

# Mes fiches pratiques pour utiliser la plateforme **E-formations en tant qu'apprenant**



# Thématiques de mes fiches pratiques

1. **Présentation d'E-Formations**
2. **Comment me connecter à la plateforme ?**
3. **A quoi correspond mon tableau de bord ?**
4. **Comment consulter les contenus en libre accès ?**
5. **Comment suivre une session de formation à laquelle j'ai été inscrit ?**
6. **Comment consulter et m'inscrire à un contenu en auto-inscription ?**
7. **Comment programmer le suivi de mes contenus dans mon calendrier ?**
8. **Comment changer mon mot de passe depuis mon tableau de bord ?**
9. **Pourquoi mon compte est-il bloqué et comment le débloquer ?**
10. **Comment contacter le service support de la plateforme ?**



# 1. Présentation d'E-Formations

## E-Formations est votre nouvelle plateforme de formation en ligne

- Regroupe **toute l'offre des contenus en e-learning\*** avec des thématiques variées : Soin, COVID-19, RH.
- Contient **3 types de contenus** avec **différentes modalités d'inscription**.
- **Construite sur-mesure** pour répondre aux besoins des établissements et des agents.
- Contient un **tableau de bord personnalisé** pour chaque apprenant.

- **Ergonomique, simple et intuitive.**
- Peut être utilisée via **PC, tablette ou mobile.**

*\*Le E-learning est un dispositif d'apprentissage qui est organisé à distance et en ligne à partir de l'outil informatique (ordinateur, tablette, smartphone via une connexion internet)*

.....

## Voici les 3 types de contenus que vous pouvez suivre sur la plateforme

### Contenus en libre accès

(sans compte et sans inscription)

- Disponibles sur **la page d'accueil de la plateforme.**
- Exemples : ressources pédagogiques liées à la crise sanitaire ; enregistrements de webinaires...

### Contenus en auto-inscription

(avec un compte préalable)

- **Contenus d'information auxquels vous vous inscrivez par vous-même.**
- Disponibles dans l'onglet **Catalogue** de votre **tableau de bord**
- Pas de suivi administratif en termes de participation et d'assiduité

### Contenus en inscription institutionnelle

(avec un compte préalable)

- **Contenus de formation auxquels vous avez été inscrit par votre établissement.**
- Disponibles dans l'onglet **Parcours** de votre **tableau de bord**
- Exemple : formation interne à votre établissement ou dispensée par un prestataire

## 2. Comment me connecter à la plateforme ?

**!** Pour me connecter à la plateforme, je dois connaître mes identifiants qui sont :

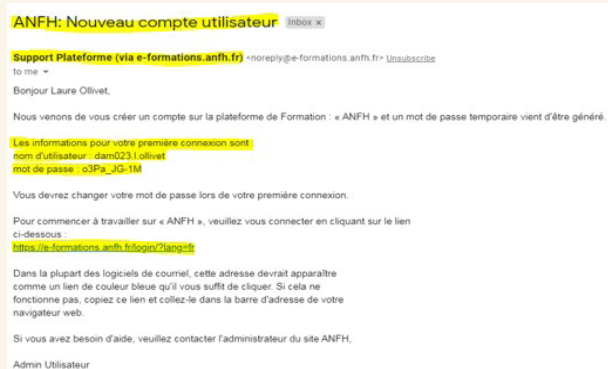
- Mon nom d'utilisateur
- Mon mot de passe

Mes identifiants doivent donc m'avoir été communiqués au préalable !

➤ Soit par le gestionnaire de mon établissement.

Si je ne possède pas d'adresse mail c'est cette modalité qui sera automatiquement choisie pour me communiquer mes identifiants.

➤ Soit par un mail automatique de cette forme (je pense à regarder dans **mes spam** pour trouver ce mail) :



### Étape 1

➤ J'utilise **TOUJOURS** le navigateur **Google Chrome**.



➤ J'accède à la page d'accueil de la plateforme via ce lien : **<https://e-formations.anfh.fr>**

## Étape 2

- Je rentre **mes identifiants qui sont :**
- **Mon nom d'utilisateur** qui sera tout en minuscule sous cette forme :  
**code établissement.première lettre du prénom.nom**  
(ex: dam023.l.ollivet).
  - **Mon mot de passe** que je pourrai changer une fois connecté à l'intérieur de mon profil.
- Puis je clique sur **accéder**.

