



- INFOGRAPHIE
- WEB
- AUDIOVISUEL/SON
- COMMUNICATION/  
DROIT
- BUREAUTIQUE
- COMPTABILITÉ
- LANGUES ÉTRANGÈRES
- 3D





**BUREAU  
VERITAS**



CERTIFIED  
ASSOCIATE



**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD



Centre de Passation  
**Linguaskill** ▶▶  
from **Cambridge**

Notre centre de formation est certifié par Bureau Veritas comme répondant aux critères de la réforme de la formation professionnelle.

La loi sur la formation professionnelle de 2015 pose le principe de critères qualité.

C'est une opportunité pour adopter une culture Qualité, partagée par tous : autorités, clients, stagiaires. Et d'obtenir la vérification de ses engagements par un tiers indépendant.

# NOS FORMATIONS À DISTANCE

Voici la liste des formations à distance les plus appréciées de nos stagiaires.  
Il est cependant possible d'en réaliser d'autres à distance sur demande.

[Cliquez ici pour voir la liste complète de nos formations](#)

## BUREAUTIQUE

Microsoft Excel  
Microsoft Word  
Microsoft Powerpoint  
Microsoft Outlook  
Microsoft Access

...

## LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais  
Espagnol

...

## WEB

Les réseaux sociaux  
CMS Wordpress  
Animer un blog  
HTML/CSS  
Référencement naturel et payant

...

## INFOGRAPHIE

Adobe Photoshop  
Adobe indesign  
Adobe Illustrator  
Photographie

...

## 3D

Sketchup (Home staging)  
Autocad (Architecture)

...

## AUDIOVISUEL

Montage vidéo (Première Pro)  
Motion Design (After Effects)

...





Le stagiaire dispose, en plus de la formation présentiel d'un accès à notre **plateforme de E-learning pendant toute la durée de la formation**



## CONTENU DU DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ENCADREMENT ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

L'action de formation objet des présentes est un dispositif pédagogique intégré qui s'appuie sur :

- la mise à disposition sur support analogique et/ou numérique des ressources nécessaires à la formation sur une plateforme de Blended Learning (alliant cours à distance, tutoriels, exercices et QCM en ligne avec Scoring)
- la vérification, la sécurité et la visibilité du temps passé par le bénéficiaire (compteur de temps de connexion), le scoring (résultats des QCM) et la possibilité d'éditer les statistiques de manière officielle.
- une expérience supplémentaire en adéquation avec la formation en présentiel.
- le relationnel via la plateforme avec le formateur pour répondre à toutes questions concernant les cours et révisions en ligne.

# Configuration de travail pour utiliser la plateforme

## Navigateur

L'application a été conçue pour être utilisée sur n'importe lequel des principaux navigateurs du marché.

Pour une utilisation optimale, nous préconisons Chrome et Firefox. Internet Explorer recèle encore parfois quelques soucis d'affichage.



## Configuration du navigateur

Dans vos configurations de navigateur, l'activation des éléments suivants est nécessaire :

- les pop-up
- le Javascript
- le plug in Acrobat PDF

## Système d'exploitation

PC: Windows XP, Vista, Seven...

MAC : 10.5 minimum

## Bande passante de votre FAI

Le nombre important de vidéos dans les contenus pédagogiques implique d'avoir une bande passante minimale de 4 Mb/s.

## Logiciel Visio conférence®

Vous installerez un logiciel gratuit pour pouvoir participer aux éventuelles classes virtuelles et webinar.

## Poste de travail

L'application fonctionne aussi bien sur Mac, sur PC et sur tablette (iPad compris).

Une résolution d'écran de 1024x768 est le minimum requis mais l'idéal est de travailler avec une résolution de 1280x960 ou même en 1600x1000 et un écran de taille minimale le 17 pouces.



MAC



PC



Tablette

## Périphériques

L'utilisation d'un micro-casque est fortement conseillée pour l'écoute des modules, mais également lors des e-classes. Une webcam est également un plus pour la participation aux classes virtuelles.



Webcam



Micro-Casque

# Démarrage rapide

Si vous souhaitez avoir un aperçu très rapide de l'interface sans forcément lire les pages qui suivent...

Après votre connexion vous arrivez sur l'interface ci-contre.

La première chose à faire est de sélectionner dans le menu déroulant **1**, la formation souhaitée dans votre parcours.

