formatek [e-learning]

GUIDE D'UTILISATION · ENSEIGNANTS

# MANUEL DE L'ENSEIGNANT

Devenir formateur, créer un cours, construire vos leçons, évaluer vos étudiants, animer votre classe et suivre vos revenus : chaque étape expliquée avec des captures d'écran.

formatek.net
Version 1.0 · novembre 2026

Questions : inovation@formatek.net
WhatsApp +216 53 569 973

# SOMMAIRE


01 Bienvenue, enseignant ..... 3

02 Devenir enseignant : la candidature ..... 4

03 Votre studio ..... 8

04 Créer un cours ..... 9

05 Construire le programme ..... 15

06 Construire une leçon : les blocs de contenu ..... 18

07 Évaluer et faire participer vos étudiants ..... 25

08 Envoyer le cours à la validation ..... 31

09 Animer votre classe ..... 34

10 Suivre vos étudiants et corriger ..... 38

11 Envoyer les certificats ..... 41

12 Vos revenus ..... 44

13 Retirer, modifier ou supprimer un cours ..... 45

14 Questions fréquentes ..... 46


### Comment lire ce manuel

Les chapitres suivent la vie d'un cours : **candidature** → **création** → **leçons** → **envoi pour validation** → **publication** → **classe** → **revenus**. Les **étapes numérotées** se lisent dans l'ordre ; sur chaque capture, les **numéros rouges** renvoient à la liste placée juste en dessous.

Les noms de boutons et de menus sont écrits comme sur le site, par exemple `Nouveau cours`. Les captures ont été prises avec des comptes fictifs (Amira, enseignante ; Sami, étudiant) : vos écrans montreront votre nom et vos cours.

# 01 BIENVENUE, ENSEIGNANT

formatek met en relation des **formateurs** et des **étudiants**. Vous y publiez vos cours (vidéos, documents, quiz, devoirs, séances en direct) ; les étudiants s'y inscrivent et suivent chaque cours dans une **classe** dédiée où vous les animez.

## Le parcours en un coup d'œil

| Étape | Ce que vous faites | Chapitre |
|---|---|---|
| 1. Candidature | Vous créez votre compte et présentez votre parcours. L'équipe formatek l'examine et vous répond par e-mail. | 2 |
| 2. Création | Dans votre **studio**, vous créez un cours : informations, prix, couverture, programme. | 3 à 5 |
| 3. Leçons | Vous construisez chaque leçon avec des blocs : texte, vidéo, PDF, quiz, devoir, discussion, sondage, direct. | 6 et 7 |
| 4. Validation | Vous envoyez le cours ; l'équipe le relit, le publie ou vous demande des corrections. | 8 |
| 5. Classe | Les étudiants s'inscrivent ; vous publiez des messages, programmez des directs, corrigez les devoirs. | 9 et 10 |
| 6. Certificats et revenus | Vous envoyez les certificats à ceux qui ont terminé, et vous suivez les inscriptions payées et votre part. | 11 et 12 |

**RÈGLE À RETENIR** — **GRATUIT OU PAYANT : C'EST VOUS QUI DÉCIDEZ.** Vous choisissez, cours par cours, si le cours est gratuit ou payant. Sur chaque inscription **PAYANTE**, **FORMATEK RETIENT 10 %** et **90 % VOUS REVIENNENT**. Un cours gratuit ne coûte rien.

## Ce qu'il vous faut

- un ordinateur avec un navigateur à jour (Chrome, Edge, Firefox ou Safari) ;
- une adresse e-mail que vous consultez : c'est là que l'équipe vous répond et que vous recevez les confirmations ;
- vos supports : vidéos (MP4 conseillé), PDF, documents, images ; un compte Google si vous voulez donner des séances en direct sur **Google Meet** ;
- un peu de temps : un premier cours se prépare en une soirée si vous avez déjà vos contenus.

**À SAVOIR** — Les enseignants travaillent dans le **STUDIO** (page « Espace formateur »). L'administration WordPress est réservée à l'équipe formatek : vous n'en avez pas besoin.

**ASTUCE** — Vous pouvez retélécharger ce manuel à tout moment : cliquez sur votre avatar en haut à droite, puis sur « **MANUEL DE L'ENSEIGNANT (PDF)** ». Il est aussi proposé en haut de votre studio pendant vos premières semaines.

# 02 DEVENIR ENSEIGNANT : LA CANDIDATURE

Tout commence par une candidature gratuite. Elle sert à présenter qui vous êtes et le cours que vous souhaitez donner. Vous pouvez la déposer en créant un compte neuf, ou depuis un compte étudiant existant.

## 1 Ouvrir la page « Enseigner sur formatek »

Dans le menu du site, cliquez sur **Espace enseignant** (ou, depuis la fenêtre de bienvenue, sur **Enseigner**). La page présente le principe : publier vos leçons, animer des directs sur Google Meet, retrouver vos étudiants dans une classe ouverte.




> **ASTUCE** Vous avez déjà un compte étudiant ? Connectez-vous, puis utilisez **DEVENIR ENSEIGNANT** dans le menu de votre avatar : vous n'aurez qu'à compléter la candidature.

## 2 Créer votre compte

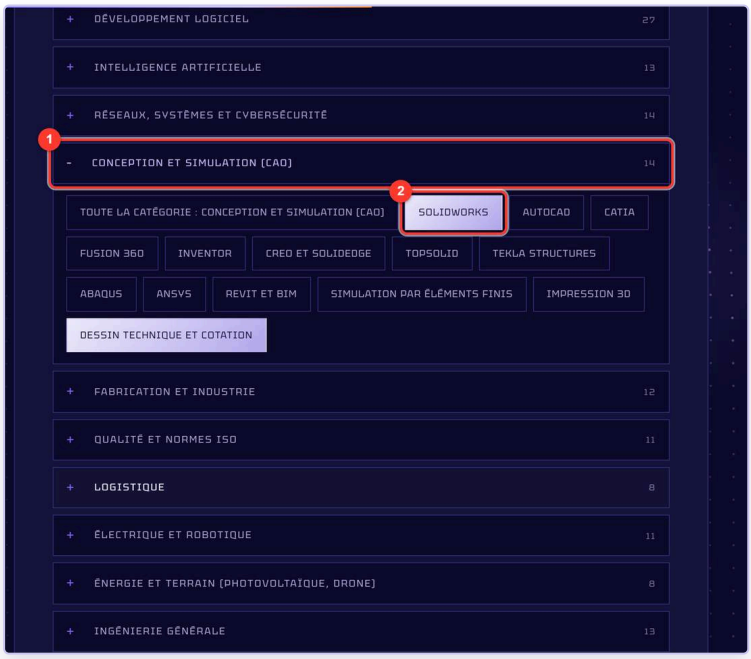
Remplissez prénom, nom, adresse e-mail et mot de passe (8 caractères au moins, à saisir deux fois). Le bandeau en haut du formulaire rappelle la règle de prix : **gratuit ou payant, vous décidez ; formatek retient 10 % de chaque inscription payante, 90 % vous reviennent.**




1. Prénom
2. Nom
3. Adresse e-mail (votre identifiant)
4. Mot de passe
5. Confirmation du mot de passe

## 3 Choisir vos domaines

Ouvrez les catégories et cliquez sur les sujets que vous voulez enseigner (SolidWorks, Excel, Anglais des affaires…). Plusieurs choix sont possibles. Ils aident l'équipe à juger votre candidature et à classer vos futurs cours.




1. Une catégorie (cliquez pour l'ouvrir)
2. Un domaine choisi : il est surligné

## 4 Présenter votre parcours et votre projet

Trois champs vous sont demandés : **votre parcours et votre expérience**, **le cours que vous aimeriez donner** (sujet, niveau visé, ce que vos étudiants sauront faire à la fin) et, facultatif, **un lien** (profil LinkedIn, site, chaîne vidéo).

Soyez concret : métier exercé, années d'expérience, exemples de projets. Une candidature précise est examinée plus vite.



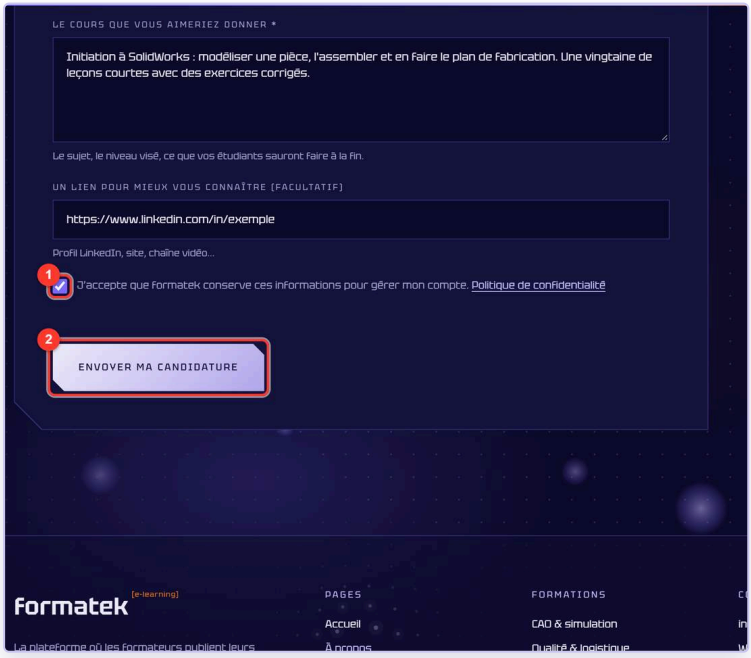

1 Votre parcours et votre expérience

2 Le cours que vous aimeriez donner

3 Un lien pour mieux vous connaître (facultatif)

## 5 Envoyer la candidature

Cochez le consentement (conservation de vos informations) puis cliquez sur **Envoyer ma candidature**.

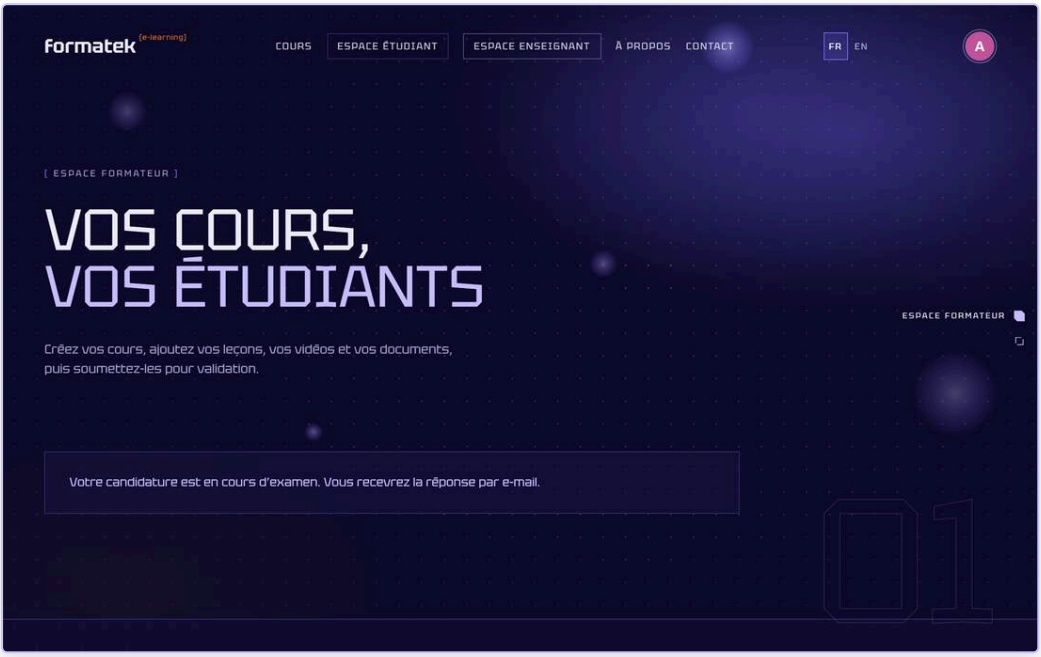



1 Consentement

2 Envoyer ma candidature

## 6 Attendre la réponse

Vous arrivez dans votre studio avec le message « **Votre candidature est en cours d'examen. Vous recevrez la réponse par e-mail.** ». Tant que la décision n'est pas prise, vous ne pouvez pas créer de cours. L'équipe formatek vous répond par e-mail (approbation ou refus) ; dès l'approbation, le bouton Nouveau cours apparaît dans votre studio.



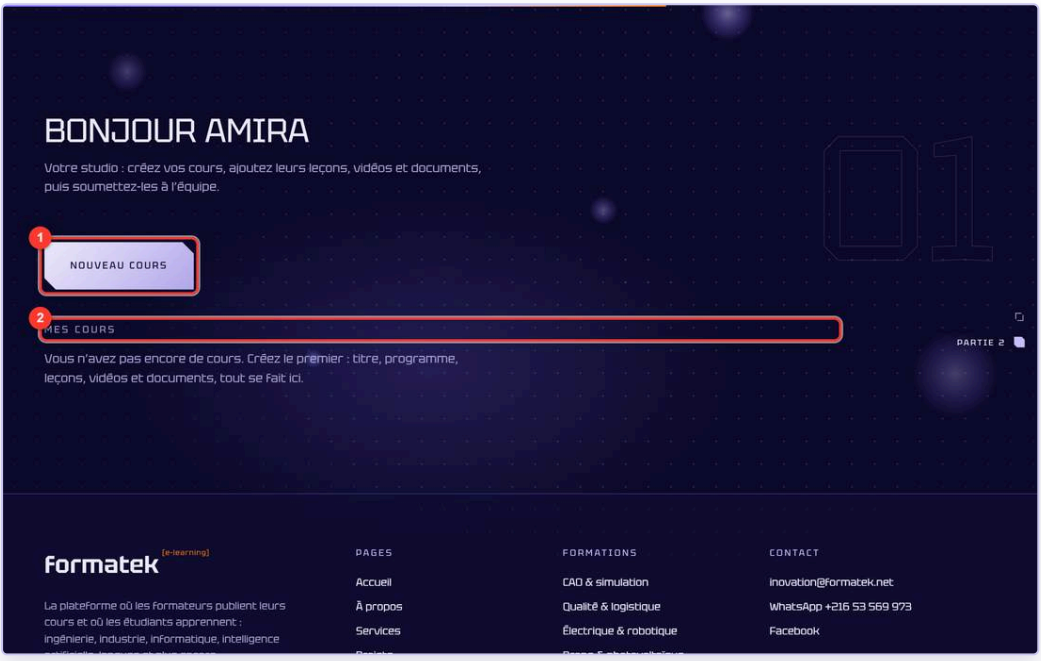

*Le studio d'un enseignant dont la candidature est en cours d'examen.*

# 03 VOTRE STUDIO

Le studio est votre espace de travail : c'est là que vous créez, modifiez, envoyez et suivez vos cours.
Vous y accédez depuis le menu **Espace enseignant** du site (ou le menu de votre avatar).

## 1 Découvrir le studio

La page se présente comme un tableau de bord. Le bouton `Nouveau cours` crée un cours ; sous « Mes cours », chaque cours apparaît avec son image, son prix, son état et un bouton **Modifier**.




1 Nouveau cours

2 Mes cours : la liste de vos cours

Chaque cours porte une pastille d'état :

| État | Signification |
|---|---|
| **Brouillon** | Le cours n'est visible que de vous. Vous le préparez librement. |
| **En validation** | Vous l'avez envoyé : l'équipe formatek le relit. Vous pouvez continuer à le préparer ; pour le modifier librement ou le supprimer, retirez d'abord la soumission. |
| **Publié** | Le cours est dans le catalogue ; les étudiants peuvent s'y inscrire. Vos modifications sont visibles tout de suite. |
| **Retiré de l'offre** | Le cours n'est plus dans le catalogue ni proposé aux nouveaux étudiants ; ceux qui y sont déjà inscrits gardent leur accès. |

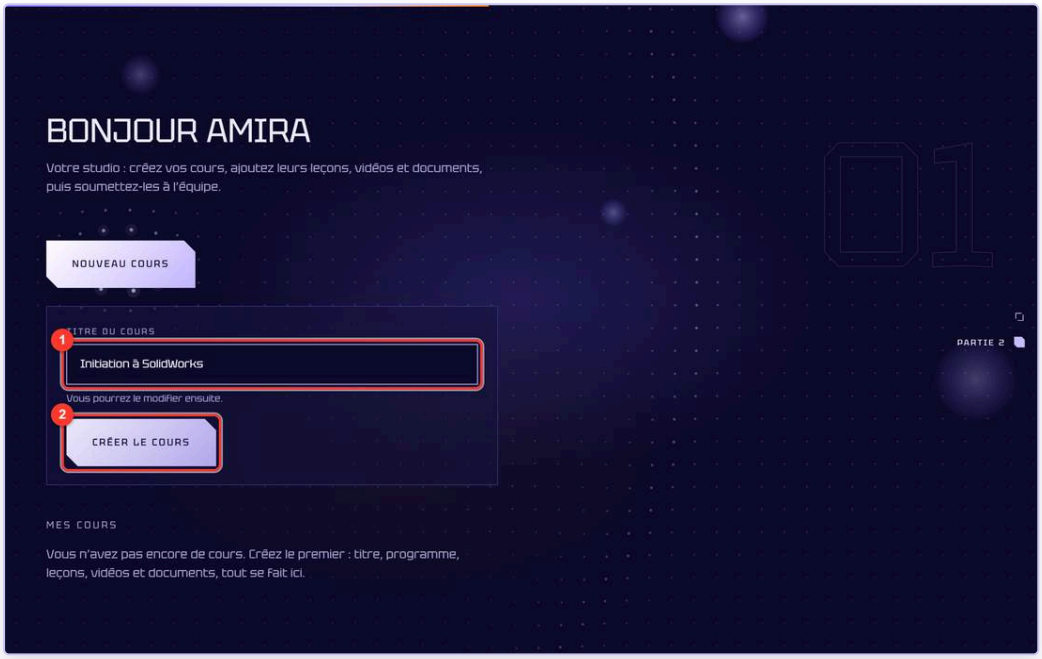
> **ASTUCE** Ce que vous tapez dans le studio est gardé **AUTOMATIQUEMENT DANS VOTRE NAVIGATEUR**. Si la page se recharge ou si une erreur survient, un bandeau propose de reprendre le brouillon là où vous en étiez.

# 04 CRÉER UN COURS

Un cours se décrit en quelques champs : titre, description, sujet, compétences, niveau, prix, durée et image de couverture. Tout est enregistré d'un seul clic avec le bouton **Enregistrer le cours**.

## 1 Donner un titre

Cliquez sur **Nouveau cours**, saisissez le titre (vous pourrez le modifier ensuite) et validez avec **Créer le cours**.