Connectez-vous pour découvrir l'ensemble de notre offre e-learning

dam023.l.ollivet

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?

ACCÉDER >

Votre navigateur doit supporter les cookies

## Étape 3

**UNIQUEMENT** lors de ma première connexion, je peux être confronté à deux possibilités :

1 ou 2.

1

➤ Soit je **modifie mon mot de passe PUIS j'accepte les Conditions Générales d'Utilisations**

- J'entre mon **mot de passe actuel**.
- J'entre mon **nouveau mot de passe**.
- **Je confirme mon nouveau mot de passe**.
- Je clique sur **enregistrer**.
- Je clique sur **continuer**.

- **Je lis les CGU**.
- Je clique sur **suivant** en bas des pages.
- **J'accepte les CGU**.
- **J'accepte ou je refuse** la Politique de protection des données personnelles et Cookies.
- Je clique sur **suivant**.

Vous devez changer votre mot de passe pour continuer

### Changer le mot de passe

Nom d'utilisateur: dam023.ollivet

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (à confirmer)

ENREGISTRER

Le formulaire contient des champs requis, marqués

Liaise Ollivet

Le mot de passe a été chargé

continuer

## 11. DISPOSITIONS DIVERSES

Si une partie des CGU devait s'avérer illégale, invalide ou inapplicable, pour quelle que raison que ce soit, il Les présentes CGU sont soumises au droit français.

Dernière mise à jour : 17/02/2021

SUIVANT

Le DPD de l'ANFH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire quant à l'ut Merci de lui envoyer votre demande :

- Via un formulaire accessible dans votre espace de profil
- Par voie postale à ANFH – DPD - 285, rue de Charenton, CS 01216, 75576 PARIS Cedex 12, F
- Par voie électronique à [protectiondesdonnees@anf.fr](mailto:protectiondesdonnees@anf.fr).

SUIVANT

### Consentement

Vous devez accepter les CGU pour accéder à la plateforme

#### CGU

Veuillez vous référer à la CGU complètes pour consulter le texte

J'accepte les CGU

#### Politique de protection des données personnelles et Cookies

Veuillez vous référer à la Politique de protection des données personnelles et Cookies complètes pour consulter le texte

J'accepte la Politique de protection des données personnelles et Cookies

Le formulaire contient des champs requis, marqués

continuer

## Étape 3 (suite)

2

➤ Soit j'**accepte les Conditions Générales d'Utilisations** (Par la suite, je pourrai changer mon mot de passe dans l'onglet **profil** de mon **tableau de bord** : cf fiche pratique N°8).

- **Je lis les CGU.**
- Je clique sur **suivant** en bas des pages.
- **J'accepte les CGU.**
- **J'accepte ou je refuse** la Politique de protection des données personnelles et Cookies.
- Je clique sur **suivant**.

**11. DISPOSITIONS DIVERSES**

Si une partie des CGU devait s'avérer illégale, invalide ou inapplicable, pour quelle que raison que ce soit, les présentes CGU sont soumises au droit français.

Dernière mise à jour : 17/02/2021

**SUIVANT**

Le DPD de l'ANFH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire quant à l'usage de la plateforme.

Merci de lui envoyer votre demande :

- Via un formulaire accessible dans votre espace de profil
- Par voie postale à ANFH – DPD – 285, rue de Charenton, CS 61216, 75576 PARIS Cedex 12, FR
- Par voie électronique à [protectiondesdonnees@anhf.fr](mailto:protectiondesdonnees@anhf.fr)

**SUIVANT**

**Consentement**  
Vous devez accepter les CGU pour accéder à la plateforme

**CGU**

Vouslez-vous référer à la CGU complètes pour consulter le texte.

**Politique de protection des données personnelles et Cookies**

Vouslez-vous référer à la Politique de protection des données personnelles et Cookies complètes pour consulter le texte.

J'accepte la Politique de protection des données personnelles et Cookies

Je refuse la Politique de protection des données personnelles et Cookies

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués \*

**SUIVANT**

## Étape 4

➤ J'accède à **mon tableau de bord**.

