



Guide d'utilisation de l'interface form@cllic - edoc5

Formateur/Administrateur de groupe

Sommaire

Pour commencer	3
Votre rôle.....	3
Lancer l'interface	3
Activer une licence et créer son compte.....	4
Procédure de création d'une liste de formateurs / utilisateurs.....	4
Création de la liste des formateurs / utilisateurs.....	4
Attribution des abonnements	5
Pour naviguer	6
Choisir la formation	6
Choisir le chapitre	6
Explication des symboles.....	7
Utilisation du porte-document.....	8
Pour naviguer hors-ligne	9
Télécharger les lecteurs.....	9
Préparer ses formations	10
Explication des symboles.....	10
Utilisation du porte-document.....	11
Pour modifier une formation	12
Dupliquer la formation	12
Ajouter une diapositive dans un chapitre	15
Ajouter un chapitre au support pédagogique	16
Ajouter un support pédagogique	17

Pour commencer

Vous venez d'acquérir une licence pour l'animation de formations sur la plateforme form@clik et nous vous en remercions. Cette licence vous permettra d'utiliser la solution pendant une durée d'un an. À l'issue de cette période, vous serez recontacté par notre service commercial. Pendant cette période d'un an, vous serez informé des éventuelles modifications et évolutions concernant les contenus et fonctionnalités de la plateforme et pourrez donc en bénéficier (des mises à jour manuelles sur vos formations déjà créées seront alors nécessaires - voir Chapitre 11).

Votre rôle

En plus de votre rôle de formateur principal, vous avez la possibilité d'utiliser la plateforme pour gérer une équipe de formateurs au sein de votre groupe.

Vous possédez donc tous les droits sur la configuration de votre groupe où vous pourrez distribuer des abonnements (**licences supplémentaires à acheter auprès du CNPP**) et gérer des formateurs / utilisateurs dans votre groupe qui eux, ne pourront que visualiser les formations pour lesquelles ils auront un abonnement valide.

	Voir	Créer	Modifier	Supprimer	Dupliquer
Formation CNPP	x			x	
Formation CNPP dupliquée	x		x	x	x*
Formation originale**	x	x	x	x	x***

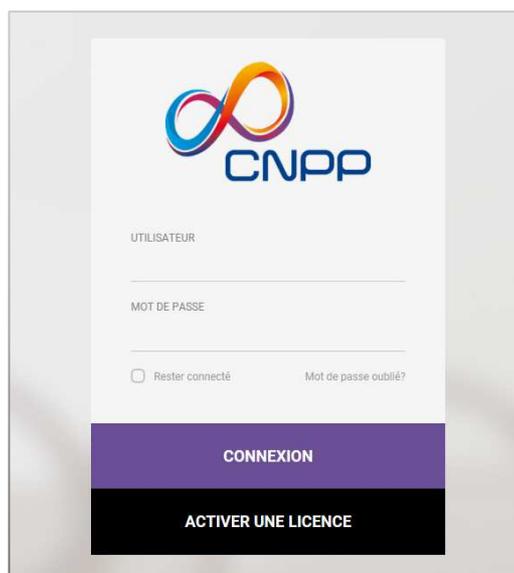
* Seulement si le formateur / utilisateur de votre groupe possède au moins un abonnement valide pour cette formation dupliquée.