Dans la zone **2**, vous retrouvez la liste complète des modules de la formation, avec à droite, le temps correspondant au module.

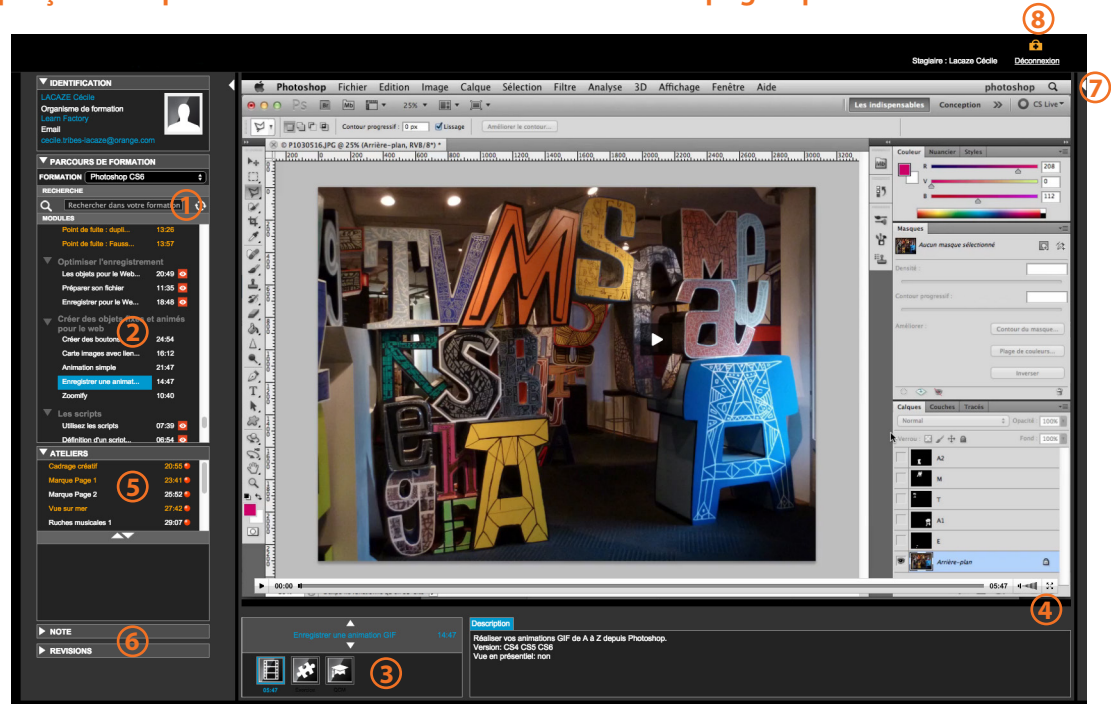
Lorsque vous sélectionnez un module, le premier grain du module se lance automatiquement (en général une vidéo). Vous visualisez les grains du module en zone **3**. Il peut y avoir une ou plusieurs vidéos, un ou plusieurs exercices, un document de type PDF, et pour valider le module un QCM à réaliser.

Pendant une vidéo vous pouvez passer en affichage plein écran grâce au bouton **4** (retour en mode normal avec la touche «esc» de votre clavier).

Dans la zone **5** vous trouvez les ateliers qui permettent de mettre en pratique de façon ludique un ensemble de fonctions vues dans plusieurs modules.

Les zones **6** et **7** permettent d'ouvrir un volet ou des tiroirs contenant d'autres fonctionnalités qui seront traitées en détail dans les pages suivantes.

**Attention :** il est très important de systématiquement se déconnecter en zone **8** avant de fermer la page ou de quitter votre navigateur.



# Découverte de l'espace de travail

Vous arrivez sur votre espace de formation qui est composé de 4 zones principales. Deux «volets» se trouvent de chaque cotés de la zone de travail. Au centre se trouve la zone principale de visualisation des modules pédagogiques et en dessous le volet de navigation contenant les différents grains du module en cours (vidéos, pdf, exercices, QCM...). Le volet de gauche contient les outils de navigation dans votre formation. Le volet de droite est plus informatif et correspond à l'identification de vos formateurs référents, aux outils de communication, agenda, tableau de bord et alertes. Chaque zone s'ouvre ou se ferme en fonction de vos besoins en cliquant sur l'icône triangle, vous permettant ainsi d'optimiser au mieux votre espace de travail.