**Anfh** Association nationale des formateurs en santé

Mes parcours Catalogue Liens Clévis

**Mes parcours**

En cours Historique

E-MULTI+ MIEUX COMPRENDRE SA CARRIÈRE ET SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 2020\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE

0 % terminé

**ACCÉDER**

**fh e-MUI**

MISSION 0 RISQUE\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE

100 % terminé

**ACCÉDER**

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL\_NIVEAU INDIVIDUEL\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE

25 % terminé

**ACCÉDER**

**Calendrier**

Jun 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Besoin d'aide technique ?**

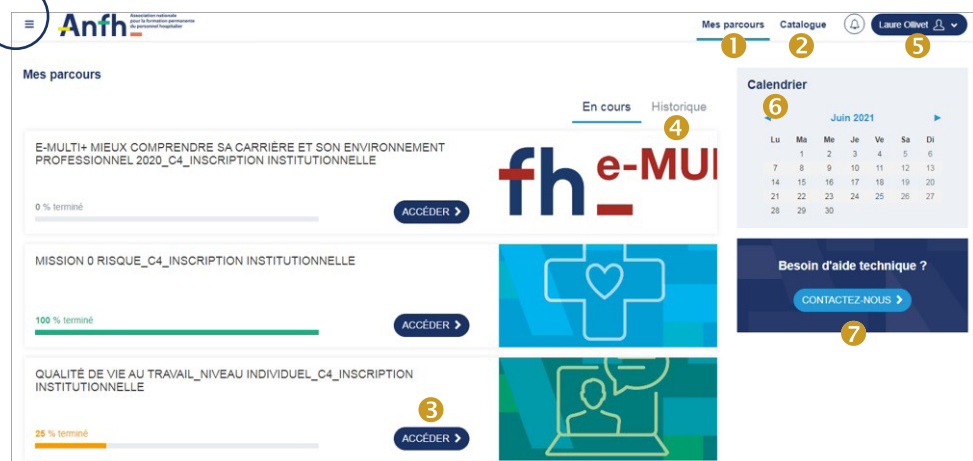
**CONTACTEZ-NOUS**

### 3. A quoi correspond mon tableau de bord ?

- **Mon tableau de bord** est une page personnalisée où je peux :
- Consulter et m'inscrire à des contenus en auto-inscription.
  - Suivre les sessions de formation auxquelles mon établissement m'a inscrit.
  - Contacter le support technique.



- 1 Je retrouve l'ensemble des contenus auxquels je me suis inscrit et/ou auxquels j'ai été inscrit par mon établissement et pour lesquels la date de fin n'est pas encore close.
- 2 Je consulte les contenus en inscription institutionnelle et/ou m'inscris aux contenus en auto-inscription.
- 3 J'accède au contenu dans lequel je vais retrouver :
  - Une description du contenu ;
  - Un lien vers le contenu à suivre ;
  - Un bloc de progression ;
  - Un chat instantané.
- 4 Je consulte les contenus auxquels j'ai été inscrit et dont la date de fin est close.
- 5 Je paramètre/personnalise mon profil.
- 6 Je programme mes temps de suivi des contenus dans mon calendrier.
- 7 Je contacte le service support.



## 4. Comment consulter les contenus en libre accès ?

### Étape 1

➤ J'utilise **TOUJOURS**  
le navigateur **Google**  
**Chrome**.



➤ J'accède à la page d'accueil de la plateforme via ce lien :  
**<https://e-formations.anfh.fr>**

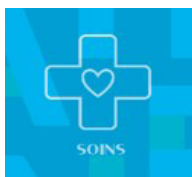
### Étape 2

➤ Je clique sur **voir nos  
contenus e-learning  
en accès libre**.



➤ Les contenus en libre accès sont répartis sur  
**3 thématiques :**

**Le soin**



SOINS

**Le soutien RH**



SOUTIEN RH

**La Covid-19**



COVID



## Étape 3

- Je choisis le contenu que je souhaite découvrir.
- Je clique sur **accéder**.

**Découvrez nos contenus e-learning**

Bienvenue !

Au service de la réussite de nos adhérents, l'ANFH met à disposition des ressources pédagogiques adaptées et respectueuses de leurs spécificités.

En parcourant ce catalogue de ressources gratuites, vous disposez d'une vue globale de notre offre que vous pourrez utilement compléter en vous rendant sur les pages dédiées de notre site internet [www.anfh.fr](http://www.anfh.fr) ou que vous pourrez approfondir en vous connectant sur la plateforme LMS <https://le-formation.anfh.fr/>

Ce catalogue de ressources gratuites souligne de nouvelles pratiques de formation.