** Formation créée en partant de zéro.

*** Seulement si le formateur/ utilisateur de votre groupe possède au moins un abonnement valide.

Lancer l'interface

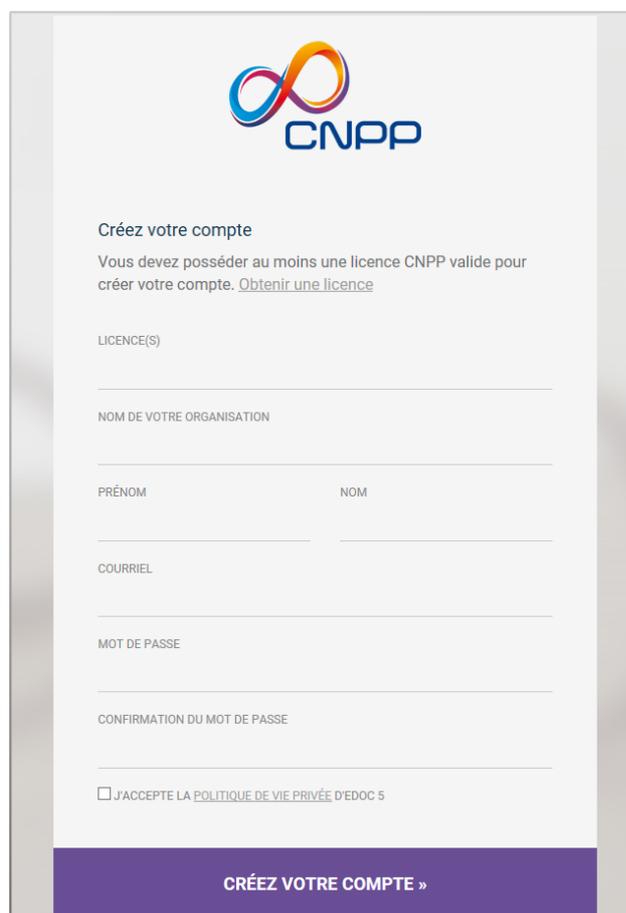
Pour la première connexion, se rendre à l'adresse suivante : <https://app.edoc5.fr/auth/login>



Attention : si vous utilisez le navigateur Internet Explorer, vous devez utiliser une version postérieure à Internet Explorer 9 pour accéder à l'edoc5.

Activer une licence et créer son compte

Lors de l'achat de votre support de formation form@clic, il vous a été envoyé un e-mail avec un numéro de licence. Pour la première utilisation, vous devez impérativement être connecté à Internet. Cliquez sur « Activer une licence » et renseignez la licence et les informations de votre compte (Nom, Prénom, E-mail, mot de passe, etc.).



En cas de perte de mot de passe, vous pourrez en obtenir un nouveau sur votre adresse e-mail en cliquant sur Mot de passe oublié ? sur la page de connexion à votre compte.

Procédure de création d'une liste de formateurs / utilisateurs

Les formateurs / utilisateurs sont créés par le formateur / administrateur. Chaque formateur / utilisateur doit avoir un abonnement valide pour visualiser une formation.

Création de la liste des formateurs / utilisateurs

Dans l'onglet Formateurs – cliquez sur le bouton

Ajouter un formateur

Un formulaire de saisie d'un nouveau formateur apparaît. L'adresse e-mail à renseigner doit être celle du formateur / utilisateur.

Nouveau formateur

Prénom *

Nom *

Courriel *

Rôle *

Mot de passe *

Confirmation *

Annuler

Pour le champ Rôle, choisir la fonction Formateur et saisir un mot de passe que vous devrez communiquer au formateur / utilisateur.

Attribution des abonnements

Cliquez sur l'onglet représenté par vos nom et prénom.

Cliquez sur Abonnement du groupe.

Abonnements du groupe

Licence 	Support pédagogique	Période	Formateurs	
	Formation à la première intervention et à l'évacuation	2018-05-15 au 2018-06-15	1 / 1	

Vous trouverez tous les supports pédagogiques pour lesquels vous avez un abonnement en cours de validité.

Cliquez sur le bouton  du support pédagogique pour assigner un abonnement à un formateur / utilisateur préalablement créé à l'étape suivante.

Entrez l'adresse e-mail du formateur / utilisateur à qui vous souhaitez assigner une formation et cliquez sur le bouton Enregistrer.

