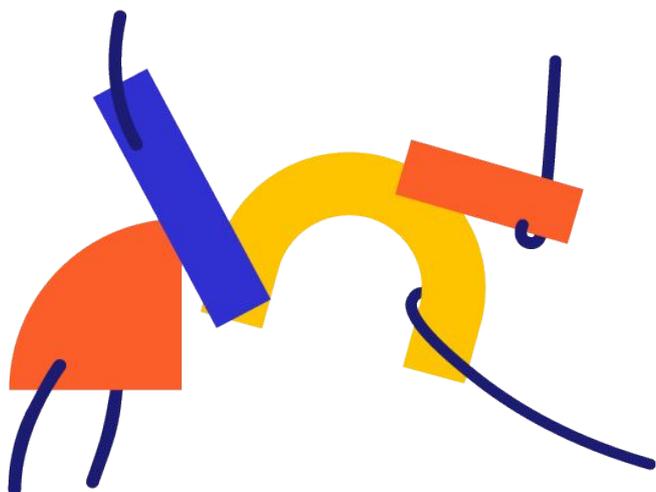




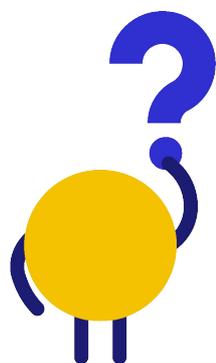
# Catalogue de formations

Pour une prise en main réussie



# SOMMAIRE

<b>Découvrir les formations Edifice</b> .....	<b>3</b>
1. Les formations en présentiel .....	<b>4</b>
2. Les formations à distance .....	<b>5</b>
3. Les webinaires .....	<b>6</b>
<b>Les modules prêt à l'emploi ONE</b> .....	<b>7</b>
1. Les formations en présentiel .....	<b>7</b>
2. Les formations à distance .....	<b>9</b>
3. Les webinaires .....	<b>11</b>
<b>Les modules prêt à l'emploi NEO</b> .....	<b>13</b>
1. Les formations en présentiel .....	<b>13</b>
2. Les formations à distance .....	<b>15</b>
3. Les webinaires .....	<b>17</b>



## Découvrez les formations Édifice

Les solutions éditées par Édifice sont **simples, claires et intuitives** et ne nécessitent pas de compétences numériques particulières. Néanmoins, une formation des utilisateurs est nécessaire afin **d'impliquer la communauté éducative, d'initier et d'impulser les usages**.

Ces formations peuvent être dispensées à divers moments de vie du projet numérique éducatif. On distingue ainsi :

- Les formations dites « **initiales** », à destination des formateurs/rices administrateurs/rices mais aussi des enseignants/es et personnels administratifs, lors du **lancement du projet**.
- Les formations complémentaires sur des **thèmes spécifiques**, notamment l'administration, la vie scolaire, les outils pédagogiques, les outils de publication web...
- Les formations poussées sur les **pratiques pédagogiques** pour les enseignants/es.

Pour former au mieux la communauté éducative à l'utilisation de son espace numérique (ENT), Édifice propose **différents formats** d'accompagnement :

- Des formations en **présentiel** d'une durée de 3h.
- Des formations à **distance** d'une durée de 2h.
- Des **webinaires thématiques** de 45 minutes.

Nos formations sont animées par des **formateurs expérimentés**. Véritables **experts des solutions**, ils vulgarisent leur contenu en considérant les niveaux de chaque participant sur les outils numériques.

## 1. Les formations en présentiel

Nos formations présentielles se font **sur site**. Généralement dans l'établissement des stagiaires formés ou un lieu mis à disposition par le client.

- **Délais**

Nous avons besoin d'un délai de 3 semaines minimum pour planifier une formation en présentiel.

2 semaines avant la formation, merci de nous préciser le lieu de la formation ainsi que le nombre et la liste des participants.

- **Public**

Pour réaliser nos formations dans les meilleures conditions, nous préconisons, en présentiel, des **groupes d'une quinzaine de personnes maximum**. **Aucun prérequis** n'est demandé aux personnels formés.

- **Durée**

Les formations **sur place** se déroulent sur **une journée minimum**.

- **Moyens pédagogiques et techniques**

- Documents supports de formation projetés et envoyés aux stagiaires par la suite.
- Démonstrations du fonctionnement de la solution.
- Etude de cas d'usages.

- **Dispositif de suivi de l'exécution et d'appréciation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Mises en pratique.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

- **Matériel nécessaire au formateur/trice**

Afin de réaliser nos formations dans les meilleures conditions, pour les formateurs/rices et les stagiaires, merci de prévoir les éléments suivants :

- Une bouteille / un verre d'eau.
- Un **écran pour projeter** la présentation et le site en démonstration du formateur.
- Les **branchements nécessaires** pour ce faire : câble HDMI, USB ou autre.
- Une **connexion internet** : filaire ou WIFI.
- Des **ordinateurs** avec connexion internet pour les formé/es.

## 2. Les formations à distance

Les formations à distance se font **en ligne via un outil de visioconférence**. Des temps de présentations et de démonstrations alternent avec des temps d'échanges (questions/réponses), des temps de manipulation de la solution et des quiz d'auto-évaluation des connaissances acquises.

- **Public**

Pour réaliser nos formations dans les meilleures conditions, nous préconisons, à distance, des **groupes d'une trentaine de personnes maximum**. Ces formations sont toujours différenciées en fonction des profils d'utilisateurs.

Les stagiaires formés doivent disposer d'une **connexion internet**, d'un périphérique audio et d'un appareil qui leur permet de se connecter à la visioconférence et à la plateforme de formation.

- **Durée**

Les formations à distances peuvent se composer de plusieurs modules.

Chaque module a une durée de **2 heures**.

- **Moyens pédagogiques et techniques**

- La formation s'effectue sur l'outil **Livestorm**, un logiciel de gestion des inscriptions et de visioconférence accessible directement en ligne. L'animateur est épaulé par un co-animateur, qui se chargera notamment d'inviter les participants à interagir via l'espace de discussion en ligne et de répondre à toutes leurs questions. Ces temps d'échanges permettent une véritable **interactivité** entre formés et formateurs.
- **Documents supports** de formation projetés et partagés.
- **Démonstrations** du fonctionnement de la solution.
- Etude de **cas d'usages**.
- **Quiz d'auto-évaluation** de l'acquisition des connaissances.

- **Dispositif de suivi de l'exécution et d'appréciation des résultats de la formation**

- **Liste des participants** inscrits et connectés à la formation en ligne.
- **Mises en pratique**.
- **Formulaire d'évaluation** de la formation : nous préparons un questionnaire de satisfaction, que nous communiquons aux participants (sur l'espace de discussion en ligne puis par mail) à la fin de chaque session, accompagné du support de présentation et éventuellement de la vidéo replay de la formation. Les résultats du questionnaire de satisfaction servent ensuite à réaliser un bilan de l'opération et dresser d'éventuelles recommandations.

### 3. Les webinaires

Les webinaires sont des actions d'accompagnement de **moins d'une heure** qui se font en ligne via un outil de visioconférence. Les temps de présentations et de démonstrations alternent avec des temps d'échanges (questions-réponses).

- **Public**

Les webinaires peuvent accueillir **jusqu'à 100 participants**.

Les stagiaires formés doivent disposer d'une **connexion internet**, d'un périphérique audio et d'un appareil qui leur permet de se connecter à la visioconférence.

- **Durée**

Chaque module a une durée de **45 minutes**.

- **Comment ça marche ?**

Nous proposons ci-dessous un éventail de webinaires **adaptés à chaque profil** de la communauté éducative. Non exhaustive, cette liste peut s'étoffer de propositions. Nous nous chargeons ensuite de créer le nouveau module.

Les webinaires se font sur l'outil **Livestorm**, un logiciel de gestion des inscriptions et de visioconférence accessible directement en ligne. L'animateur est épaulé par un co-animateur, qui se chargera notamment d'inviter les participants à interagir via l'espace de discussion en ligne et de répondre à toutes leurs questions. Ces temps d'échanges permettent une véritable **interactivité** entre formés et formateurs.

Notre équipe a un mot d'ordre : la **convivialité**. Nous attachons une grande importance à ce que tous les participants se sentent suffisamment à l'aise et confiants pour poser des questions, mais aussi pour passer un bon moment. Un pari réussi, puisque d'après nos questionnaires de satisfaction, la formation répond aux attentes des stagiaires. L'animation est jugée **vivante**, le formateur suffisamment **clair**, l'interaction via le chat apparaît facile et le temps de questions / réponses suffisant. Résultat : **100 % des participants recommandent nos webinaires !**

*"Précis et clair" ; "Sympa et réactive" ; "Exhaustif" ; "Des exemples d'utilisations qui peuvent nous ouvrir à des pratiques nouvelles" ; "Réactivité immédiate aux questions posées sur le chat" ; "Bonne présentation de différents contextes d'utilisation" ; "Format court, sympathique et convivial" ; "Un contenu clair et intéressant" ; "Bonne audition et échanges"...*

Commentaires issus du questionnaire de satisfaction

## Les modules ONE prêts-à-l'emploi

(Découvrez plus bas les modules NEO)

### 1. Les formations en présentiel

#### Formation initiale Formateurs ONE

**Objectifs et bénéfices :**

Permettre aux futurs formateurs d'appréhender la solution et le fonctionnement de la console d'administration de l'Espace Numérique ONE, afin qu'ils puissent à leur tour former des directeurs et des enseignants.

**Public :**

Formateurs académiques, IEN, ERUN

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif
- Présentation interface et principales fonctionnalités
- Atelier de découverte des applications de ONE.
- Présentation et échanges sur les principaux cas d'usage de ONE
- Présentation des différentes fonctionnalités de la console d'administration : action d'initialisation de la solution, gestion des groupes et des règles de communication, gestions des droits d'accès aux applications et connecteurs, message flash.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications

#### Formation initiale ONE Directeurs/trices et administrateurs/trices locaux/ales

**Objectifs et bénéfices :**

Permettre aux directeurs/trices d'écoles et référents/es d'établissements d'appréhender la solution et le fonctionnement de la console d'administration de l'Espace Numérique ONE, afin qu'ils/elles soient autonomes pour paramétrer la solution au sein de l'école, impulser et accompagner les usages

**Public :**

Directeurs/rices d'école et administrateurs/rices locaux/ales

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif.
- Présentation interface et fonctionnalités.
- Zoom sur le paramétrage de l'application « Actualités ».
- Mise en pratique sur la solution : connexion, personnalisation de la page d'accueil, profil et notifications externes. Création et partage d'un fil d'actualité.
- Présentation des différentes fonctionnalités de la console d'administration : gestion des utilisateurs, des groupes et des règles de communications, des accès aux services, publipostage des comptes, messages flash.
- Mise en pratique sur la console : rattachements des comptes enseignants aux classes, création d'un utilisateur, création d'un groupe et de ses règles de communication, création d'un lien externe.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications.

## Formation initiale ONE Enseignants/es

### Objectifs et bénéfices :

Maîtriser les fonctionnalités de la solution, et en particulier les applications pédagogiques collaboratives (frise chronologique, carte mentale, cahier multimédia...)

### Public :

Enseignants/es

### Prérequis :

Aucun

### Contenu (progression pédagogique) :

- Principes du réseau éducatif
- Présentation interface et fonctionnalités
- Mise en pratique sur ONE : connexion, personnalisation de la page d'accueil, profil et notifications externes.
- Présentations des applications ONE et de leurs usages
- Mise en pratique sur ONE : Mise en situation et exercices de manipulations des différentes applications.

## Formation initiale ONE Personnels collectivité

### Objectifs et bénéfices :

Maîtriser les fonctionnalités de la solution, les services de communications et les applications pour valoriser les activités réalisées avec les enfants lors des temps périscolaires.

### Public :

Personnel des collectivités,  
Directeurs/rices de centre  
de loisirs /périscolaire

### Prérequis :

Aucun

### Contenu (progression pédagogique) :

- Principes du réseau éducatif.
- Présentation interface et fonctionnalités.
- Mise en pratique sur ONE : connexion, personnalisation de la page d'accueil, profil et notifications externes.
- Présentations des services de communication. Quel canal pour quelle stratégie de communication ?
- Présentation des applications pour valoriser les activités périscolaires.
- Mise en pratique sur ONE : Mise en situation et exercices de manipulations des différentes applications abordées.

## 2. Les formations à distance

### Concepts généraux ONE

**Objectifs et bénéfices :**

Maîtriser les principales fonctionnalités de la solution : Être capable de se connecter, de naviguer dans la solution, de créer et partager des contenus.

**Public :**

Tout public éditeur de contenu : Directeurs/rices d'écoles, enseignants/es et personnels des collectivités...

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif.
- Connexion à la solution.
- Présentation interface et de la navigation.
- Créations de ressources.
- Partage de ressources.
- Création de contenus et éditeur riche.
- Paramétrage de la classe

### Administration de l'ENT (module 1)

**Objectifs et bénéfices :**

Appréhender la console d'administration et les principales actions à réaliser pour paramétrer son réseau, initier et accompagner les usages.

**Public :**

Directeurs/rices d'école et personnels des collectivités ayant le rôle d'administrateur local.

**Prérequis :**

Maîtriser les concepts généraux.

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Gestion des utilisateurs, vérification du chargement des comptes et gestion des doublons.
- Distribution des comptes : le publipostage.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications.
- Publication d'un message Flash.

## Administration de l'ENT (module 2)

### Objectifs et bénéfiques :

Appréhender les paramétrages spécifiques des droits de communication et des droits d'accès aux services.

### Public :

Directeurs/rices d'école et personnels des collectivités ayant le rôle d'administrateur local.

### Prérequis :

Maîtriser les concepts généraux.

### Contenu (progression pédagogique) :

- Gestion des groupes d'utilisateurs (groupes de profils, groupes manuels, ...) et des droits de communication entre ces groupes.
- Gestion des services : gestion des droits d'accès aux applications, création et attribution d'un connecteur sur la page Mes applis.

### 3. Les webinaires

- Tous profils

Thème	Synopsis
<b>Créer et partager mes premiers contenus</b> <i>Niveau débutant</i>	Création d'un nouveau contenu, partage, éditeur de texte riche... Appréhendez les principaux concepts de fonctionnement des applications de votre réseau éducatif à travers la création d'un blog partagé.
<b>L'application mobile ONE Pocket</b> <i>Niveau débutant</i>	Découvrez comment accéder à l'application mobile. Que faire sur ONE Pocket ? Quelle complémentarité avec la version web ? Notre équipe vous présentera en détail cette version allégée de votre espace numérique, idéale pour faciliter la communication avec les familles...
<b>Présentation d'un service : focus sur une application</b> <i>Niveau intermédiaire</i>	Cahier multimédia, espace documentaire, blog, carte mentale, wiki... Choisissez une application. Nous vous la présentons de manière approfondie et répondons à vos questions.

- Enseignants/es et personnels

Thème	Synopsis
<b>Paramétrer ma classe</b> <i>Niveau débutant</i>	Venez découvrir comment gérer les comptes de votre classe sur votre réseau éducatif. Ajouter, supprimer ou détacher des comptes*, distribuer les identifiants aux élèves et parents de votre classe, modifier les photos de profil, gérer les oublis de mot de passe... Nous verrons en détail comment utiliser l'application « Paramétrage » de la classe et répondrons à toutes vos questions. <i>*Si les comptes de votre classe ne sont pas alimentés automatiquement à partir de l'annuaire académique fédérateur.</i>

<p><b>Mes premiers usages</b></p> <p><i>Niveau débutant</i></p>	<p>Découvrez les 6 cas d'usages fondamentaux de ONE : Donner les devoirs, récupérer les productions des élèves, communiquer avec les parents, montrer la vie de la classe, animer un travail de groupe, communiquer sur la vie de l'école.</p>
---	--

- **Administrateurs/rices**

Thème	Synopsis
<p><b>Gestion des comptes de l'école</b></p> <p><i>Niveau débutant</i></p>	<p>Découvrez comment fonctionne le rattachement des comptes à un profil, une classe, une école et apprenez à gérer les comptes en doublons ou la multiplicité de comptes pour des parents qui ont plusieurs enfants sur ONE.</p> <p>Notre équipe apportera des réponses à toutes vos questions sur la gestion des comptes utilisateurs.</p>
<p><b>Communiquer les actualités et les informations importantes de l'école.</b></p> <p><i>Niveau intermédiaire</i></p>	<p>Découvrez les différentes applications qui vous permettront de diffuser rapidement et simplement les informations importantes de votre établissement.</p>
<p><b>Groupes manuels et règles de communication</b></p> <p><i>Niveau avancé</i></p>	<p>Besoin d'une piqûre de rappel sur l'administration de votre réseau éducatif ?</p> <p>Création de groupes manuels et règles de communication, suivez le guide !</p>
<p><b>Paramétrer les liens et connecteurs</b></p> <p><i>Niveau avancé</i></p>	<p>Avec notre équipe, apprenez à paramétrer vos connecteurs (EduLib, KNE, Banque de Ressources Numériques Éducatives, ...) et créer des liens dans votre espace numérique (Qwant, site de la collectivité...).</p>

## Les modules NEO prêts-à-l'emploi

### 1. Les formations en présentiel

#### Formation initiale Formateurs NEO

**Objectifs et bénéfices :**

Permettre aux futurs formateurs d'appréhender la solution et le fonctionnement de la console d'administration de l'Espace Numérique NEO, afin qu'ils puissent à leur tour former des directeurs et des enseignants.

**Public :**

Futurs formateurs ENT

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif
- Présentation interface et principales fonctionnalités
- Atelier de découverte des applications de NEO.
- Présentation et échanges sur les principaux cas d'usage de NEO
- Présentation des différentes fonctionnalités de la console d'administration : action d'initialisation de la solution, gestion des groupes et des règles de communication, gestions des droits d'accès aux applications et connecteurs, message flash.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications

#### Formation initiale NEO Chefs d'établissement et administrateurs/rices locaux/les

**Objectifs et bénéfices :**

Permettre aux chefs/fes d'établissements et référents numériques d'appréhender la solution et le fonctionnement de la console d'administration de l'Espace Numérique NEO, afin qu'ils/elles soient autonomes pour paramétrer la solution au sein de l'école, impulser et accompagner les usages

**Public :**

Chefs/fes d'établissement et administrateurs/rices locaux/ales

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif.
- Présentation interface et fonctionnalités.
- Zoom sur le paramétrage de l'application « Actualités » et « Réservation de ressources ».
- Mise en pratique sur la solution : connexion, personnalisation de la page d'accueil, profil et notifications externes. Création et partage d'un fil d'actualité.
- Présentation des différentes fonctionnalités de la console d'administration : gestion des utilisateurs, des groupes et des règles de communications, des accès aux services, publipostage des comptes, messages flash.
- Mise en pratique sur la console : rattachements des comptes enseignants aux classes, création d'un utilisateur, création d'un groupe et de ses règles de communication, création d'un lien externe.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications.

## Formation initiale NEO Enseignants/es

### Objectifs et bénéfices :

Maîtriser les fonctionnalités de la solution, et en particulier les applications pédagogiques collaboratives (frise chronologique, carte mentale, cahier multimédia, Exercices...)

### Public :

Enseignants/es

### Prérequis :

Aucun

### Contenu (progression pédagogique) :

- Principes du réseau éducatif.
- Présentation interface et fonctionnalités.
- Mise en pratique sur NEO : connexion, personnalisation de la page d'accueil, profil et notifications externes.
- Présentations des applications et de leurs usages.
- Mise en pratique sur NEO : Mise en situation et exercices de manipulations des différentes applications.

## 2. Les formations à distance

### Concepts généraux NEO

**Objectifs et bénéfices :**

Maîtriser les principales fonctionnalités de la solution :  
Être capable de se connecter, de naviguer dans la solution, de créer et partager des contenus.

**Public :**

Tout public éditeur de contenu : Chefs/fes d'établissements, enseignants/es, personnels administratifs et personnels des collectivités...

**Prérequis :**

Aucun

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Principes du réseau éducatif.
- Connexion à la solution.
- Présentation interface et de la navigation.
- Créations de ressources.
- Partage de ressources.
- Création de contenus et éditeur riche.

### Les usages fondamentaux

**Objectifs et bénéfices :**

Découvrir les 9 cas d'usages fondamentaux sur son réseau éducatif (diffuser des cours, évaluer les élèves, animer un travail de groupe...) et les mettre en pratique à travers des exercices.

**Public :**

Tout public éditeur de contenu : Chefs/fes d'établissements, enseignants/es, personnels administratifs et personnels des collectivités...

**Prérequis :**

Maîtriser les concepts généraux

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Présentation des applications : fonctionnalités et principaux cas d'usages.
- Mises en situation et exercices sur ces applications.

### Administration de l'ENT (module 1)

**Objectifs et bénéfices :**

Appréhender la console d'administration et les principales actions à réaliser pour paramétrer son réseau, initier et accompagner les usages.

**Public :**

Chefs/fes d'établissement et personnels ayant le rôle d'administrateur local.

**Prérequis :**

Maîtriser les concepts généraux.

**Contenu (progression pédagogique) :**

- Gestion des utilisateurs, vérification du chargement des comptes et gestion des doublons.
- Distribution des comptes : le publipostage.
- Présentation du fonctionnement de l'Assistance et du traitement des signalements des notifications.
- Publication d'un message Flash.

## Administration de l'ENT (module 2)

### Objectifs et bénéfices :

Appréhender les paramétrages spécifiques des droits de communication et des droits d'accès aux services.

### Public :

Chefs/fes d'établissement et personnels ayant le rôle d'administrateur local.

### Prérequis :

Maîtriser les concepts généraux.

### Contenu (progression pédagogique) :

- Gestion des groupes d'utilisateurs (groupes de profils, groupes manuels, ...) et des droits de communication entre ces groupes.
- Gestion des services : gestion des droits d'accès aux applications, création et attribution d'un connecteur sur la page Mes applis.

### 3. Les webinaires

- Tous profils

Thème	Synopsis
<b>Créer et partager mes premiers contenus</b> <i>Niveau débutant</i>	Création d'un nouveau contenu, partage, éditeur de texte riche... Appréhendez les principaux concepts de fonctionnement des applications de votre réseau éducatif à travers la création d'un blog partagé.
<b>L'application mobile NEO Pocket</b> <i>Niveau débutant</i>	Découvrez comment accéder à l'application mobile. Que faire sur NEO Pocket ? Quelle complémentarité avec la version web ? Notre équipe vous présentera en détail cette version allégée de votre espace numérique, idéale pour faciliter la communication avec les familles...
<b>Présentation d'un service : focus sur une application</b> <i>Niveau intermédiaire</i>	Cahier multimédia, espace documentaire, blog, carte mentale, wiki... Choisissez une application. Nous vous la présentons de manière approfondie et répondons à vos questions.

- Enseignants/es et personnels

Thème	Synopsis
<b>Mes premiers usages - introduction</b> <i>Niveau débutant</i>	Découvrez les cas d'usages fondamentaux de votre réseau éducatif : communiquer avec les élèves et leurs parents, récupérer des ressources prêtes à l'emploi dans la Bibliothèque, créer des exercices interactifs, suivre les corrections, mener des projets collaboratifs et animer un blog de classe.

- **Administrateurs/rices**

Thème	Synopsis
<p><b>Gestion des comptes de l'école</b></p> <p><i>Niveau débutant</i></p>	<p>Découvrez comment fonctionne la gestion des comptes utilisateurs : l'alimentation des comptes, les informations relatives aux utilisateurs et comment les modifier, la différence entre bloquer un compte et le détacher de l'établissement, le circuit de suppression d'un utilisateur.</p> <p>Notre équipe apportera des réponses à toutes vos questions sur la gestion des comptes utilisateurs.</p>
<p><b>Groupes manuels et règles de communication</b></p> <p><i>Niveau avancé</i></p>	<p>Besoin d'une piqûre de rappel sur l'administration de votre réseau éducatif ?</p> <p>Création de groupes manuels et règles de communication, suivez le guide !</p>
<p><b>Paramétrer les liens et connecteurs</b></p> <p><i>Niveau avancé</i></p>	<p>Avec notre équipe, apprenez à paramétrer vos connecteurs (Madmagz, Pronote...) et créer des liens dans votre espace numérique (Qwant, site de la collectivité...).</p>