Vous y trouverez de nombreuses thématiques évoluant régulièrement et susceptibles de vous intéresser. Notre objectif est de répondre aux besoins de formation et de vous en faciliter l'accès.



- Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel
- Management Post covid
- Prise en charge du COVID long
- Ventilation du patient en SCIRA et spécificités COVID-19

## Étape 4

- Je lis la description du contenu.
- Je clique sur **accéder**.

## Étape 5

- ➊ Je clique sur le **bouton ▶ de la vidéo** pour la lancer.
- ➋ Je note le contenu que je viens de regarder en lui attribuant une note de 1 à 5 (avec le système d'étoiles)

**Management Post covid**



Teaser - Mooc "Management post-co...  
À regarder Partager  
Regarder sur YouTube

**Avez-vous trouvé ce contenu intéressant ?**

☆☆☆☆ **2**

Moyenne : 0,00 / 5 (0 votes)

## 5. Comment suivre une session de formation à laquelle j'ai été inscrit ?

### Étape 1

- Depuis **mon tableau de bord**, je clique sur l'onglet **mes parcours**.
- Je choisis la session que je souhaite suivre puis je clique sur **accéder** (en dessous du nom de la session).

The screenshot shows the 'Mes parcours' (My courses) section of the Anfh e-learning platform. The interface includes a navigation bar with the Anfh logo, the user's name 'Laure Olivier', and a dropdown menu. The main content area is divided into two tabs: 'En cours' (Active) and 'Historique' (History). Under 'En cours', there are three course cards, each with a progress bar and an 'ACCÉDER' (Access) button. The first course is 'E-MULTI+ MIEUX COMPRENDRE SA CARRIÈRE ET SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 2020\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE' with 0% progress. The second is 'MISSION 0 RISQUE\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE' with 100% progress. The third is 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL\_NIVEAU INDIVIDUEL\_C4\_INSCRIPTION INSTITUTIONNELLE' with 25% progress. To the right, there is a 'Calendrier' (Calendar) for June 2021 and a 'Besoin d'aide technique ?' (Need technical help?) section with a 'CONTACTEZ-NOUS' (Contact us) button.

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

## Étape 2

### ➤ J'accède au contenu dans lequel je vais retrouver :

- Sa description ;
- Un lien vers le contenu à suivre ;
- Un bloc de progression ;
- Un chat instantané.

1 Je lis la **description du contenu**.

2 Je clique sur **chaque lien pour suivre toutes les étapes du contenu**.

3 J'observe **l'évolution de ma progression** dans le contenu.

4 **J'échange instantanément avec les autres apprenants du contenu**.

The screenshot displays the 'e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020' course page. The main content area includes a welcome message, a description of the course modules, and a list of 9 modules (U1 to U9). A progress bar on the right side of the page shows the current progress, with a '3' indicating the current step. A 'Discuter' (Discuss) button is also visible, with a '4' indicating the chat feature.

**e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020**

Bonjour et bienvenue dans votre parcours e-MULTI+ « **Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel** ».

Durant ce parcours, vous êtes invité à jouer une série de modules courts qui vous permettront de découvrir le fonctionnement et l'organisation de la fonction publique hospitalière, ainsi que d'identifier les modalités d'évolution de carrière.

Ludique et interactif, votre espace vous permettra de parcourir les modules à votre rythme, ainsi que de valider vos acquis par des quiz. Vous pouvez vous interrompre, puis reprendre votre parcours plus tard, à partir de l'onglet « **Mes parcours en cours** ».

La durée estimée du module est de **2 heures** (8 unités de 15 minutes chacune). **1**

**Afin de suivre ce module dans les meilleures conditions et d'en optimiser le fonctionnement, merci de vous connecter via Google Chrome**

Si vous avez des difficultés dans l'utilisation de la plateforme, je vous invite à contacter directement le Support disponible par messagerie 24h/24, en cliquant sur « **Besoin d'aide?** ».

Je vous souhaite une très bonne expérience e-learning!