Ajouter des formateurs

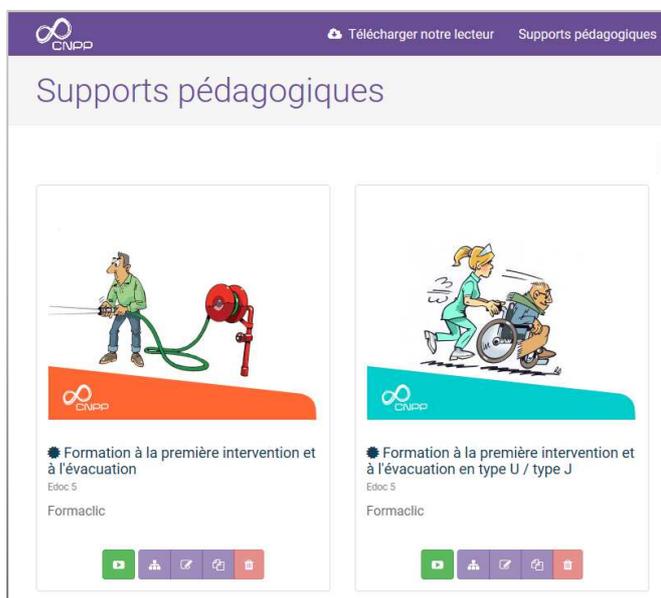
Annuler

Les formateurs pour lesquels vous avez attribué un abonnement pourront désormais se connecter sur l'adresse <https://app.edoc5.fr> avec leurs adresses e-mail et leurs mots de passe.

Pour naviguer

Choisir la formation

Les formations sont accessibles dans l'onglet « Supports pédagogiques ».



Pour démarrer la formation souhaitée, cliquez sur le bouton



Vous pouvez, soit démarrer la formation, soit la dupliquer pour la modifier ou supprimer.



Démarrer la formation

Dupliquer la formation

Les formations originales sont indiquées par une puce noire avant le titre.

Choisir le chapitre



Cliquez sur le bouton Diapositives dans le volet gauche pour afficher les chapitres.

Pour rentrer dans les chapitres, cliquez sur un icône du volet gauche.

Les diapositives du chapitre s'affichent.

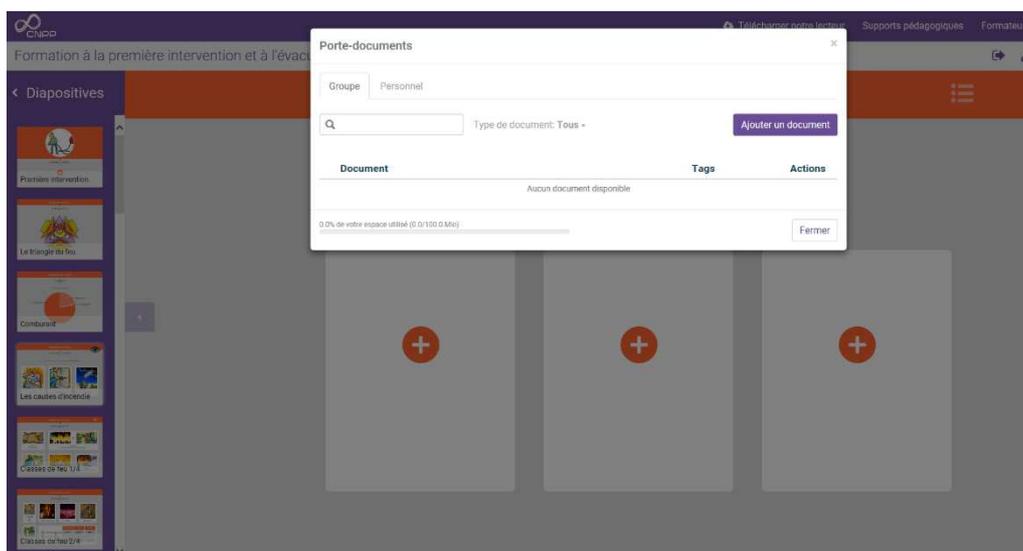


Explication des symboles

	Retour au(x) support(s) pédagogique(s)
	Modifier le support pédagogique
	Mode plein écran
	Ouvrir le porte-document
	Aller au chapitre précédent
	Aller au chapitre suivant
	Aller à la page précédente
	Aller à la page suivante
	Tout afficher

