

# MODUS OPERANDI

ESPACE INTERVENANT

**Digiforma**

Afin de vous aider à naviguer sur votre espace intervenant DIGIFORMA, voici quelques « ficelles ».

**Equipe INMA**



## Table des matières

I.	Trouver le lien de mon espace intervenant .....	3
II.	Navigation dans votre espace .....	4
a.	Changer de session de formation .....	4
b.	Ouvrir les documents partagés de la session de la formation choisie .....	5
c.	Répondre aux questionnaires .....	6
d.	Consulter mon planning .....	7
e.	Pour signer votre présence à la formation par émargement électronique .....	8



# I. Trouver le lien de mon espace intervenant

Avant le début de la formation vous allez recevoir un mail de la plateforme DIFIFORMA. Dans ce mail, vous trouverez le lien à votre espace personnel :



Bonjour Mme CHABOT,

Je reviens vers vous suite à notre sollicitation d'intervention dans le cadre de la formation "DUST - Diplôme Universitaire en Santé au Travail - 2024 - 2025 " qui aura lieu du **30 septembre 2024** au **5 juin 2025**,

Vous trouverez ci-joint la convocation qui confirme votre intervention.

Voici le lien vers votre espace en ligne dédié à la formation : <https://app.digiforma.com/r/lwBKg1YHfwU>

Vous y trouverez le questionnaire d'expression de vos besoins de formateur à compléter ainsi que :

- La liste des apprenants,
- Le livret du formateur,
- La fiche mémo du formateur,
- Un spécimen de déroulé pédagogique à monter ou mettre à jour pour votre formation **et à me renvoyer avant votre intervention.**
- Le modèle vierge du ppt que tous les intervenants doivent utiliser, je vous remercie de mettre vos supports à jour avec ce modèle (copier/coller vos contenus après le saut de section en conservant votre format d'origine (clic droit)). Il faudra ensuite, dans l'idéal, m'envoyer vos supports avant la formation.

Vous aurez la possibilité d'émarger vos présences via votre espace en ligne sur votre téléphone ou bien à l'aide d'une tablette que je mettrai à votre disposition.

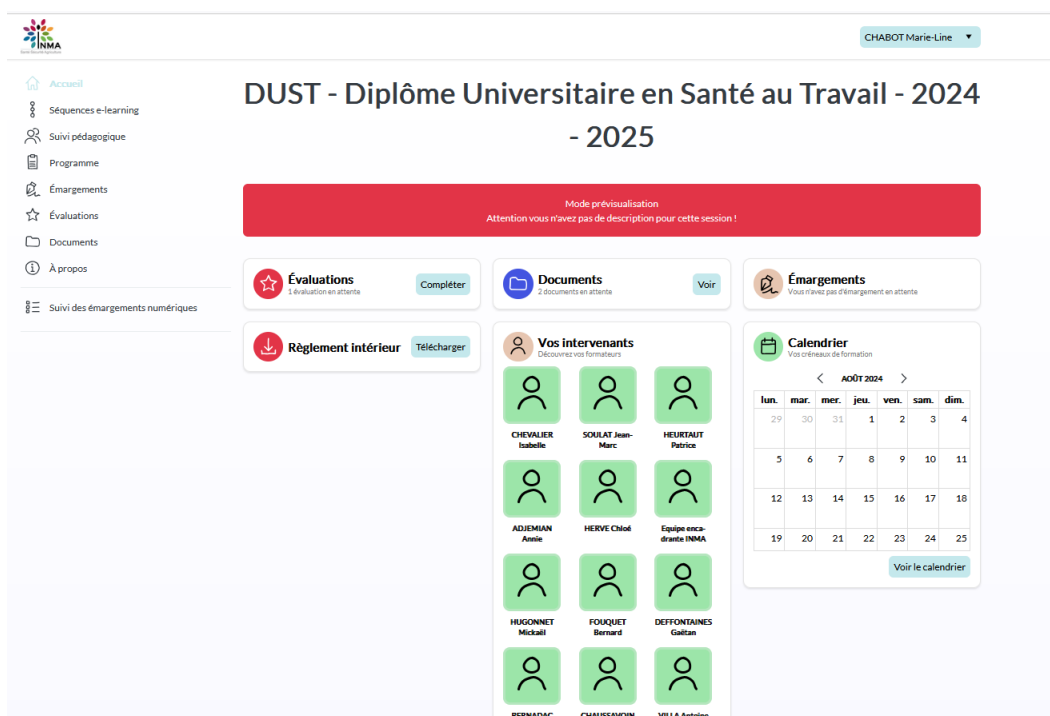
En vous remerciant pour votre compréhension et restant à votre disposition en cas de besoin,