U1. Découverte des métiers de la FPH

U2. S'identifier en tant qu'agent de la FPH **2**

U3. Cartographie de l'hospitalisation en France

U4. Financement de l'établissement hospitalier et du médico-social

U5. Fonctionnement général de l'hôpital

U6. Définir les étapes de sa carrière

U7. Identifier ses droits

U8. Le bulletin de salaire

U9. Évaluation

**MAINTENANT**

Passer la souris sur l'élément ou cliquer sur la barre pour obtenir des informations. **3**

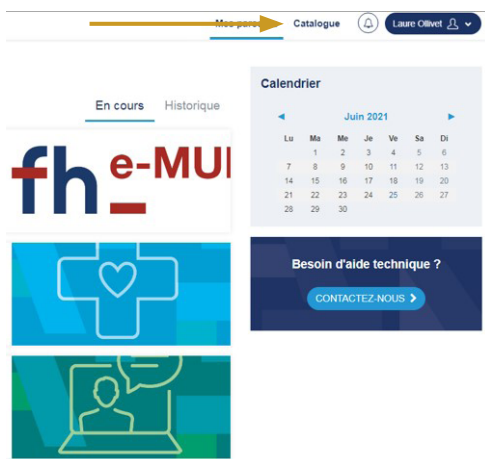
**Discuter**

Ajouter un commentaire. **4**

## 6. Comment consulter et m'inscrire à un contenu en auto-inscription ?

### Étape 1

➤ Depuis **mon tableau de bord**, je clique sur l'onglet **catalogue**.



### Étape 2

➤ Je choisis le contenu en **auto-inscription**, que je souhaite suivre puis je clique sur **accéder**.



## Étape 3

- Je lis le résumé du contenu.
- Je clique sur *je m'inscris*.

**e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020\_CD\_Auto-inscription**

**Anfh e-MULTI+**

Bonjour et bienvenue dans votre parcours e-MULTI+ « Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel ».

Durant ce parcours, vous êtes invité à jouer une série de modules courts qui vous permettront de découvrir le fonctionnement et l'organisation de la fonction publique hospitalière, ainsi que d'identifier les modalités d'évolution de carrière.

Ludique et interactif, votre espace vous permettra de parcourir les modules à votre rythme, ainsi que de valider vos acquis par des quiz. Vous pouvez vous interrompre, puis reprendre votre parcours plus tard, à partir de l'onglet « Mes parcours en cours ».

La durée estimée du module est de **2 heures** (3 unités de 15 minutes chacune).

Afin de suivre ce module dans les meilleures conditions et d'en optimiser le fonctionnement, merci de vous connecter via Google Chrome.

Si vous avez des difficultés dans l'utilisation de la plateforme, je vous invite à contacter directement le Support disponible par message 24h/24, en cliquant sur « Besoin d'aide? ».

Je vous souhaite une très bonne expérience e-learning!

Intéressé.e par la formation ?

**JE M'INSCRIS**

## Étape 4

- J'ai directement accès au contenu qui comprend :
  - 1 Sa description ;
  - 2 Un/des lien(s) sur lequel/lesquels cliquer pour suivre l'étape/ les étapes du contenu ;
  - 3 Un bloc de progression ;
  - 4 Un chat instantané.

Vous êtes inscrit au cours.

Admission

**e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020**

Bonjour et bienvenue dans votre parcours e-MULTI+ « Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel ».

Durant ce parcours, vous êtes invité à jouer une série de modules courts qui vous permettront de découvrir le fonctionnement et l'organisation de la fonction publique hospitalière, ainsi que d'identifier les modalités d'évolution de carrière.

Ludique et interactif, votre espace vous permettra de parcourir les modules à votre rythme, ainsi que de valider vos acquis par des quiz. Vous pouvez vous interrompre, puis reprendre votre parcours plus tard, à partir de l'onglet « Mes parcours en cours ».

La durée estimée du module est de **2 heures** (3 unités de 15 minutes chacune).

Afin de suivre ce module dans les meilleures conditions et d'en optimiser le fonctionnement, merci de vous connecter via Google Chrome.

Si vous avez des difficultés dans l'utilisation de la plateforme, je vous invite à contacter directement le Support disponible par message 24h/24, en cliquant sur « Besoin d'aide? ».

Je vous souhaite une très bonne expérience e-learning!

1. Découverte des métiers de la FPH

2. S'identifier en tant qu'agent de la FPH


**Ma progression 3**

**Discuter 4**

## Étape 5


- Si je dispose d'une adresse mail, un message m'a été envoyé pour m' informer que je suis bien inscrit à ce contenu.

ven. 04/06/2021 17:23



Merci de ne pas répondre à ce courriel (via [e-formations.anfh.fr](mailto:noreply@e-formations.anfh.fr)) <noreply@e-formations.anfh.fr>  
Bienvenue sur e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020\_SAL

À OLLIVET Laure

 Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Bienvenue au cours « e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020\_SAL » !