*Notez que les couleurs de l'interface de votre plateforme peuvent être différentes, claires, foncées (comme ici) ou autre, en fonction du choix de votre organisme.*

The screenshot displays a learning management system interface with a central video player and several side panels. The central video player shows a Photoshop tutorial titled "LES FILTRES GRADUÉS" (Gradient Filters). The video content includes the following text and annotations:

- PHOTOSHOP** PSH-L-10-09 PAGE 1 / 1
- LES FILTRES GRADUÉS**
- Appliquer des réglages localisés qui se dégradent progressivement dans la photo.
- Outils Filtré gradué
- Dessiner un filtre-dégradé avec l'outil Filtré gradué
- Cliquer sur Nouvelle pour créer un nouveau Filtré gradué
- Utiliser le panneau pour ajuster les réglages de teinte et de luminosité du filtre gradué
- Effacer les filtres gradués

The interface includes the following panels:

- IDENTIFICATION**: LACAZE Cécile, Organisme de formation: Learn Factory, Email: cecile.tribes-lacaze@orange.com
- PARCOURS DE FORMATION**: FORMATION | Photoshop CS6
- RECHERCHE**: Rechercher dans votre formation
- MODULES**: A list of modules including "Les filtres gradués" (11:24), "Les instantanés", and "Flux de production de ...".
- ATELIERS**, **NOTE**, and **REVISIONS**: Navigation options for the current module.
- FORMATEUR REFERENT**: SANDRÉ Marie, Organisme de Formation: Learn Factory, Email: m.sandre@learnfactory.com
- TABLEAU DE BORD** and **ALERTES**: Dashboard and alerts sections.

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with icons for home, back, search, forward, and print, along with a description of the current module: "Description: Appliquer des réglages localisés qui se dégradent progressivement dans la photo. Version: CSS CS6. Vue en essentiel: non".

# Présentation des volets

**IDENTIFICATION**  
LACAZE Cécile  
Organisme de formation  
Learn Factory  
Email  
cecile.tribes-lacaze@orange.com

**PARCOURS DE FORMATION**  
FORMATION | Powerpoint 2010

RECHERCHE  
Rechercher dans votre formation

**MODULES**

- A propos de PowerPoint
  - Histoire de PowerPoint... 08:42
- Interface
  - Présentation de l'inta... 07:54
  - Onglets et rubans 05:30
  - Les modes de visualisa... 17:10
  - Les volets 07:19
  - Le menu fichier 04:41
- Réglages
  - La barre d'outils Accè... 06:42
  - Les options du logicie... 13:07
- Gestion des présentation
  - Nouvelle présentation 06:27
  - Ajouter des diapositiv... 12:25
  - Format des diapositive... 04:28

**ATELIERS**

- Création d'un diaporama 17:20
- Animation d'un monte-char... 13:04
- Animation et transition 19:10
- Album photo 17:20
- Insertion d'objet 18:54

**NOTE**

**REVISIONS**

## Rubrique «Identification» :

Ces données ont été saisies par votre organisme de formation. Vérifiez que celles-ci sont correctes, sinon contactez votre formateur.

## Rubrique «Parcours de formation» :

C'est la partie la plus importante puisque c'est là où vous allez retrouver la liste des formations qui vous ont été attribuées (menu déroulant «*Formation*»).

Dessous, se trouve la zone avec l'ensemble des «*Modules*» relatifs à la formation sélectionnée. Les modules sont rangés dans des thèmes. A droite de chaque module est indiqué le temps nécessaire à la réalisation du module. Allez à la page 8 pour une explication détaillée de cette rubrique.

La zone de *recherche* en haut permet de rechercher des modules à l'aide de mots clefs.

## Rubrique «Atelier» :

Dans cette rubrique, vous allez trouver des exercices de mise en pratique des acquis et correspondants à la formation sélectionnée.

Retrouvez une explication détaillée de cette rubrique en page 11.

## Rubriques «Note» et «Révisions» :

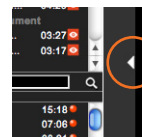
Explication détaillée de ces fonctions page 10.

## Ouverture et fermeture des rubriques dans les volets



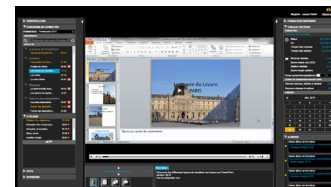
Les rubriques peuvent être ouvertes ou fermées en fonction de leur utilisation (icône triangle de gauche).

## Ouverture et fermeture des volets

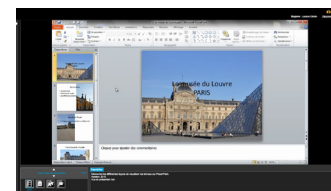


Le triangle placé à droite des volets permet de les ouvrir ou de les fermer. Ce triangle, suivant les navigateurs, est placé en haut ou au milieu.

Configuration de l'espace de travail avec les 2 volets ouverts.

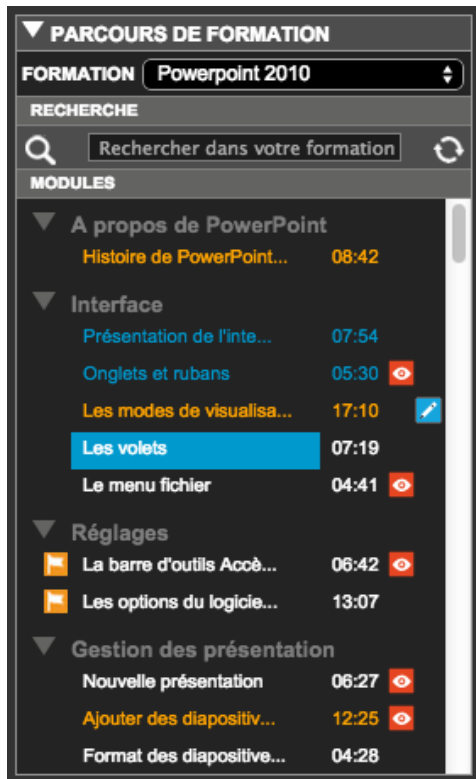


Vu de la plateforme avec les 2 volets fermés. Ce mode permet d'avoir une vidéo en grand format, la navigation d'un module à l'autre se fait alors au moyen de la zone du bas.





# La rubrique «Parcours de formation» en détail



Dans cette rubrique vous allez trouver les différentes formations liées à votre parcours, les modules correspondants à chaque formation et un outil de recherche. Il n'y a aucune obligation à réaliser le parcours dans un ordre précis, vous pouvez accéder à n'importe lequel des modules d'une des formations, en fonction de vos besoins. Il est toutefois préférable de suivre les modules dans l'ordre ou ils sont présentés pour progresser logiquement dans votre formation.

## Le menu déroulant «Formation» :

Il contient la (ou les) formation(s) de votre parcours, et il vous est possible basculer de l'une à l'autre à tout moment.

## La zone «Modules» :

C'est la liste complète des modules de votre formation. Vous y retrouvez des sujets développés avec votre formateur pendant la phase «présentielle» mais également un grand nombre d'autres modules complémentaires.

Pour chacun des modules, un temps indicatif est fourni à droite du titre du module.

La signification des couleurs et des icônes sont développées dans le tableau ci-contre.

*Le simple fait de cliquer sur l'un des modules de cette liste va automatiquement lancer le premier «grain» de ce module, en général une vidéo.*

## Icônes & couleurs

### La couleur du module :

- Blanc ou noir : module encore jamais ouvert
- Orange : module partiellement réalisé
- Bleu : module terminé et validé par son QCM
- Blanc surligné bleu : module en cours

### Les icônes :

- 📁 Indique que ce module a été ajouté par votre formateur spécialement à votre attention.
- 👁️ Indique que ce module est important.
- ✍️ Vous avez ajouté une note au module.

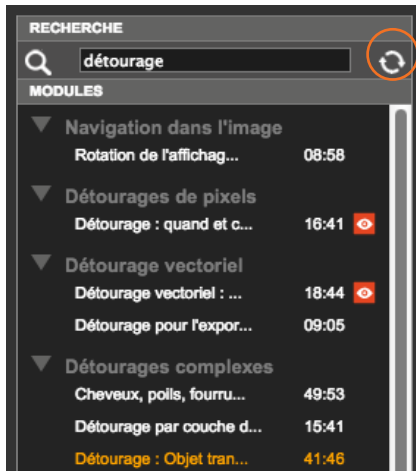
# La rubrique «Parcours de formation» en détail

## Effectuer une recherche de module :

Il est possible de lancer une recherche à l'aide d'un mot clé. Pour cela saisissez le mot dans la zone de recherche puis validez en cliquant sur l'icône «loupe».



L'application vous liste alors l'ensemble des modules correspondant au mot indiqué. A noter que le mot recherché n'est pas forcément dans le titre du module, les modules étant indexés selon leur contenu pédagogique. Vous pouvez alors lancer le(s) module(s) souhaité(s).



Pour réafficher l'ensemble des modules de la formation, cliquez sur les flèches à droite de la zone de saisie.

# Les rubriques «Notes» et «Révisions» en détail

## La rubrique «Notes» :

Elle vous permet de faire des annotations personnalisées sur les modules. Pour cela, lorsque vous êtes sur le module concerné, saisissez votre texte dans la zone «Note», et validez.

Un crayon bleu apparaît en face du module annoté.

### Suppression, modification :

Pour supprimer une note, sélectionnez le module, ouvrez la zone notes, et cliquez sur l'icône de suppression.

Pour modifier une note, sélectionnez le module, ouvrez la zone notes, saisissez votre nouveau texte, puis validez.



## La rubrique «Révisions» :

Elle vous permet d'identifier les modules sur lesquels vous avez obtenu un score QCM, inférieur à certains seuils : 10, 25, 50 ou 75 % de bonnes réponses.

Si vous accédez aux QCM validés des différents modules de votre formation dans la rubrique «Parcours», vous pouvez visualiser à tout moment le score obtenu, et les bonnes réponses (allez simplement sur l'icône du grain QCM en bas).

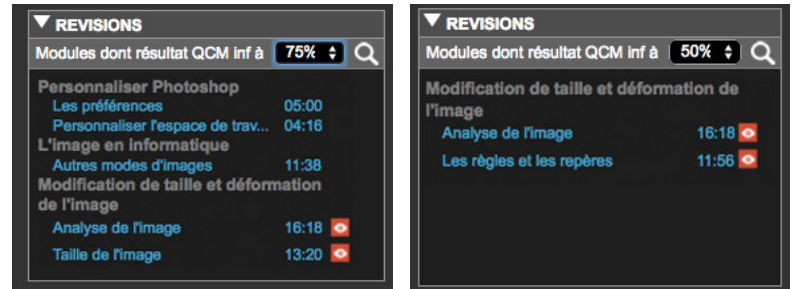
Les QCM de ces modules validés, peuvent être à nouveau être réalisés via la rubrique «Révision». Pour autant, seul le premier score obtenu sera conservé. Cette fonctionnalité vous permet simplement de vous tester et d'améliorer vos connaissances sur les modules dont les scores n'ont pas été corrects.

### Utilisation de la rubrique «Révision» :

Sélectionner un score dans le menu déroulant puis cliquer sur l'icône « loupe ».

La zone affiche les modules concernés.

Sélectionner le module souhaité. Vous pouvez, si vous le souhaitez, visualiser à nouveau les éléments pédagogiques, avant de faire le QCM.



Dans l'exemple ci-dessus vous avez demandé que l'assistant vous affiche tous les modules sur lesquels vous avez obtenu moins de 75% de bonnes réponses (à gauche), puis seulement les modules avec moins de 50% de bonnes réponses.



# La rubrique «Ateliers» en détail

## La rubrique «Atelier» :

Cette rubrique rassemble des exercices de mise en application correspondants à votre formation, ils sont listés en haut du panneau. Ils font référence à plusieurs modules qui sont donc prérequis pour réaliser l'atelier (*liste de ces modules en bas du panneau*).

Les ateliers sont « ouverts » lorsque les modules référents ont tous été réalisés, le «voyant» passe alors au vert. Lors de votre première connexion à la formation, ils apparaissent donc tous en rouge.

Cependant, vous pouvez les visualiser, et même les réaliser si vous le souhaitez, sans attendre que l'ensemble des modules requis aient été effectués.

La rubrique «atelier» reprend le même code couleur que la rubrique «module»: le texte est blanc lorsque l'atelier n'a pas encore été ouvert, orange lorsqu'il est en cours, et bleu lorsqu'il a été validé.

ATELIERS	
Flyer Fiesta 1	28:10 <span style="color: green;">●</span>
Flyer Fiesta 2	23:26 <span style="color: orange;">●</span>
Baladeur	31:26 <span style="color: blue;">●</span>
Fleur 1	16:19 <span style="color: green;">●</span>
Fleur 2	23:49 <span style="color: orange;">●</span>

*Dans l'exemple ci-contre vous voyez que l'atelier «Flyer Fiesta 1» a été réalisé, «Flyer Fiesta 2» a été commencé mais non validé, l'atelier «Fleur 1» est vert, ce qui signifie que l'ensemble des modules requis pour cet atelier ont été réalisés, mais l'atelier n'a pas encore été fait. Vous êtes actuellement en train de réaliser l'atelier «Baladeur».*

## Utilisation de l'assistant «atelier»:

Vous pouvez utiliser cette rubrique de deux façons. Avancer dans votre formation en réalisant les différents modules puis lorsque un voyant d'atelier passe au vert, réaliser cet atelier puisque vous avez héoriquement acquis les connaissances pour le réaliser.

Vous pouvez également décider de sélectionner un atelier dans la liste et de réaliser tous les modules qui s'affichent en bas du panneau qui correspondent au connaissances prérequis.

ATELIERS	
Note de frais	24:26 <span style="color: green;">●</span>
Tableau agences	23:42 <span style="color: orange;">●</span>
Tableau de données agence...	21:44 <span style="color: orange;">●</span>
Tableau de données agence...	28:14 <span style="color: orange;">●</span>
Chantiers	35:20 <span style="color: orange;">●</span>

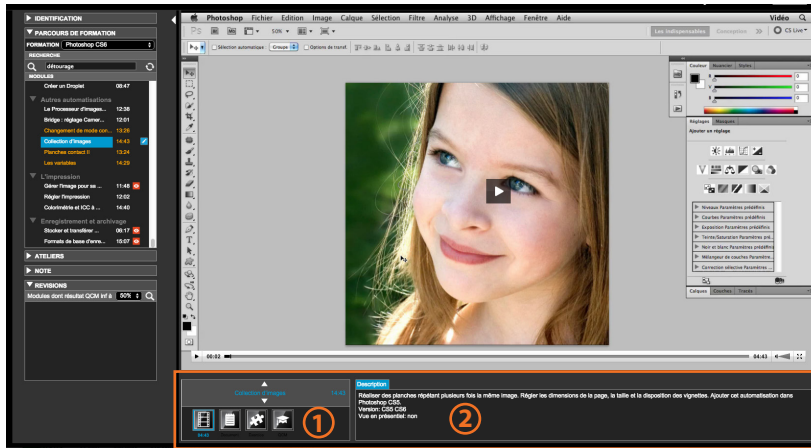
Les tableaux de données	
Trier et filtrer des données	
Trier les données selon u...	13:04
Trier les données selon u...	10:15
Trier les données selon p...	18:09

## Exemple d'atelier

En général un atelier est constitué d'un sujet (sous forme d'une ou de plusieurs pages PDF) que vous pouvez imprimer ou enregistrer (1). Vous avez à votre disposition des ressources à télécharger pour réaliser l'exercice (2). Une correction sous forme de vidéo (3). Enfin un QCM de validation des acquis (4).

# La zone de lecture des modules

## La zone de «Lecture des modules» :



C'est la zone située en bas de votre espace de travail. Elle permet de naviguer à l'intérieur d'un module. Dès que vous sélectionnez un module dans la rubrique «Modules» du volet de gauche, le premier grain du module se lance automatiquement. La plupart du temps il s'agit d'une vidéo. Sur la zone **1** se trouvent les différents grains du module, vidéos, exercices, documents PDF et systématiquement un QCM de validation des acquis.

### Onglet «Description» :

Sur la zone **2**, un onglet de description vous donne des informations sur les objectifs pédagogiques liés à ce module, la version du logiciel, le type et éventuellement l'indication «vu en présentiel» si vous avez suivis en parallèle une formation présentielle.

### Onglet «Téléchargement» :

En fonction des grains sélectionnés, des ressources vous sont proposés en téléchargement **3**.

Dans le cas ci-dessous, vous êtes sur un grain «exercice» avec une ressource à télécharger vous permettant de réaliser le sujet de l'exercice. En général, à chaque exercice fait suite une correction sous la forme de vidéo ou de document PDF.



### «Avance rapide» :

Sur la zone **4**, vous pouvez utiliser les flèches haut et bas pour passer d'un module à l'autre (suivant ou précédent) sans devoir passer par la rubrique «Modules» du volet de gauche.

### Temps indiqué :

Il est systématiquement indiqué le temps à consacrer à un module, vous retrouvez cet information dans la zone **4** (à droite) mais également dans la rubrique des «Modules». Vous retrouvez également cette information sous chaque grain.

### Outils pour les PDF :

Si l'un des grains est un PDF, vous avez à votre disposition des outils spécifiques pour pouvoir, zoomer, enregistrer, imprimer... Ces outils apparaissent en bas à droite de la zone de visualisation principale.



Comme vu précédemment, chaque module se termine par un QCM de validation des acquis. Vous devez répondre à ce QCM pour valider votre module, sinon il sera considéré comme «non terminé» (couleur du module orange). Pour répondre au QCM il suffit de cocher les cases, indiquer votre indice de certitude, puis de valider votre questionnaire **1**.

EXCEL

## QCM

QUESTION

1/4-L'insertion de lignes se fait :

- A- Au-dessous des lignes sélectionnées
- B- Au-dessus des lignes sélectionnées

2/4-L'insertion de colonnes se fait :

- A- A gauche des colonnes sélectionnées
- B- A droite des colonnes sélectionnées

3/4-Pour insérer 5 lignes :

- A- Je sélectionne 5 lignes au départ
- B- J'insère 1 ligne puis je recommence l'opération 4 fois
- C- Il n'est pas possible d'insérer plusieurs lignes en même temps

4/4-Je peux supprimer des colonnes non adjacentes :

- Oui
- Non

VALIDATION

Indice de certitude : 1 (pas sûr de mes réponses) à 4 (très sûr de mes réponses)

2  4 1

Valider le questionnaire

Description

Insérer, supprimer des lignes/des colonnes dans une feuille de calcul.  
Version: 2007-2010  
Vue en présentiel: non

### La notion «indice de certitude» :

Avant de valider votre QCM, vous pouvez évaluer votre indice de certitude, celui-ci sert à analyser statistiquement votre parcours. Pour indiquer votre niveau de certitude dans vos réponses, positionnez le curseur **2** entre le niveau 1 (pas très sûr) et le niveau 4 (très sûr de moi).

### Les résultats :

Juste après la validation de votre QCM les résultats s'affichent, individuellement par question dans la zone **3**, et le résultat global avec le pourcentage de bonnes réponses en zone **4**.

3

✓ 2/4-Un des modes d'affichage listé ci-dessous n'existe pas dans Excel :

- A- Mode mise en page
- B- Mode normal
- C- Mode plan
- D- Mode aperçu des sauts de page

✓ 3/4-Le mode Normal affiche les marges du document :

- Oui
- Non

✗ 4/4-Le zoom maximum est 400% :

- Oui
- Non

4

VALIDATION

Indice de certitude : 3  
50% de réussite  
Ce module nécessite une petite révision, n'hésitez pas à revoir les exercices ou les vidéos.

## Signification des drapeaux



100 à 75%

75 à 50%

50 à 0%

Il vous indique, en fonction du pourcentage de bonnes réponses, si vous avez bien compris le module et s'il vous est conseillé de revoir ce module.

Pour information, il n'est pas possible de refaire un QCM une fois qu'il a été validé, seule la première réponse apportée sera celle gardée par le système. Toutefois il vous est possible de vous entraîner sur les QCM déjà réalisés par l'intermédiaire de la rubrique «Révisions» (voir page 10).



# Le volet de droite

Ce volet est une zone essentiellement «informative», il vous indique le formateur référent en fonction de chaque formation. Un tableau de bord vous permet de l'avancement de votre parcours, un agenda vous permet de vérifier vos RDV pédagogiques, et une rubrique «Alerte» vous informe des messages reçus.

**▼ FORMATEUR REFERENT**  
SANDRÉ Marie  
Organisme de Formation  
Learn Factory  
Email  
m.sandre@learnfactory.com

**▼ TABLEAU DE BORD**  
FORMATION  
EXCEL - INTEGRAL

🕒 Début 20/10/2014  
Fin 15/10/2015  
Temps total modules 30:13:20  
Temps total ateliers 06:17:20

📊 Modules réalisés 13/153  
Score moyen aux QCM 45%  
Ateliers réalisés 0/14  
Score moyen ateliers 0%

📊 Temps consommé plateforme 19%

**TEMPS DE FORMATION OBLIGATOIRE**  
Heures modules, ateliers à réaliser 0/0  
Heures e-classes à réaliser 0/0

**AGENDA**  
«<» déc. 2014 «>»

L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

**▼ ALERTES**  
Alerte début de formation  
Vous pouvez commencer votre formation : InDesign Intégral CS6.

Alerte début de formation  
Vous pouvez commencer votre formation

## Rubrique «Formateur» :

Information sur vos formateurs. Il peut y avoir un référent pour le présentiel et un pour l'e-learning.

