

Mes fiches pratiques pour utiliser la plateforme **E-formations en tant que Gestionnaire d'Établissement (GET)**

GÉNÉRALITÉS



Thématiques de mes fiches pratiques

1. **Présentation d'E-Formations**
2. **Comment me connecter à la plateforme ?**
3. **Comment changer mon mot de passe depuis mon tableau de bord ?**
4. **Pourquoi mon compte est-il bloqué et comment le débloquent ?**
5. **Comment contacter le service support de la plateforme ?**
6. **Comment programmer le suivi de mes contenus dans mon calendrier ?**



FICHES PRATIQUES PLATEFORME E-FORMATIONS

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)*

.....

Principales fonctionnalités d'e-formations



Prestataire externe qui héberge et paramètre la plateforme ayant pour base Moodle.



3 types de catalogues :

- Libre accès
- Auto-inscriptions
- Inscriptions institutionnelles



3 profils administrateurs :

- Super Administrateur
- Gestionnaire de Délégation
- Gestionnaire d'établissement



Tableau de bord de l'apprenant :

- Visibilité sur ses parcours
- Calendrier de ses parcours
- Contact aide technique



Tableau de bord des analytics :

- Évalue la performance de l'apprentissage et de la formation en analysant les données (graphiques, diagrammes...)



Tableau de bord des avis :

- Visualisation des résultats obtenus (note/intérêt) sur tous les modules du catalogue en libre accès.

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

Contenus en libre accès

(sans compte et sans inscription)

- S'adressent à **tous les publics**.
- Disponibles sur **la page d'accueil de la plateforme**.
- Exemples : Webinaires sur la Covid-19, Teaser des contenus à suivre à l'intérieur de la plateforme...

Contenus en auto-inscription

(avec un compte préalable)

- **Contenus d'information par type de public spécifique :**
 - Catalogue A_Auto-inscription.
 - Catalogue B_Auto-inscription.
 - Catalogue C_Auto-inscription.
 - Catalogue D_Auto-inscription.

Contenus en inscription institutionnelle

(avec un compte préalable)

- **Contenus de formation par type de public spécifique :**
 - Catalogue 1_ Inscription institutionnelle.
 - Catalogue 2_ Inscription institutionnelle.
 - Catalogue 3_ Inscription institutionnelle.
 - Catalogue 4_ Inscription institutionnelle.

Focus sur les différents profils d'administrateurs

➤ Super

Administrateur :

Letitia Trifanescu
et Laure Ollivet

- Administre l'arborescence de la plateforme.
- Configure les paramètres systèmes.
- Déploie l'outil auprès des délégations.
- Intègre tous les contenus.
- Crée les contenus modèles.
- Crée les comptes GED.
- Ouvre les catalogues aux GED.
- Visibilité sur les tableaux de bord analytics/avis.

➤ Gestionnaire de Délégation (GED) :

Les conseillers
des délégations

- Gère sa délégation et les établissements rattachés à celle-ci.
- Accède au suivi des utilisateurs de sa délégation.
- Déploie l'outil auprès des établissements.
- Crée les comptes GET, les comptes Partenaires et Administrateurs ANFH.
- Attribue le rôle de GET à un utilisateur sur un/des établissement(s).
- Attribue le rôle de Créateur de session à un GET sur le(s) catalogue(s).
- Crée des sessions test multi-établissements.
- Visibilité sur le tableau de bord des analytics.
- Crée des sessions et importe des contenus modèles.
- Crée/gère les comptes utilisateurs et leurs inscriptions à des sessions.
- Suit la progression des utilisateurs inscrits.
- Délivre un certificat de suivi de formation.

➤ Gestionnaire d'Établissement (GET) :

Les représentants
des établissements

- Gère son/ses établissement(s).
- Accède au suivi des agents de son/ses établissement(s).
- Déploie l'outil auprès des agents.
- Crée/gère les comptes utilisateurs et leurs inscriptions à des sessions.
- Crée des sessions et importe des contenus modèles.
- Suit la progression des utilisateurs inscrits.
- Délivre un certificat de suivi de formation.
- Visibilité sur le tableau de bord des analytics.

Focus sur le profil de l'apprenant

➤ Apprenant :

Salariés ANFH
Agents des établissements
Administrateurs ANFH
Partenaires ANFH

- Suit les sessions de formation auxquelles il a été inscrit
- Consulte et s'inscrit à des contenus en auto-inscription
- Contacte le service technique d'Ingenium

Son « **menu Burger** » lui permet de visualiser la liste des contenus auxquels il s'est inscrit et/ou auxquels il a été inscrit par son établissement.

Lorsqu'il clique sur l'un des contenus il accède à celui-ci.

- 1 Il retrouve l'ensemble des contenus auxquels il s'est inscrit et/ou auxquels il a été inscrit par son établissement et pour lesquels la date de fin n'est pas encore close.
- 2 Il consulte les contenus en inscription institutionnelle et/ou s'inscrit aux contenus en auto-inscription.
- 3 Il accède au contenu dans lequel il va retrouver :
 - Une description du contenu ;
 - Un lien vers le contenu à suivre ;
 - Un bloc de progression ;
 - Un chat instantané.
- 4 Il consulte les contenus auxquels il a été inscrit et dont la date de fin est close.
- 5 Il paramètre/personnalise son profil.
- 6 Il programme ses temps de suivi des contenus dans son calendrier.
- 7 Il contacte le service support.

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

6

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

2. Comment me connecter à la plateforme ?

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

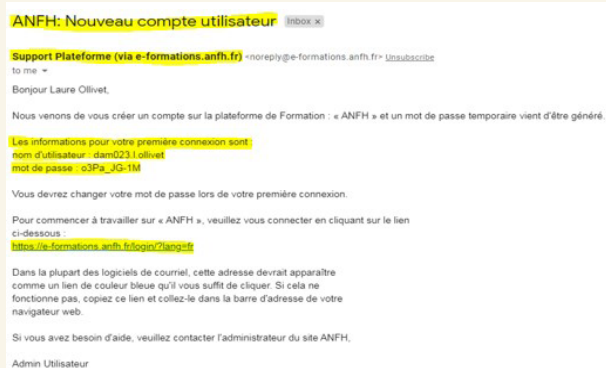
- Mon nom d'utilisateur
- Mon mot de passe

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

➤ Soit par le gestionnaire de ma délégation (GED).

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 : **première lettre du prénom.nom** (ex : l.ollivet).
- **Mon mot de passe** que je pourrai changer une fois connecté à l'intérieur de mon profil.

➤ Puis je clique sur **accéder**.



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**.

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°3).

- **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@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

Non merci, 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 professionnels de la formation continue

Mes parcours Catalogue Laure Olivet

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

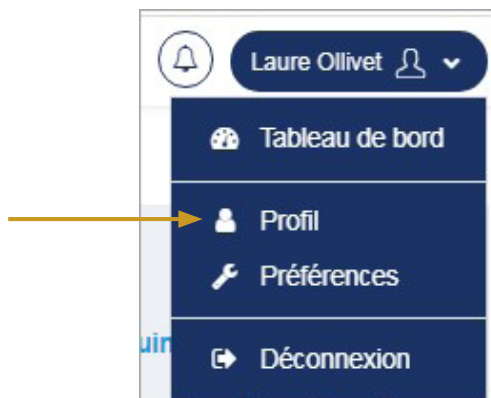
Étape 1

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



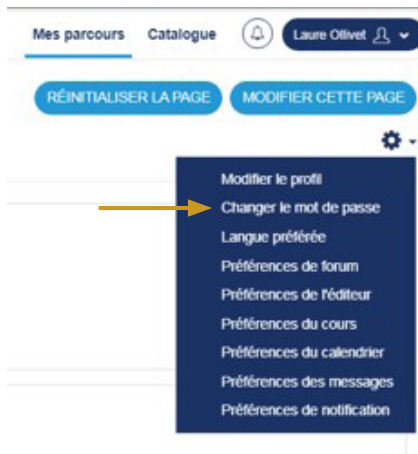
Étape 2

➤ 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 a 'Nom d'utilisateur' field with the value 'Lolivetapprenante'. Below this is a password strength indicator: 'Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), tels que *, - ou #'. There are three password input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Nouveau mot de passe (à nouveau)'. Each field has an orange arrow pointing to it. At the bottom, there are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER', with an orange arrow pointing to the 'ENREGISTRER' button. A note at the bottom left states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ⓘ'.

4. Pourquoi mon compte est-il bloqué et comment le débloquent ?

Pourquoi mon compte s'est-il bloqué ?



Possibilité N°1

- J'ai entré **successivement 5 mots de passe erronés sur une période de 15 minutes.**
- Mon compte se trouve alors bloqué pendant une **durée de 30 minutes.**

Possibilité N°2

- La plateforme est **en cours de maintenance.**

Comment le débloquent ?



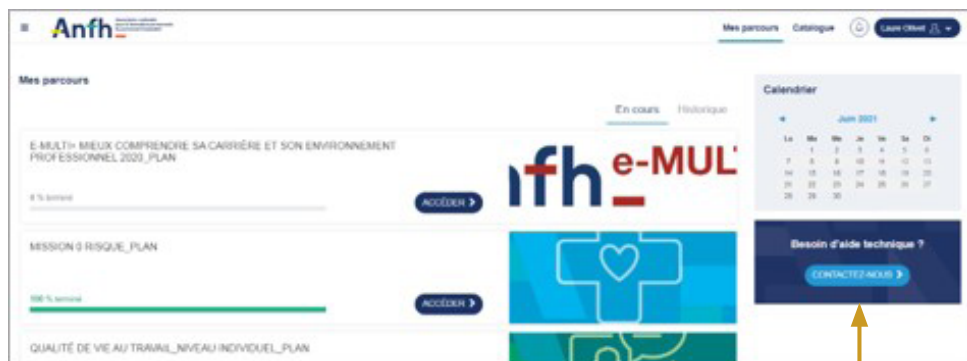
- Une fois **cette durée de 30 minutes écoulée**, mon compte sera **automatiquement débloquent.**

- **J'effectue plusieurs essais** pour me connecter dans la journée.
- **Si au bout de 24H je n'y parviens toujours pas ou en cas d'urgence, je contacte le Gestionnaire de ma Délégation (GED).**

5. 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**.

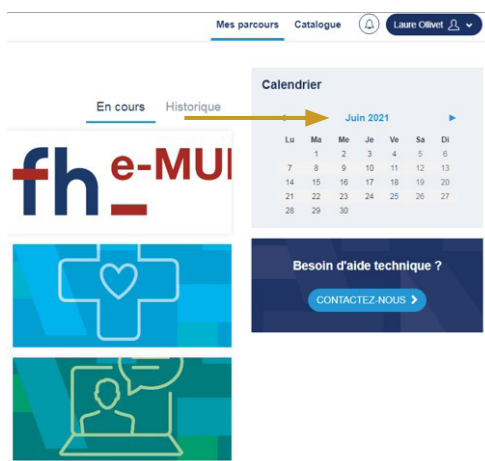
➤ Je clique sur **envoyer**.

The screenshot shows a contact form titled 'Contact'. It has fields for 'Prénom' (Laure), 'Nom' (Olivet), 'Email' (l.ollivet@anthapprenante.fr), and 'Sujet' (Besoin d'aide technique). There is a large text area for 'Message'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ENVOYER' with an arrow. Two orange arrows point to the 'Message' field and the 'ENVOYER' button.

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

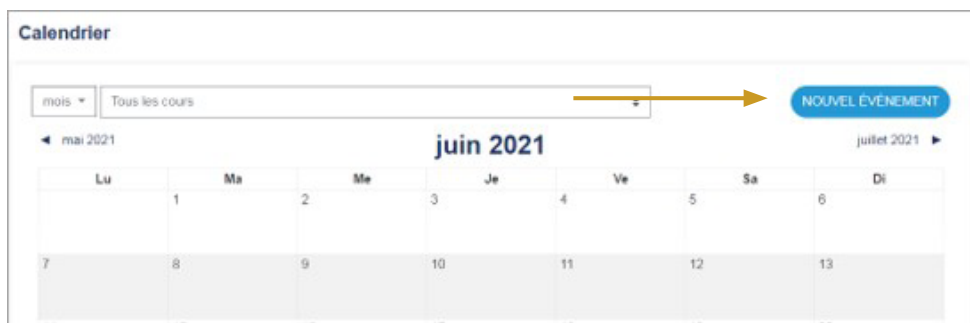
Étape 1

- 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

Afficher plus...

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **i**.

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								