Si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez modifier et compléter votre profil :  
<https://e-formations.anfh.fr/user/view.php?id=188&course=302>

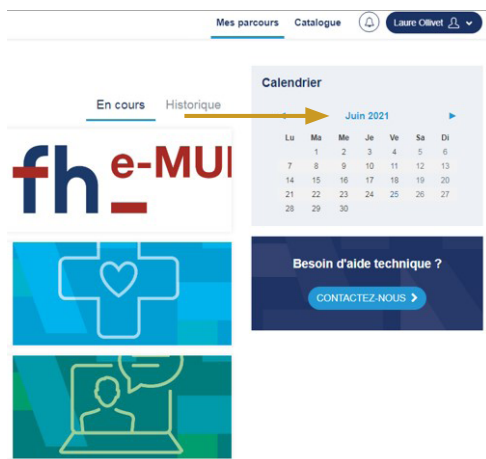
Bon travail dans ce cours !

FICHES PRATIQUES PLATEFORME E-FORMATIONS

## 7. Comment programmer le suivi de mes contenus dans mon calendrier ?

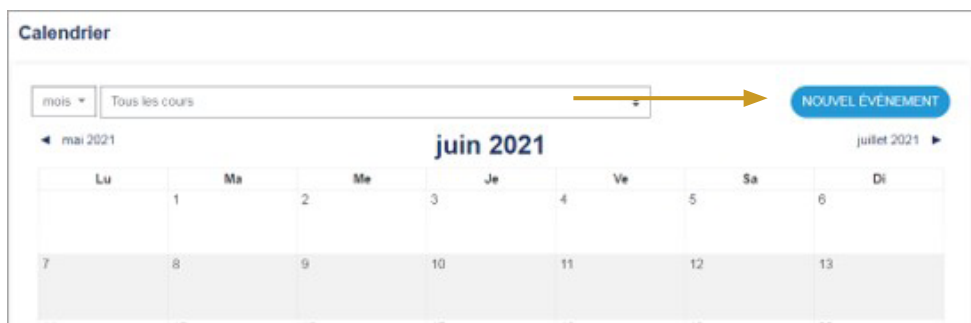
### Étape 1

➤ Depuis **mon tableau de bord**, je clique sur **le mois** dans le lequel je souhaite programmer un évènement.



### Étape 2

➤ Je clique sur **nouvel évènement**.



## Étape 3

- J'écris le **nom du contenu** que j'ai planifié de suivre.
- Je programme **sa date** et **son horaire**.
- Je clique sur **enregistrer**.

### Nouvel événement

Nom de l'événement !

Date:

Type d'événement: Utilisateur

Afficher plus...

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués !.

## Étape 4

- L'événement que j'ai programmé apparaît dans mon calendrier à la date indiquée.

#### Formation Mission 0 Risque

🕒 vendredi 25 juin, 14:00

📅 Événement privé

← mai 2021      **juin 2021**      juillet 2021 →

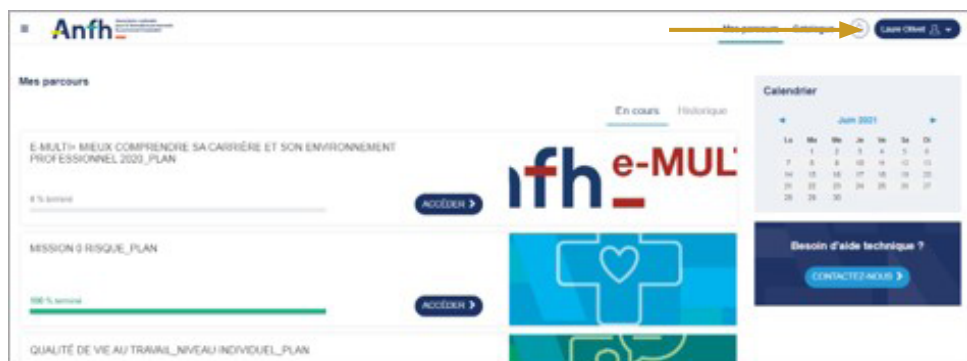
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30		Formation ...		



