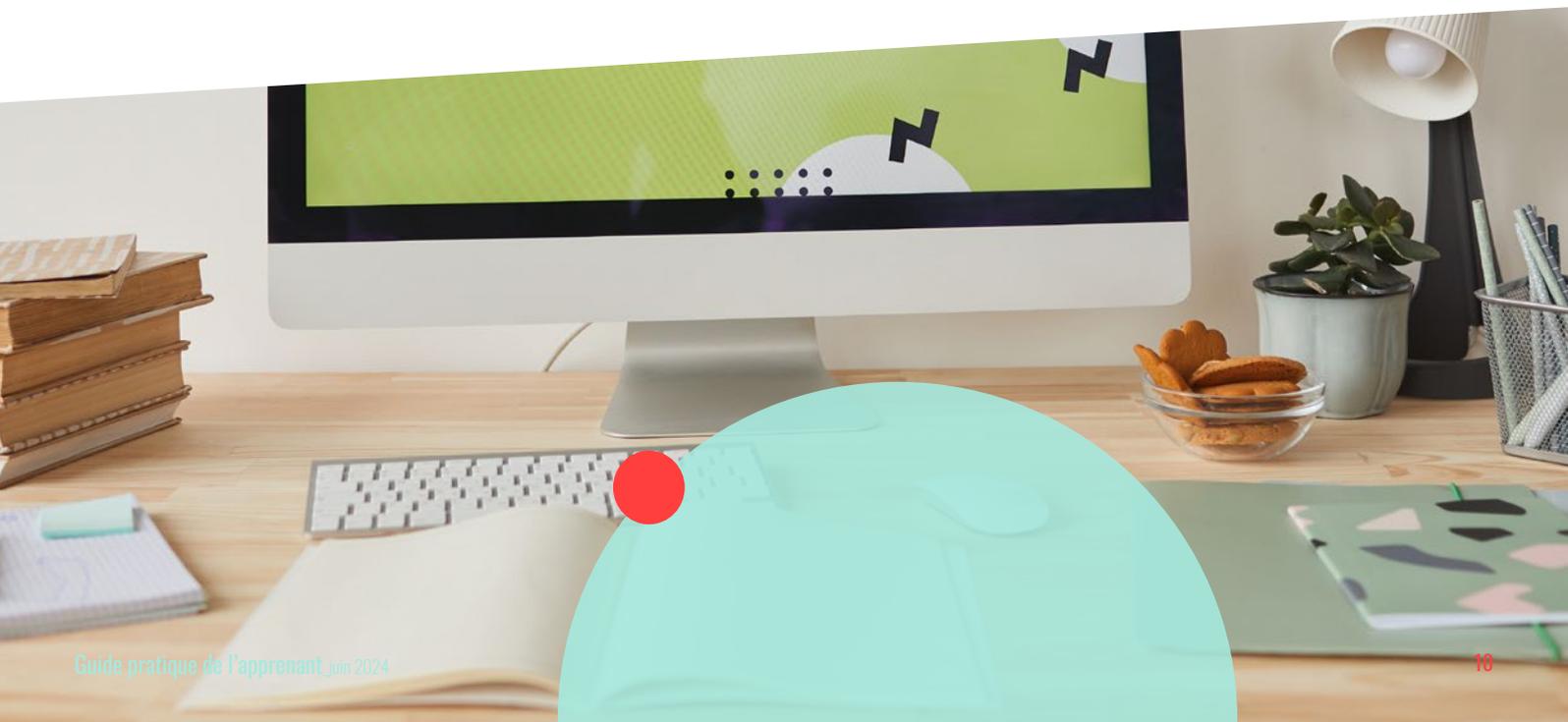
- *Un calendrier de la formation exposant le thème des classes virtuelles et les travaux à rendre avec leurs échéances respectives est mis à votre disposition sur votre espace **Digiforma**.*
- *Organisez la consultation des documents ressources en fonction de leur durée, de la prochaine classe virtuelle à venir, et le cas échéant du travail demandé.*
- *Aménagez-vous des plages de consultation des ressources en fonction du type de ressource (si c'est une vidéo par exemple, prévoyez un temps supérieur à sa durée pour la consulter afin de pouvoir revenir en arrière, faire des pauses, ou prendre des notes).*

2 Intervenir sur l'espace d'échange

- *Avant de poster un sujet, vérifiez qu'il ne fait pas doublon avec un autre.*
- *Consultez l'espace d'échanges régulièrement pour vous tenir informé de toutes informations (chaque nouveau message posté est signalé par mail).*

3 Contacter le formateur

- *Si le formateur a communiqué des règles particulières, celles-ci s'appliquent.*
- *Contactez le formateur si les ressources documentaires et vos recherches personnelles ne parviennent pas à répondre aux/à la question(s) que vous vous posez.*
- *Ne consultez le formateur que pour des questions relatives au contenu de la formation.*



Vos contacts

Pour toute question concernant le contenu pédagogique, veuillez contacter votre formateur dans «votre espace d'échange» via «Discussions» au sein de votre espace apprenant.

