

SOMMAIRE



1

Une journée type de formation à l'IFOCOP

p.2-3

2

M'organiser à distance et apprendre avec méthode

p.4-6

3

Prendre des notes utiles

p.7

4

Vérifier mon équipement technique

p.8

5

Vérifier mon équipement pour les logiciels spécifiques

p.9

6

Découvrir les astuces pour optimiser ma connexion internet

p.9

7

Les contacts utiles

p.10

1 Une journée type de formation à l'IFOCOP

Une journée type de formation avec vos formateurs ou responsable de formation en télé-présentiel commence par...

1

Vous vous connectez à 8h45, comme votre intervenant

sur votre plateforme <https://lms-ifocop.fr> dans le cours, « rejoindre votre classe » pour retrouver chaque jour selon votre planning, le formateur et votre groupe.



>

2

LE FORMATEUR ACTIVE SA WEBCAM ET COMMENCE SON COURS À 9H

pour que vous puissiez le voir, et il présente oralement son déroulé pédagogique.



3



IL VOUS PROPOSE

des temps d'échange réguliers, en groupe ou individuellement.



4

IL PROJETTE ET COMMENTE

ses supports, réalise des démonstrations et vous guide pas à pas selon les modules.



5

-

Il peut enregistrer sa classe

pour que vous puissiez visionner le replay.



>

6

<

ET VOUS ?

7



IL VOUS PROPOSE DES EXERCICES

pour aller plus loin ou des supports à télécharger/visionner selon les modules.

Vous activez votre micro et votre webcam pour échanger avec votre formateur et vos collègues, comme dans une vraie classe!

Vous participez activement en posant vos questions avec votre micro, vous interagissez sur l'espace de discussion « chat » avec vos collègues, vous prenez des notes... Les cours en classe virtuelle ou « téléprésentiel » sont dynamiques et complets et vont vous demander une pleine attention et mobilisation...



8

VOUS ENREGISTREZ LES DOCUMENTS

transmis dans un dossier sur votre ordinateur, et poursuivez les échanges avec vos collègues de formation après la classe via le forum et le chat.



DES PAUSES SONT ORGANISÉES RÉGULIÈREMENT

pour vous permettre de prendre thé, café, chocolat et vous détendre tout en apprenant !



9

Une journée de formation à l'IFOCOP, c'est aussi des temps de travail sur notre plateforme en ligne



Vous accédez à des ressources avec des contenus animés



Des vidéos



Des PDF



Et vous testez
vos connaissances
avec des quiz.



Ces espaces de travail en autonomie
vous permettent d'acquérir des connaissances
selon une progression spécifique.

Vous réalisez les exercices demandés
et vous les postez sur la plateforme.



Des questions ? Besoin d'aide ?

Vous interagissez sur le forum avec vos collègues, ou vous
vous retrouvez dans votre salle de classe virtuelle avec eux
pour partager votre travail.

Votre responsable de formation est bien entendu
joignable par téléphone / mail / via le forum
pour toute question.



1

Créez-vous de bonnes conditions de travail



Que vous soyez en télé-présentiel ou en Blended...
prenez le temps d'endosser une "tenue de travail"



Trouvez un espace adéquat :
calme, isolé et qui vous motive à travailler.



Organisez-vous et élaborer un emploi du temps
pour les journées où vous allez travailler
en autonomie afin d'être dans de bonnes conditions.
Et, consacrez le temps nécessaire à la consultation
des ressources et à la réalisation des exercices.



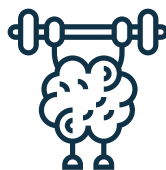
Créez-vous un espace de travail en ligne
(de type Google Drive) pour enregistrer vos notes
et travaux et y accéder depuis n'importe quel ordinateur
ou smartphone. Cela vous permet aussi de sécuriser
l'archivage de vos documents en cas de problème
technique avec votre ordinateur.



Créez-vous des dossiers sur votre ordinateur
en classant vos cours en fonction de chaque module
(ex : comptabilité).



Apprenez avec méthode



Lorsque vous avez des ressources pédagogiques à disposition, consultez-les toutes et réalisez les quiz autant de fois que nécessaire.



Téléchargez les documents PDF à votre disposition et prenez des notes pour mémoriser les informations essentielles et vous réapproprier les enseignements.



Le saviez-vous ?

expliquer ce que l'on a compris et le partager avec ses collègues...c'est 50% de chance en plus de retenir l'information !



Pour vous aider, vous pouvez consulter

l'atelier « Apprendre à apprendre ».

Vous allez découvrir comment votre cerveau fonctionne et comment optimiser votre temps d'apprentissage en fonction de votre profil.



Choisissez l'outil qui vous convient le mieux pour la prise de note :

un cahier ou un classeur avec des feuilles. Cela facilitera vos apprentissages durant toute la période de formation et même au-delà. Nous mettons à votre disposition un document vierge « fiche de synthèse » pour faciliter vos prises de notes.



Synthétisez les informations,

car ce n'est pas nécessaire de tout noter. Utilisez vos propres mots et des termes simples afin de vous faciliter la compréhension du contenu.



Devenez acteur de votre formation



Webcam et micro sont essentiels pour interagir

avec vos formateurs et collègues, et participer activement aux cours...
ils sont obligatoires.



Préparez-vous en amont de votre session de travail à distance :

ayez en tête les objectifs du module sur laquelle vous allez travailler. Ainsi, que les documents dont vous avez besoin, les exercices éventuels qu'on vous a demandé de réaliser.



Utilisez le forum à votre disposition sur la plateforme

de formation en ligne pour partager et interagir avec votre groupe, votre responsable de formation et votre e-tuteur. Ces échanges font partie intégrante de votre formation.



Élargissez votre périmètre d'apprentissage

en prenant l'habitude de chercher des informations complémentaires et des solutions par vous-même. Cette agilité et cette curiosité sont des compétences professionnelles très recherchées en entreprise, essentielles pour s'adapter.



Faites-vous des fiches avec le vocabulaire

que vous devez maîtriser dans le cadre de chaque cours.



Astuce



Vous relire dans les 24 h, car on oublie 50 % de ce qu'on a entendu ou lu. Cela vous permet de compléter vos notes, faire des liens, surligner les points capitaux quand tout est encore frais dans votre esprit.

Et gardez en tête que la concentration, l'efficacité, l'organisation, l'autonomie et l'agilité seront des atouts qui vous serviront, au-delà de votre formation, à mieux réussir vos projets professionnels et personnels.

FICHE DE SYNTHÈSE

N°



COURS

MOTS CLÉS

SUJET

SYNTHÈSE

QUESTIONS (POUR LE FORUM ET LE FORMATEUR)

Pour profiter pleinement de la plateforme et de ses fonctionnalités, il vous faut :

Créez-vous un compte personnel sur zoom.us, en suivant le tutoriel.

Cliquer sur le lien suivant : [configurer mon compte zoom](#)

ou retrouver ce tutoriel dans la FAQ -(foire aux questions) de notre plateforme.

Un ordinateur Mac ou PC



L'ordinateur devra être équipé d'un système d'exploitation récent.

Pour un PC : Windows 10 au minimum et pour Mac, El Capitan (OS X 10.11). Nous vous déconseillons la tablette. En effet, les devoirs à rendre et les documents à télécharger demandent l'utilisation de certains logiciels qui ne sont parfois pas disponibles sur tablette (voir section «quelques logiciels»).

Une webcam



La webcam peut être intégrée dans l'ordinateur ou externe via une prise USB.

Elle est obligatoire.

Un micro-casque



Le casque-micro livré avec votre smartphone est suffisant.

Cet élément est important puisqu'il permet une écoute confortable et évite les problèmes d'échos pénibles qui apparaissent lorsque l'on utilise les haut-parleurs du PC/Mac.

Une connexion internet



Votre connexion internet est primordiale.

Si elle est mauvaise, vous ne pourrez pas participer dans de bonnes conditions aux classes virtuelles ou voir les ressources vidéo.

Vous pouvez tester votre bande passante avec des outils en ligne comme <https://www.speedtest.net/fr>.

Pour une utilisation normale (caméra et micro), voici les valeurs minimum : débit ascendant de 5 Mb par seconde et débit descendant de 1 Mb par seconde.

En deçà, vous pouvez utiliser votre smartphone - il faut une bonne connexion 4G - en partage de connexion.

Le navigateur Google Chrome



Le navigateur Google Chrome :

Nous vous recommandons l'utilisation du navigateur internet Google Chrome. Il est gratuit et existe pour PC et pour Mac.

Évitez le navigateur Edge (ex Internet explorer) de Microsoft et Safari (le navigateur Apple).

Quelques logiciels



Logiciels :

➤ Acrobat Reader d'Adobe vous permettra de lire les fichiers PDF (<https://get.adobe.com/fr/reader/>)

➤ La suite Office vous est offerte par IFOCOP.

Télécharger le tutoriel d'installation via la plateforme IFOCOP sur le cours Office365.



Si vous bénéficiez dans votre parcours de formation d'une licence pour l'utilisation du logiciel Sage, seul le PC permet une installation native. Ce logiciel n'est pas compatible avec Mac.

Il faudra donc passer par l'installation d'un bureau virtuel Windows si vous utilisez ce type de machine. Un guide d'installation vous sera accessible sur la plateforme pédagogique ou transmis par votre responsable de formation.



Fermez toutes les applications qui sont gourmandes en bande passante : Outlook ou autre application mail, navigateurs (sauf Chrome ;-), Spotify, Deezer, YouTube, Netflix...



Déconnectez au maximum les appareils branchés sur le wifi (téléphone, autre PC/Mac que le vôtre...).



Éteignez la TV (si reception ADSL).



Passez à une connexion filaire (un câble Ethernet, par ex.) si vous êtes connecté en wifi.



Déposez vos travaux au format pdf : le fichier sera beaucoup plus léger et facilitera son dépôt sur la plateforme.

J'ai un souci de connexion à la plateforme ou à une classe virtuelle

- > 06.48.07.61.95
- > 01.49.70.85.51
- > 01.49.70.85.54
- > supporttechnique@ifocop.fr

J'ai un souci pour installer/télécharger le logiciel SAGE ou office 365

- > logiciels-ifocop@ifocop.fr
En indiquant votre nom et description du problème.