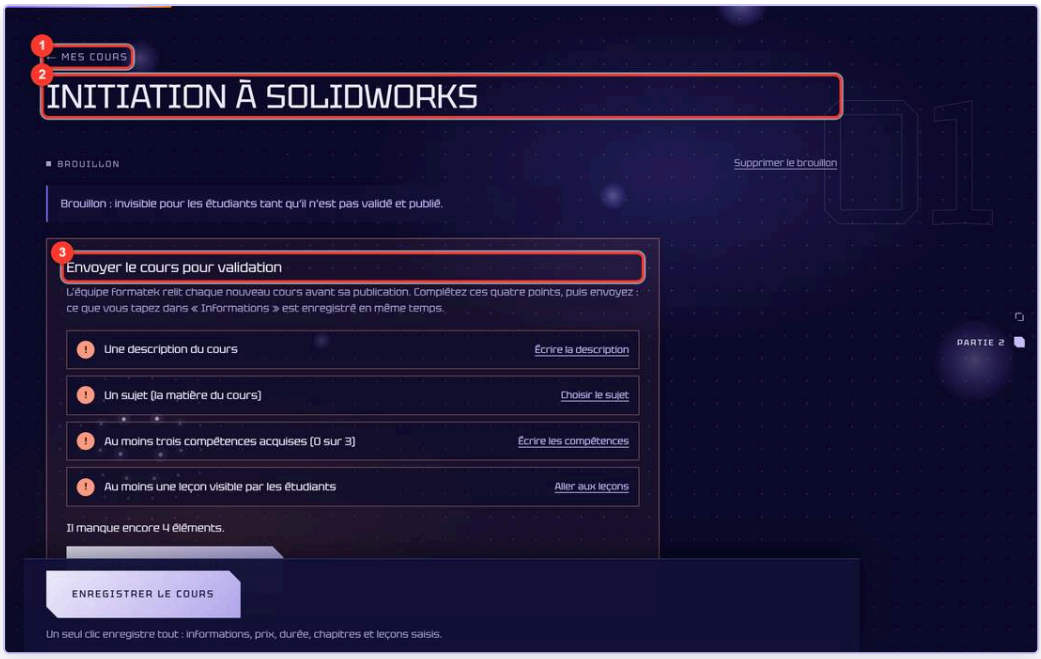



1 Titre du cours

2 Créer le cours

## 2 Comprendre l'éditeur de cours

L'éditeur s'ouvre sur le cours en **brouillon**. En haut : le retour vers « Mes cours », le titre et le cadre « **Envoyer le cours pour validation** ». Ce cadre liste les **quatre conditions** à remplir avant l'envoi ; chacune a un lien d'aide qui vous emmène au bon champ.

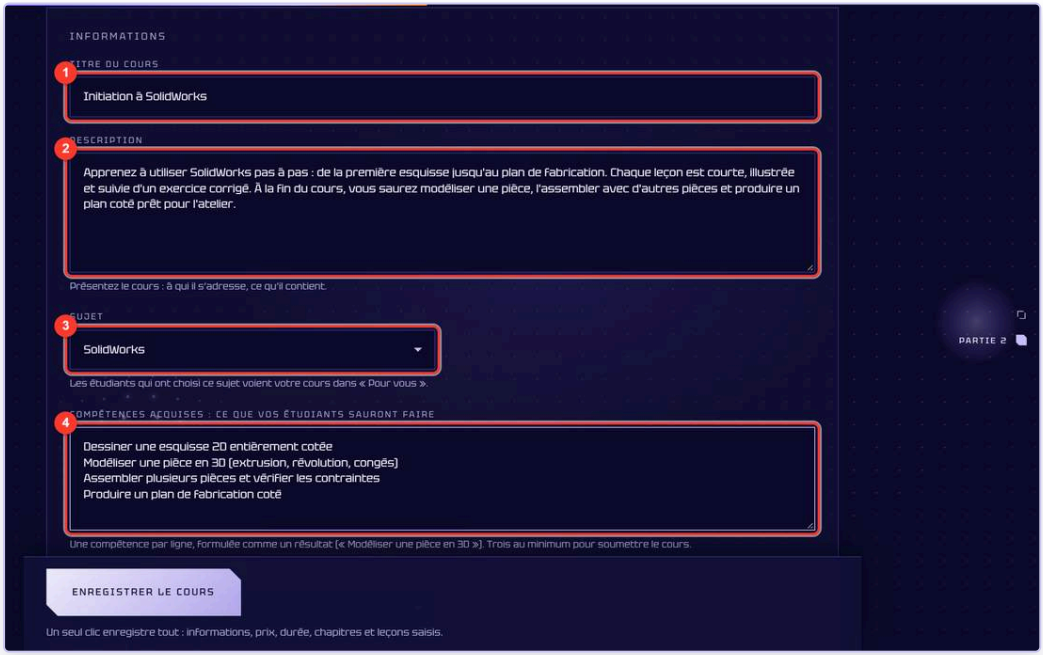



1. Retour à la liste de vos cours
2. Titre et état du cours
3. Les quatre conditions avant envoi : description, sujet, trois compétences, une leçon visible

## 3 Décrire le cours

Dans « Informations », renseignez : le **titre**, la **description** (à qui s'adresse le cours, ce qu'il contient), le **sujet** (la matière, choisie dans la liste complète des sujets du site) et les **compétences acquises**, **une par ligne** (au moins trois).

Le sujet détermine la page de matière où le cours sera rangé et les étudiants à qui il sera suggéré.

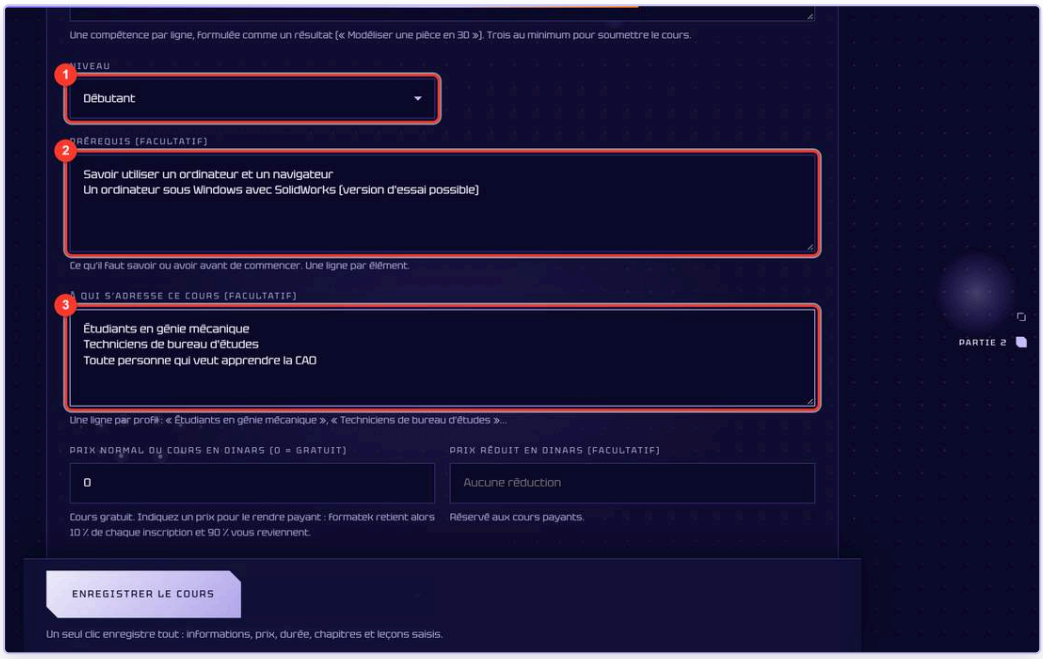



1. Titre du cours
2. Description
3. Sujet (matière du cours)
4. Compétences acquises : une par ligne, au moins trois

> **ASTUCE** Formulez les compétences à l'infinitif et de façon vérifiable : « Dessiner une esquisse cotée », « Assembler deux pièces ». Elles s'affichent sur la fiche du cours sous « Ce que vous allez apprendre ».

## 4 Préciser le niveau, les prérequis et le public

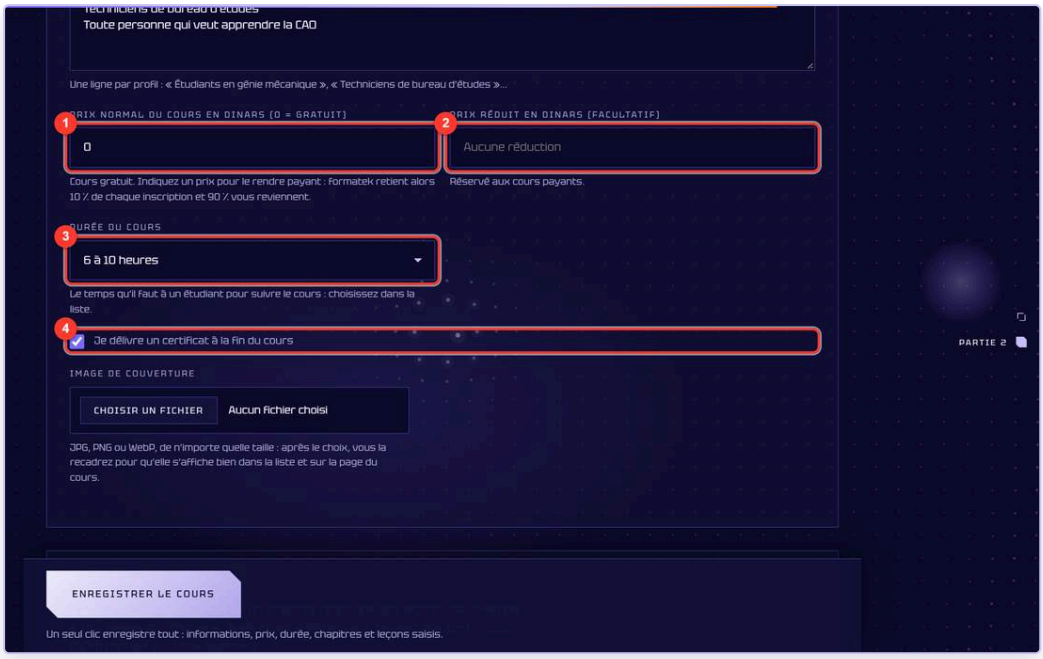
Choisissez le **niveau** (Débutant, Intermédiaire…), puis, de façon facultative, les **prérequis** (une ligne par élément) et **à qui s'adresse le cours** (une ligne par profil).




1. Niveau
2. Prérequis (facultatif)
3. À qui s'adresse ce cours (facultatif)

## 5 Fixer le prix et la durée : cours gratuit

Le champ **Prix normal du cours en dinars** vaut **0 pour un cours gratuit** : c'est le cas par défaut. Le champ « Prix réduit » reste vide. Choisissez la **durée** estimée du cours (la tranche de temps qu'un étudiant doit prévoir) et cochez « **Je délivre un certificat à la fin du cours** » si vous le souhaitez.

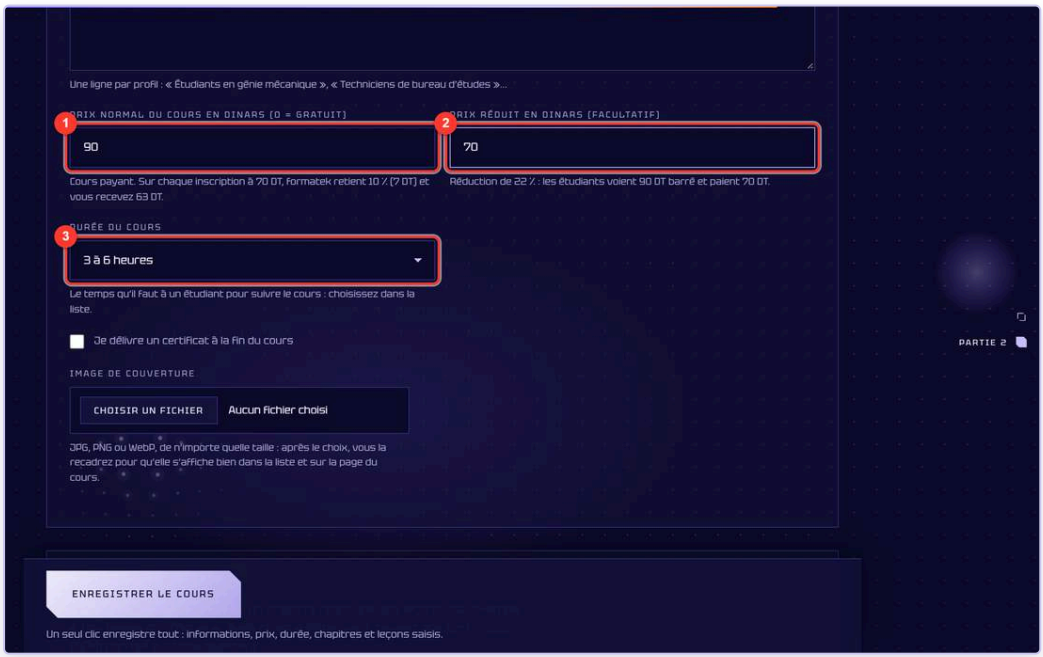



1. Prix normal (0 = gratuit)
2. Prix réduit (facultatif)
3. Durée du cours
4. Certificat de fin de cours

## 6 Fixer le prix et la durée : cours payant

Pour un cours payant, saisissez le prix en dinars tunisiens (DT). Sous les champs, le site calcule en direct votre part : par exemple, pour une inscription à 70 DT, « formatek retient 10 % (7 DT) et vous recevez 63 DT ».

Le **prix réduit** est facultatif : s'il est inférieur au prix normal, les étudiants voient le prix normal barré et le pourcentage d'économie (ici 90 DT barré, 70 DT à payer, −22 %). La commission de 10 % s'applique au prix réellement payé.




1. Prix normal en dinars
2. Prix réduit (facultatif)
3. Durée du cours

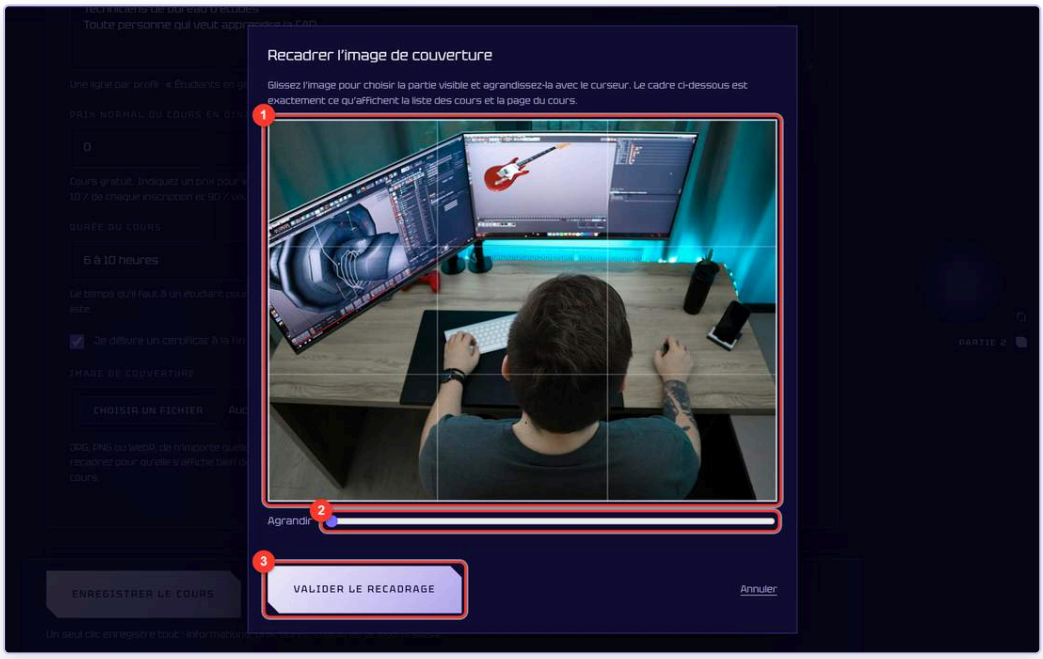
**RÈGLE À RETENIR**

**10 % POUR FORMATEK, 90 % POUR VOUS** sur chaque inscription payante. Le paiement des étudiants est manuel (D17, virement, espèces) : l'inscription est ouverte quand l'équipe confirme avoir reçu le paiement.

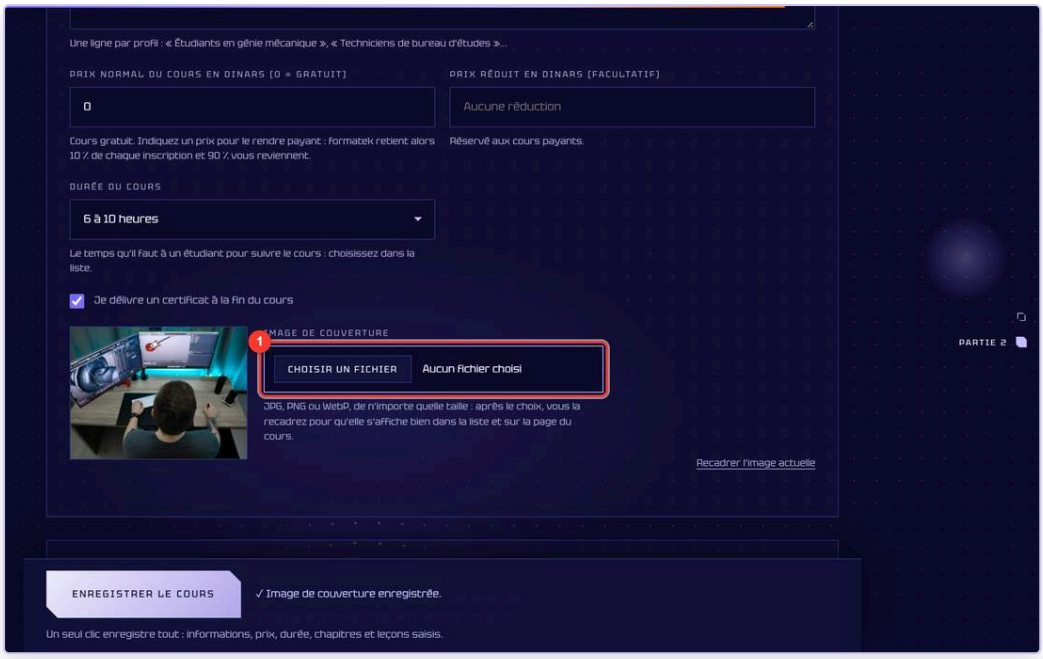
## 7 Ajouter l'image de couverture

Cliquez sur **Choisir un fichier** dans « Image de couverture » et sélectionnez une image JPG, PNG ou WebP (30 Mo au maximum). Une fenêtre de **recadrage** s'ouvre : l'image est montrée avec le cadre exact qui sera visible dans la liste des cours et sur la page du cours.

Glissez l'image pour la positionner, utilisez le curseur « Agrandir » pour zoomer, puis cliquez sur **Valider le recadrage**.