Bien cordialement

En PJ, vous trouverez une convocation, cette convocation est spécifique à chaque session de formation. Vous pourrez donc en recevoir plusieurs.

**Utilisez uniquement le lien fourni dans le mail.**

En cliquant sur ce lien vous allez ouvrir **l'interface d'accueil** de votre espace :



CHABOT Marie-Line

## DUST - Diplôme Universitaire en Santé au Travail - 2024 - 2025

Mode prévisualisation  
Attention vous n'avez pas de description pour cette session !

- Évaluations (1 évaluation en attente) - Compléter
- Documents (2 documents en attente) - Voir
- Émargements (Vous n'avez pas d'émargement en attente)
- Règlement intérieur - Télécharger
- Vos intervenants (Découvrez vos formateurs)
- Calendrier (Vos créneaux de formation)

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Voir le calendrier

## II. Navigation dans votre espace

À tout moment de votre navigation, si vous souhaitez revenir à l'**interface d'accueil**, cliquez dans le menu à gauche sur l'icône accueil :



Le lien sur lequel vous aurez cliqué dans votre mail, correspondra à l'espace de formation pour la session à laquelle vous avez été convié. **Mais vous pouvez naviguer d'une de vos sessions de formation à une autre depuis cette interface.**

### a. Changer de session de formation

Chaque session de formation a un espace différent et possède des informations différentes.

Pour changer de session, 2 possibilités s'offrent à vous :

#### 1<sup>ère</sup> possibilité (recommandée car plus simple) :

Cliquer sur le logo INMA, en haut à gauche



Cela ouvrira une page où vous trouverez toutes vos sessions. Cliquez sur l'icône de la session que vous souhaitez :



Et vous arriverez sur l'interface d'accueil de cette session.



## **2<sup>ème</sup> possibilité pour naviguer d'une session à une autre :**

En bas du menu, à gauche de votre écran vous trouverez cette icône :



Cliquez sur la petite flèche, et toutes vos sessions apparaîtront alors. Il vous suffira de cliquer sur la session qui vous intéresse.

Dans la partie suivante, chaque fonctionnalité peut être activée à partir des icônes du menu d'accueil ou à partir du menu à gauche de votre interface d'accueil de session.

Ce choix est présenté dans le paragraphe : b. Ouvrir les documents partagés de la session de la formation choisie.

Pour les autres fonctionnalités, seul le choix « icône » est présenté.

Mais nous vous invitons, à cliquer sur les équivalents dans le menu pour en appréhender les similitudes.

### **b. Ouvrir les documents partagés de la session de la formation choisie**

**Pour accéder aux documents déposés sur la plateforme. 2 possibilités s'offrent à vous :**

Cliquez sur « Documents » dans le menu à gauche

OU

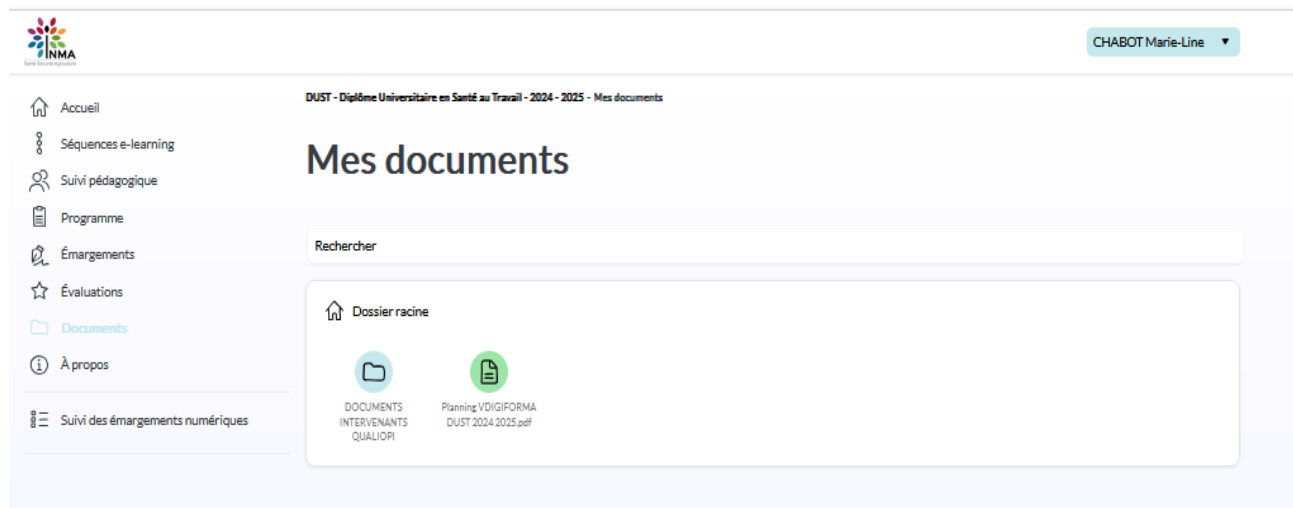
Cliquez sur « Voir » de l'icône Documents



The screenshot shows the user interface for the 'DUST - Diplôme Universitaire en Santé au Travail - 2024 - 2025' session. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Documents' highlighted. On the right, the main content area shows a red banner with the text 'Mode prévisualisation' and 'Attention vous n'avez pas de description pour cette session !'. Below this, there are three main sections: 'Évaluations' (1 évaluation en attente), 'Documents' (2 documents en attente), and 'Émargements' (Vous n'avez pas d'émargement en attente). The 'Documents' section has a 'Voir' button, which is highlighted by a purple arrow. Another purple arrow points to the 'Documents' option in the left menu.

**Vous atteindrez alors la même page :**





DUST - Diplôme Universitaire en Santé au Travail - 2024 - 2025 - Mes documents

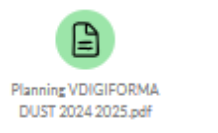
## Mes documents

Rechercher

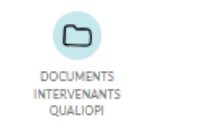
Dossier racine

- DOCUMENTS INTERVENANTS QUALIOPI
- Planning VDIFORMA DUST 2024 2025.pdf

### Signification des icônes :



Fichier, quand vous cliquerez sur cette icône un document s'ouvrira automatiquement.



Dossier, quand vous cliquerez sur cette icône, le dossier s'ouvrira et plusieurs fichiers seront alors accessibles.

### c. Répondre aux questionnaires

Pour chaque session, vous devez répondre à des évaluations. Entre autres, le questionnaire de vos besoins de formateurs.

Cliquez sur « Compléter » de l'icône Evaluation.



DUST - Diplôme Universitaire en Santé au Travail - 2024 - 2025

Mode prévisualisation  
Attention vous n'avez pas de description pour cette session !

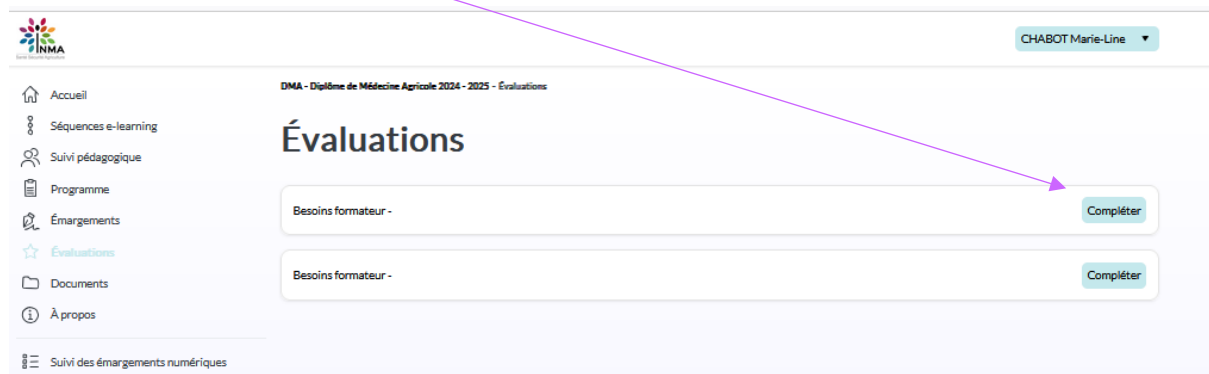
Évaluations  
1 évaluation en attente  
Compléter

Documents  
2 documents en attente  
Voir

Émargements  
Vous n'avez pas d'émargement en attente

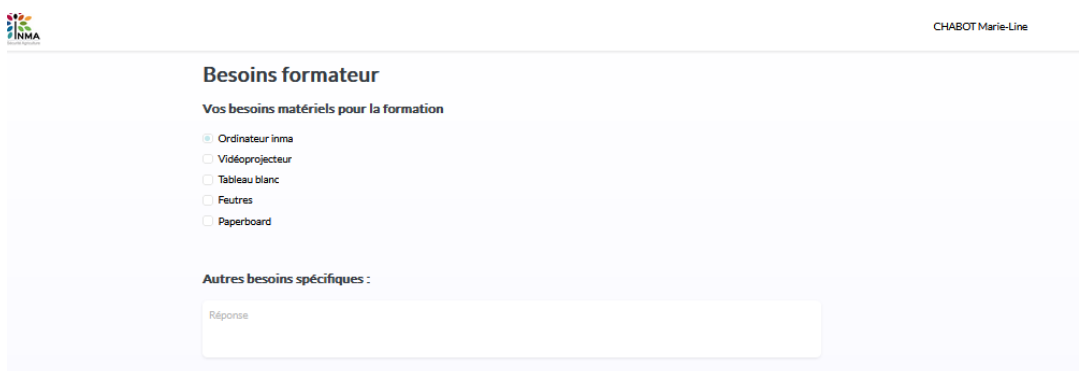


Puis sur « Compléter », de l'évaluation que vous souhaitez remplir.

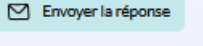


The screenshot shows the INMA user interface. On the left is a navigation menu with items: Accueil, Séquences e-learning, Suivi pédagogique, Programme, Émègements, Évaluations (highlighted), Documents, À propos, and Suivi des émègements numériques. The main content area is titled 'Évaluations' and shows two evaluation cards, each with a 'Compléter' button. A purple arrow points from the text above to the first 'Compléter' button.

Le questionnaire, s'ouvrira alors. Vous devrez cocher, alors, les réponses qui vous conviennent.

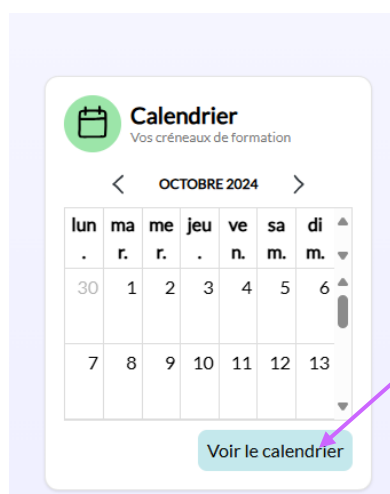


The screenshot shows the 'Besoins formateur' questionnaire. It includes a list of material needs with checkboxes: Ordinateur inma, Vidéoprojecteur, Tableau blanc, Feutres, and Paperboard. Below this is a section for 'Autres besoins spécifiques' with a text input field labeled 'Réponse'. A 'Envoyer la réponse' button is visible at the bottom right of the questionnaire area.

N'oubliez pas, de cliquer sur  à la fin du questionnaire, pour nous faire parvenir votre questionnaire rempli.

#### d. Consulter mon planning

Un calendrier situé tout en bas de la page, vous permet de consulter votre planning pour la session de formation choisie.



The screenshot shows a 'Calendrier' widget for October 2024. It displays a calendar grid with days of the week (lun, ma, me, jeu, ve, sa, di) and dates (1-13). A 'Voir le calendrier' button is located at the bottom of the widget. A purple arrow points from the text above to this button.

**1 – Cliquer sur « Voir le calendrier » pour le consulter.**

La page ci-dessous apparaîtra alors.



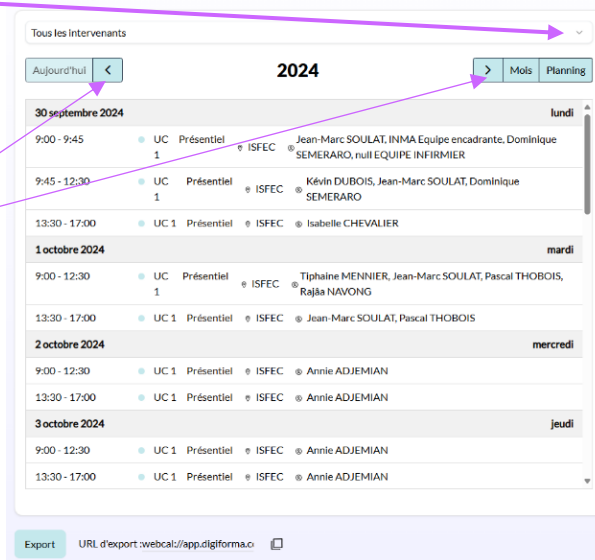
2 - Sélectionner votre nom dans la liste, en cliquant sur la petite flèche à côté de « Tous les intervenants ».

INMA - Diplôme de Médecine Agricole 2024 - 2025 - Laitonier

## DMA - Diplôme de Médecine Agricole 2024 - 2025

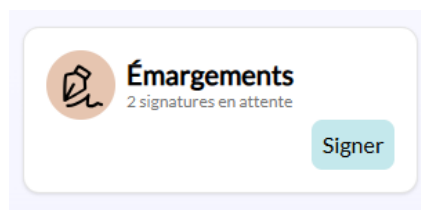
3 - Vous ne verrez alors, que vos interventions.

Vous pouvez avancer ou reculer les jours en cliquant sur les flèches bleues.



### e. Pour signer votre présence à la formation par émargement électronique

Au jour de votre formation, cliquer sur « Signer » de l'icône Émargements :



La page mes émargements numériques s'ouvrira alors :

## Mes émargements numériques



Cliquer sur « Signer »

Une autre page s'ouvre

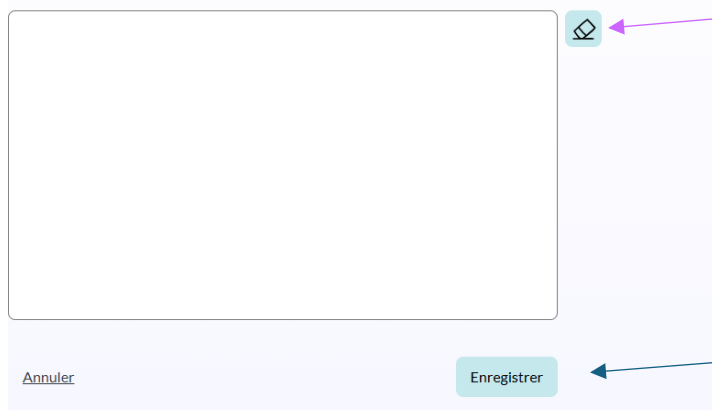




## UC 1

Session de formation du 03/10/2024 (09:00 - 12:30)

Signez ci-dessous



Cliquer sur l'icône du crayon

Vous pourrez alors à l'aide de votre souris, apposer votre signature dans le cadre blanc, ou bien avec votre doigt ou crayon tactile sur un écran de téléphone ou tablette.

**N'oubliez pas d'enregistrer votre signature, avant de quitter la page.**

Nous espérons que ce mode opératoire vous aidera à mieux utiliser votre espace DIGIFORMA .

Bonne navigation,

Toute l'équipe de l'INMA, reste à votre écoute.