Utilisation du porte-document

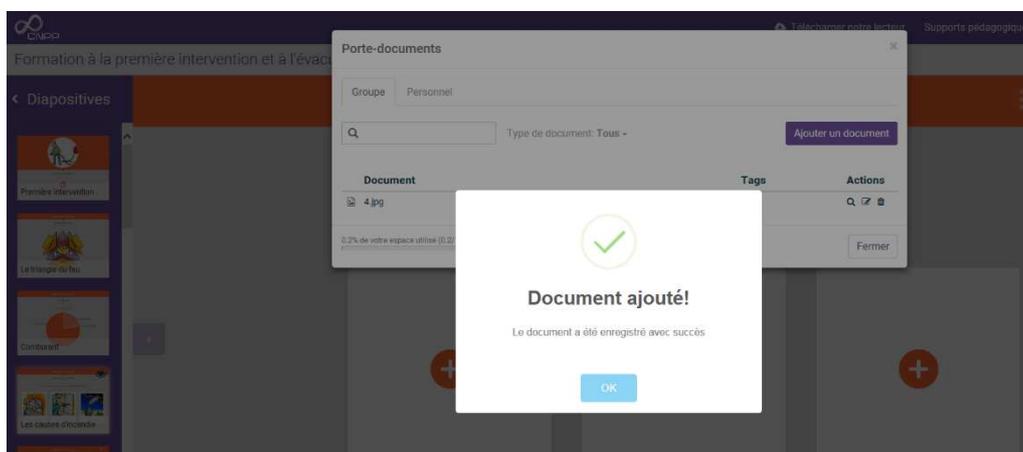
Ouvrir le porte-document grâce au bouton



Dans ce porte-document, il y a deux onglets : Groupe et Personnel

- **L'onglet Groupe** contient les documents que vous allez placer en tant qu'administrateur de groupe. Tous les documents que vous mettez sous cet onglet seront visibles et utilisables par tous les formateurs de votre groupe. Il vous suffit de cliquer sur le bouton

Ajouter un document



- **L'onglet Personnel** vous permet d'ajouter des documents (PDF, word, vidéo, audio, etc.) qui ne seront visibles que par vous.

Pour consulter les documents au cours de votre formation, il vous suffit de cliquer sur le bouton  le document s'ouvre avec le lecteur approprié. Vous pouvez les modifier (renommer) ou les supprimer   

Pour naviguer hors-ligne

Conseil : il est fortement conseillé d'utiliser ce mode pour animer la formation. Le mode en ligne accessible avec l'URL <https://app.edoc5.fr> sert principalement à préparer les formations qui doivent être présentées via un des lecteurs du mode hors ligne.

Télécharger les lecteurs

Nous vous invitons à télécharger les contenus de formation en mode hors-ligne.

Pour cela, il vous suffit de télécharger le lecteur correspondant au type d'appareil que vous utilisez.

Bouton 

Vous arrivez sur la page de téléchargement du lecteur.



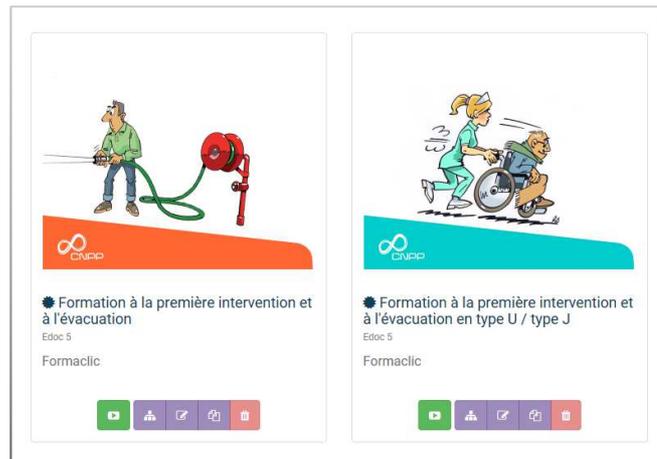
Par exemple, si vous possédez une tablette Android sur laquelle vous souhaitez installer l'application, cliquez sur l'icône de droite, les instructions suivront.

Vous pouvez également trouver l'application directement dans  pour les périphériques Android  et dans pour les périphériques Apple.

L'utilisation hors connexion est possible dans la limite de **2 périphériques**.