Pour toute question administrative



Caroline ROUX

Référente administrative



contact@e2sconseil.fr

09 50 03 10 67

Pour toute question technique



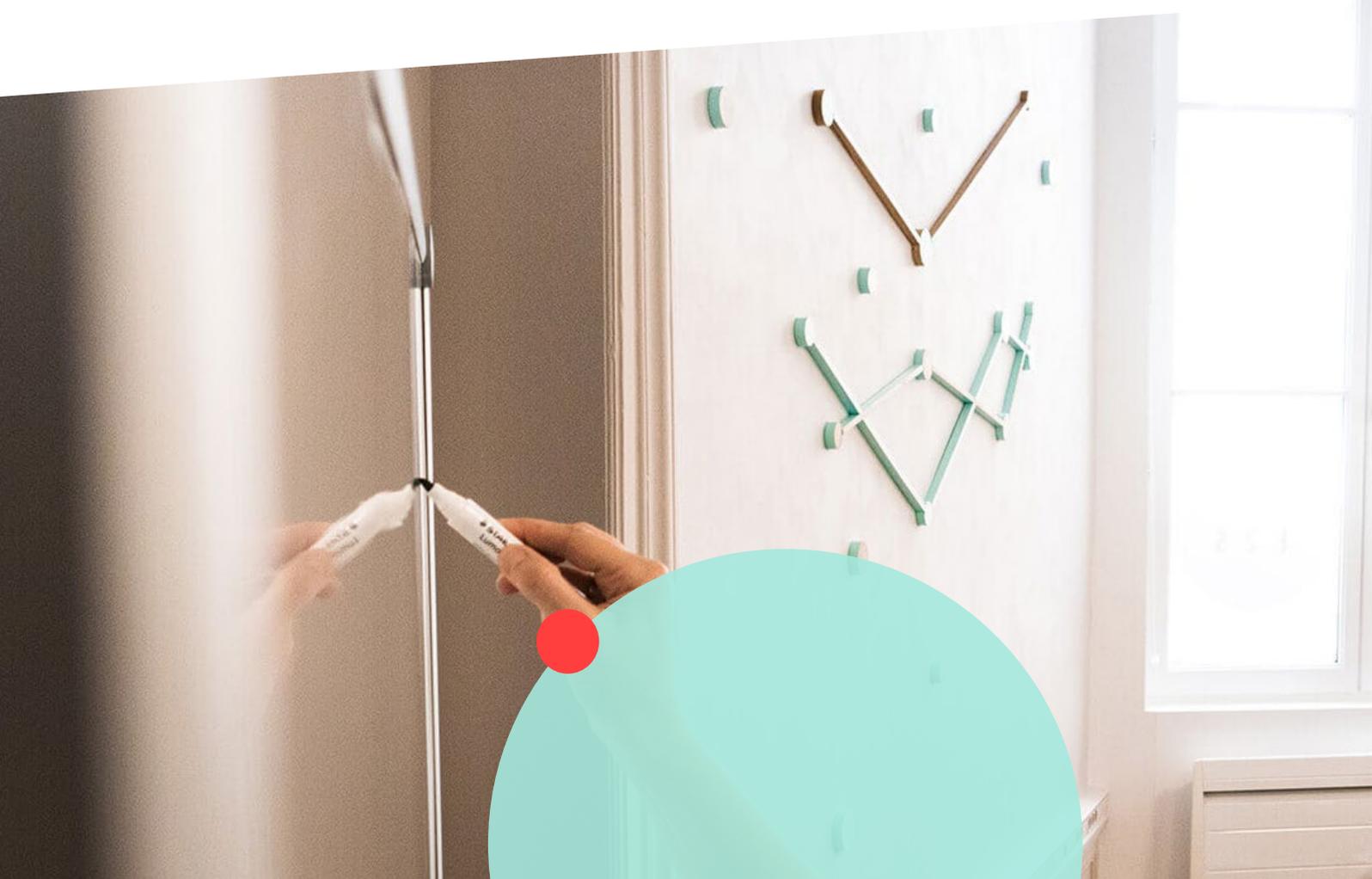
Frédéric DUBOCHAUD

Référent technique



web@e2sconseil.fr

09 50 03 10 67



E2S Conseil & Formation est une agence spécialisée dans **l'audit, l'accompagnement et la formation** des acteurs de **l'Économie Sociale et Solidaire**.

Nous intervenons dans 3 domaines : **la stratégie, la gestion et l'organisation**.

Depuis 2004, nous avons été aux côtés de plus de 1 000 associations. La prochaine sera-t-elle la vôtre ? N'hésitez pas à nous contacter.

On vous accueille chez nous à Limoges dans nos locaux

125m² dont salle de formation dédiée de 40m²



Suivez-nous sur les réseaux sociaux !

 [E2sConseilFormation](#)

 [E2Sconseil](#)

 [e2s-conseil-formation](#)

 [e2sconseilformation](#)

 [E2S Conseil & Formation](#)

E2S Conseil & Formation

2 Rue Dalesme

87000 LIMOGES

www.e2sconseil.fr

—

09 50 03 10 67

contact@e2sconseil.fr

**Audit, accompagnement
et formation des acteurs
de l'Économie Sociale et Solidaire**

Qualiopi
processus certifié 

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION