

ILC FRANCE

Manuel Utilisateur

**Plateforme Worldspeak
Réservation en ligne**

ILC France

12/01/2014

En cas de problème, veuillez téléphoner au service d'assistance au **01 44 41 80 20** ou envoyer un email à jane.guillier@ilcfrance.com

Table des matières

Préambule	3
1- Quelles sont les configurations minimales requises ?	3
2- Quel navigateur Internet utiliser ?	3
3- Quelles sont les applications nécessaires ?	3
4- Procédure de réservation	4
5- Crédit et heures programmées	4
6- Planifier un cours	4
7- Date limite de planification	4
8- Déplacer un cours dans la même semaine	4
9- Annuler et/ou déplacer un cours.....	4
10- Condition d'annulation	5
11- Correction de cours et Devoirs	5
12- Uploader des documents professionnels.....	5
13- Emails d'alerte.....	6
14- Notifications.....	6

WORLD SPEAK- Centrale de réservation

Préambule

ILC France dispose d'un outil informatique dédié à la réservation en ligne de vos cours par téléphone. Cet outil informatique (dénommé **WORLD SPEAK**) se présente sous forme d'une Centrale de réservation, accessible via à l'adresse suivante : worldspeak.ilcfrance.com

Particulièrement adapté aux modules de cours par téléphone, ce système permet en particulier

- de visualiser le planning pour optimiser les agendas;
- de faciliter la programmation pour compresser le temps des mises en place.

Le présent manuel de procédure a pour objectif de faciliter le travail de chacun et d'alléger la charge de travail administratif des uns et des autres. Ces procédures ne sont ni figées, ni définitives et pourront évoluer en fonction de vos remarques et suggestions.

1- Quelles sont les configurations minimales requises ?

Un ordinateur ou une tablette équipé d'un navigateur.

2- Quel navigateur Internet utiliser ?

La plateforme fonctionne avec les navigateurs suivants :

- Firefox (préconisé)
- Chrome
- Opéra
- Safari



Le navigateur Internet Explorer n'est pas compatible avec la plateforme

3- Quelles sont les applications nécessaires ?

- Flash (Adobe) pour les animations Flash
- Java (SUN) pour les applets Java
- VLC (VidéoLAN) pour la plupart des formats sons et vidéo
- QuickTime (APPLE) pour certains formats de sons et de vidéos
- Lecteur de fichier PDF

4- Procédure de réservation

Afin d'assurer le bon déroulement de votre inscription en ligne, nous vous demandons de suivre les instructions suivantes :

- Vous recevrez un email d'invitation avec une note explicative;
- Connexion au site Internet : Rendez vous à l'adresse <http://www.worldspeak.ilcfrance.com>
- Entrer votre identifiant et mot de passe;

5- Crédit et heures programmées

Allez dans "Accueil" pour visualiser:

- votre crédit d'heures/le nombre d'heures programmées/le nombre d'heures à programmer
- Les cours programmés et toutes les informations associées (corrections et devoirs)

6- Planifier un cours

Allez dans "Planning"

Dirigez-vous vers la semaine souhaitée

Vérifiez les créneaux formateurs indiqués en vert

Cliquez sur le créneau souhaité et validez en cliquant "ok" dans le pop up qui apparaît.

Le cours apparaît sur le calendrier "Planning" et dans "Accueil".

Vous pourrez facilement faire glisser le cours vers d'autres créneaux et d'autres jours de la semaine en utilisant le click gauche et glisser.

7- Date limite de Planification

Un délai de 3, 6 ou 12 mois peut vous être imposé pour consommer la totalité de votre crédit d'heures de cours par téléphone. Toutes les heures de formation non programmées après la date limite seront perdues. **La date limite de planification vous imposée par votre chargé de formation.**

8- Déplacer un Cours dans la même semaine

Allez dans "Planning"

Dirigez-vous vers le cours que vous souhaitez déplacer. Faites glisser (click gauche et glisser) le cours vers un autre créneau ou un autre jour de la semaine

9- Annuler et/ou déplacer un cours

Annuler un cours:

Allez dans "Accueil"

identifiez la date du cours dans "Liste des cours du crédit horaire" et cliquez sur la **croix rouge** dans "Action" de la même ligne **OU**

Allez sur "Planning"

Dirigez-vous vers le cours que vous souhaitez annuler. Faites le glisser (click gauche et glisser) dans la corbeille située en haut à droite du calendrier. Validez votre choix en cliquant "ok" dans le pop up qui apparait. Le cours est annulé.

Déplacer un cours:

Dirigez-vous vers la semaine souhaitée

Vérifiez les créneaux disponibles indiqués en vert

Cliquez sur le créneau souhaité et validez en cliquant "ok" dans le pop up qui apparait. Le cours apparaît sur le calendrier "Planning" et dans "Accueil".

10- Condition d'annulation

Aucune modification de programmation de votre cours ne pourra être effectuée dans les dernières 24 h avant de début de votre cours.

Important à savoir : Le décompte démarre 24H avant la réalisation du cours.

L'heure de cours sera facturée si vous ne pouvez pas y participer.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, envoyer un email à Jane GUILLIER:

jane.guillier@ilcfrance.com pour nous informer de votre absence.

11- Corrections de cours et Devoirs

Les corrections de votre cours et les devoirs pour la prochaine session, seront accessibles via votre compte WORLD SPEAK. Un email vous informera que vos documents sont mis à jour et accessibles.

Allez dans "Accueil" et cherchez le cours du jour:

- Le nom du formateur que vous avez eu en cours apparaîtra
- Cliquez sur "Action" (dernière colonne à droite du tableau) pour voir les corrections de votre cours
- Dirigez vous vers le bas de la page pour visualiser les devoirs et messages envoyés par vos formateurs

12- Uploader des documents professionnels

Vous pouvez travailler sur vos documents professionnels durant votre cours.

Pour envoyer le document au formateur ;

- Allez dans "Accueil" et cherchez la date de votre prochain cours :
- Cliquez sur "Action" (dernière colonne à droite du tableau)
- Cliquez sur "Documents professionnels"
- Uploader votre document et envoyer un message à votre prochain formateur

IMPORTANT: le format du cours par téléphone est axé exclusivement sur l'expression orale et la compréhension orale. Les documents professionnels envoyés par les stagiaires ne seront pas annotés et corrigés dans un document écrit. Les corrections de nos formateurs restent orales et transcrites dans une feuille de correction.

13- Emails d'alerte

Vous recevrez des emails d'alerte dans les situations suivantes:

- **Rappel pour votre cours du lendemain.** Un email vous rappellera que vous avez un cours par téléphone le lendemain et il vous indiquera le numéro de téléphone à appeler.
- **Alerte pour vous informer que les documents** (corrections et devoirs) associés à votre cours (effectué) sont **disponibles**
- **Rappel pour programmer la suite de vos cours.** Un email vous rappellera: le nombre d'heures de cours qu'il vous reste à programmer et la date limite pour les programmer.

15- Notifications

Dans "Notifications" vous serez informé des éléments suivants:

- les différents Rappels cités ci-dessous
- les questionnaires de Début de formation et de Fin de Formation à compléter
- le Rapport de Fin de Stage