Préparer ses formations

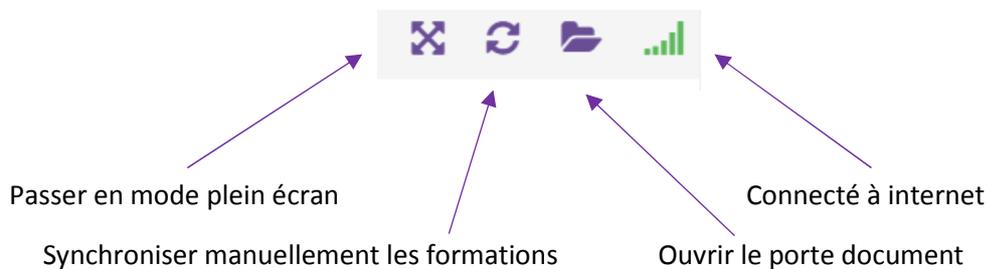
Avant d'utiliser le mode hors-ligne, il est nécessaire de télécharger les formations qui seront utilisées hors-ligne.



1. Téléchargez la formation grâce au bouton 
2. Lorsque la formation est téléchargée, apparaissent deux nouveaux boutons qui permettent de lire la formation , ou de la supprimer 
3. Lorsqu'une mise à jour du contenu de la formation doit être faite, vous êtes prévenu grâce au bouton . Connectez-vous régulièrement pour charger les mises à jour.

Explication des symboles

- Vous êtes connecté à Internet



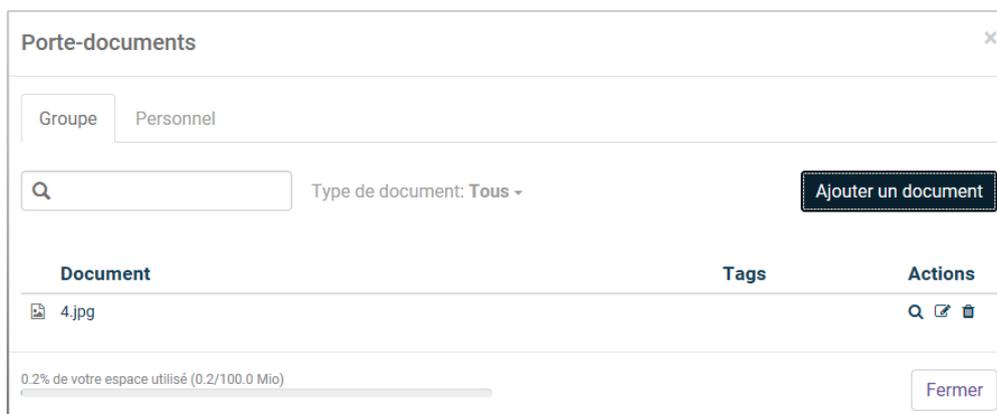
- Vous n'êtes pas connecté à Internet



Vous ne pouvez pas synchroniser les formations en mode hors-ligne.

Utilisation du porte-document

Vous avez la possibilité d'utiliser le porte-document en mode hors-ligne également. Si vous êtes connecté, vous pouvez synchroniser les fichiers du groupe et les fichiers personnels.



Un troisième onglet apparaît en plus des deux présentés dans la partie Utilisation du porte-document. Il s'agit de l'onglet Fichiers locaux. Il permet d'ajouter des fichiers personnels depuis l'ordinateur où vous projetez la formation.



Si vous n'êtes pas connecté, vous ne pourrez pas synchroniser les documents du groupe et les documents personnels, le bouton apparaîtra en transparence.

Après chaque mise à jour, ou si vous déconnectez votre application, vous devrez télécharger de nouveau les formations. Votre espace de travail sera réinitialisé à chaque nouvelle connexion. Vous ne pourrez plus utiliser les formations, à moins de se connecter à internet et télécharger les formations.