## 8. Comment changer mon mot de passe depuis mon tableau de bord ?

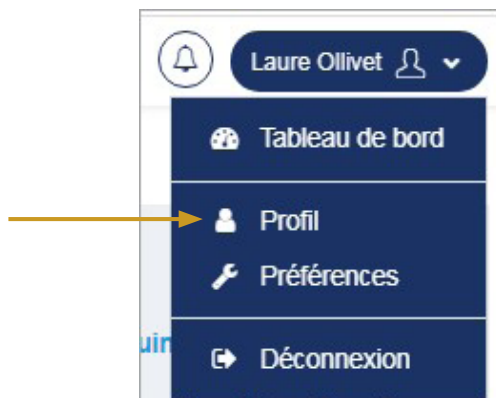
### Étape 1

➤ Je clique sur *l'onglet profil* (où figurent mon nom et prénom).



### Étape 2

➤ Je clique sur *profil*.



## Étape 3

➤ Je clique sur **changer le mot de passe**.





## Étape 4

- Je renseigne mon **mot de passe actuel**.
- Je renseigne mon **nouveau mot de passe**.
- Je confirme mon **nouveau mot de passe**.
- Je clique sur **enregistrer**.

The screenshot shows a form titled 'Changer le mot de passe'. It includes the following elements:

- Labels: 'Nom d'utilisateur' (with value 'l'olivetapprenante') and 'Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), tels que \*, - ou #'.
- Input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Nouveau mot de passe (à nouveau)'. Each field has a yellow arrow pointing to it.
- Buttons: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' at the bottom right. A yellow arrow points to the 'ENREGISTRER' button.
- Footer: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ⓘ'.

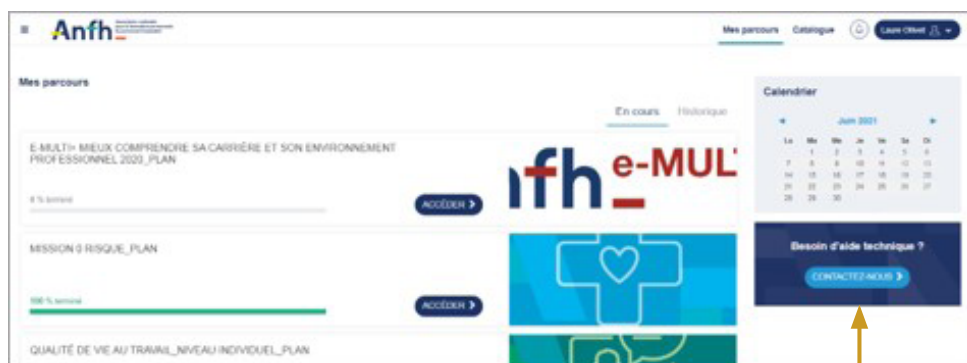
## 9. Pourquoi mon compte est-il bloqué et comment le débloquer ?

	Possibilité N°1	Possibilité N°2
<p><b>Pourquoi mon compte s'est-il bloqué ?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ J'ai entré <b>successivement 5 mots de passe erronés sur une période de 15 minutes.</b></li><li>➤ Mon compte se trouve alors bloqué pendant une <b>durée de 30 minutes.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La plateforme est <b>en cours de maintenance.</b></li></ul>
<p><b>Comment le débloquer ?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Une fois <b>cette durée de 30 minutes écoulée</b>, mon compte sera <b>automatiquement débloqué.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>J'effectue plusieurs essais</b> pour me connecter dans la journée.</li><li>➤ <b>Si au bout de 24H je n'y parviens toujours pas ou en cas d'urgence, je contacte le Gestionnaire de mon établissement.</b></li></ul>

# 10. Comment contacter le service support de la plateforme ?

## Étape 1

➤ Depuis mon **tableau de bord**, je clique sur **contactez-nous**.



## Étape 2

➤ Je **rédige mon message**.

➤ Je clique sur **envoyer**.

The screenshot shows a 'Contact' form with the following fields: 'Prénom' (Laure), 'Nom' (Olivet), 'Email' (l.olivet@anthapprenante.fr), and 'Sujet' (Besoin d'aide technique). Below these is a 'Message' input area. Two orange arrows point to the message input area and the 'ENVOYER' button at the bottom right of the form.