## Rubrique «Tableau de bord» :

Rassemble les informations et les statistiques de la formation que vous avez sélectionnée dans votre parcours. Le «temps consommé plateforme» correspond au temps utilisé sur la période totale de votre abonnement.

Il est parfois possible d'avoir un temps de formation obligatoire qui s'affiche dans cette zone.

L'agenda vous informe sur les RDV importants de votre parcours. Lorsque vous cliquez sur l'agenda, une version agrandie de cet agenda est affichée dans la zone principale de la plateforme (voir ci-contre).

## Rubrique «Alertes» :

Zone permettant de prendre connaissance des messages de votre formateur ou organisme.

## L'agenda en mode agrandi :

Lorsque vous cliquez sur l'agenda de la rubrique «Tableau de bord», une version agrandie s'affiche dans votre zone principal de travail. Vous avez alors en détail les RDV pédagogiques liés à votre formation.

Dans cet exemple, vous pouvez constater que nous sommes le 17 décembre, et que vous avez déjà réalisé 2 journées de formation présentielle (les 3 & 4 décembre), un webinar (e-classe) le 12, et que vous avez un autre webinar prévu le 19.

Notez qu'il ne vous est pas possible d'inscrire vous même des informations sur cet agenda.

«<» décembre 2012 «>»

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
3 9:00 - 12:30 / 14:00-17:30 Formation présentielle «Photoshop»	4 9:00 - 12:30 / 14:00-17:30 Formation présentielle «Photoshop»	5	6	7
10	11	12 16:00 - 16:45 Webinar n°1 «Photoshop»	13	14
17	18	19 09:45 - 10:30 Webinar n°2 «Photoshop»	20	21
24	25	26	27	28
31	1	2	3	4

# Le volet de droite

## Contactez votre formateur référent

Vous pouvez envoyer un message à votre formateur référent simplement en cliquant sur son email situé dans la rubrique «Formateur référent» du volet de droite.

Une zone «formulaire de contact» vous permet de lui envoyer un message.

Attention toutefois de bien sélectionner la formation correspondante au formateur référent. En effet, vous pouvez avoir plusieurs formateurs référents en fonction des différentes formations de votre parcours.

The screenshot displays the Adobe InDesign software interface. On the left, a 'FORMULAIRE DE CONTACT' (Contact Form) is open, featuring an 'Objet' (Subject) field and a text area containing the message: 'Bonjour, Est-il possible d'enregistrer en mode automatique mon document InDesign? Merci :-)'.

On the right, the 'FORMATEUR REFERENT' (Referent Instructor) sidebar is visible. It includes a profile for SANDRÉ Marie, an 'Organisme de Formation' (Learning Factory), and an email address: [m.sandre@learnfactory.com](mailto:m.sandre@learnfactory.com). Below this is a 'TABLEAU DE BORD' (Dashboard) for the 'INDESIGN : INTÉGRAL' course, showing start and end dates, total module and workshop times, and progress metrics for modules and workshops. A progress bar indicates 'Temps consommé plateforme' (Platform time consumed) at 19%. The dashboard also shows 'TEMPS DE FORMATION OBLIGATOIRE' (Mandatory training time) and an 'AGENDA' (Calendar) for December 2014.

TABLEAU DE BORD				
FORMATION				
INDESIGN : INTÉGRAL				
🕒 Début	20/10/2014			
Fin	15/10/2015			
Temps total modules	37:35:33			
Temps total ateliers	06:15:49			
🎓 Modules réalisés	0/273			
Score moyen aux QCM	0%			
Ateliers réalisés	0/18			
Score moyen ateliers	0%			
Temps consommé plateforme	19%			
TEMPS DE FORMATION OBLIGATOIRE				
Heures modules, ateliers à réaliser	0/0			
Heures e-classes à réaliser	0/0			
AGENDA				
← déc. 2014 →				
L	M	M	J	V



contact@mandyben.com  
www.mandyben-formation.com

**mandyben**  
formation

146 rue Paradis  
13006 Marseille

Tél : 04 42 31 43 55  
Mobile : 06 82 97 30 50

SIRET 491 820 270 00057

Enregistré sous le numéro 93 13 12405 13,  
cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat