



# LIVRET DU FORMATEUR

## FORMATION À DISTANCE



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

# SOMMAIRE

L'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE	3
LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE PROPOSÉ	6
LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	6
LES RÔLES DU FORMATEUR-TUTEUR	7

## FORMADIST

CONNEXION À FORMADIST	10
LA COMMUNAUTÉ DE STAGE	12
PARCOURS DE FORMATION ET LES RESSOURCES	12
LE QUIZ	13
LE CAS PRATIQUE	14

## ADOBE CONNECT

RÔLES ET ATTRIBUTIONS	16
TEST DE CONNEXION ADOBE CONNECT	17
LES ENVIRONNEMENTS	17
LA CONNEXION À LA CLASSE VIRTUELLE	18
• ECRAN D'ACCUEIL ET MENU PRINCIPAL	19
• LES AFFICHAGES : SÉQUENCER SON DÉROULÉ	21
• LES MODULES	22
- Partager	22
- Fichiers et lien web	24
- Notes	25
- Participants	25
- Sondage	26
- Question / réponses	26
- Modules d'atelier	26
- Gestion des modules	27
LES ATELIERS ET SOUS-GROUPES	27
LA FONCTION CONTENU	28
SUPPRESSION DES FICHIERS INUTILES	30
DÉMARRER LA FORMATION AVEC LES PARTICIPANTS	30
LES PRINCIPALES ÉTAPES POUR ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE	33
FAQ	34

# L'ORGANISATION DE LA FORMATION À DISTANCE



Le dispositif s'articule en trois étapes :

## ETAPE 1

Cette formation à distance utilise les outils FORMADIST et ABODECONNECT, et requiert un équipement adapté.

Il est indispensable au formateur de télécharger l'application Adobe Connect, et d'utiliser un équipement informatique équipé d'une webcam et d'un casque audio.

Voici les informations pratiques transmises dans les programmes à destination des agents et de leur collectivité :

« Cette formation à distance requiert un équipement adapté : un poste informatique équipé d'un dispositif audio (enceintes ou casque), d'un microphone (intégré ou non au casque audio ou à la webcam) et une webcam d'un accès internet. Privilégiez les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox (versions à jour)

L'accès aux classes virtuelles et ressources nécessite de :

- posséder une adresse mail individuelle, nominative et valide
- avoir un compte sur FORMADIST ou le créer avant la formation à partir de <https://formadist.cnfpt.fr>
- installer au préalable l'application Adobe Connect

Retrouvez ici les [conseils et prérequis pour suivre ma formation à distance](#) »

Il est demandé à la collectivité et à l'agent de s'assurer et de tester ces pré-requis. Parallèlement la formation doit être suivie dans un lieu calme garantissant la confidentialité des échanges dans le groupe et l'agent doit disposer du temps nécessaire dédié à la formation.

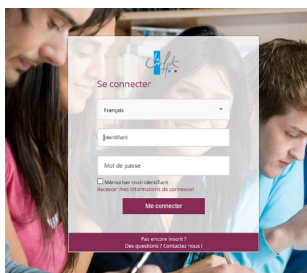
## ETAPE 2

Les séquences à distance sont articulées en trois temps : classe virtuelle (synchrone), activités individuelles (asynchrones ou synchrones) ou activités en sous-groupes/ateliers (asynchrones ou synchrones). Elles sont destinés à :

- à les rythmer, en diversifiant les modalités, les outils, les activités
- à permettre l'enrichissement des apprentissages en dehors des apports : les échanges entre pairs, la découverte de la diversité des organisations des collectivités et des métiers des agents.

**La durée de ces trois temps varie, dans le scénario, selon la séquence, ses objectifs suivants et ses ressources mais pourra aussi être ajustée par le formateur-tuteur selon la vie du groupe ou l'actualité.**

Le formateur utilise les outils FORMADIST et Adobe Connect comme plateformes incontournables.



**FORMADIST** permet au formateur de :

- communiquer avec les stagiaires en dehors des classes virtuelles : message posté dans « actualités » ou dans « forum », fonctionnalités chat ou mailing.
- préparer ses séances en intégrant les ressources proposées dans son déroulé pédagogique, et les partager lors de la classe virtuelle via Adobe Connect (module partager son écran) ou à inviter les stagiaires à les visionner via leur propre compte en asynchrone.
- poster des documents dans la partie « contribuer ».



**Adobe Connect** permet au formateur :

d'animer la classe virtuelle en plénière ou sous forme d'ateliers pour des travaux en sous-groupe. Le formateur pourra utiliser les nombreuses fonctionnalités offertes par l'outil tels que le partage de documents et d'écran, l'utilisation de tableau blanc, le transfert de fichiers, le sondage,...

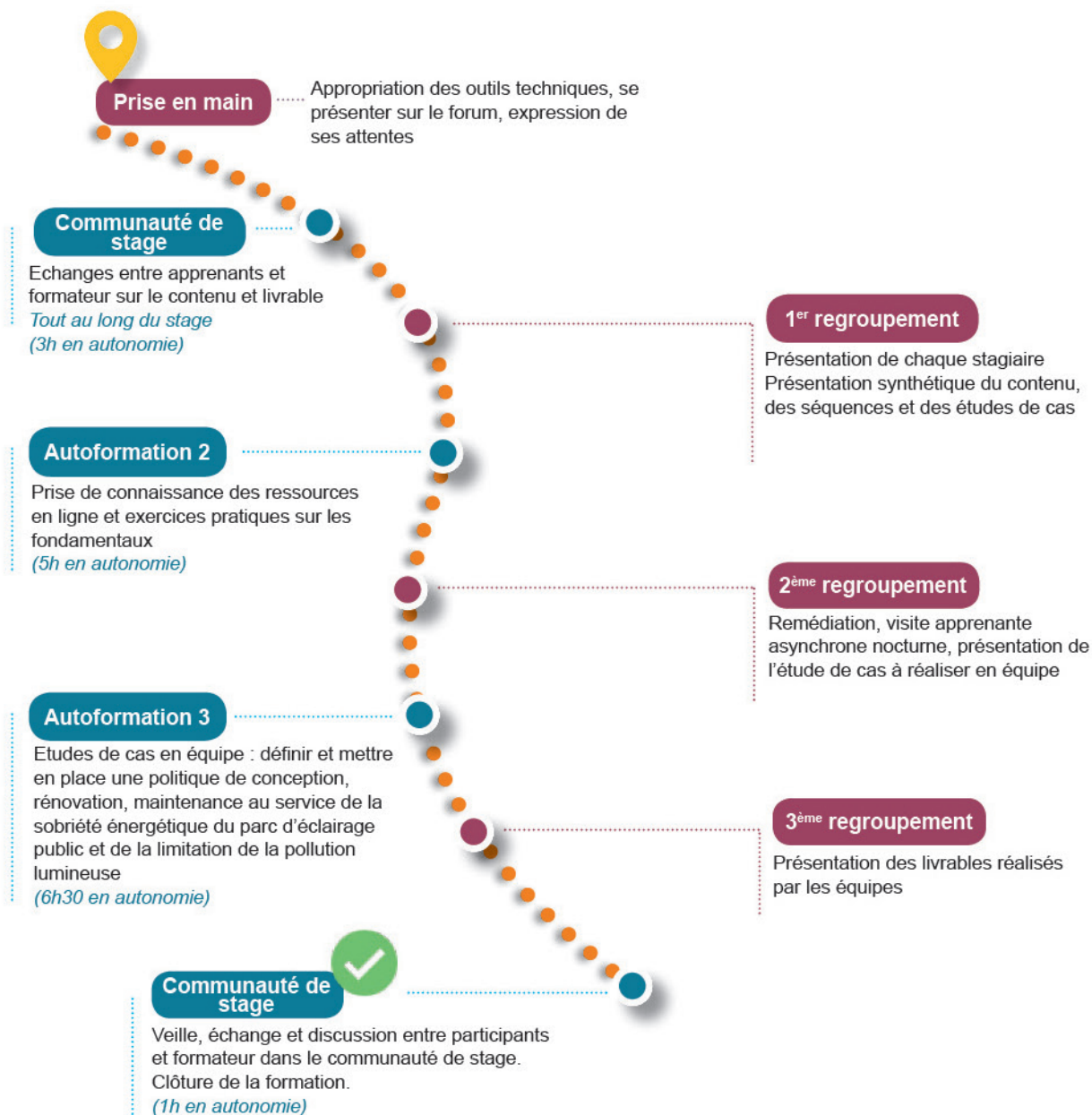
Tout autre outil pédagogique numérique de type padlet, ou lien de type sharepoint, permettant de mutualiser des productions, réaliser des quiz, des cartes mentales, enrichir la présentation des productions de groupe, pourra être proposé dans le scénario pédagogique transmis au conseiller formation. Par exemple, un document « matrice vierge » proposé par le formateur via un lien sharepoint, transmis sur FORMADIST, pourra être renseigné par un sous-groupe en atelier synchrone via Adobe Connect (avec un partage d'écran pour visualisation de tout le groupe), ou en asynchrone lors d'un travail individuel asynchrone.

## ETAPE 3

Le suivi de la totalité du dispositif se finalise par la production de l'attestation de suivi de formation

Exemple d'un parcours d'une formation à distance :

### PARCOURS FORMATION



# LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE PROPOSÉ

Le scénario construit précise des éléments prescrits et des éléments indicatifs.



**Les éléments prescrits sont :**

- la **durée** de la formation
- les **intitulés** des séquences
- les **objectifs de formation et objectifs pédagogiques**

**Ils s'imposent pour :**

- garantir un corpus commun à tous les agents territoriaux.
- correspondre au référentiel de formation prescrit par le pôle de compétence.



Le contenu des classes virtuelles ou des temps asynchrones peut être ajusté ou complété selon les besoins du groupe, les spécificités régionales ou l'actualité.



Pour animer les temps de classe virtuelle où le groupe est réuni, le scénario contient certaines **modalités pédagogiques**, qui seront enrichies de modalités conçues par le formateur-tuteur du groupe.

Pour animer les **temps d'activités à réaliser par l'agent** en individuel ou en sous-groupe, le scénario contient des propositions d'activités articulées avec les ressources FORMADIST prescrites par le CNFPT et des natures d'activités adaptées à la séquence. Ces propositions seront enrichies d'activités conçues par le formateur-tuteur du groupe.

## LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Des ressources ont été définies et construites par le CNFPT, afin de disposer d'un socle de ressources communes à la diversité des groupes et des formateurs. Elles sont présentes sur FORMADIST. Elles pourront être actualisées dans le temps.

**Le scénario pédagogique propose deux types de ressources :**

### 1 - Des ressources permettant des activités pendant les classes virtuelles



Ces ressources sont des outils dont l'exploitation doit être accompagnée par le formateur, sous forme de tutorat.

Les activités proposées seront :

- individuelles ou en sous-groupes
- synchrones ou asynchrones

Elles sont destinées à :

- apporter des contenus
- lancer un débat sur une notion
- appliquer des savoirs à des cas pratiques
- vérifier des acquis

Dans leur forme, elles visent à permettre des activités :

- interactives
- ludiques

Par exemple, le formateur-tuteur peut expliciter une consigne de travail en lien avec la ressource, puis réaliser un suivi du travail réalisé par les stagiaires via la fonctionnalité “chat” sur FORMADIST ou “conversation” sur Adobe Connect.

## 2 - Des ressources accessibles en autonomie

L’agent peut les consulter en dehors des classes virtuelles ainsi qu’à l’issue de la formation.

# LES RÔLES DU FORMATEUR-TUTEUR



Les **formateurs** sont recrutés pour leur expertise dans un domaine et leur capacité à accompagner les participants. Ils sont donc les mieux placés pour répondre aux questions des participants, tant sur le contenu que sur les méthodes permettant les acquis.

La **fonction de tuteur** est destinée à permettre aux apprenants de s’engager, de persévérer et d’atteindre les objectifs pédagogiques de ces formations.

Les objectifs du tutorat sont de :

- accueillir et orienter
- lutter contre l’abandon
- rompre l’isolement
- soutenir la motivation
- encourager et féliciter
- faciliter l’engagement et la collaboration
- faciliter la compréhension par remédiation
- évaluer et produire des rétroactions aux travaux
- fournir un soutien technique
- aider à apprendre à apprendre
- clôturer la formation

En formation à distance, le tutorat pourra se faire à travers :

- les classes virtuelles: séances plénières et en ateliers (Adobe Connect)
- le chat (FORMADIST)
- la messagerie privée et mail (FORMADIST)

Pour accompagner les formateurs dans cette double fonction, le CNFPT prévoit une [e-communauté thématique](#).

Tous les formateurs peuvent adhérer au groupe « tutorat à distance » de la e-communauté « coopérative pédagogique » où ils pourront accéder à des outils, des tutoriels mais aussi poser des questions ou partager des expériences.

**GROUPE DE LA  
E-COMMUNAUTÉ THÉMATIQUE  
COOPÉRATIVE PÉDAGOGIQUE**

**Tutorat**  
à distance

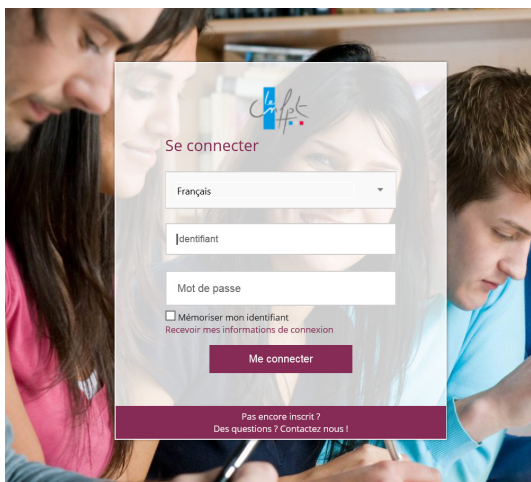


- Partager de l'information sur le tutorat à distance dans le but d'améliorer les pratiques tutorales
- Débattre sur les différents aspects du tutorat à distance
- Mutualiser les expériences entre tuteurs à distance
- S'apporter mutuellement de l'aide dans l'exercice des fonctions tutorales

# FORMADIST



# CONNEXION À FORMADIST



Le lien de connexion pour le formateur est le suivant : <https://formadist.cnfpt.fr/gestion>

Si vous n'avez pas de compte formateur, demandez à l'équipe pédagogique du CNFPT de vous créer votre identifiant et votre mot de passe provisoire que vous modifierez à la première connexion.

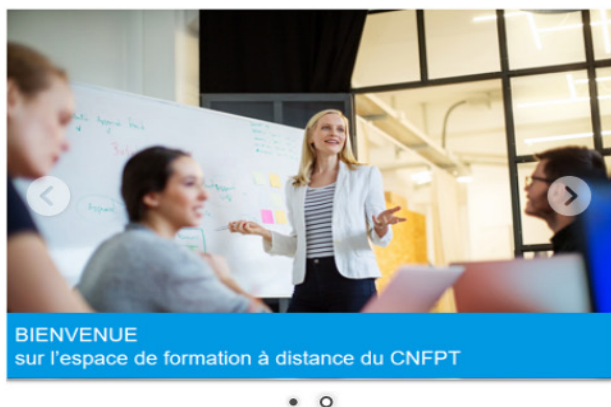
Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur « recevoir mes informations de connexion ».

En cliquant sur votre formation dans la page d'accueil, vous pourrez accéder aux ressources, charger des documents dans la partie contribuer, communiquer avec les stagiaires via différentes modalités : actualités (message d'accueil), forum (questions/thématiques) et via chat et mail.

communiquer avec les stagiaires via différentes modalités : actualités (message d'accueil), forum (questions/thématiques) et via chat et mail.

Dès que vous intégrez l'équipe pédagogique dans FORMADIST (enregistrement de votre identifiant dans la session de formation par l'équipe du CNFPT), vous devez écrire un message d'accueil dans la partie ACTUALITES.

## Page d'accueil de la plateforme formadist pour un formateur



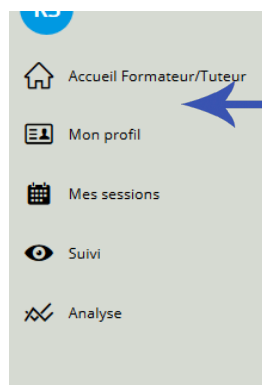
### MES FORMATIONS A ANIMER

1 session à suivre  
Démonstration de Formadist  
Session "DEMO\_001" du 14/11/2017 au 31/03/2018 - 53 apprenant(s)

### MES ACTIONS A REALISER

2 tâches en cours  
Corrigez le test de UserAls15 Ann  
Il y a 3 semaine(s)

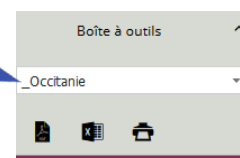
Corrigez le test de UserLyo15 Ann



### Sélectionner la structure organisatrice

#### Les menus :

- **Mon profil** : modifier vos données personnelles
- **Mes sessions** : accéder aux formations à animer
- **Suivi** : suivi porte sur les ressources pédagogiques d'une e-formation mais il est également possible de suivre les activités communautaires d'une session.
- **Analyse** : éditer des rapports d'activité

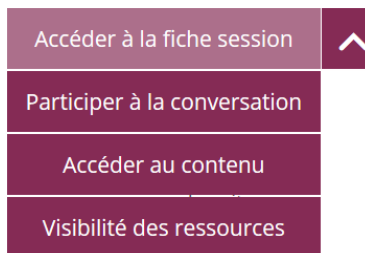


## Page d'accueil de la session à animer



### MES FORMATIONS A ANIMER

1 session à suivre  
Démonstration de Formadist  
Session "DEMO\_001" du 14/11/2017 au 31/03/2018 - 53 apprenant(s)

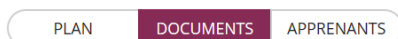


Liste déroulante permettant de :

- **Accéder à la fiche session** : permet d'avoir une information sur la session (période, équipe pédagogique,...), sur les inscrits, de réaliser des rapports d'activité,... L'onglet « *suivi* » permettant d'envoyer un mail groupé aux apprenants



- **Participer à la conversation** : permet d'accéder au module de tchat
- **Accéder au contenu** : permet d'accéder aux contenus de la formation au même titre qu'un apprenant. Visibilité sur la communauté de stage (*actualité, forum, contributions*) et sur les ressources (*en mode lecture uniquement*)
- **Visibilité des ressources** : permet de pouvoir désactiver certaines ressources du parcours



L'onglet « *documents* » permet de consulter les documents qui sont partagés au sein de l'équipe pédagogique (ex : scénario pédagogique, instructions,...). Ils ne sont pas accessibles aux apprenants.

# LA COMMUNAUTÉ DE STAGE

Ensemble des fonctionnalités permettant de développer les échanges entre les formateurs et les apprenants mais également entre pairs.

The screenshot displays the 'Communauté de Stage' interface. At the top, there's a 'Nouvelle actualité' (New update) section with a welcome message from LEUX\* Virginie, dated 20/05/2020. Below this is a search bar with the text 'Saisir un mot clé' and a 'Rechercher' button. The 'Forum de la session' section shows 'Aucun sujet dans ce forum' and a 'Nouveau sujet' button. The 'CONTRIBUER' section has a 'Contribuer' button and instructions for uploading files. On the right, there are two panels: 'Les participant-e-s' listing SEBASTIEN and LAURE, and 'L'équipe pédagogique' listing ARTAUD\* Laure and De Cadolle\* Nicolas.

## Les fonctionnalités :

- **Actualité** : diffuser un message de bienvenue, une information sur la formation, une actualité...
- **Forum** : lancer un sujet de discussion
- **Contribuer** : partager des documents, textes, images,...
- **Messagerie** (tchat ou mail)

>> [En savoir plus sur la communauté de stage](#) et accéder aux [bonnes pratiques](#)

# LE PARCOURS DE FORMATION ET LES RESSOURCES

Les ressources sont destinées à apporter des contenus, lancer un débat sur une notion, appliquer des savoirs à des cas pratiques et/ou vérifier des acquis. Le choix et l'accès à ces ressources sont définis par l'équipe pédagogique du CNFPT.

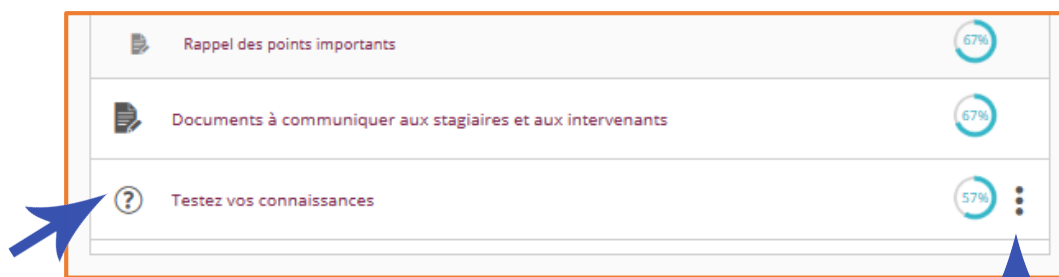
The screenshot shows a vertical menu of options for creating and managing resources. The items are: 'Au préalable', 'Créer un module de E-formation', 'Créer un quizz' (with an upward arrow), 'Réaliser un quiz responsive sur Formadist', 'Corriger un quizz, un cas pratique', 'Testez vous : la gastronomie française - Découvrez les possibilités des quiz Formadist', 'Créer une classe virtuelle' (with an upward arrow), 'Dans Adobe Connect' (with a downward arrow), 'Créer la classe Virtuelle dans Formadist', 'Consignes participants', 'Paramétrer des ressources' (with a downward arrow), and 'Référencer vos ressources dans l'Entrepôt'.

# LE QUIZ

- Accéder aux résultats d'un quiz par le contenu de la formation

## 1 - Accéder à la formation

Sur la page d'accueil  
 Dans « Mes formations à animer »  
 Cliquer sur le titre de la formation



## 2 - Le contenu de la formation s'affiche.

Identifier la ressource Quiz matérialisée par le pictogramme ?

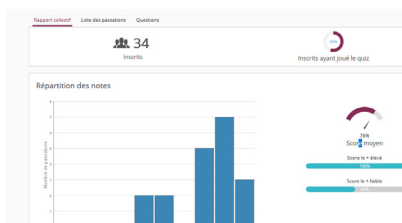
## 3 - Accéder au rapport

en cliquant sur le menu ⋮

- Les types de rapports

### Rapport collectif

Nombre d'inscrits ayant répondu  
 Score moyen, le + élevé et le + faible



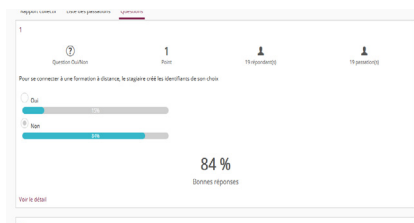
### Rapport par participants

Score  
 Détails des réponses en cliquant sur le score

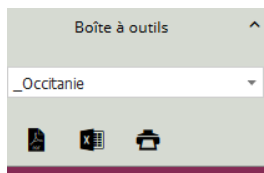
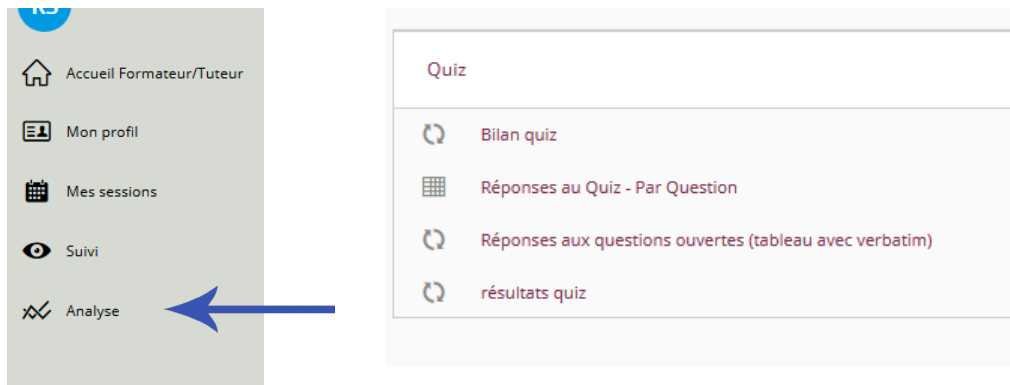
Date de fin du quiz	Score
29/05/2020 10:27	85,7%
01/06/2020 11:08	76,2%
03/06/2020 13:57	42,9%
04/06/2020 12:33	71,4%

### Rapport par questions

Le nombre de bonnes réponses  
 Le détail des réponses par participants



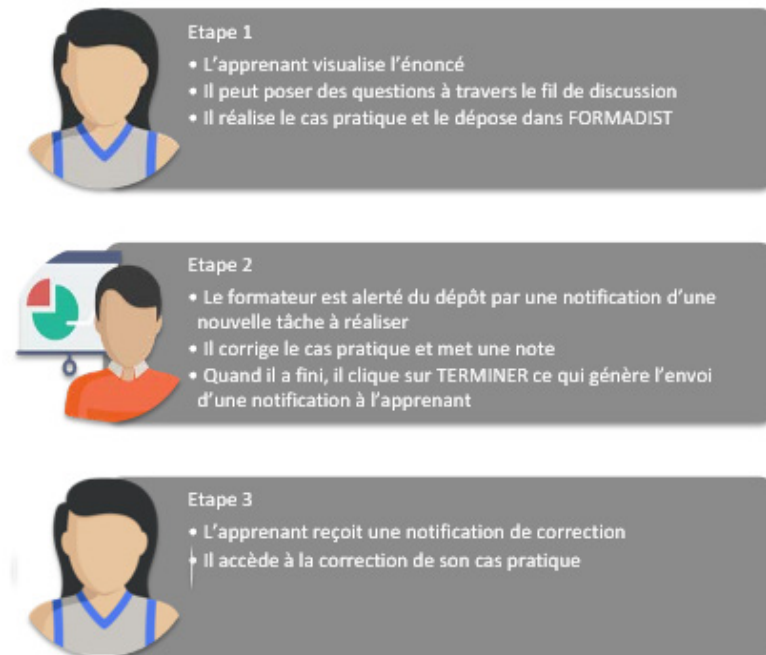
- Accéder aux résultats avec le menu « Analyse »



Il est possible d'imprimer ou d'exporter les rapports au format PDF en utilisant la « Boîte à outils » du menu principal

## LE CAS PRATIQUE

Un cas pratique est un sujet de réflexion éventuellement accompagné de documents en pièce jointe auquel l'apprenant doit proposer une réponse sous la forme d'un dépôt de document (au format Word, PDF, Excel ...).



>> [En savoir plus sur les corrections de cas pratique et quiz](#)

# ADOBE CONNECT





Adobe Connect est un outil de conférence en ligne, il offre les fonctionnalités de réunions en ligne, de formations en ligne (e-learning), de webinaires et de création de contenus interactifs exploitables.

Il se compose de 2 parties :

- côté serveur (Adobe Connect Central) : interface de gestion web permettant la création des réunions, la gestion des participants (hôtes), la gestion des enregistrements, la gestion des contenus,...
- et côté client : application adobe connect (*à privilégier*) ou interface web permettant d'animer, gérer les différents modules, gérer les droits des participants, enregistrer la réunion,...

## LES ROLES ET ATTRIBUTIONS



Les rôles d'hôte, de présentateur et de participant déterminent les capacités de partage, de gestion, de diffusion et d'autres activités dans une classe virtuelle.

Par défaut, **le créateur ou l'animateur d'une réunion est désigné comme hôte**. L'hôte peut spécifier le rôle de chaque participant, y compris désigner d'autres participants comme présentateurs ou hôtes pendant la classe virtuelle. Pour chaque rôle, les autorisations sont les suivantes :

### HÔTE :

Les hôtes peuvent organiser une réunion, faire participer des invités, ajouter du contenu dans la bibliothèque, partager l'écran, et ajouter ou modifier des modules et des dispositions dans une salle de classe virtuelle. Ils peuvent accueillir des invités, supprimer des participants ou accorder des autorisations supérieures à un participant. Les hôtes peuvent démarrer et arrêter des conférences audio, et accorder des droits d'accès au microphone ou au téléphone. Ils peuvent également démarrer, suspendre et arrêter des enregistrements. Les hôtes peuvent créer et gérer de petits ateliers au sein d'une réunion. Ils peuvent également effectuer toutes les tâches réalisées par un présentateur ou un participant.

### PRESENTATEUR :

Les présentateurs peuvent partager du contenu déjà chargé dans la salle de réunion à partir de la bibliothèque, ou télécharger du contenu directement depuis leur ordinateur.

Le contenu partagé peut inclure des présentations PowerPoint (fichiers PPT ou PPTX), des images (fichiers JPEG, PNG et GIF), des fichiers Adobe PDF, des fichiers MP3 et MP4. Ils peuvent également partager leur écran, converser et diffuser en direct des données audio et vidéo.

### PARTICIPANT :

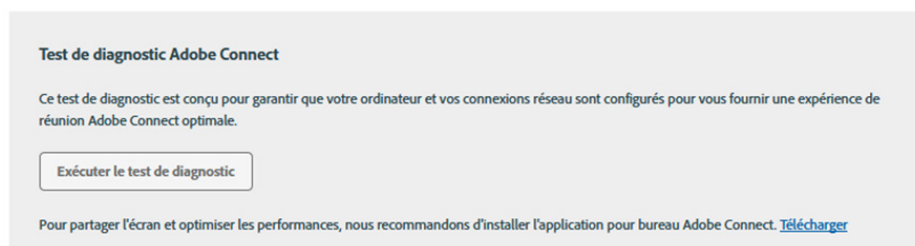
Les participants peuvent afficher le contenu partagé par le présentateur ou l'hôte, écouter et regarder le contenu audio et vidéo en cours de diffusion, lever la main et utiliser la conversation textuelle. Les participants peuvent se voir accorder le droit de partager leurs caméras, microphones et d'autres droits pour participer (écriture dans tableau blanc, partage d'écran, répondre aux sondages).

Dès la première connexion et afin de faciliter la familiarisation avec une salle de réunion Adobe Connect, des conseils animés s'affichent au lancement de la salle. Les recommandations dépendent des rôles : elles diffèrent pour les hôtes, les présentateurs et les participants.

## ADOBE CONNECT : TEST DE CONNEXION

Via ce lien, vous pourrez réaliser un test de diagnostic de votre connexion via Adobe Connect.  
[https://cnfpt-territoires.adobeconnect.com/common/help/fr/support/meeting\\_test.htm](https://cnfpt-territoires.adobeconnect.com/common/help/fr/support/meeting_test.htm)

### ADOBE CONNECT™



Ce test est conçu pour garantir que votre ordinateur et vos connexions réseau sont configurés pour vous fournir une expérience de réunion Adobe Connect optimale. Le test de diagnostic effectue les vérifications suivantes :

- qualité de la connexion à Adobe Connect
- disponibilité de la bande passante
- version la plus récente de l'application de bureau Adobe Connect

Si tous les tests sont réussis, vous êtes prêt à vous connecter à la réunion. Toutefois, si vous rencontrez toujours des problèmes, vous pourrez consulter les conseils de dépannage ci-dessous :

- [problèmes de connexion à une réunion](#)
- [problèmes d'exécution d'une réunion](#)
- [problèmes de contenu](#)
- [diffusion de la caméra et de la voix](#)
- [j'ai besoin d'aide supplémentaire](#)

## LES ENVIRONNEMENTS

Au CNFPT, il existe **2 environnements** distincts en fonction de la structure organisatrice de la session de formation.

Vous devrez avoir un compte distinct sur chacun des 2 environnements si vous êtes emmenés à travailler avec plusieurs structures du CNFPT qui ne sont pas sur le même environnement.

ENVIRONNEMENT cnfpt-formation.adobeconnect.com	ENVIRONNEMENT cnfpt-territoires.adobeconnect.com
Délégation Bretagne	INET
Délégation Centre Val de Loire	INSET de Montpellier
Délégation Pays de la Loire	Délégation de Languedoc-Roussillon
Délégation Normandie (Rouen)	Délégation de Midi-Pyrénées
Délégation Normandie (Caen)	Délégation de PACA
Délégation Hauts de France	Délégation de Corse
Délégation Picardie	Délégation de Rhône-Alpes Grenoble
Délégation Première Couronne	Délégation de Rhône-Alpes Lyon
Délégation Grande Couronne	Délégation d'Auvergne
Délégation Champagne-Ardenne	Délégation Aquitaine
Délégation Lorraine	Délégation Poitou-Charentes
Délégation Alsace Moselle	Délégation Limousin
Délégation Bourgogne	Délégation de la Réunion
Délégation Franche-Comté	Délégation de Mayotte
INSET d'Angers	Délégation de la Martinique
INSET de Dunkerque	Délégation de la Guadeloupe
INSET de Nancy	Délégation de la Guyane
	Siège



Si vous n'avez pas encore d'identifiant, demandez à votre conseiller formation en charge de la mise en œuvre de la formation à distance de faire la demande auprès du support Adobe Connect.

## LA CONNEXION À LA CLASSE VIRTUELLE

Pour entrer dans la classe, vous avez 3 possibilités :

- Via votre page d'accueil Adobe Connect Central, cliquez sur le lien url de votre classe virtuelle,

- ou sur l'icône 

- ou copier le lien url de la classe et collez le dans l'application Adobe Connect. *(Cette 3ème option est à privilégier afin d'être sûr d'utiliser l'application et non le navigateur internet).*

NOM	DATE DE DÉBUT	ADRESSE URL	RÔLE
FIA période 2 Classes Virtuelles Groupe 037 AF...	11/26/2020 9:00 AM	/fia-p2-groupe037/	Hôte
Formation Eclairage public	11/23/2020 12:30 PM	/dad48001/	Hôte

Il est indispensable de télécharger l'application Adobe Connect pour animer votre classe virtuelle.

## ECRAN D'ACCUEIL ET MENU PRINCIPAL POUR L'HÔTE

The screenshot shows the Adobe Connect interface for a host. Key elements are labeled as follows:

- Menu principal:** Points to the top navigation bar.
- Modules:** Points to the top toolbar containing icons for audio, microphone, webcam, and intervention.
- Audio - Microphone - webcam intervenir:** A label for the top toolbar area.
- Etat de la connexion - Aide Notifications - Plein écran:** Points to the system tray area in the top right corner.
- Arrêter la réunion:** Points to the red power button icon in the system tray.
- Affichages:** Points to the right-hand sidebar containing options for 'Partage', 'Discussion', 'Collaboration', and 'Affichage'.

The main content area displays 'Aucun élément n'est partagé' (No element is shared) with instructions to drag and drop a file to start sharing.

En déroulant le menu du titre de la classe, vous accédez à certains paramètres :

**webinaire intervenants**

- Enregistrer la session
- Zone des hôtes et des prés...
- Panneau des dispositions ✓
- Passer au mode Préparation
- Gérer l'accès et l'entrée >
- Changer de rôle >
- Préférences
- Configuration du haut-parl...
- Gérer les informations de l...
- Quitter la salle

**Zone des hôtes et présentateurs :**  
afficher un espace non visible par les participants ( pour stocker des modules prêts à être partagés....)

**Gérer l'accès et l'entrée** permet entre autres de «mettre les participants en attente»

**Changer de rôle** permet de voir l'affichage pour les participants, les présentateurs...

**Préférences :** Activer un rappel pour enregistrer la classe, accorder des droits sur des modules....

## MENU PRINCIPAL POUR LES APPRENANTS

Les 3 icônes doivent être vertes pour indiquer l'état d'activation

Son Micro Webcam

MICROPHONE

- Connecter le microphone
- Sélectionner le microphone >

«Sélectionner le microphone» permet de sélectionner un autre microphone branché et détecté par l'ordinateur

Etat et qualité de la connexion réseau

Une notification est envoyée aux hôtes concernant l'état du participant

ACTIONS

- Lever la main
- Accepter
- Refuser
- Applaudir
- Rire
- Sortir

DEMANDES

- Parler plus fort
- Parler moins fort
- Accélérer
- Ralentir

## LES AFFICHAGES : SÉQUENCER SON DÉROULÉ

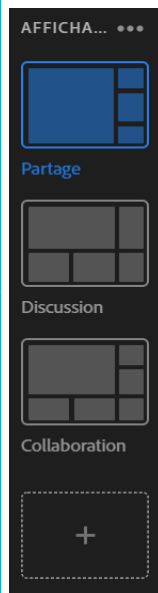
Un affichage est doté de différents modules, contenus et configurations.  
Par défaut, 3 affichages sont proposés : Partage, Discussion et Collaboration.

**Partage** est optimisé pour le partage de contenu (présentations Microsoft PowerPoint, vidéo, Adobe PDF, etc.).

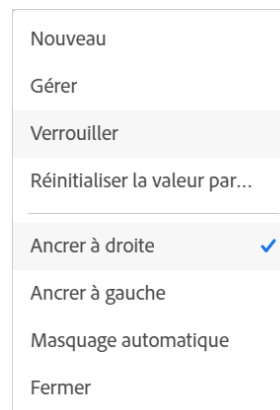
**Discussion** est optimisé pour des discussions interactives et pour la prise de notes

**Collaboration** est optimisé pour l'annotation du contenu et l'ajout de dessins sur ce dernier

**+** Créer un **nouvel affichage**



Le menu  permet plusieurs actions :

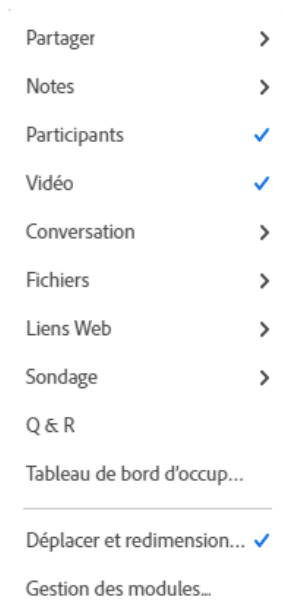
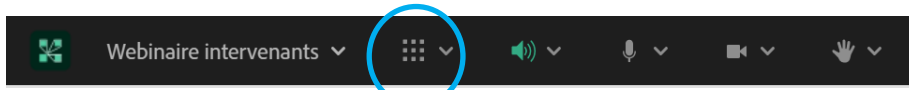


Vous pouvez renommer le titre des affichages pour l'adapter à votre animation

Créez autant d'affichages que de séances prévues dans votre déroulé pour naviguer de l'un à l'autre de ces affichages que vous aurez préparés en amont. Vous pouvez modifier le positionnement de ces affichages en les glissant sur la barre à droite de l'écran.


# LES MODULES

Un module qui est masqué par l'hôte reste enregistré dans Adobe Connect et peut-être réactivé à tout moment à partir du menu « Modules ».



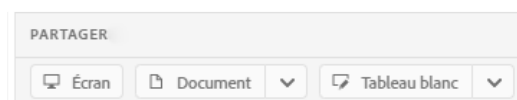
## Les modules permettent de :

- partager du contenu (écran, documents, liens web) et collaborer (tableau blanc,...)
- prendre des notes, discuter
- organiser des sondages, des questionnaires
- organiser la gestion des modules

Pour chaque module affiché, vous disposez en haut à droite d'un menu  pour masquer, agrandir, redimensionner, ajouter des modules, exporter....

## ● MODULE PARTAGER

**3 partages possibles :**



**Écran** d'ordinateur, les applications ouvertes ou tout ou partie des fenêtres ouvertes.

**Document** : Les formats de fichier pris en charge JPG, PNG, PPT, PPTX, PDF, MP3, MP4 et ZIP.

Un **tableau blanc** avec différents outils d'écriture et de dessin

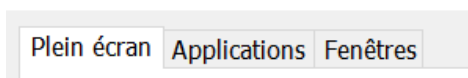
Taille maximale d'un fichier : 100 Mo

Les documents sont affichés sur l'écran, ils ne peuvent pas être téléchargés par les participants. Pour permettre aux participants de télécharger des documents, un hôte ou présentateur doit les partager à l'aide du module Partage de fichiers (*voir plus loin*)

## Partager son écran

En tant qu'hôte ou présentateur d'une réunion, vous pouvez partager des fenêtres, des applications ou l'ensemble de votre bureau.

### Débuter le partage



**Plein écran** : Si plusieurs écrans sont connectés à votre ordinateur, un bureau s'affiche pour chacun d'eux. Choisissez le bureau à partager.

**Applications** : Permet de partager une application autorisée et toutes les fenêtres associées ouvertes sur l'écran de votre ordinateur. Choisissez la ou les applications à partager.

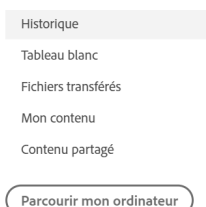
**Fenêtres** : Permet de partager une ou plusieurs fenêtres autorisées qui sont ouvertes sur votre ordinateur. Choisissez la ou les fenêtres à partager.



Pendant le partage, vous pouvez à l'aide de cette barre d'outils : afficher la liste des participants, le module discussion, mettre en pause, recevoir les notifications ...

>> [En savoir plus](#)

## Partager un document



Pour partager un document, il faut au préalable le télécharger. **Le temps de chargement des documents qui nécessite une conversion du format prend plusieurs minutes. Il est donc conseillé de réaliser cette action bien en amont de la classe virtuelle** ( ou utiliser la fonction « contenu » dans Adobe Connect Central).

*Lors de la recherche du document à partager sur son poste informatique, le premier type de fichiers qui est proposé est « fichiers personnalisés », ce qui n'inclut pas tous les types de fichiers. Il faut donc sélectionner manuellement « tous les fichiers » dans la barre du bas.*



 **Tracer** : affiche les fonctions Marqueur, zone de texte et rectangle

 **Pointeur** : pour attirer l'attention de l'utilisateur sur des zones spécifiques.


 **Plein écran** : affichage du document en plein écran

 **Menu d'options du module** : masquer, agrandir, autoriser les participants à dessiner, exporter un instantané

Les fonctions d'écriture ou de dessin utilisées sur un document sont conservées en affichage dans la classe virtuelle.

Pour enregistrer le document ( format PNG) , utilisez dans le menu la fonction « *Exporter un instantané* »

## Partager un tableau blanc



The screenshot shows a whiteboard window titled 'TABLEAU BLANC 10'. On the left, a vertical toolbar contains icons for a pointer, a marker, a text tool (labeled 'T'), and a shape tool. A blue arrow points from the text 'Le tableau blanc s'affiche avec toutes les options d'écriture et de dessin. (pointeur, marqueur, texte, objet)' to this toolbar. On the right, a blue arrow points from the text 'Pour autoriser les participants à dessiner, Sélectionner « Autoriser les participants à dessiner » .' to a three-dot menu icon in the top right corner of the whiteboard window.

Le tableau blanc s'affiche avec toutes les options d'écriture et de dessin. (*pointeur, marqueur, texte, objet*)

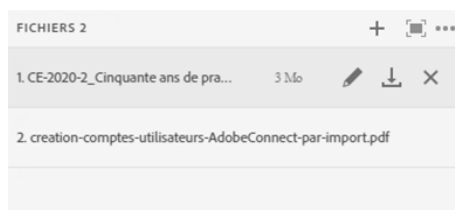
Pour autoriser les participants à dessiner, Sélectionner « *Autoriser les participants à dessiner* » .

Si vous désactivez le partage ou fermez ce module, le tableau blanc demeure dans la salle de réunion. Il peut être de nouveau affiché.

Pour enregistrer le contenu du tableau blanc : *imprimer* ou *exporter un instantané* ( format PNG ou par courrier électronique)

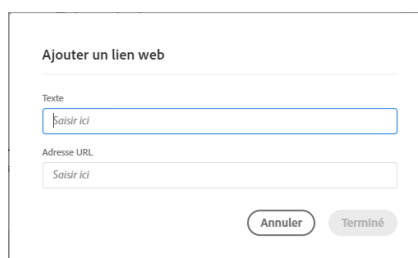
## • MODULES FICHIERS ET LIENS WEB

*Il est possible de renommer les titres des modules en double cliquant sur les titres*



**Module Fichier** : pour proposer des documents à télécharger (les documents se téléchargent sur l'ordinateur des participants ), pas de partage à l'écran. Possibilité de télécharger plusieurs fichiers

**Liens Web** : les liens s'ouvrent sur l'ordinateur de chaque participant. Pas de partage à l'écran



The form is titled 'Ajouter un lien web'. It has two input fields: 'Texte' with the placeholder 'Saisir ici' and 'Adresse URL' with the placeholder 'Saisir ici'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Terminé'.

## ● MODULE NOTES

### Prise de notes pendant une réunion

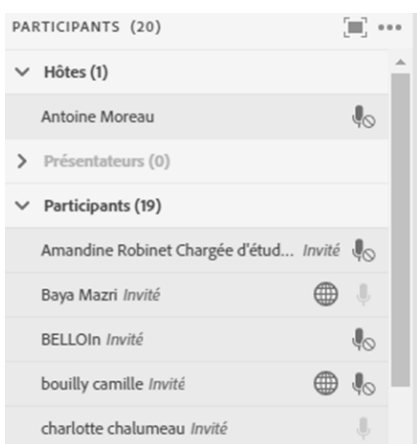
Les hôtes et présentateurs utilisent le module Notes pour prendre des notes de réunion visibles par tous les participants. Les notes de réunion restent visibles dans le module tout au long de la réunion ou jusqu'à ce qu'un présentateur les modifie ou affiche des notes différentes.

Les hôtes et les présentateurs peuvent utiliser le module Notes de plusieurs manières :

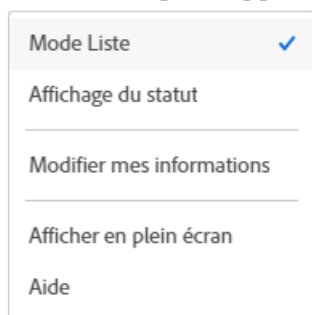
- créer une note unique et persistante que tous les participants peuvent voir pendant la réunion.
- créer plusieurs modules Notes pour afficher différentes notes.
- partagez le contenu d'un module Notes par courrier électronique ou exportez-le dans un fichier texte.

>> [En savoir plus](#)

## ● MODULE PARTICIPANTS



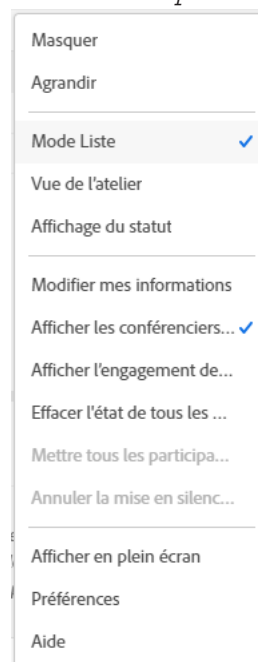
Vue du module par l'apprenant



← L'option « **Modifier mes informations** » permet de modifier son pseudo, nom ou prénom.

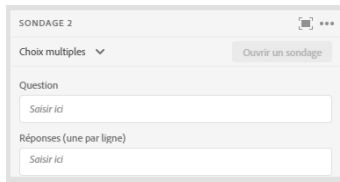
→ L'option « **Afficher l'engagement des participants** » permet de connaître l'état d'attention d'un apprenant (3 couleurs : verte : *attentif*, orange et rouge : *occupé ou en décrochage*)

Vue du module par l'hôte

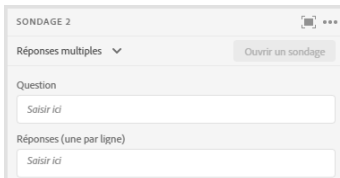


## • MODULE SONDAGE

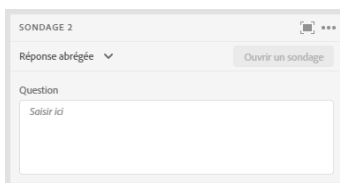
Il existe **3 types** de sondages, les résultats peuvent être diffusés en direct aux participants.



1 seule réponse possible



Plusieurs réponses possibles



Les participants saisissent directement une réponse

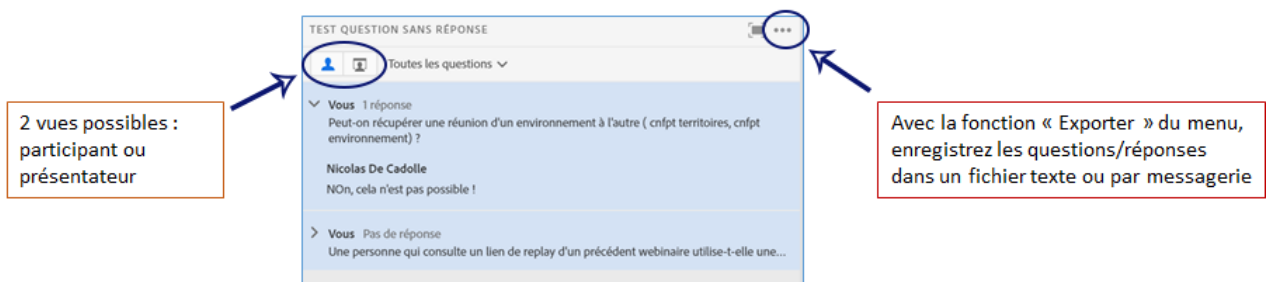
Les questions/réponses des sondages sont accessibles à l'aide de la fonction « *Rapport* » dans Adobe Central ( voir plus loin : réaliser un rapport d'activité)

>> [En savoir plus](#)

## • MODULE QUESTION / RÉPONSES

Vous pouvez utiliser un module Q & R pour répondre aux questions posées par les participants.

- 2 modes de réponses :
  - en privé : la question et la réponse n'apparaissent que pour le participant qui a posé la question
  - à tout le monde : permet de partager la question et la réponse à tous les participants. La question et la réponse apparaissent associées dans le module Q & R.
- Pour que les participants répondent, il faut leur accorder le rôle de Présentateur.



2 vues possibles : participant ou présentateur

Avec la fonction « Exporter » du menu, enregistrez les questions/réponses dans un fichier texte ou par messagerie

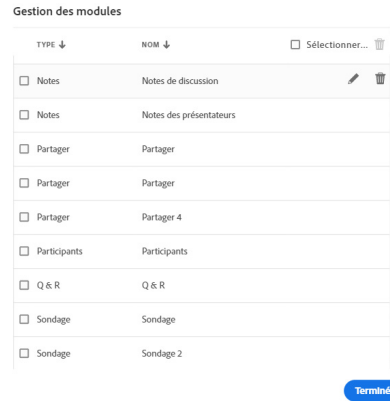
>> [En savoir plus](#)

## • MODULES D'ATELIER

Permet de retrouver les modules créés dans chaque atelier et de les afficher dans la salle principale.

## • GESTION DES MODULES

Affiche tous les modules créés (salle principale et ateliers également)  
Permet de renommer ou supprimer les modules non utilisés

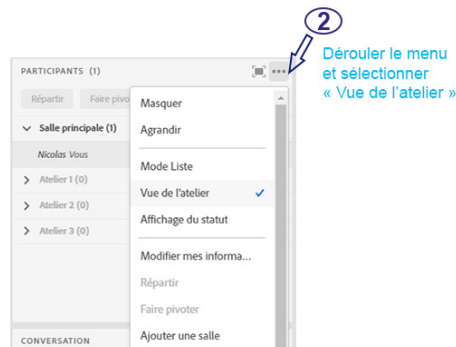


## LES ATELIERS ET SOUS-GROUPES

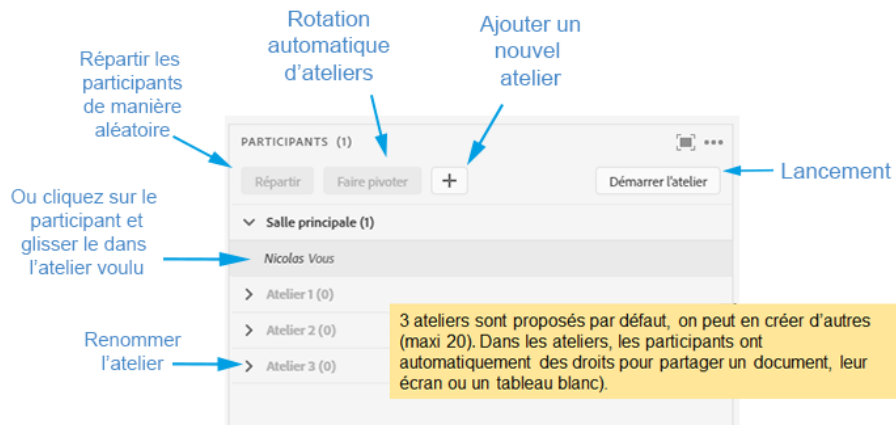
Pour la réalisation de travaux en groupes restreints :

### • ÉTAPE 1 : MODE « VUE DE L'ATELIER »

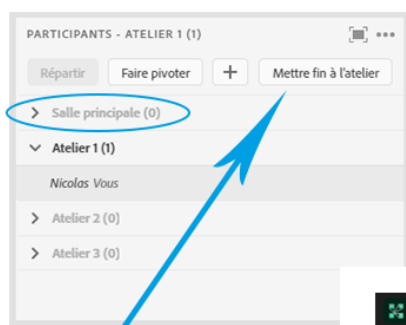
① Se positionner dans le module « Participants »



### • ÉTAPE 2 : CONSTITUER LES SOUS-GROUPES



## • ÉTAPE 3 : PENDANT LES ATELIERS



Vérifiez régulièrement l'espace Salle principale . Si un stagiaire est déconnecté, il se retrouvera dans cette salle et il faudra le glisser dans l'atelier.

Pour vous rendre dans les ateliers, glissez votre nom dans l'atelier voulu. Une notification vous indiquera dans quel atelier vous vous trouvez

Vous pouvez diffuser un message à tous en déroulant ce menu de la barre d'outils

**Mettre fin à l'atelier** permet de se retrouver tous dans la salle principale pour finaliser votre classe virtuelle

Par défaut, les modules Partage, Conversation, Participants et Vidéo sont activés dans chaque atelier.

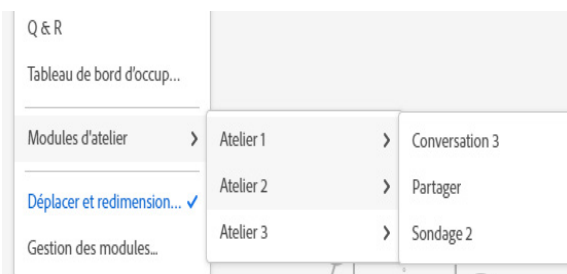
Pour préparer les ateliers en amont, il faut démarrer les ateliers et configurer chaque atelier avec les affichages/modules que vous souhaitez, comme vous avez pu préparer votre session en plénière :

Le titre des modules créés portent l'extension de l'atelier :

SONDAGE 2 - ATELIER 1

Pour partager en salle principale les modules des ateliers :

- mettre fin aux ateliers
- sélectionnez dans les modules « *Modules d'ateliers* »



## LA FONCTION CONTENU

Pour alléger le contenu d'une réunion et améliorer la bande passante, vous pouvez enregistrer vos contenus dans Adobe Connect Central. Ainsi ils seront déjà chargés et vous n'aurez plus qu'à les récupérer et les intégrer dans votre réunion. (Taille maximale : 200 Mo).

Le support Adobe conseille de ne pas avoir plus de 200 Mo dans une réunion et de ne pas utiliser plus de 20 affichages différents.

Pour des formations de plus grandes tailles, vous pourrez les diviser en deux réunions.

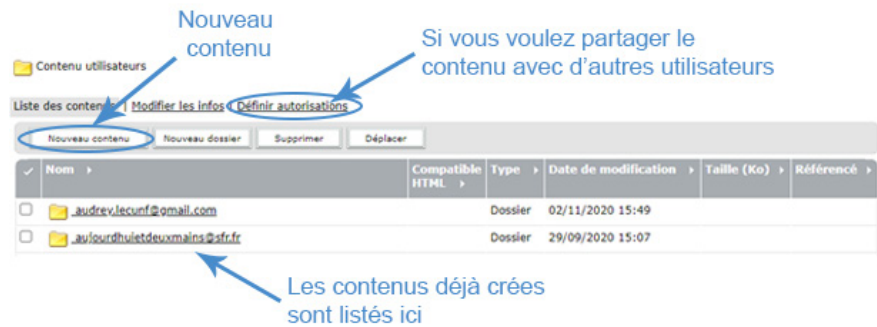
Le contenu chargé ne peut être utilisé que dans cette même réunion. Pour qu'il soit disponible pour toutes vos classes virtuelles, transférez ou chargez votre contenu dans la bibliothèque de contenus d'Adobe Connect Central.

### 1) Onglet Contenu dans Adobe Connect Central

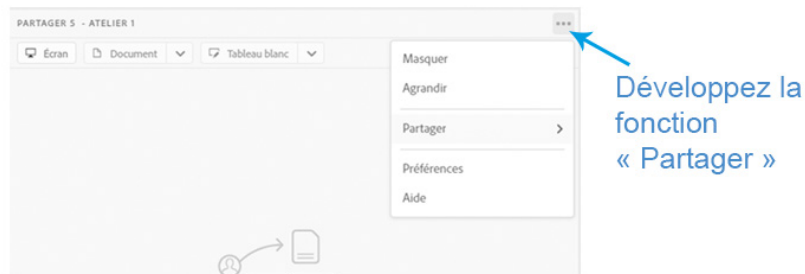


Le fichier doit être dans l'un des formats suivants : \*.ppt, \*.pptx, \*.flv, \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.png, \*.mp3, \*.html, \*.mp4, \*.f4v ou \*.zip. Pour plus d'informations sur les contenus valides des fichiers compressés, [consultez la documentation ici](#)

### 2) Nouveau contenu



### 3) Utiliser le module « Partager un document »



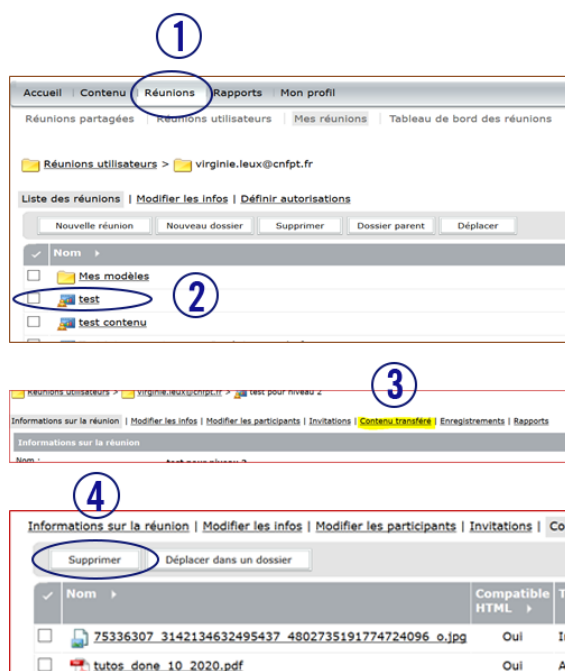
#### Sélectionner le document à partager

Annuler Partager



# SUPPRESSION DES FICHIERS INUTILES

Les fichiers que vous partagez (module « partage document »), s'enregistrent automatiquement dans la fonction « contenus transférés » de votre réunion de la page Adobe Connect Central.



- 5 **Supprimez de l'historique**  
Ouvrir l'url de la réunion,  
Module «Partager un document »,  
Historique,  
Sélectionnez les fichiers et Effacer



## DEMARRER LA FORMATION AVEC LES PARTICIPANTS

## ACTIVER LES FONCTIONNALITÉS MICRO ET WEBCAM POUR LES PARTICIPANTS

Si vous souhaitez que les participants puissent activer leur micro et webcam de façon autonome, vous devez activer les fonctions «Autoriser les participants à utiliser un microphone » et « Activer la webcam pour les participants ». Par défaut, celles-ci ne sont pas activées.

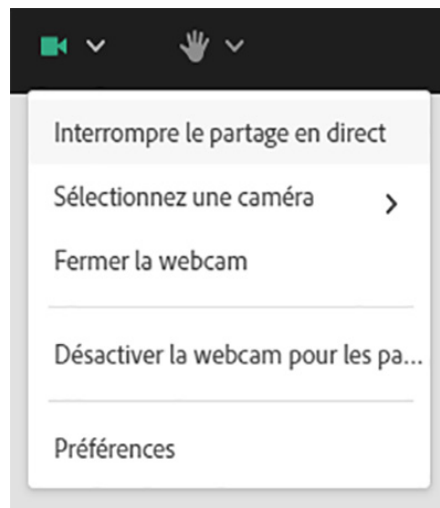
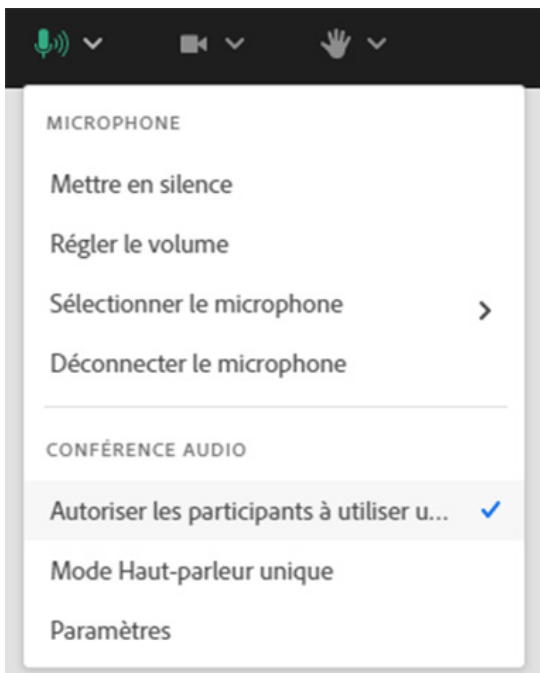
### Webcam :

Il est conseillé de ne pas utiliser plus de **12 webcams simultanément**, mais ceci dépendra entièrement de la bande passante de chaque individu. Vous pouvez aussi mettre les webcams en pause pour réduire le flux de données et éviter trop de latence.

1. une personne peut mettre en pause sa propre webcam, ceci affichera une image à tout autre participant.
2. une personne peut mettre les webcams d'autres participants en pause, ceci affichera une image sur son pc uniquement, les webcams ne seront pas en pause pour les autres. Ce fonctionnement permet à chaque personne de contrôler l'utilisation de sa bande passante.

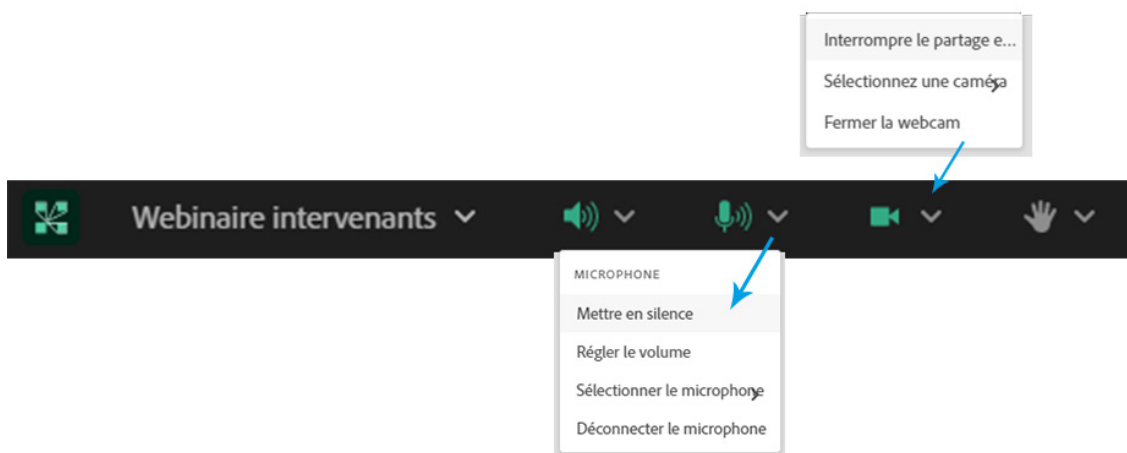
### Microphone :

Il n'y a pas de limite sur les microphones activés. Si vous avez 15-20 personnes (ou plus) avec les micros ouverts, vous aurez probablement du bruit de fond. Il est donc conseillé à chacun de couper son micro lorsqu'il ne parle pas.



## INTERFACE PARTICIPANTS

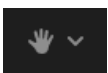
Les 3 pictogrammes doivent être verts pour pouvoir entendre, être entendu par le groupe et être vu.



Si le participant a plusieurs microphones ou webcams branchés sur son ordinateur, il peut choisir le matériel qu'il souhaite utiliser avec l'option « sélectionner le microphone » ou « sélectionner une camera ».

*En cas de problème de flux et de lenteur du réseau, il est conseillé aux participants d'activer leur webcam uniquement lors d'une prise de parole.*

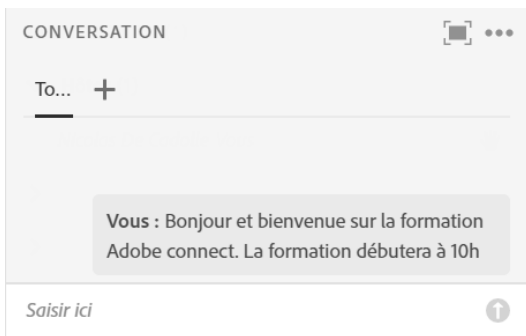
En début de formation, il est conseillé d'expliquer aux participants les quelques règles et consignes à suivre pour que la formation se déroule au mieux. La fonction « main levée » permet de demander la parole au formateur sans le couper dans sa présentation.



Cette icône en forme d'histogramme permet de connaître la qualité du réseau et du débit internet. Une couleur verte indique une connexion fluide, orange ou rouge une mauvaise connexion.



Vous pouvez utiliser le module « conversation » pour communiquer avec les participants : message de bienvenue, problèmes rencontrés en cas de dysfonctionnement du matériel, question à destination du formateur,...



## PROBLEMES TECHNIQUES : SOLUTIONS À TESTER...

- Réaliser le test de diagnostic : [http://cnfpt.adobeconnect.com/common/help/fr/support/meeting\\_test.htm](http://cnfpt.adobeconnect.com/common/help/fr/support/meeting_test.htm)
- Fermer l'application et le navigateur et se reconnecter
- Si le participant se connecte via le navigateur : changer de navigateur (Google Chrome, Firefox Mozilla ou Microsoft Edge)
- Webcam connecté via clé USB : redémarrer l'ordinateur, changer de port USB et se reconnecter.
- Problème d'écho : les participants doivent désactiver leur microphone.



## RECAPITULATIF DES PRINCIPALES ÉTAPES POUR ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

### AVANT

### PENDANT

### APRÈS

Activer les droits audio et vidéo des participants	Demander aux participants l'activation du micro et caméra	Si vous animez plusieurs sessions, supprimez les modules et les fichiers non utilisés
Préparer les modules dans la salle principale	Rappeler les règles d'intervention des stagiaires	Mettre fin à la session en utilisant le bouton en haut à droite
Préparer les ateliers (les renommer si besoin)	Enregistrer ou exporter les données de vos modules (tableau blanc, sondage, document si activité collaborative)	Quand le lien de la réunion n'est plus utilisé, supprimer tous les documents et les contenus enregistrés et supprimer la réunion dans Adobe Connect Central
Accorder les droits aux participants s'ils doivent agir sur le module « partager »		
Supprimer les modules et les fichiers non utilisés pour améliorer la bande passante (gestion des modules)		

# FAQ ADOBE CONNECT

Afin de faciliter l'utilisation d'Adobe Connect au quotidien, cette FAQ regroupe les réponses aux principales questions posées. Des tests de connexion sont réalisés en amont de la formation par le CNFPT avec les stagiaires pour vérifier leur matériel et connexion réseau.

## SE CONNECTER À LA CLASSE VIRTUELLE

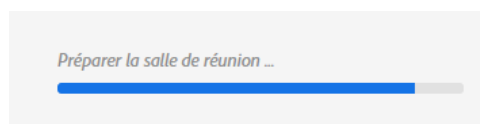
### Comment me connecter à la classe virtuelle en tant que participant ?

Les stagiaires peuvent se connecter aux classes virtuelles via leur navigateur ou via l'application Adobe Connect. Si le téléchargement de l'application est possible, il est préconisé. Attention, le partage d'écran n'est pas possible en utilisant le navigateur, il est conseillé aux stagiaires qui devront partager leur écran dans le cadre d'ateliers d'utiliser l'application.

### Certains participants ne peuvent pas se connecter. Le message suivant s'affiche : « Le nombre maximal d'utilisateurs pour ce compte est atteint. Contactez l'organisateur de la réunion pour toute assistance ».

Le CNFPT bénéficie d'un certain nombre de licences flottantes, qui correspondent à un certain nombre d'utilisateurs connectés simultanément au niveau national. Dès que ce nombre est dépassé, les participants ne peuvent plus se connecter. Il faut attendre et contacter le conseiller formation en charge de la formation.

### Je ne réussis pas à me connecter à la classe virtuelle. La barre de progression reste bloquée.



Sur navigateur : vider les fichiers temporaires et relancer la classe virtuelle.  
Sur Application : quitter l'application, la relancer et rentrer de nouveau dans la classe virtuelle.

Dans certains cas, si le chargement ne progresse plus après plusieurs minutes, il peut s'agir d'un blocage lié à un pare-feu, vpn ou proxy utilisé dans la collectivité / l'organisation. Dans ce cas, il n'y a pas de solution immédiate. Si le stagiaire dispose d'un smartphone, il faut lui conseiller de télécharger l'application Adobe Connect puis d'entrer dans la classe virtuelle depuis son smartphone.

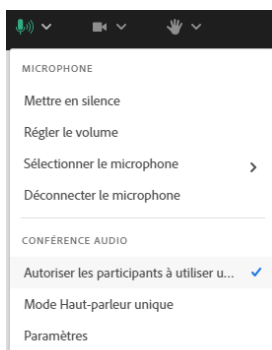
## PARTICIPER À LA CLASSE VIRTUELLE

### Je n'entends pas l'intervenant, ni les autres stagiaires.

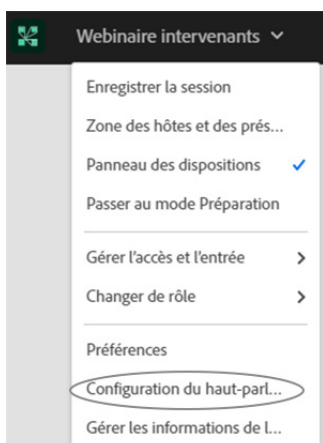
S'il y a effectivement des échanges dans la salle, il faut s'assurer que le stagiaire :

- dispose bien d'une carte son sur son ordinateur (ce cas peut se poser dans certaines collectivités).
- a activé le son de la classe virtuelle en cliquant sur le pictogramme « haut-parleur ». Ce dernier doit être vert.

- a sélectionné la bonne sortie audio. Pour cela, il doit cliquer sur la flèche à droite du pictogramme « haut-parleur » pour ensuite « sélectionner un microphone ». A cet endroit, il peut choisir la bonne sortie audio (casque, enceintes, etc.)



S'il n'entend toujours pas, lui conseiller de régler la « configuration du haut-parleur et du microphone » en cliquant sur le nom de la classe virtuelle en haut à gauche puis sur « Configuration du haut-parleur et du microphone ». A cet endroit, il pourra choisir et régler sortie audio, micro et caméra.



Il est courant qu'avant même que la classe virtuelle ne débute et donc qu'aucun échange n'ait encore lieu, des stagiaires indiquent qu'ils n'entendent pas. La bonne pratique consiste, à partir de 15 minutes avant le début de la classe virtuelle, à accueillir régulièrement les stagiaires à l'oral et à l'écrit (module « conversation ») afin de tester la bonne configuration de la sortie audio des stagiaires.

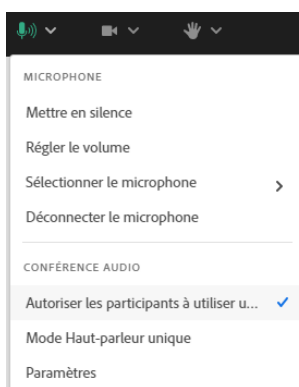
### **Je ne peux ni activer mon micro, ni activer ma caméra.**

Il est courant que les stagiaires souhaitent, dès leur arrivée dans la salle, activer leur micro et leur caméra. Ce n'est par défaut pas possible, il faut pour cela leur donner les droits nécessaires : soit en leur attribuant précisément les droits de micro et/ou webcam, soit en leur donnant le rôle de présentateur. La bonne pratique, à l'ouverture de la classe virtuelle, consiste à prévenir les stagiaires qu'ils ne peuvent pas activer micro ni webcam, et que s'ils souhaitent s'exprimer, ils peuvent « lever la main » ou écrire dans le module « conversation ».

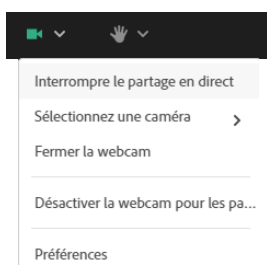
### **Je n'ai attribué aucun droit de caméra et/ou de micro aux participants, pourtant je peux les entendre et les voir !**

Un hôte a tout simplement activé une option, dans la classe virtuelle, attribuant automatiquement les droits de micro et de caméra pour tous les participants. Pour les désactiver :

- cliquer sur le pictogramme « micro » puis cliquer sur « Autoriser les participants à utiliser un microphone » pour décocher l'item

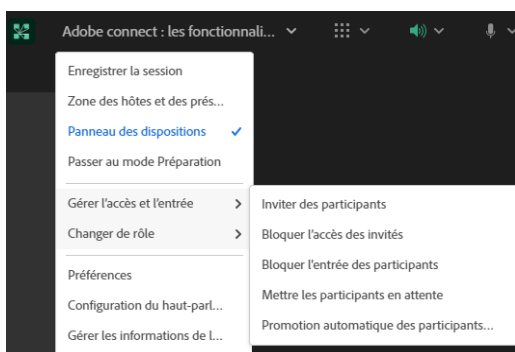


Cliquer sur le pictogramme « caméra » puis cliquer sur « Désactiver la webcam pour les participants »



Pour les classes virtuelles regroupant un grand nombre de participants, il est impératif de désactiver micro et caméra pour tous les participants.

Il est aussi possible que soit activée l'option attribuant à tous les participants qui entrent dans la salle le rôle de « présentateur ». Pour désactiver cette option, cliquer sur le nom de la classe virtuelle en haut à gauche, puis sur « Gérer l'accès et l'entrée », puis cliquer sur « Promotion automatique des participants au rôle de présentateur ».



## Mon micro est bien activé (le pictogramme correspondant est vert) mais on ne m'entend pas.

Il est probable que le participant n'ait pas sélectionné le bon micro. Pour cela, cliquer sur la flèche à droite du pictogramme « micro » puis sur « Sélectionner le microphone » pour choisir le micro adéquat. Il est possible que le volume du micro soit trop bas, dans ce cas cliquer sur la flèche à droite du pictogramme « micro » puis sur « régler le volume ».

## Il y a de l'écho dans la salle !

S'assurer que chaque participant coupe son micro lorsqu'il n'intervient pas. S'assurer qu'aucun participant n'ait ouvert plusieurs fois la classe virtuelle (sur le navigateur et sur l'application par exemple). Dans ce cas, le participant apparaît 2 fois dans la liste.

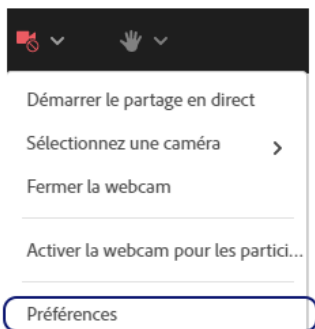
## Le son est haché, il est difficile d'entendre ce que disent les personnes qui parlent, la caméra de certains participants est figée.

De mauvaises conditions sonores peuvent avoir plusieurs explications :

- 1/ Faible débit internet des participants
- 2/ Utilisation d'une connexion wifi (le wifi est par nature instable : on peut avoir la fibre et un débit théorique excellent, et de mauvaises conditions en wifi). Un test de débit peut être effectué ici : <https://www.nperf.com/fr/>
- 3/ Micro de mauvaise qualité, ou micro sans-fil défaillant
- 4/ Trop de caméras activées dans la salle. Il vaut mieux déconnecter les caméras pour privilégier les échanges audios

Il faut conseiller aux participants :

- D'utiliser une connexion filaire (ethernet) si possible
- Vérifier la qualité et le fonctionnement du micro (pour les participants autorisés à s'exprimer à l'oral dans la classe virtuelle)
- De couper les caméras ou de diminuer la définition de l'image diffusée par leur caméra. Pour cette dernière solution, le participant peut cliquer sur la flèche à droite du pictogramme « caméra », puis sur « Préférences »



Sur la fenêtre qui s'affiche, déplacer le curseur sur le cran « moyenne » ou « faible ».

### Qualité de la vidéo

L'amélioration de la qualité permet d'obtenir une meilleure résolution d'image mais augmente l'utilisation de la bande passante.



Conseil : il est déconseillé de permettre à tous les participants de connecter leur caméra.

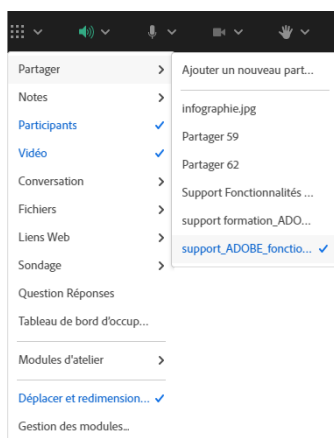
## De nombreuses caméras activées en même temps.

Adobe recommande de ne pas utiliser plus de 12 webcams pour une bonne performance, mais n'indique pas de limite officielle.

Il est possible de mettre en pause les webcams. Un utilisateur peut mettre en pause sa webcam pour arrêter le flux et n'afficher qu'une image. Ce même utilisateur pourra mettre en pause les webcams des autres utilisateurs pour ne pas télécharger leur flux vidéo. Chaque utilisateur peut donc contrôler les flux de vidéos qui lui sont transmis pour pouvoir conserver sa bande passante. **IMPORTANT** : Si les utilisateurs sont sur le même réseau (derrière un vpn, réseau de société, etc) une haute utilisation de vidéo pourrait surcharger celui-ci et engendrer des déconnexions et des lenteurs.

## Mon support (PPT, PDF) a disparu.

Le module « partage » a probablement été désactivé. Pour le réactiver, cliquer sur la mire puis sur « Partager ». Sélectionner l'item correspondant au nom du support recherché ou cliquer sur « Ajouter un nouveau module ».



## CLÔTURER MA CLASSE VIRTUELLE

Pensez à fermer votre classe virtuelle !