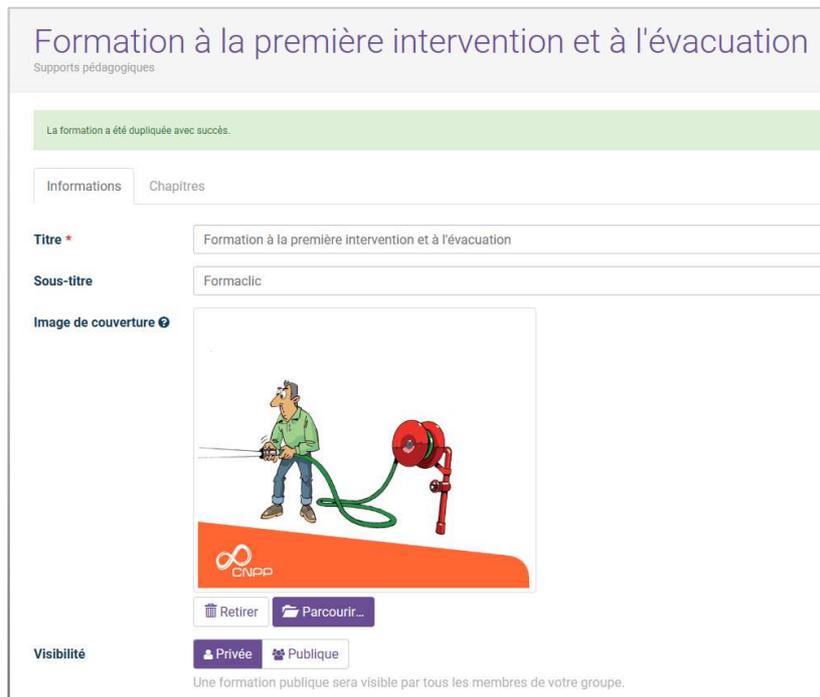
Pour modifier une formation

Dupliquer la formation

En tant que formateur / administrateur de groupe, vous avez la possibilité de dupliquer les formations CNPP. La formation dupliquée peut être rendu publique au formateur / utilisateur de votre groupe s'il possède une licence valide de la formation CNPP. La formation dupliquée peut aussi rester privée, c'est-à-dire que les autres membres de votre groupe ne peuvent pas la voir.

Grâce au bouton  vous pouvez dupliquer la formation CNPP.

Vous voyez cette fenêtre apparaître dans l'onglet Informations.



Formation à la première intervention et à l'évacuation
Supports pédagogiques

La formation a été dupliquée avec succès.

Informations | Chapitres

Titre * Formation à la première intervention et à l'évacuation

Sous-titre Formaclic

Image de couverture 

Visibilité  

Une formation publique sera visible par tous les membres de votre groupe.

Via cet onglet, vous pouvez modifier le titre ou le sous-titre, changer la photo de couverture, gérer la visibilité et enregistrer la formation.

Une fois votre formation dupliquée, vous pouvez :  afficher les chapitres,  modifier le support pédagogique, le dupliquer de  nouveau et supprimer la formation dupliquée 

L'onglet Chapitres permet d'entrer dans les formations et de changer l'ordre des chapitres grâce aux flèches sous l'onglet Position :

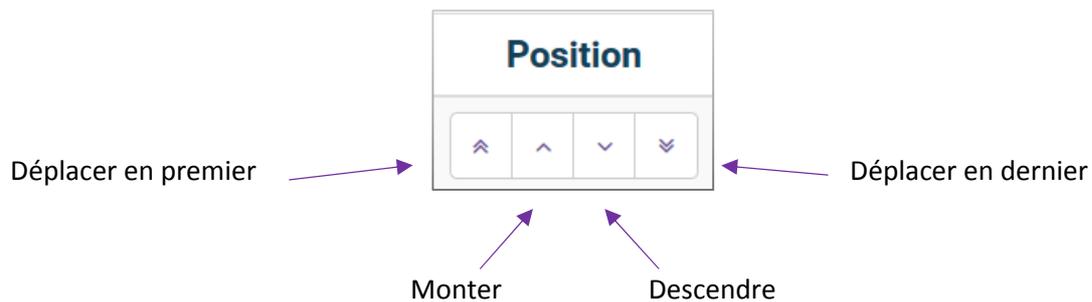
Formation à la première intervention et à l'évacuation
Supports pédagogiques

La formation a été dupliquée avec succès.

Informations | Chapitres

Ajouter un chapitre

Chapitres	Position	Actions
Première intervention	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Évacuation	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Scénarios pédagogiques	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Outils	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Extraits de "Face au risque"	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Textes réglementaires	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Bibliographie	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️
Crédits	⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️	▶️ 👤 📄 🗑️



Cliquez sur le nom des chapitres pour afficher son contenu.

Deux onglets apparaissent :

Informations : pour changer le titre du chapitre et l'image de couverture ;

Diapositives : pour afficher, changer l'ordre ou ajouter des diapositives.

Première intervention

Formations / Formation à la première intervention et à l'évacuation

Informations Diapositives

Titre * Première intervention

Image de couverture

Première intervention

Formations / Formation à la première intervention et à l'évacuation

Informations Diapositives [Ajouter une diapositive](#)

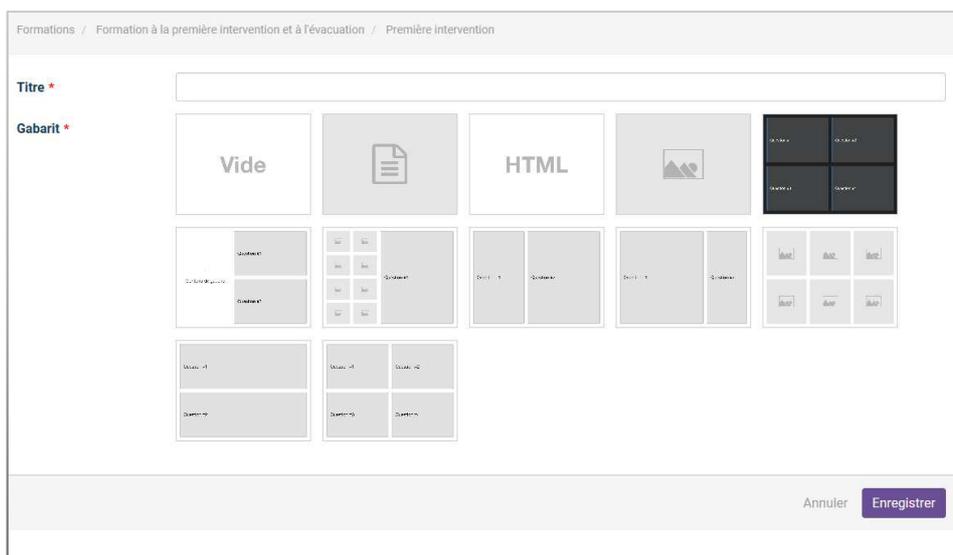
Diapositives	Position	Actions
Première intervention	▲ ▲ ▼ ▼	
Le triangle du feu	▲ ▲ ▼ ▼	
Comburant	▲ ▲ ▼ ▼	
Les causes d'incendie	▲ ▲ ▼ ▼	
Classes de feu 1/4	▲ ▲ ▼ ▼	
Classes de feu 2/4	▲ ▲ ▼ ▼	
Classes de feu 3/4	▲ ▲ ▼ ▼	

Ajouter une diapositive dans un chapitre

Bouton

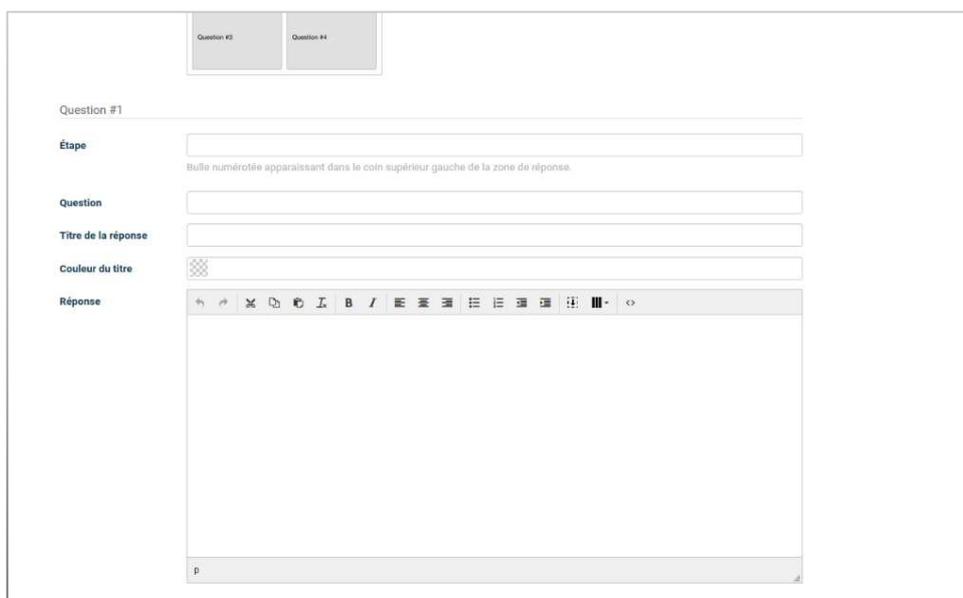
Ajouter une diapositive

Vous arrivez sur une interface qui vous propose plusieurs types de gabarits pour construire votre diapositive. Vous choisissez le gabarit en fonction de votre besoin. Par exemple, vous souhaitez ajouter un exercice pratique sous forme de 4 questions/ réponses, choisissez le dernier gabarit, puis enregistrez.



The screenshot shows a web interface for adding a slide. At the top, there is a breadcrumb trail: "Formations / Formation à la première intervention et à l'évacuation / Première intervention". Below this, there is a "Titre" field with an asterisk and a text input box. Underneath, the "Gabarit" section displays a grid of 15 different slide templates. The templates include options like "Vide", "HTML", and several multi-question layouts (e.g., "2 questions", "3 questions", "4 questions"). At the bottom right of the interface, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Remplissez les champs des 4 questions, enregistrez et visualisez votre diapositive. La diapositive créée apparaît à la suite des autres dans le chapitre. Vous pouvez la visualiser en retournant dans la formation à l'endroit où vous avez créé la diapositive.



The screenshot shows the editor for a specific question. At the top, there are two small preview boxes labeled "Question #3" and "Question #4". The main area is for "Question #1" and contains several fields: "Étape" (with a text input and a note: "Bulle numérotée apparaissant dans le coin supérieur gauche de la zone de réponse."), "Question" (with a text input), "Titre de la réponse" (with a text input), and "Couleur du titre" (with a color selection tool). Below these fields is a rich text editor for the "Réponse" with a standard toolbar. At the bottom left of the editor area, there is a small "p" icon.

Ajouter un chapitre au support pédagogique

Formation à la première intervention et à l'évacuation
Supports pédagogiques

Informations Chapitres

Ajouter un chapitre

Chapitres	Position	Actions
Première intervention	↑ ↓ ↶ ↷	📺 👤 ✎ 🔄 🗑️
Évacuation	↑ ↓ ↶ ↷	📺 👤 ✎ 🔄 🗑️
Scénarios pédagogiques	↑ ↓ ↶ ↷	📺 👤 ✎ 🔄 🗑️

Sur la page listant les formations, cliquez sur l'icône afficher les chapitres  puis sur  . Nommez votre chapitre puis enregistrez-le.

Nouveau chapitre
Formations / Formation à la première intervention et à l'évacuation

Titre *

Image de couverture 



Annuler 

Le nouveau chapitre créé apparaît à la suite des autres.

Cliquez sur votre nouveau chapitre pour ajouter des diapositives.

Ajouter un support pédagogique

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton

Ajouter un support pédagogique

The screenshot shows a form titled "Nouveau support pédagogique" with the subtitle "Supports pédagogiques". The form contains the following fields and controls:

- Titre ***: A text input field.
- Sous-titre**: A text input field.
- Image de couverture**: A large image placeholder area with a "Retirer" button and a "Parcourir..." button.
- Visibilité**: Two radio buttons, "Privée" (selected) and "Publique". Below them is the text: "Une formation publique sera visible par tous les membres de votre groupe."
- At the bottom right, there are "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

Entrez dans votre formation ainsi créée grâce au bouton



modifiez puis créez des chapitres et des diapositives.