1. Glissez l'image pour la cadrer
2. Curseur « Agrandir »
3. Valider le recadrage




*La couverture est enregistrée (« ✓ Image de couverture enregistrée »). « Recadrer l'image actuelle » permet d'ajuster le cadrage plus tard.*

1. Aperçu et choix de l'image de couverture

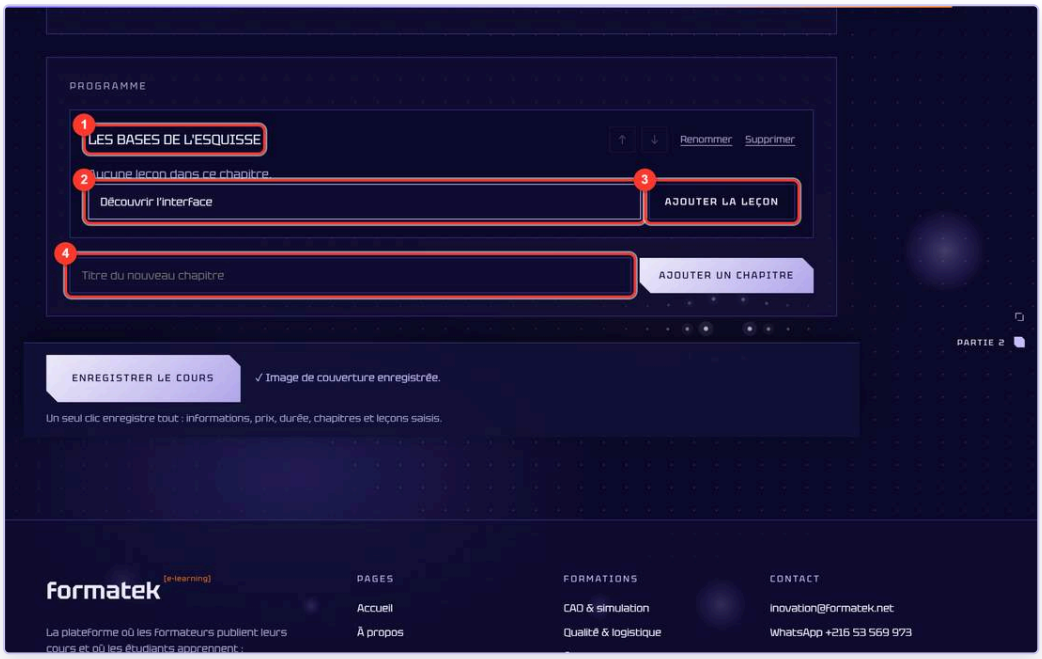
> **ASTUCE** Choisissez une image lisible en petit format (la carte du catalogue est modeste) et évitez les textes fins. Un visuel de 1600 × 900 px convient très bien.

# 05 CONSTRUIRE LE PROGRAMME

Le programme d'un cours est une suite de **chapitres** qui contiennent chacun des **leçons**. Vous les créez directement dans l'éditeur de cours, sous « Programme ».

## 1 Ajouter un chapitre

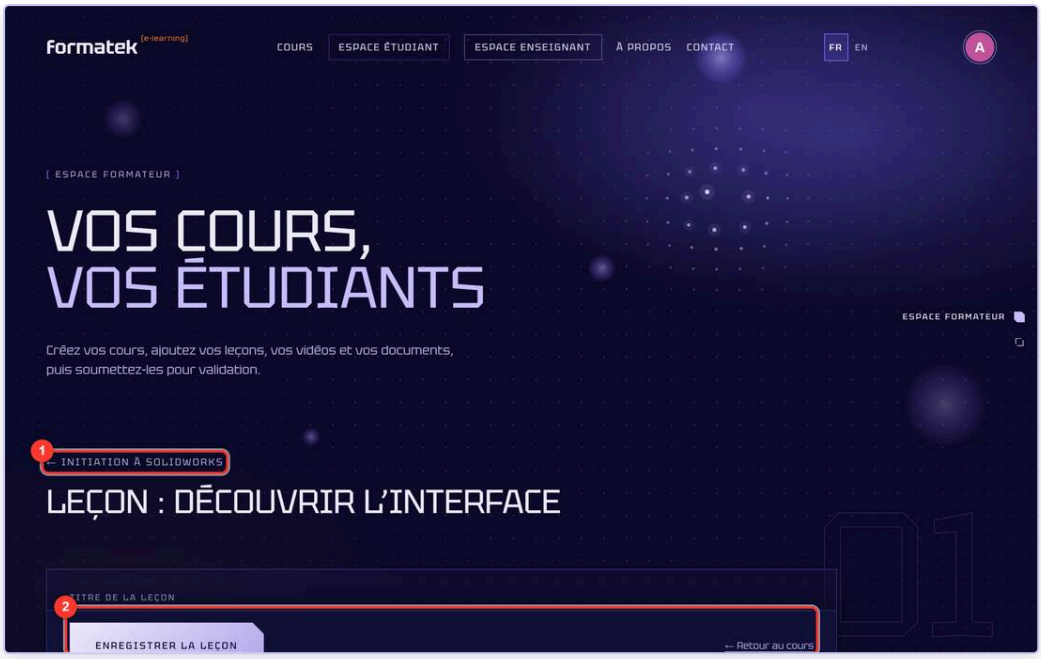
En bas de « Programme », saisissez le titre du nouveau chapitre (par exemple « Les bases de l'esquisse ») et cliquez sur **Ajouter un chapitre**. Le chapitre apparaît avec ses commandes : monter, descendre, renommer, supprimer.




1. Un chapitre
2. Titre de la nouvelle leçon
3. Ajouter la leçon
4. Titre du nouveau chapitre

## 2 Ajouter une leçon

Dans le chapitre, saisissez le titre de la leçon et cliquez sur **Ajouter la leçon** : l'éditeur de leçon s'ouvre aussitôt. Retrouvez le lien ← **Retour au cours** (au-dessus du titre ou en bas de page) pour revenir à votre cours.

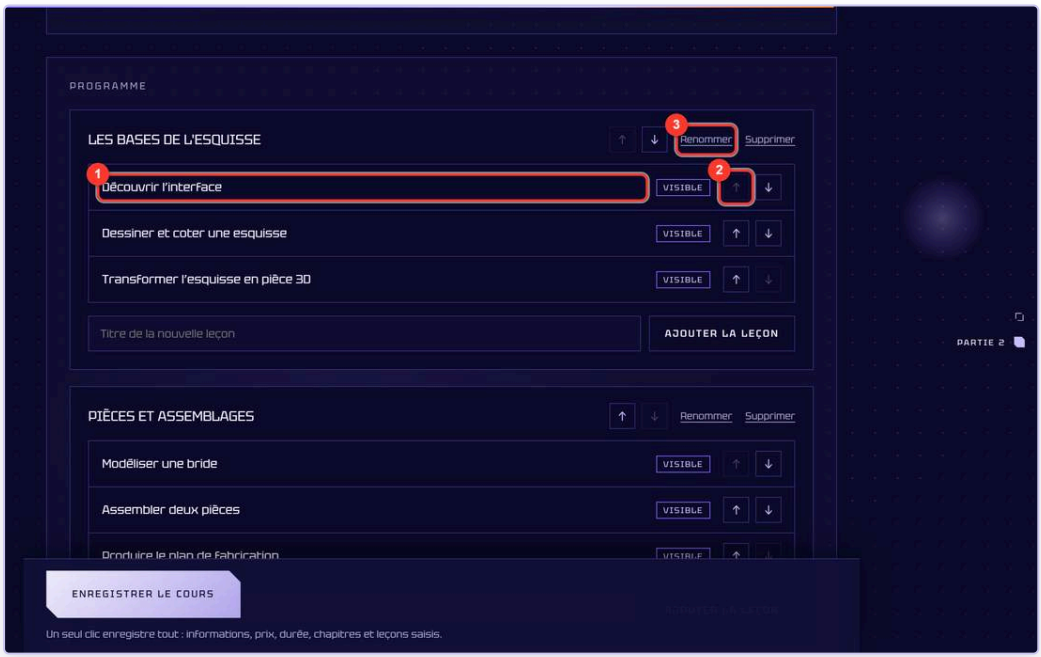



1 Retour au cours

2 Titre de la leçon

## 3 Organiser les leçons

Dans la liste, cliquez sur le titre d'une leçon pour la modifier. Les flèches ↑ ↓ réorganisent les leçons dans un chapitre ; **Renommer** et **Supprimer** agissent sur le chapitre. Les pastilles indiquent l'état de chaque leçon (**Visible**, **Brouillon**) et son contenu (Vidéo, Documents, Quiz, Devoir, Sondage, Discussion, En direct).



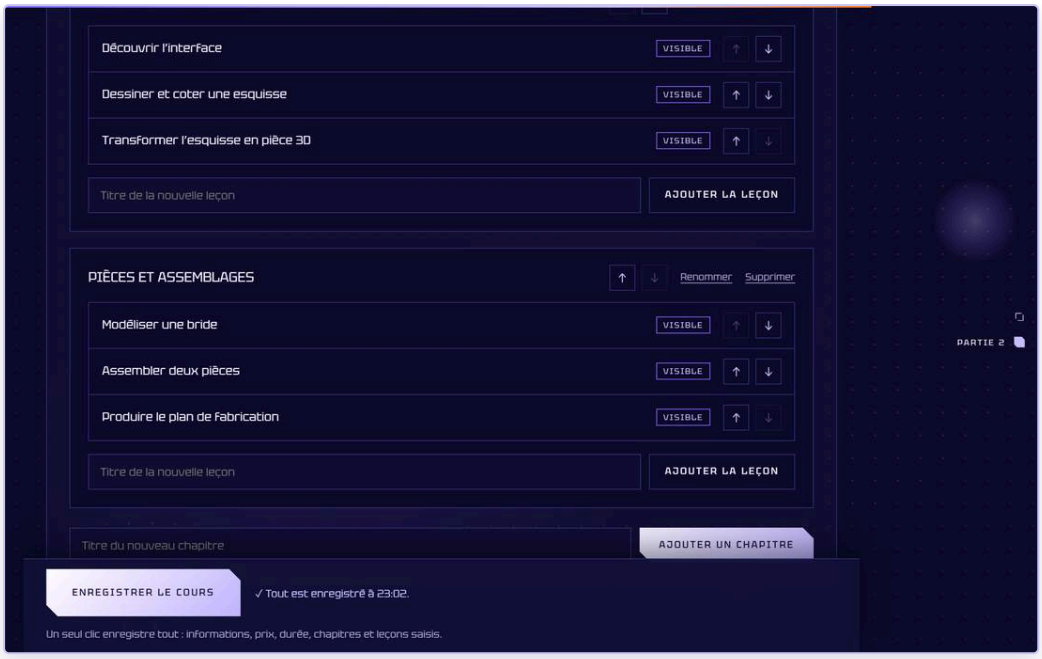

1 Une leçon : cliquez sur son titre pour l'éditer

2 Monter / descendre la leçon

3 Renommer le chapitre

## 4 Enregistrer le cours

Cliquez sur **Enregistrer le cours** : **un seul clic enregistre tout** (informations, prix, durée, chapitres et leçons dont vous avez tapé le titre). Le message « ✓ Tout est enregistré à… » confirme l'opération.




**À SAVOIR**

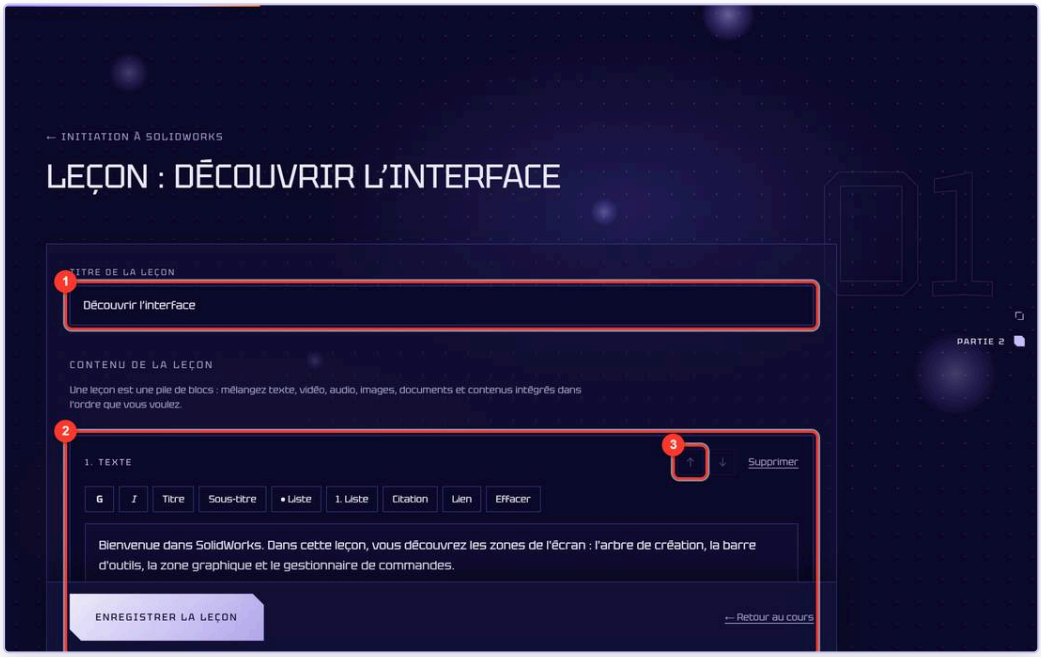
Une leçon n'est vue par les étudiants que si la case « **VISIBLE PAR LES ÉTUDIANTS** » est cochée dans l'éditeur de leçon. Au moins **UNE LEÇON VISIBLE** est nécessaire pour envoyer le cours à la validation.

# 06 CONSTRUIRE UNE LEÇON : LES BLOCS DE CONTENU

Une leçon est une **pile de blocs** que vous mélangez dans l'ordre voulu : texte, vidéo, audio, image, PDF, documents, contenu intégré, lien, code, encadré. Les évaluations (quiz, devoir, discussion, sondage, direct) sont aussi des blocs : voir le chapitre suivant.

## 1 Découvrir l'éditeur de leçon

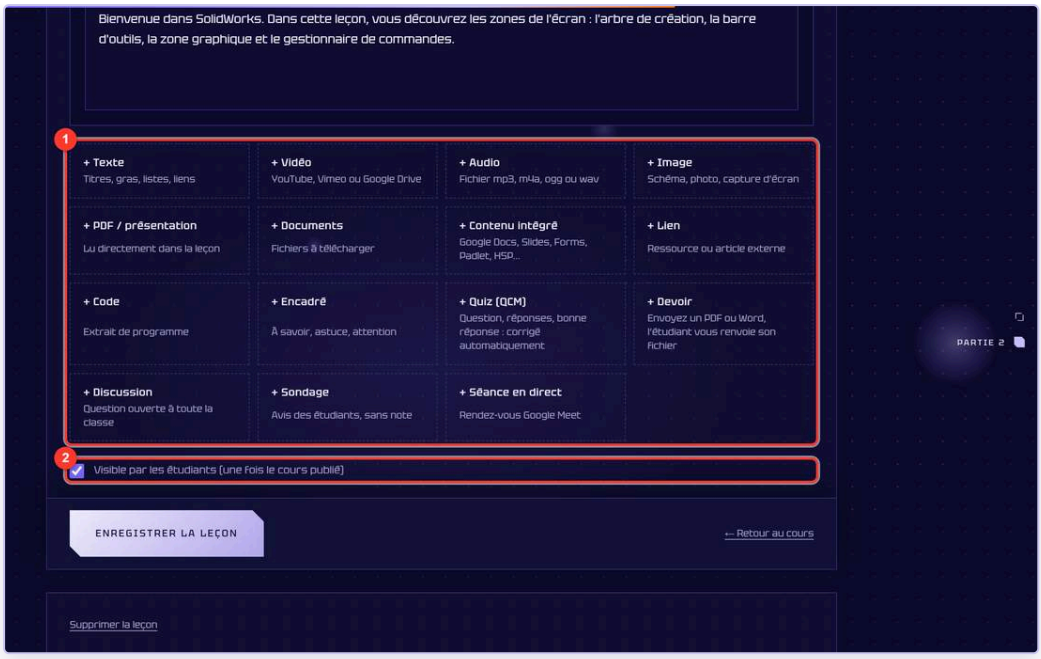
L'éditeur affiche le **titre de la leçon** puis la liste des blocs. Chaque bloc a ses commandes ↑ ↓ (déplacer) et `Supprimer`. Le premier bloc ci-dessous est un bloc **Texte** avec sa barre de mise en forme (gras, italique, titres, listes, citation, lien).




1. Titre de la leçon
2. Un bloc de texte
3. Monter / descendre le bloc

## 2 Ajouter un bloc depuis la palette

Sous les blocs, la **palette** propose tous les types de contenu avec une courte description. Un clic sur un type l'ajoute en bas de la leçon. En dessous, la case « **Visible par les étudiants** » et le bouton `Enregistrer la leçon`.




1 La palette des types de blocs

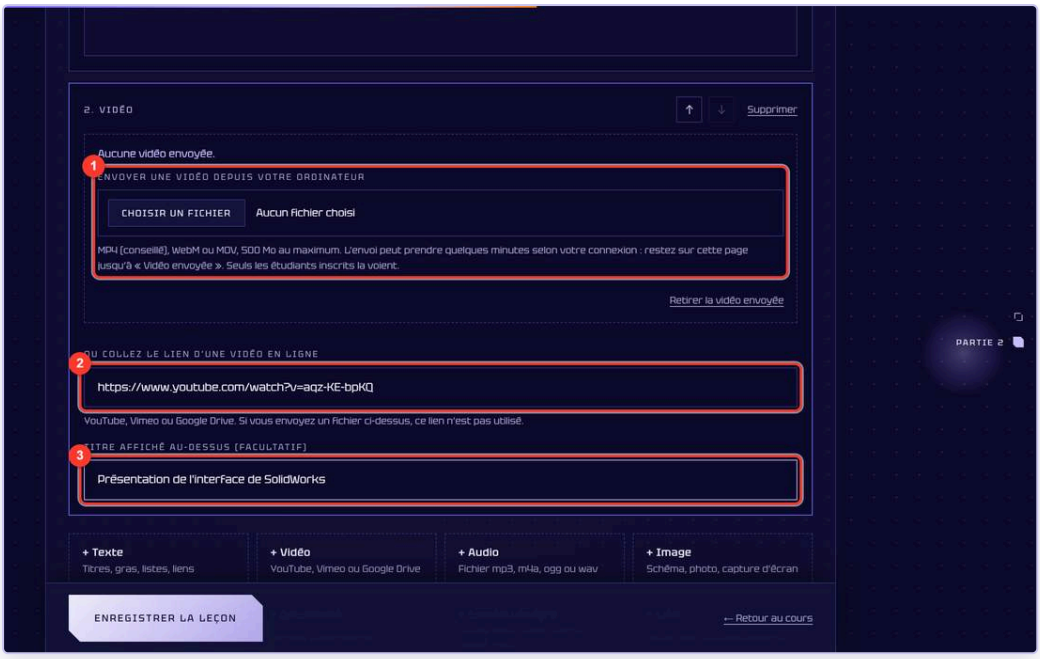
2 Visible par les étudiants

| Bloc | À quoi il sert |
|---|---|
| **Texte** | Explications mises en forme : titres, gras, listes, liens. |
| **Vidéo** | Un lien YouTube, Vimeo ou Google Drive, ou un fichier envoyé depuis votre ordinateur. |
| **Audio** | Un fichier mp3, m4a, ogg ou wav. |
| **Image** | Un schéma, une photo, une capture d'écran, avec légende et description. |
| **PDF / présentation** | Un PDF lu directement dans la leçon. |
| **Documents** | Des fichiers à télécharger (PDF, Word, PowerPoint, Excel, images). |
| **Contenu intégré** | Google Docs, Slides, Forms, Padlet, H5P… affichés dans la leçon. |
| **Lien** | Une ressource ou un article externe. |
| **Code** | Un extrait de programme avec le nom du langage. |
| **Encadré** | Un message « À savoir », « Astuce » ou « Attention ». |

## 3 Bloc Vidéo

Deux façons de proposer une vidéo. **Par lien** : collez l'adresse d'une vidéo YouTube, Vimeo ou Google Drive dans « Ou collez le lien d'une vidéo en ligne » (le plus simple et le plus léger). **Par envoi** : choisissez un fichier MP4 (conseillé), WebM ou MOV de **500 Mo au maximum** ; l'envoi peut durer quelques minutes, restez sur la page jusqu'à « Vidéo envoyée ». Seuls les étudiants inscrits la voient.

Le titre affiché au-dessus de la vidéo est facultatif.

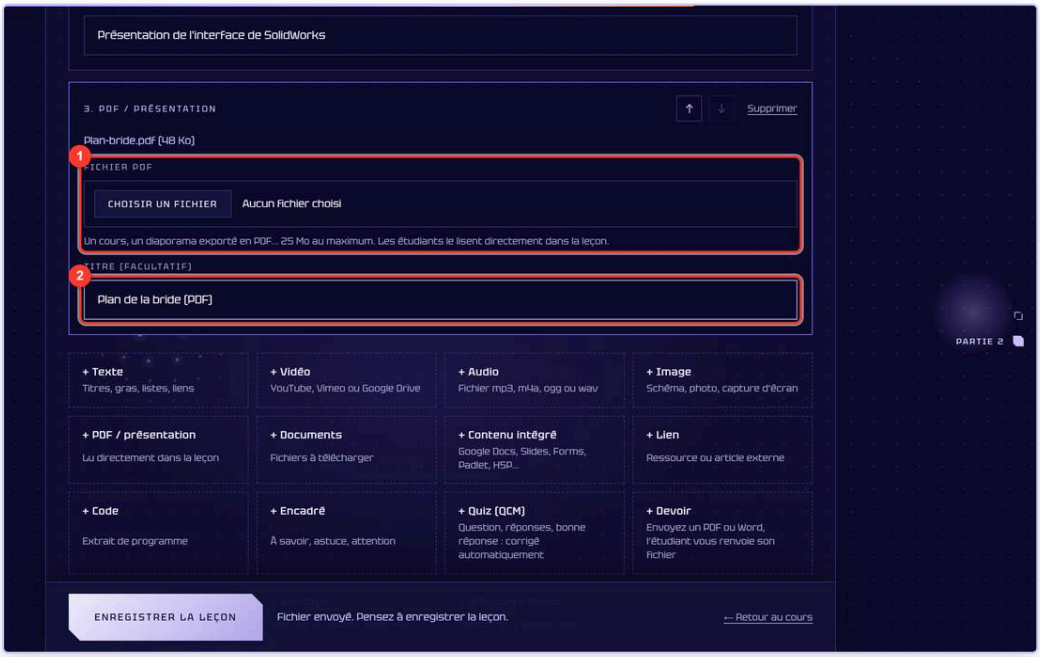



1. Envoyer une vidéo depuis votre ordinateur
2. Lien d'une vidéo en ligne
3. Titre affiché au-dessus (facultatif)

> **ASTUCE** Une vidéo trop lourde ? Compressez-la en MP4 (par exemple avec HandBrake). Pour un public large, une vidéo YouTube « non répertoriée » évite d'alourdir le site.

## 4 Bloc PDF / présentation

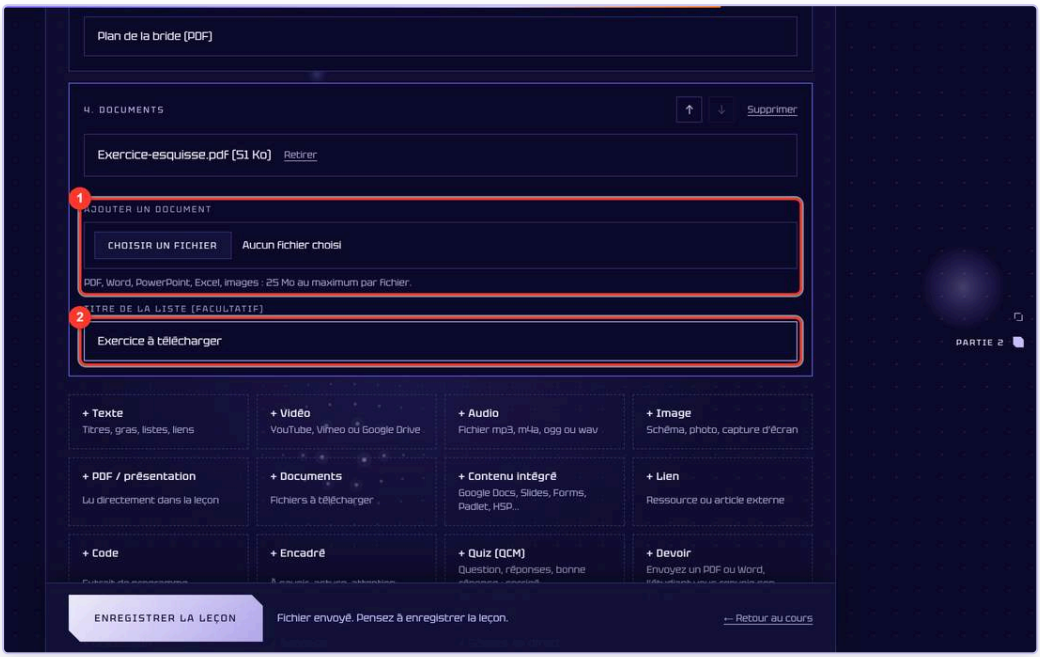
Choisissez un fichier PDF (25 Mo au maximum) : un cours, un diaporama exporté en PDF… Les étudiants le lisent **directement dans la leçon** et peuvent le télécharger. Le nom du fichier envoyé s'affiche au-dessus du champ.




1. Fichier PDF
2. Titre (facultatif)

## 5 Bloc Documents

Ajoutez un ou plusieurs fichiers à télécharger (PDF, Word, PowerPoint, Excel, images ; 25 Mo au maximum par fichier). Donnez un titre à la liste (« Exercice à télécharger »). Pour retirer un fichier, utilisez « Retirer » à côté de son nom.

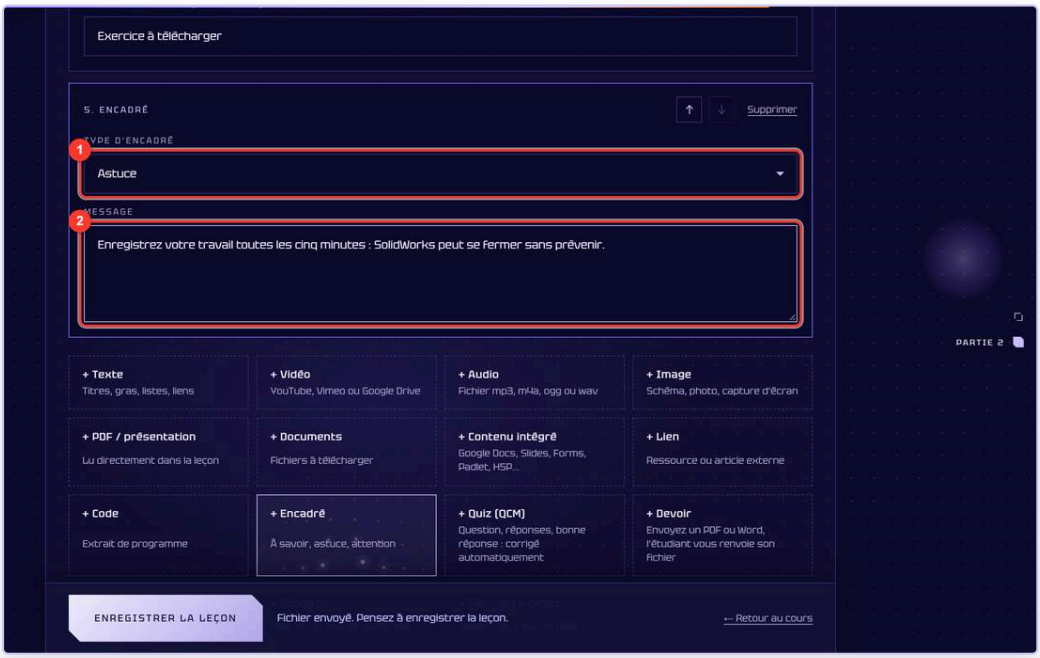



1 Ajouter un document

2 Titre de la liste

## 6 Bloc Encadré

Choisissez le type d'encadré (**À savoir**, **Astuce** ou **Attention**) et tapez votre message. L'encadré se colore selon le type.

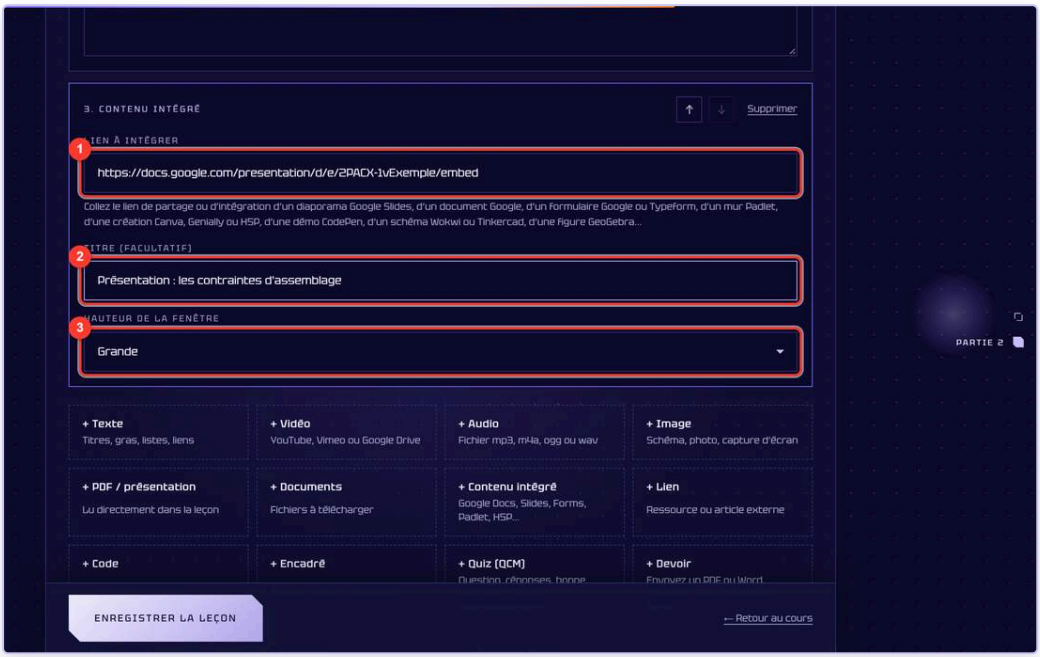



1 Type d'encadré

2 Message

## 7 Bloc Contenu intégré

Collez le lien de partage d'un Google Docs, Slides, Forms, Padlet, H5P, Canva, Genially… : il s'affiche dans la leçon. Réglez la **hauteur de la fenêtre** (de Petite à Très grande) et, au besoin, donnez un titre. Pensez à ouvrir le partage du document en « lecture » pour que vos étudiants le voient.

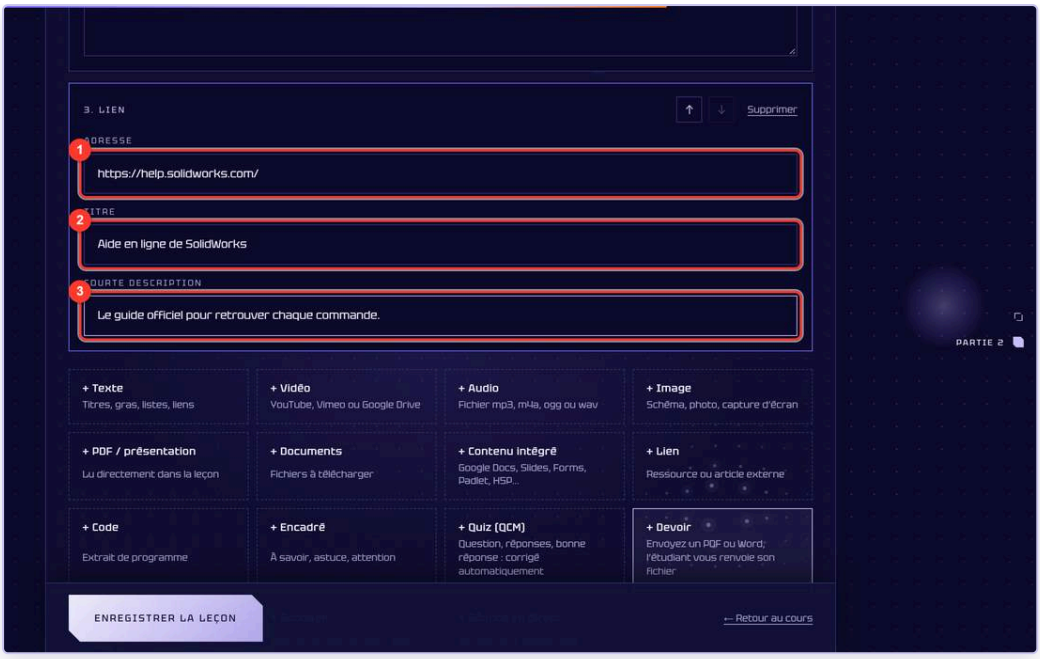



1 Lien à intégrer
2 Titre (facultatif)
3 Hauteur de la fenêtre

> **ATTENTION** Si le document n'est pas partagé publiquement en lecture, l'étudiant verra une erreur « fichier introuvable » dans la leçon. Testez toujours votre leçon avec « Voir la fiche » ou avec un compte étudiant d'essai.

## 8 Bloc Lien

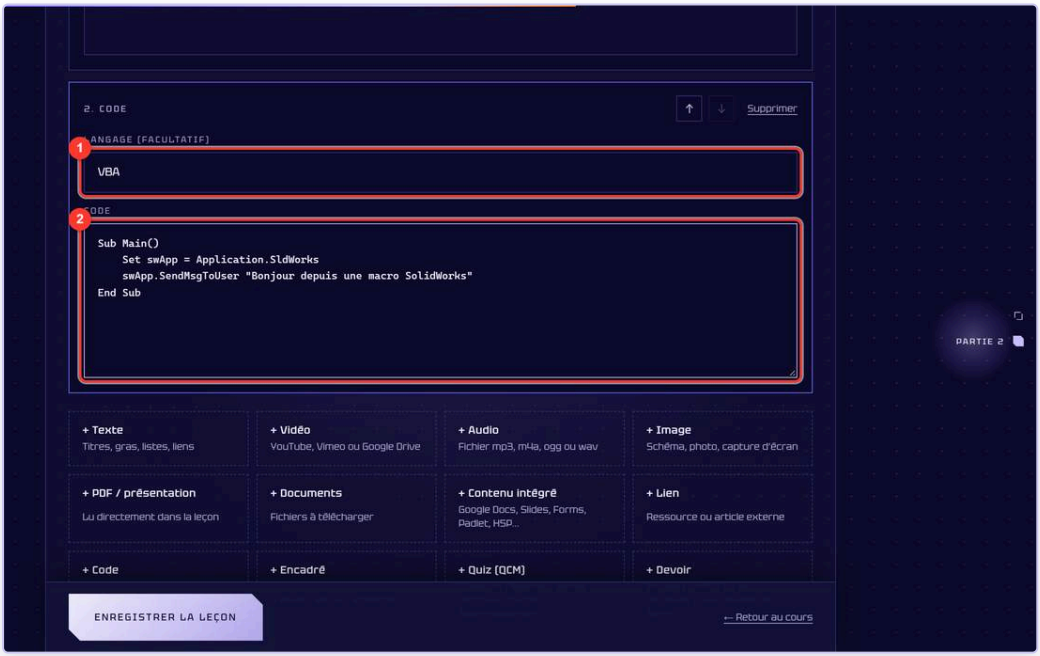
Indiquez l'**adresse** complète (elle doit commencer par https://), un **titre** et une **courte description**. Le bloc s'affiche comme une carte cliquable.




1 Adresse
2 Titre
3 Courte description

## 9 Bloc Code

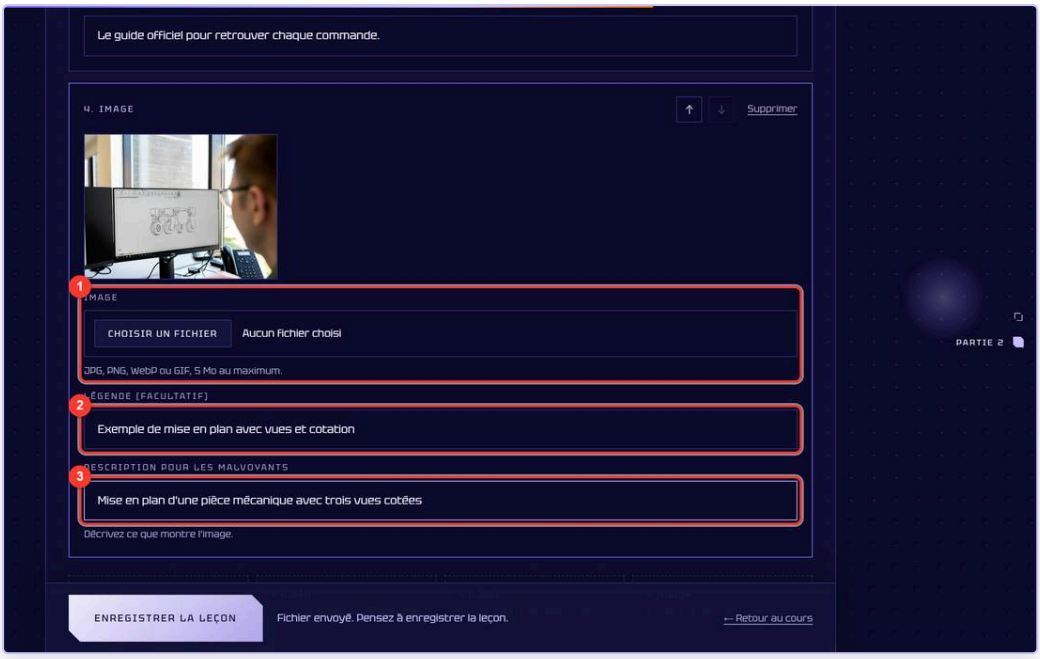
Indiquez le **langage** (facultatif) et collez le **code**. Les étudiants le voient dans un cadre à police fixe avec le nom du langage.




1 Langage (facultatif)
2 Code

## 10 Bloc Image

Choisissez une image JPG, PNG, WebP ou GIF (5 Mo au maximum), ajoutez une **légende** (facultatif) et une **description pour les malvoyants** : elle est lue par les lecteurs d'écran et décrit l'image en une phrase.

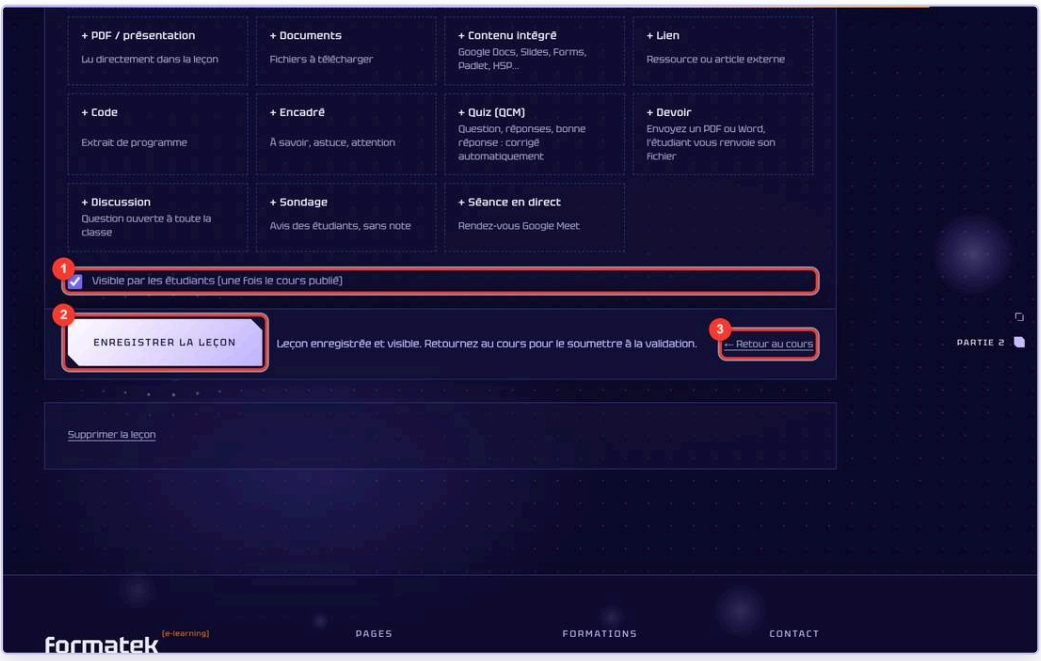



1. Image
2. Légende (facultatif)
3. Description pour les malvoyants

## 11 Rendre la leçon visible et l'enregistrer

Cochez « **Visible par les étudiants** » pour que la leçon soit disponible dès que le cours est publié, puis cliquez sur **Enregistrer la leçon**. Le message confirme l'état : « Leçon enregistrée et visible » ou « Leçon enregistrée (brouillon) ». **← Retour au cours** vous ramène au programme.

Dans un cours encore en brouillon, la case est cochée par défaut. Dans un cours **déjà publié**, une nouvelle leçon commence en **brouillon** : cochez la case quand elle est prête.




1. Visible par les étudiants
2. Enregistrer la leçon
3. Retour au cours

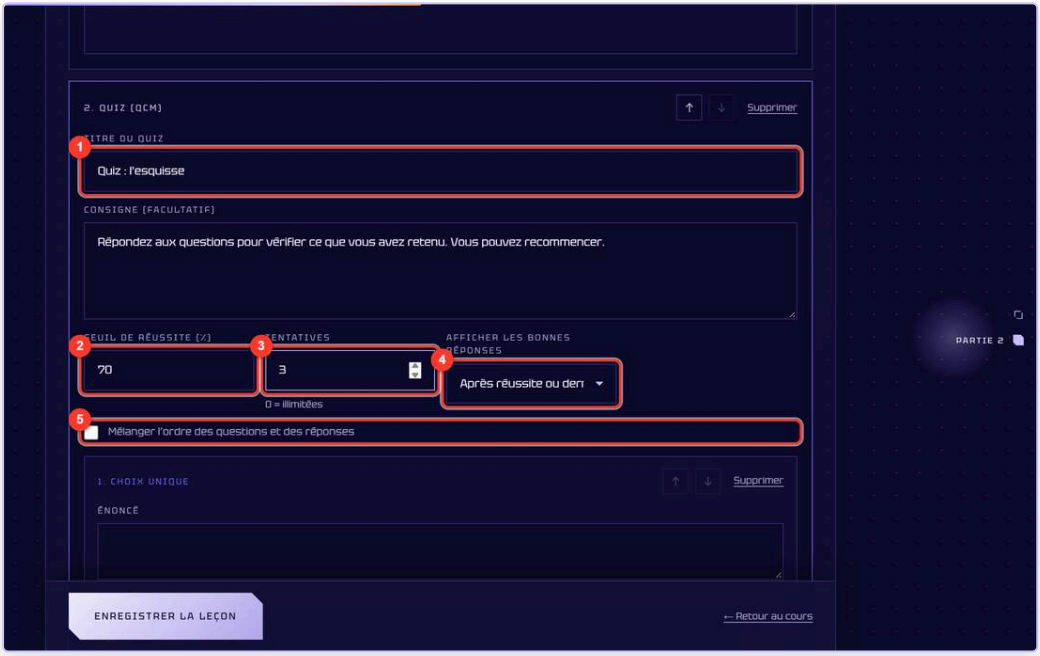
# 07 ÉVALUER ET FAIRE PARTICIPER VOS ÉTUDIANTS

Quiz, devoirs, discussions, sondages et séances en direct se placent dans une leçon comme n'importe quel autre bloc. Vous pouvez en mettre plusieurs dans la même leçon et les combiner avec du texte ou des vidéos.

## Quiz (QCM)

### 1 Régler le quiz

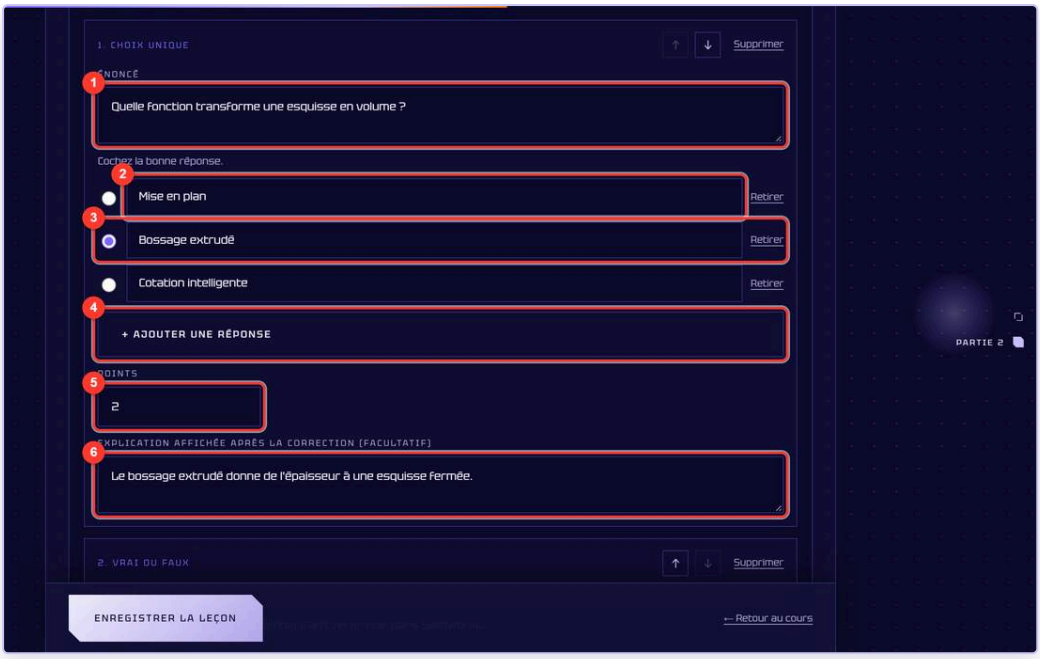
Ajoutez un bloc **Quiz (QCM)**. Donnez-lui un titre et une consigne facultative, puis réglez : le **seuil de réussite** en pourcentage, le nombre de **tentatives** (0 = illimitées) et le moment où les **bonnes réponses** s'affichent (après réussite ou dernière tentative, après chaque tentative, ou jamais). Cochez « Mélanger l'ordre des questions et des réponses » pour limiter la triche.




1. Titre du quiz
2. Seuil de réussite (%)
3. Nombre de tentatives
4. Afficher les bonnes réponses
5. Mélanger les questions et les réponses

### 2 Écrire une question à choix unique

Saisissez l'**énoncé**, les **réponses proposées** (deux au minimum ; `+ Ajouter une réponse` en ajoute une) et **cochez la bonne réponse** avec le bouton rond. Réglez les **points** et, si vous le souhaitez, une **explication** affichée après la correction.

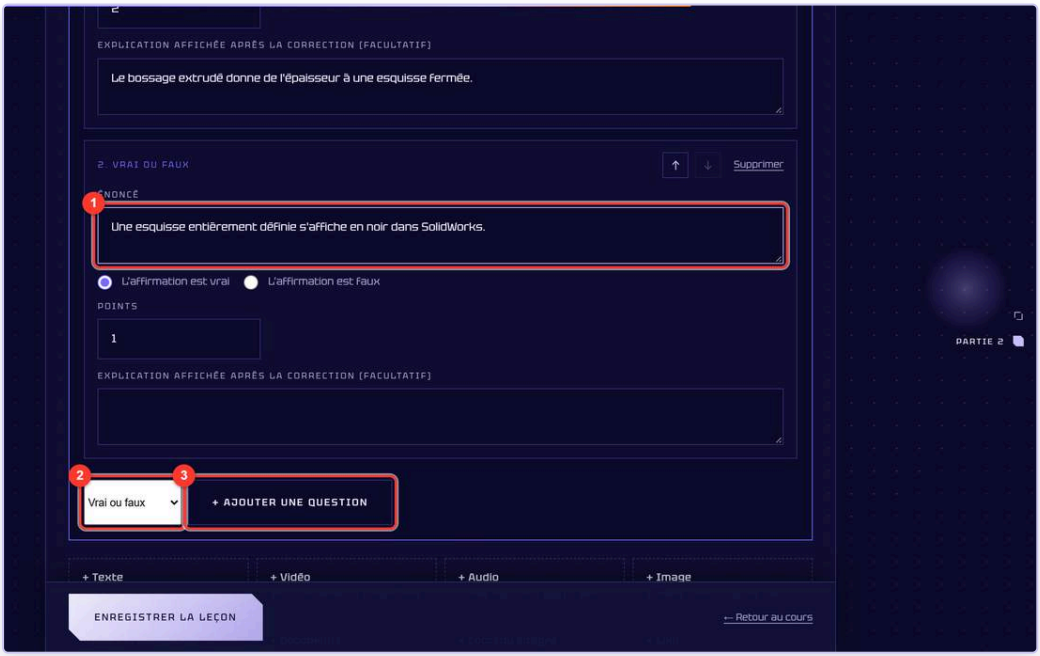



1. Énoncé de la question
2. Une réponse proposée
3. Bonne réponse (cochez-la)
4. Ajouter une réponse
5. Points
6. Explication affichée après la correction

## 3 Ajouter d'autres questions

En bas du quiz, choisissez le **type de la nouvelle question** puis cliquez sur **+ Ajouter une question**. Les types disponibles : **Choix unique**, **Choix multiples**, **Vrai ou faux**, **Réponse courte**, **Nombre**, **Texte à trous**, **Remise en ordre** et **Appariement**.

Le quiz est corrigé automatiquement. Enregistrez la leçon : les étudiants le voient tout de suite.



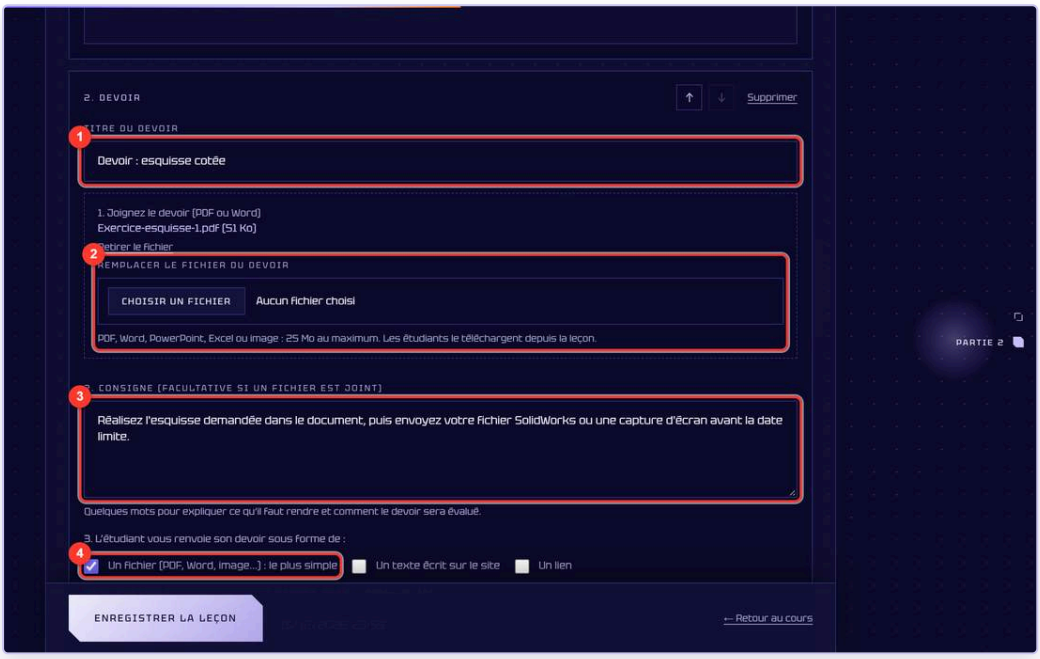

1. Énoncé d'une question Vrai ou faux
2. Type de la nouvelle question
3. Ajouter une question

# Devoir

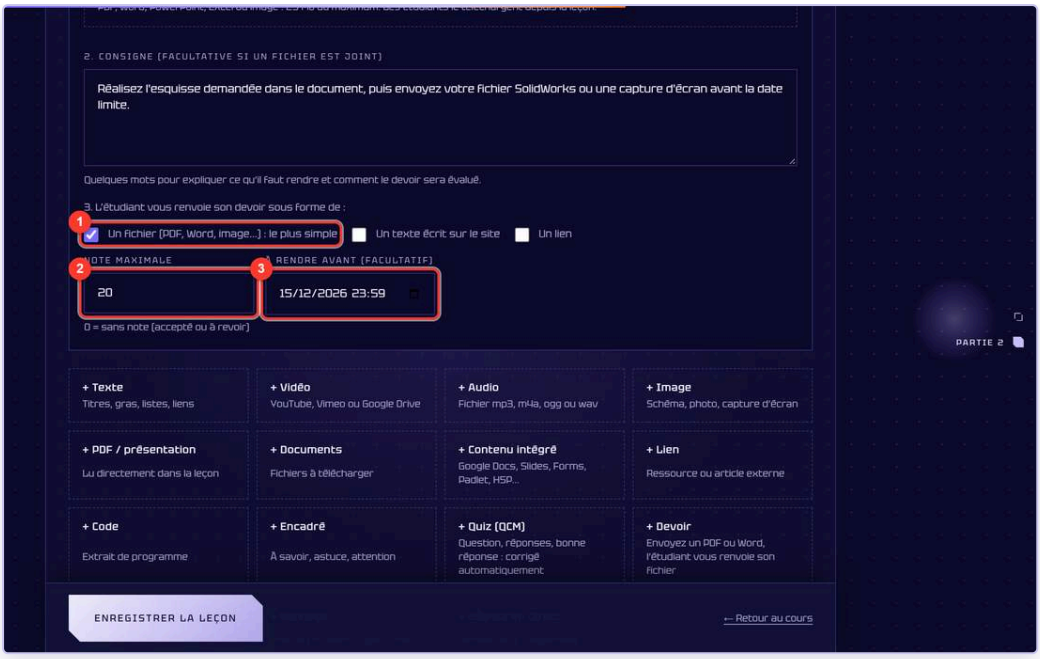
## 4 Créer un devoir

Ajoutez un bloc **Devoir**. Donnez-lui un **titre**, joignez éventuellement un **sujet** (PDF, Word, PowerPoint, Excel ou image, 25 Mo au maximum) que les étudiants téléchargent, et rédigez la **consigne** (facultative si un fichier est joint).

Choisissez sous quelle(s) forme(s) l'étudiant peut rendre son travail : **un fichier** (le plus simple), **un texte écrit sur le site**, **un lien**.




1. Titre du devoir
2. Sujet à joindre
3. Consigne
4. Formes de rendu acceptées



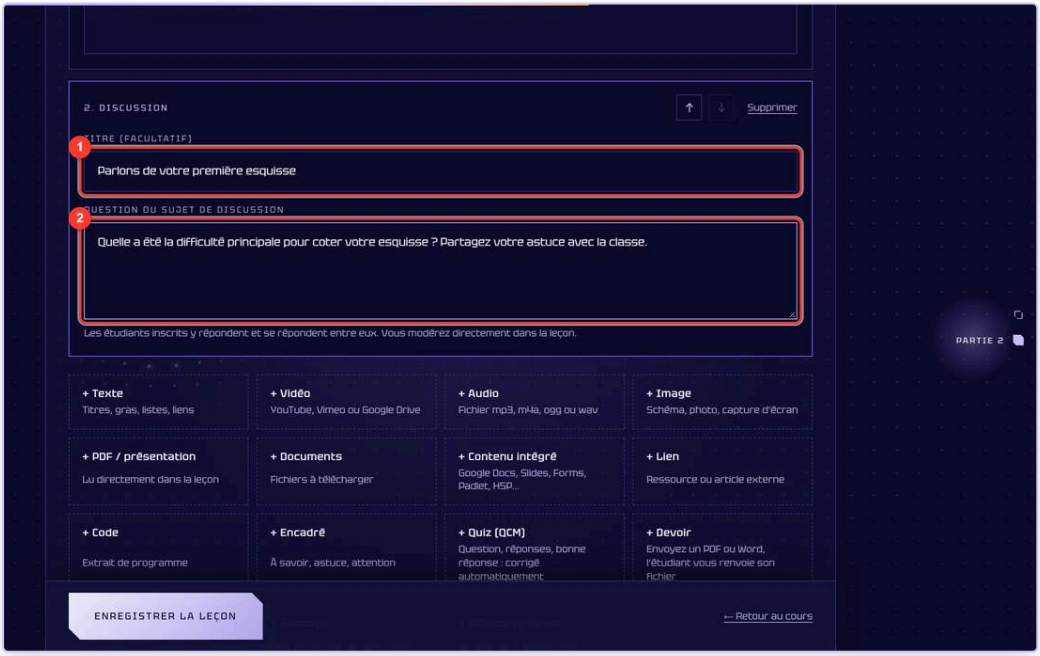

*Plus bas : la note maximale (0 pour un devoir simplement « accepté / à revoir ») et la date limite facultative.*

1. Forme de rendu cochée
2. Note maximale (ici sur 20)
3. À rendre avant (facultatif)

## Discussion

### 5 Lancer une discussion

Le bloc **Discussion** pose une question ouverte à toute la classe : donnez-lui un titre (facultatif) et la **question ou le sujet**. Les étudiants inscrits y répondent et se répondent entre eux ; vous modérez directement dans la leçon et pouvez supprimer n'importe quel message.



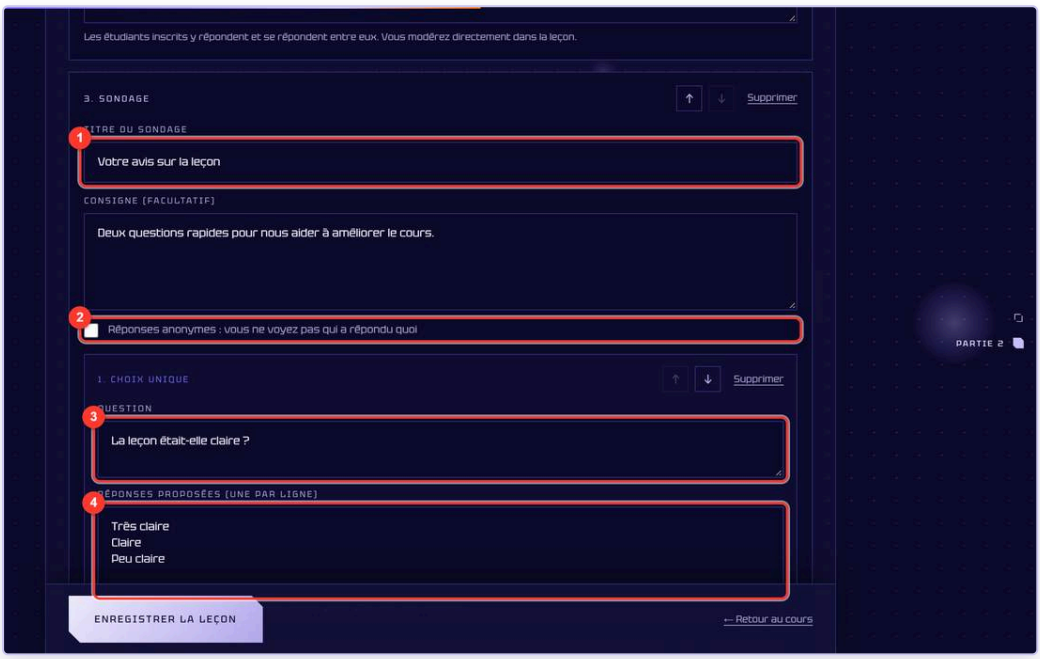

1. Titre (facultatif)
2. Question ou sujet de discussion

# Sondage

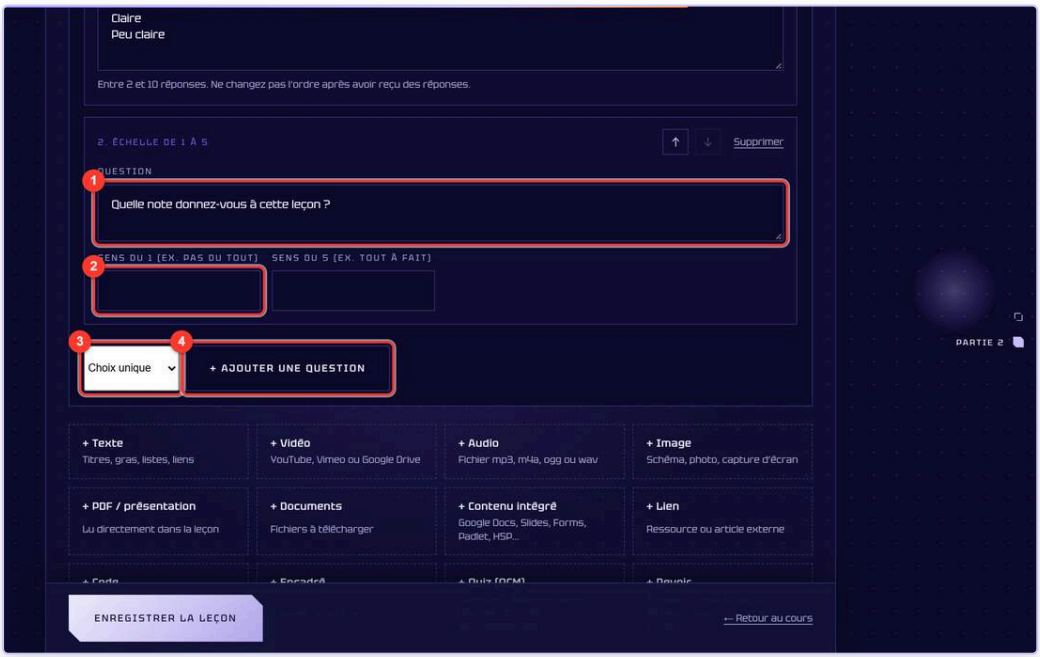
## 6 Créer un sondage

Le bloc **Sondage** recueille l'avis des étudiants, **sans note**. Ajoutez un titre, une consigne, et cochez « Réponses anonymes » si vous ne voulez pas voir qui a répondu quoi. Pour une question à choix, saisissez l'énoncé et **les réponses proposées, une par ligne**.

Les types de questions : **Choix unique**, **Choix multiples**, **Échelle de 1 à 5** et **Réponse libre**.




1. Titre du sondage
2. Réponses anonymes
3. Énoncé de la question
4. Réponses proposées, une par ligne



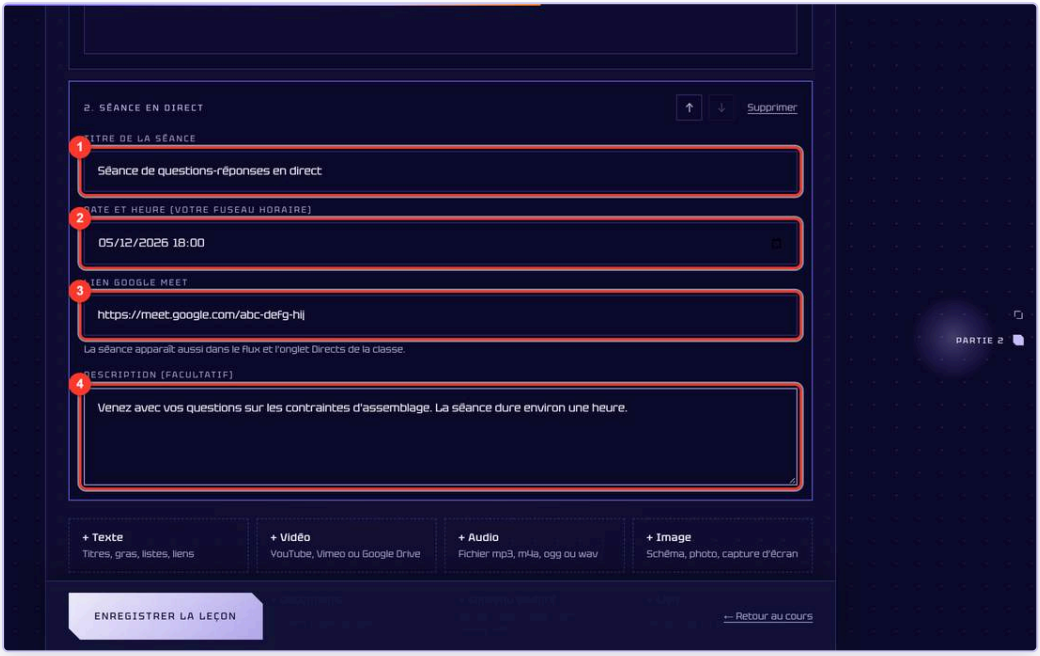

*Une question « Échelle de 1 à 5 » : vous pouvez nommer les deux extrémités (« Pas du tout » / « Tout à fait »).*

1. Énoncé
2. Sens du 1 (par exemple « Pas du tout »)
3. Type de la nouvelle question
4. Ajouter une question

# Séance en direct

## 7 Programmer un direct dans une leçon

Le bloc **Séance en direct** donne rendez-vous aux étudiants sur Google Meet : indiquez le **titre**, la **date et l'heure** (dans votre fuseau horaire), le **lien Google Meet** et une description facultative. La séance apparaît aussi dans la classe (onglet **Directs** et « Prochain direct »). Créez le lien Meet dans votre compte Google et collez-le ici.




1. Titre de la séance
2. Date et heure
3. Lien Google Meet
4. Description (facultatif)

> **À SAVOIR** Vous pouvez aussi programmer un direct directement depuis la classe, sans passer par une leçon (chapitre 9).

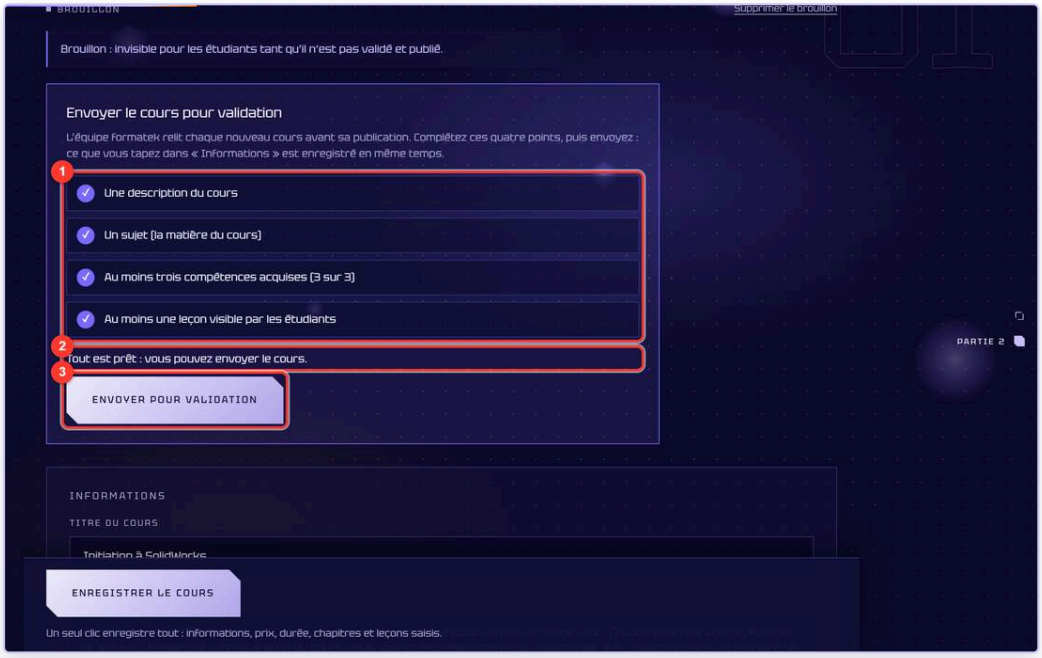
# 08 ENVOYER LE COURS À LA VALIDATION

L'équipe formatek relit chaque nouveau cours avant sa publication. Le bouton d'envoi n'est actif que lorsque les **quatre conditions** sont remplies.

## 1 Vérifier les quatre conditions

Dans le cadre « **Envoyer le cours pour validation** », quatre lignes doivent être cochées ✓ : une **description**, un **sujet**, **au moins trois compétences acquises** et **au moins une leçon visible**. Chaque ligne non remplie a un bouton qui vous emmène au champ à compléter, et le résumé indique « Il manque encore n éléments ».

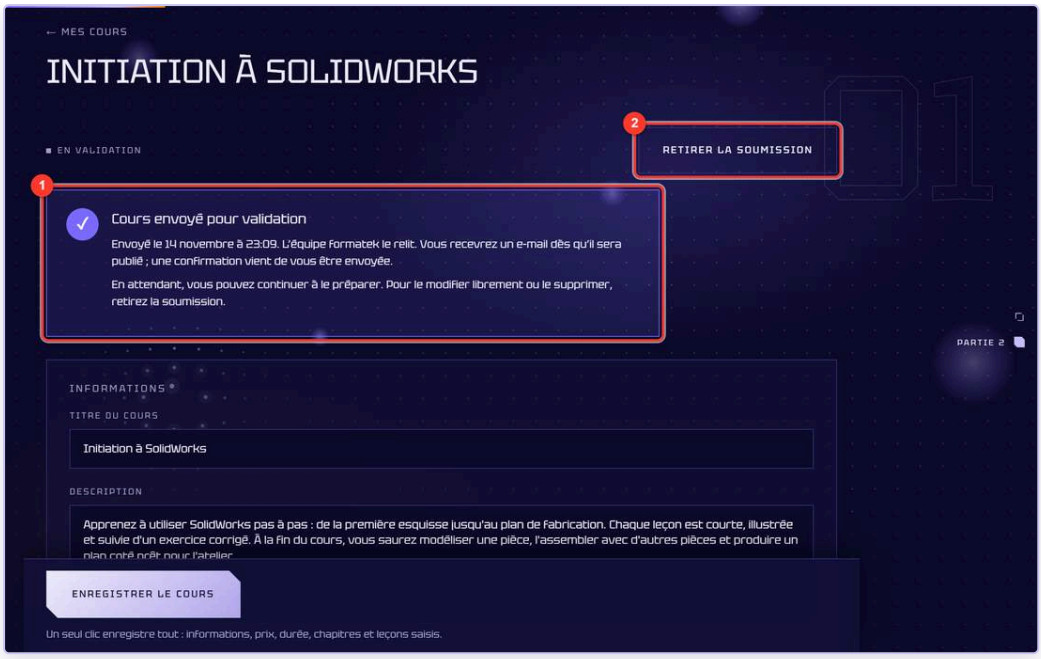
Ce que vous tapez dans « Informations » compte tout de suite, même avant l'enregistrement.




1. Les quatre conditions, toutes cochées
2. « Tout est prêt : vous pouvez envoyer le cours »
3. Envoyer pour validation

## 2 Envoyer

Cliquez sur `Envoyer pour validation`. Le site enregistre les informations puis envoie le cours à l'équipe. Le cadre devient « **Cours envoyé pour validation** » : vous recevez un e-mail de confirmation, puis un autre dès la publication.

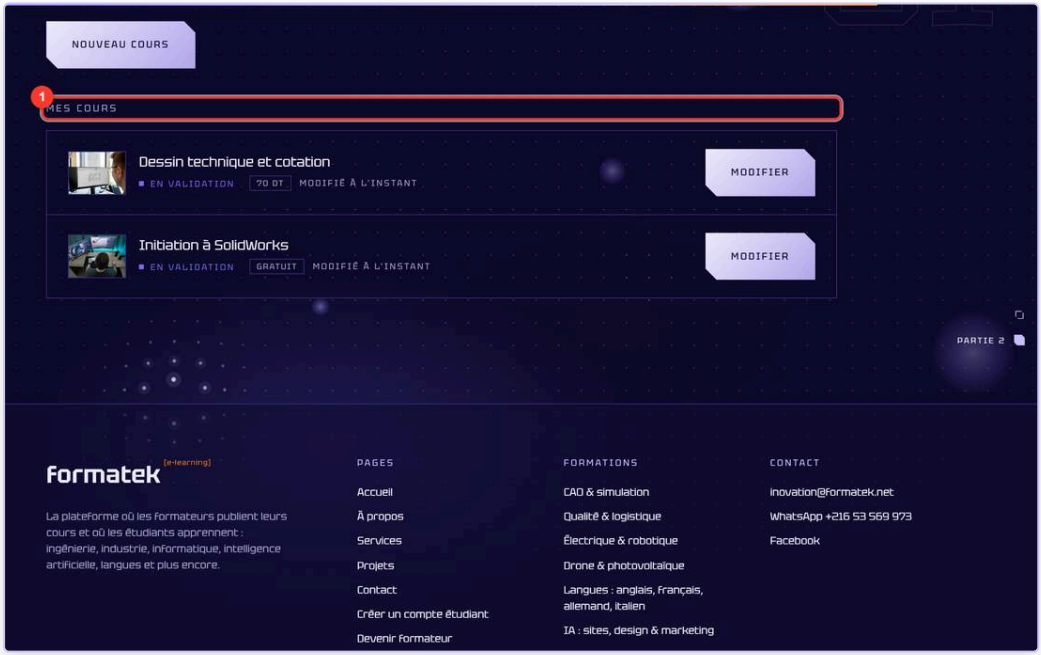



1 Confirmation d'envoi

2 Retirer la soumission (pour modifier librement ou supprimer le cours)

## 3 Suivre l'état de vos cours

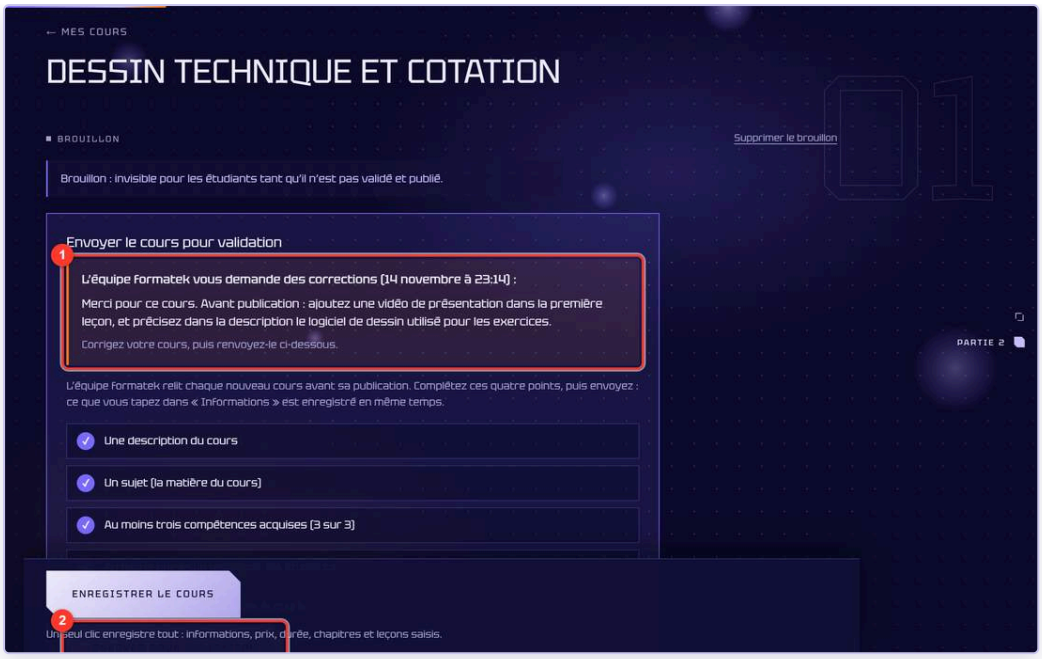
Dans « Mes cours », l'état de chaque cours est indiqué : ici deux cours « En validation » — l'un gratuit, l'autre à 70 DT.




1 La liste de vos cours avec leur état et leur prix

## 4 Si l'équipe demande des corrections

Il arrive que l'équipe renvoie un cours avec des remarques : le cours redevient un **brouillon**, vous recevez un e-mail et le message de l'équipe s'affiche en haut du cours. Corrigez ce qui est demandé (ajouter une vidéo, préciser la description…), puis cliquez de nouveau sur **Envoyer pour validation**.




1 Message de l'équipe formatek

2 Renvoyer le cours

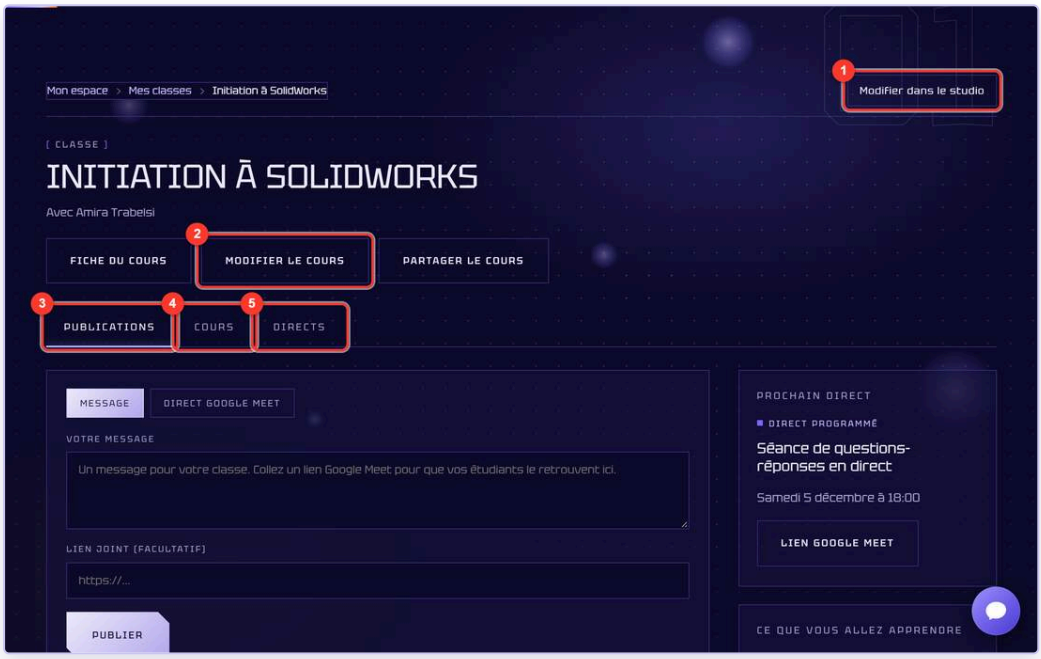
**À SAVOIR** Une fois le cours **PUBLIÉ**, vous êtes prévenu par e-mail : il est visible dans le catalogue, sur la page de sa matière et dans « Nouveaux cours » sur l'accueil, et sa **CLASSE** est créée automatiquement.

# 09 ANIMER VOTRE CLASSE

Chaque cours publié a sa **classe**, où les étudiants inscrits suivent leurs leçons. Vous y publiez des messages, programmez des directs et retrouvez les échanges.

## 1 Entrer dans la classe

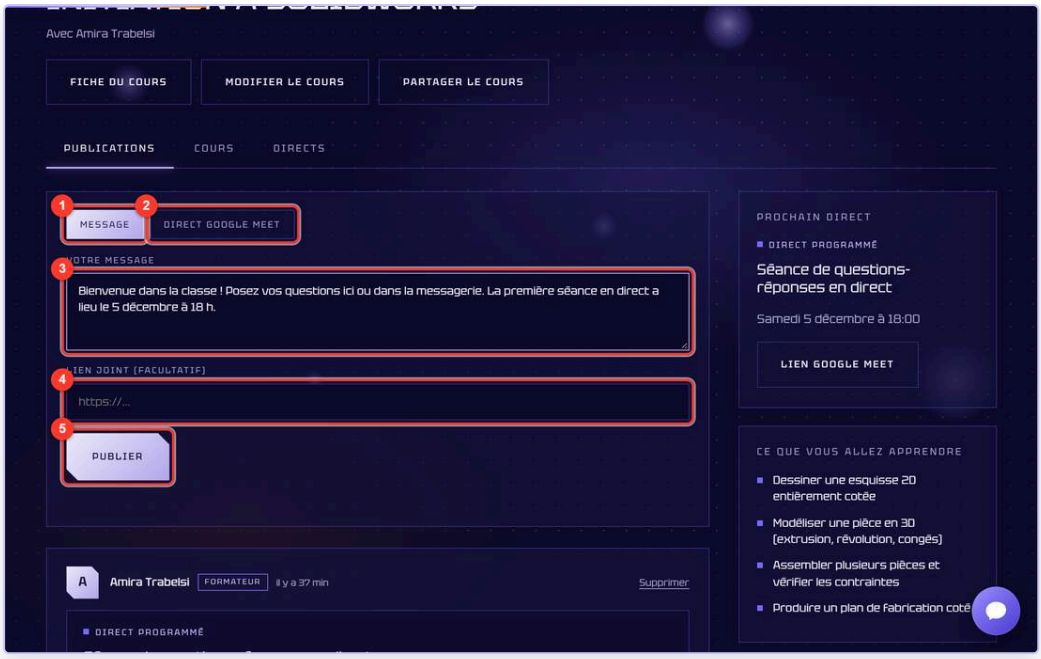
Dans le studio, cliquez sur **Entrer dans la classe** (ou ouvrez la classe depuis « Mes classes »). Vous y voyez trois onglets : **Publications**, **Cours** et **Directs**. Les boutons **Modifier le cours** et « Modifier dans le studio » vous ramènent à l'édition.



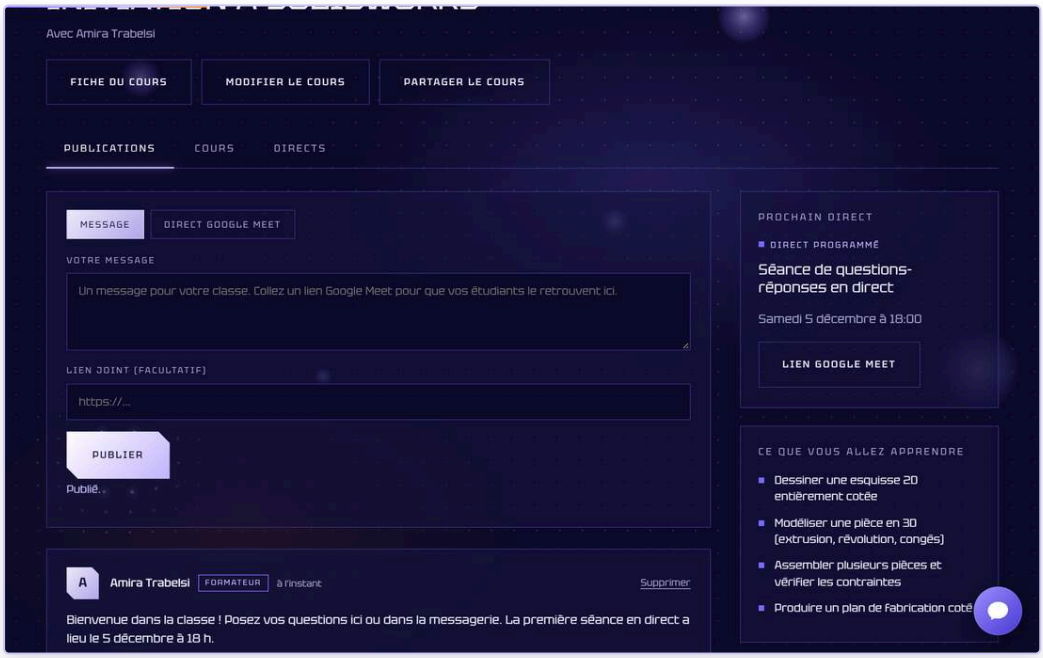

1. Modifier dans le studio
2. Modifier le cours
3. Publications : le fil de la classe
4. Cours : la liste des leçons
5. Directs : les séances en direct

## 2 Publier un message

Dans l'onglet Publications, choisissez **Message**, écrivez votre texte (annonce, consigne, encouragement), ajoutez éventuellement un **lien** et cliquez sur **Publier**. Le message apparaît dans le fil de tous les étudiants, qui peuvent réagir et commenter.



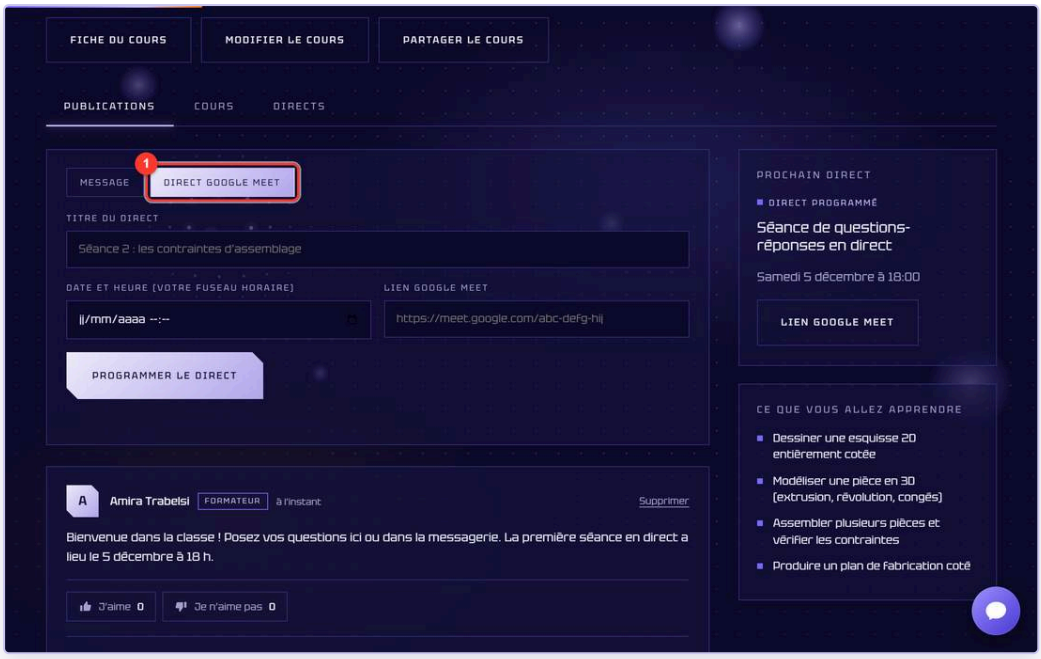

1. Onglet Message
2. Onglet Direct Google Meet
3. Votre message
4. Lien joint (facultatif)
5. Publier




*Le message publié apparaît en tête du fil, avec votre nom et la mention « Formateur ». « Supprimer » le retire.*

## 3 Programmer un direct depuis la classe

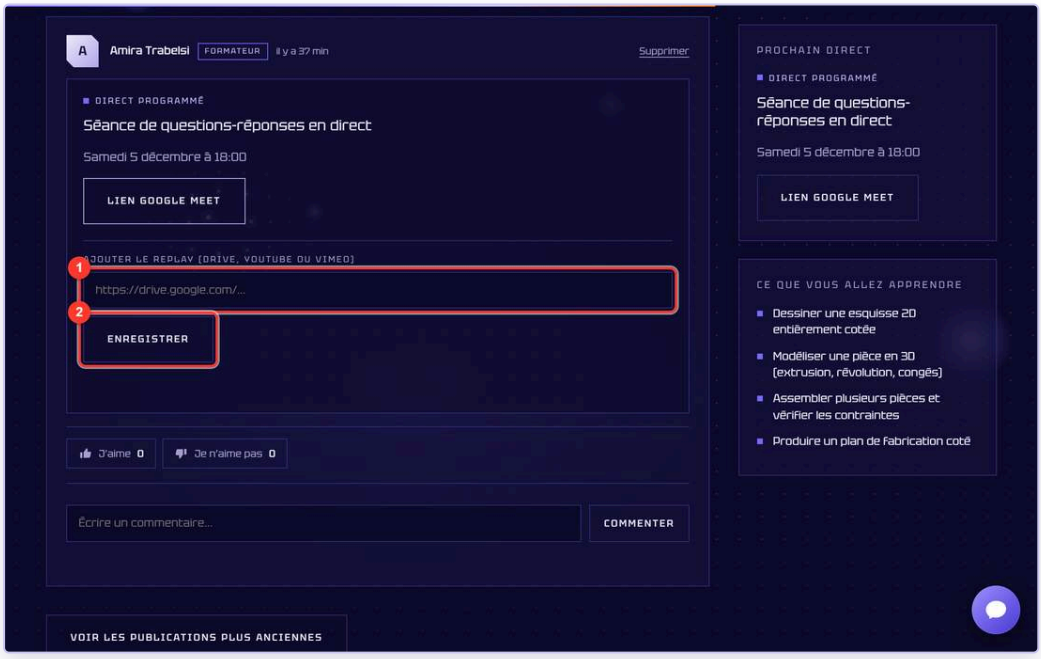
Cliquez sur l'onglet **Direct Google Meet**, indiquez le titre, la date et l'heure ainsi que le lien Meet, puis **Programmer le direct**. La séance est annoncée dans le fil et dans « Prochain direct ».




1 Direct Google Meet

## 4 Ajouter le replay

Après la séance, collez le lien du **replay** (Google Drive, YouTube ou Vimeo) dans le champ « Ajouter le replay » de l'annonce et cliquez sur **Enregistrer** : les étudiants le retrouvent dans le fil et dans l'onglet Directs.




1 Lien du replay

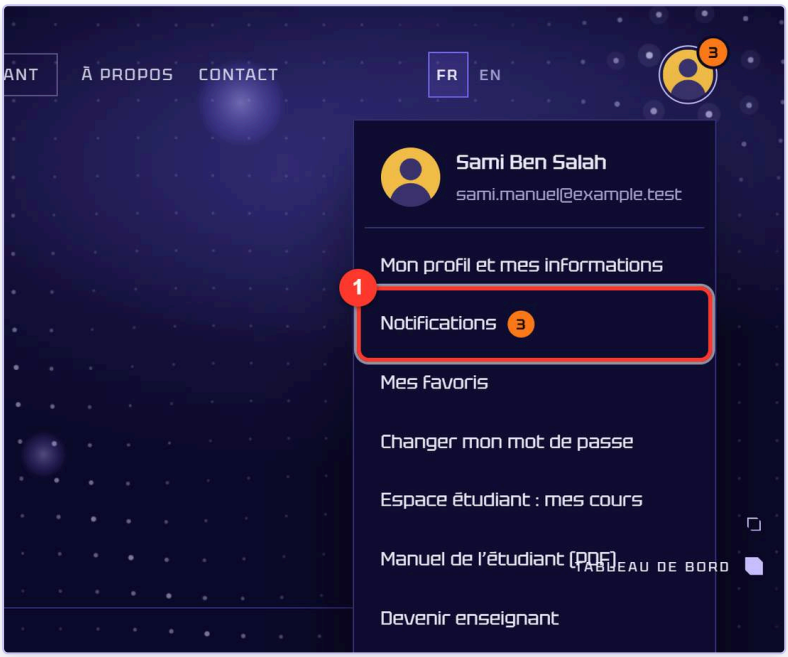
2 Enregistrer

**À SAVOIR** La **MESSAGERIE** de la classe (bulle en bas à droite) vous permet d'écrire à toute la classe ou en privé à un étudiant. Chaque étudiant voit une conversation « Groupe de la classe » et une conversation privée avec vous.

## 5 Suivre vos notifications

Un message d'un étudiant, un commentaire sous votre publication, un message dans la discussion d'une leçon, un devoir à corriger, la publication de votre cours ou une demande de corrections de l'équipe : tout cela crée une **notification**.

Le nombre de notifications non ouvertes s'affiche en **orange** sur votre avatar et sur la ligne **Notifications** du menu. Cliquez sur une notification : vous arrivez **là où répondre** (la conversation, la publication, la leçon ou le devoir dans le studio), et le nombre baisse.




*Le menu de l'avatar : « Notifications » et son nombre non ouvert.*

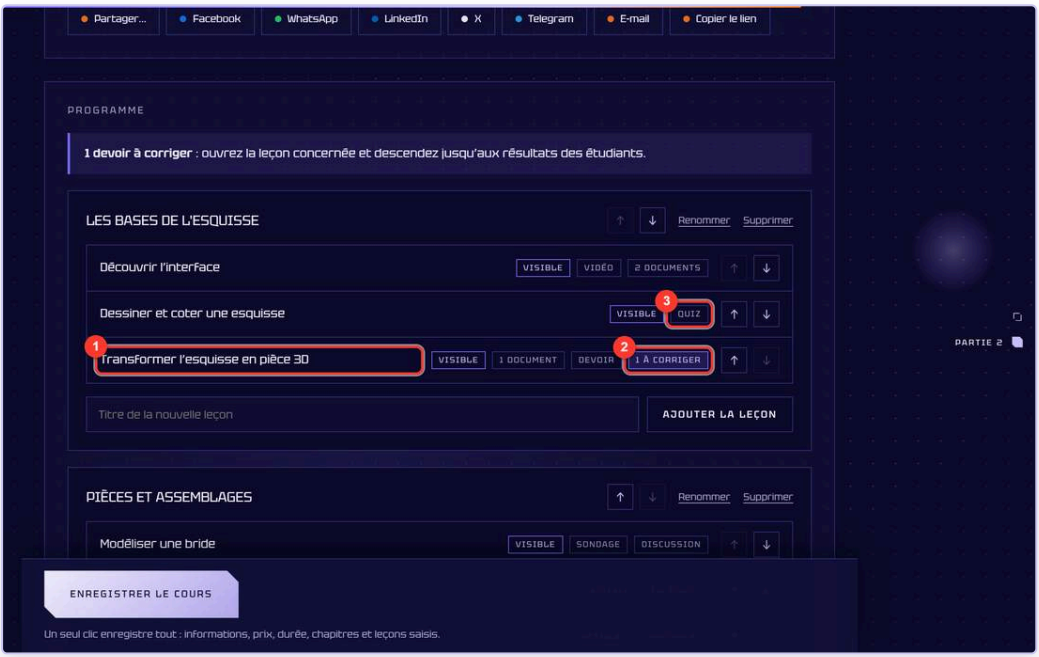
1 Notifications : le nombre de notifications non ouvertes

# 10 SUIVRE VOS ÉTUDIANTS ET CORRIGER

Le studio centralise les résultats : quiz, devoirs à corriger, réponses aux sondages. Les pastilles du programme vous signalent ce qui attend votre attention.

## 1 Repérer ce qui est à corriger

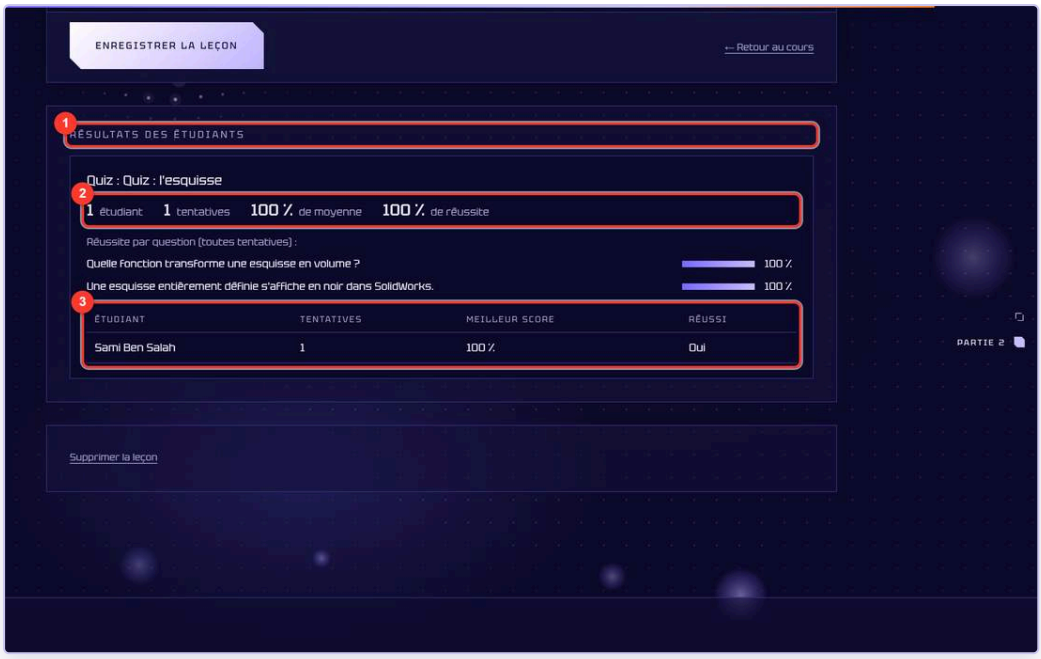
Dans le programme du cours, un bandeau annonce « 1 devoir à corriger : ouvrez la leçon concernée et descendez jusqu'aux résultats des étudiants ». Les pastilles montrent le contenu de chaque leçon (Quiz, Devoir…) et le nombre de rendus à corriger.




1. La leçon qui contient le devoir
2. Pastille « 1 à corriger »
3. Pastille Quiz

## 2 Consulter les résultats d'un quiz

En bas de la leçon, cliquez sur **Afficher les résultats**. Vous voyez le nombre d'étudiants, de tentatives, la moyenne, le taux de réussite, la **réussite par question** (pour repérer les questions mal comprises) et le tableau étudiant par étudiant : tentatives, meilleur score, réussite.

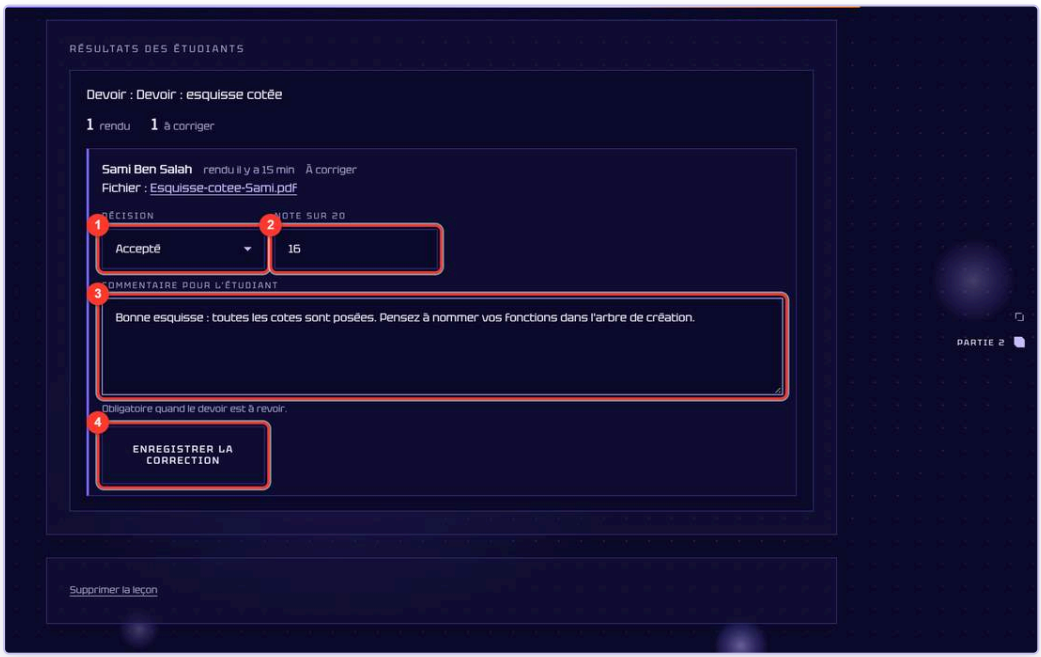



1. Résultats des étudiants
2. Chiffres clés du quiz
3. Détail par étudiant

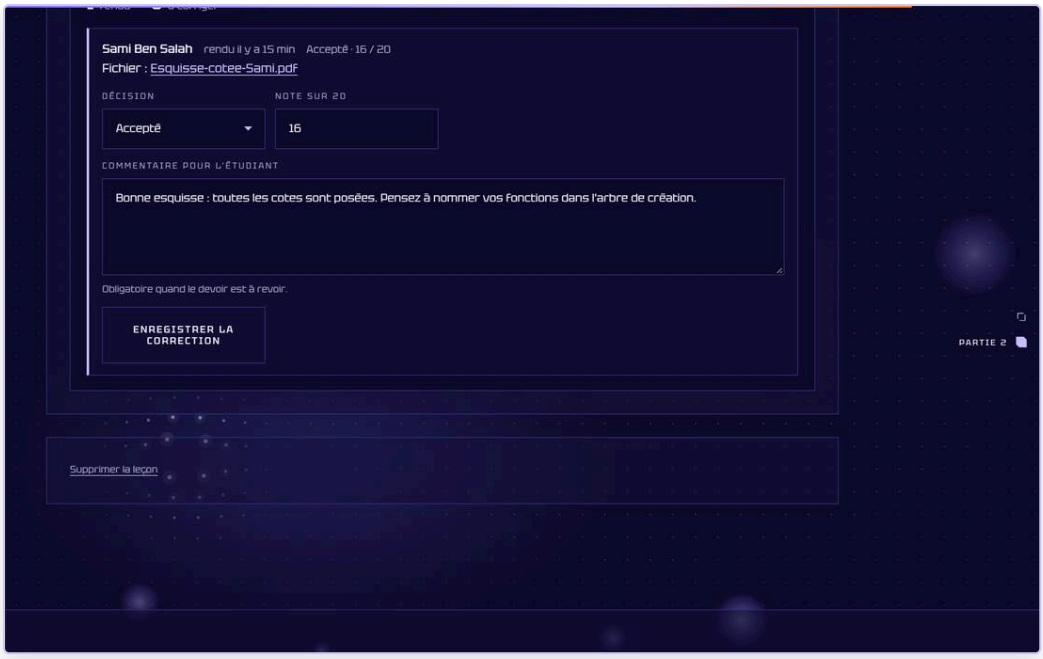
## 3 Corriger un devoir

Le devoir rendu apparaît avec le nom de l'étudiant, la date de rendu et un lien vers son fichier. Choisissez la **décision** (**Accepté** ou **À revoir**), saisissez la **note** et un **commentaire** pour l'étudiant (obligatoire quand le devoir est à revoir), puis cliquez sur **Enregistrer la correction**.

L'étudiant est prévenu par e-mail et retrouve votre décision, la note et votre commentaire dans la leçon ; s'il doit refaire le devoir, il peut envoyer une nouvelle version.



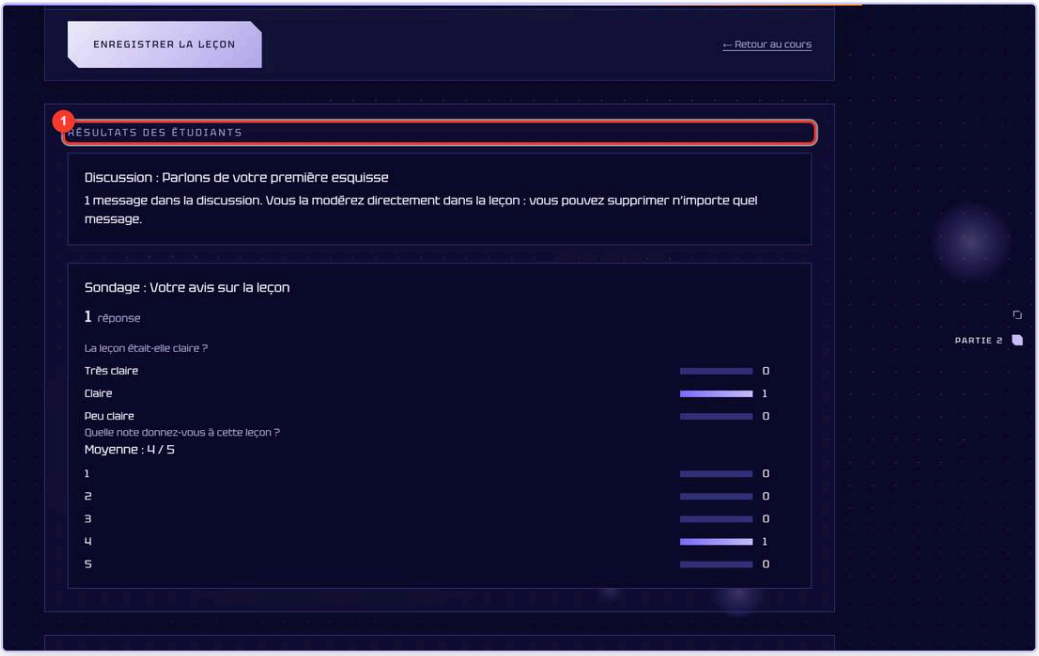

1. Décision
2. Note sur 20
3. Commentaire pour l'étudiant
4. Enregistrer la correction




*Après l'enregistrement, l'en-tête du rendu affiche « Accepté · 16 / 20 ».*

## 4 Lire les résultats d'un sondage et d'une discussion

Pour un sondage, les résultats affichent le nombre de réponses, le détail par option et la moyenne des échelles de 1 à 5. Pour une discussion, le nombre de messages est indiqué ; vous la modérez directement dans la leçon.




1 Résultats des étudiants : sondage et discussion

# 11 ENVOYER LES CERTIFICATS

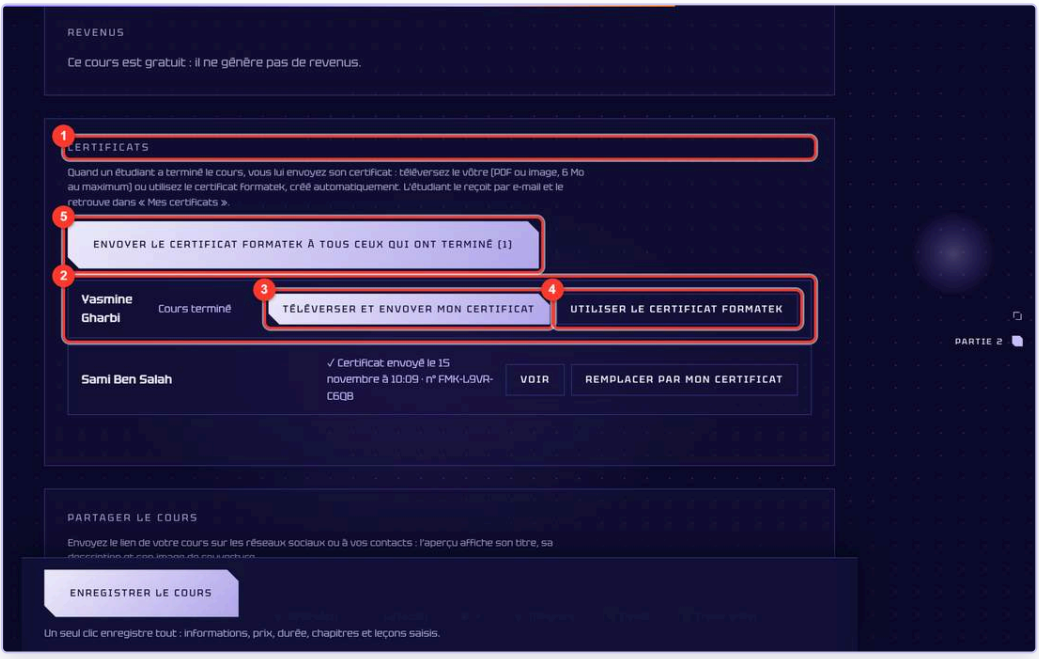
Pour un cours qui délivre un certificat, **c'est vous qui l'envoyez** à chaque étudiant qui a terminé le cours. Vous gardez la main : vous vérifiez son travail, puis vous envoyez.

> **À SAVOIR** Le certificat n'est proposé que pour les cours où la case « **JE DÉLIVRE UN CERTIFICAT À LA FIN DU COURS** » est cochée dans les informations du cours (chapitre 4). Sans elle, le bloc « Certificats » du studio vous le rappelle.

## 1 Ouvrir le bloc « Certificats »

Dans le studio, ouvrez votre cours **publié** : le bloc **Certificats** liste vos étudiants avec leur état : « En cours : 40 % », « Cours terminé », ou « Certificat envoyé le… » avec son numéro.

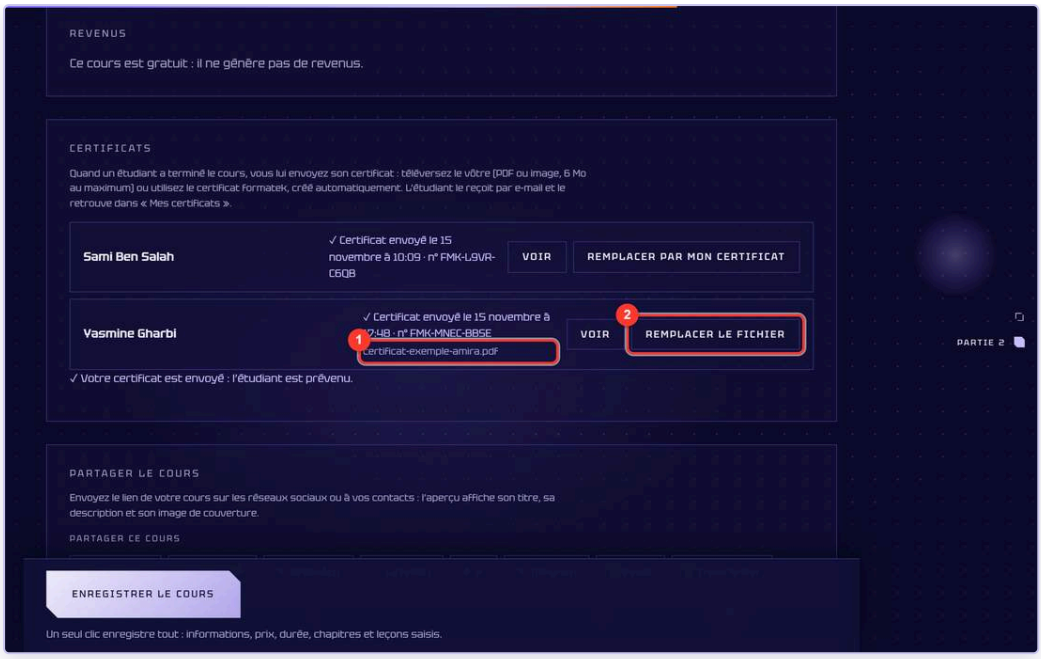
Seuls les étudiants qui ont **terminé le cours** (100 %) peuvent recevoir leur certificat.




1. Le bloc Certificats
2. Un étudiant qui a terminé le cours
3. Téléverser et envoyer VOTRE certificat (PDF ou image)
4. Ou utiliser le certificat formatek, créé automatiquement
5. Envoyer le certificat formatek à tous ceux qui ont terminé : un seul clic

## 2 Téléverser votre certificat

Cliquez sur **Téléverser et envoyer mon certificat** à côté de l'étudiant, puis choisissez **votre fichier** : un **PDF** ou une **image** (PNG, JPG ou WEBP), **6 Mo au maximum**. C'est exactement ce fichier que l'étudiant recevra, avec une notification et un e-mail. Vous n'avez pas de certificat à vous ? **Utiliser le certificat formatek** crée un certificat au nom de l'étudiant avec **votre nom**, la date du jour et un **numéro unique** ; **Envoyer le certificat formatek à tous ceux qui ont terminé** l'envoie à tous d'un seul clic.




*Après l'envoi : « ✓ Certificat envoyé le … · n° … » avec le nom de votre fichier. Un certificat ne s'envoie qu'une fois par étudiant.*

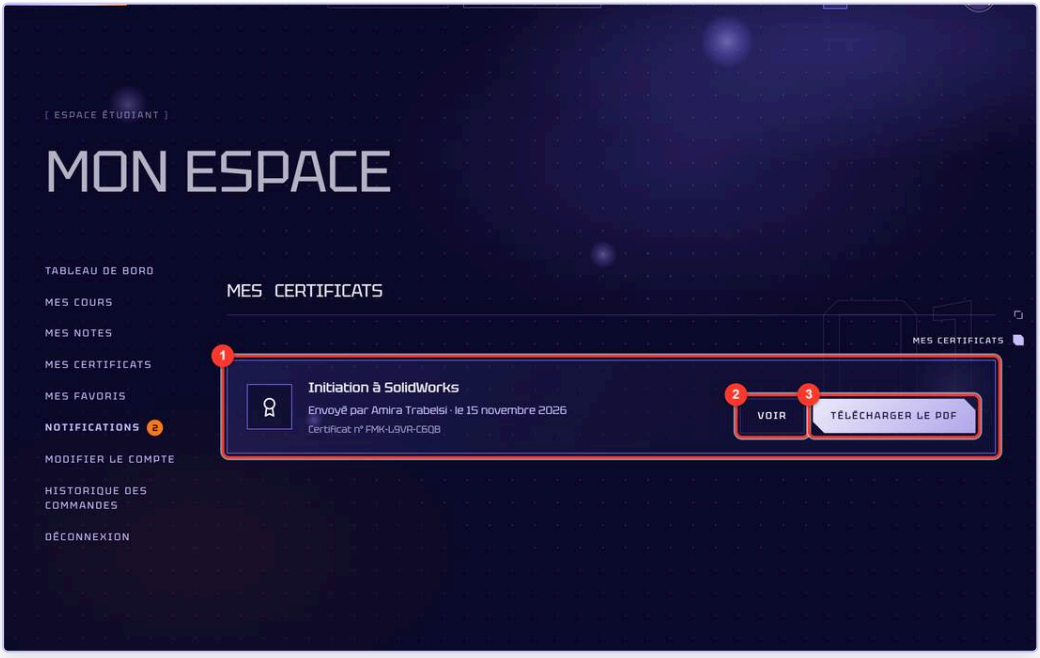
1. Le nom de votre fichier
2. Remplacer le fichier : corriger un envoi

## 3 Corriger un envoi

Vous vous êtes trompé de fichier ? Cliquez sur **Remplacer le fichier** et choisissez le bon : l'étudiant est prévenu et retrouve le nouveau fichier au même endroit, avec le même numéro. **Voir** vous montre ce que l'étudiant voit.

## 4 Ce que voit l'étudiant

Le certificat apparaît dans **Mes certificats** : il peut le **voir** à l'écran et le **télécharger** (en PDF ou en image, selon le fichier que vous avez envoyé).




*Côté étudiant : « Mes certificats ».*

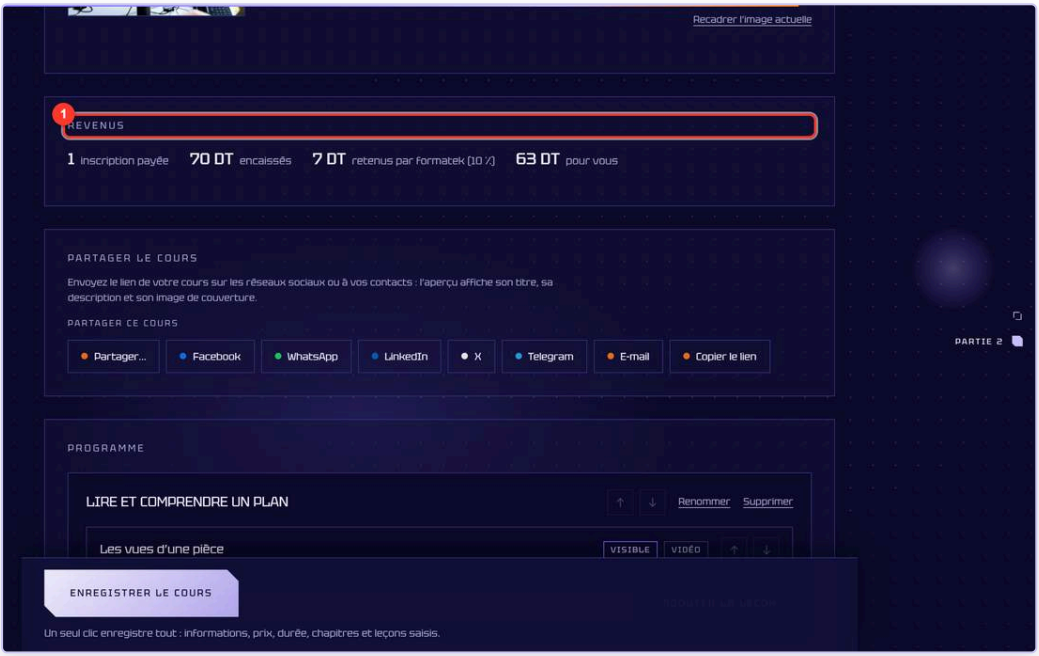
**ATTENTION** Avec **VOTRE PROPRE FICHIER**, formatek n'y change rien : vérifiez le nom de l'étudiant et le titre du cours écrits sur le certificat avant de l'envoyer. Avec le **CERTIFICAT FORMATEK**, les noms sont figés au moment de l'envoi (l'étudiant les modifie dans son profil) ; son PDF utilise l'alphabet latin, un nom en caractères arabes y apparaîtrait avec des « ? » (la version à l'écran, elle, l'affiche normalement).

# 12 VOS REVENUS

Sur chaque cours payant, le studio affiche un bloc « **Revenus** ». Il se met à jour dès que l'équipe confirme un paiement.

## 1 Lire le bloc « Revenus »

Vous y voyez le nombre d'**inscriptions payées**, le montant **encaissé**, la part **retenue par formatek (10 %)** et **ce qui vous revient (90 %)**. Les paiements en attente de confirmation sont indiqués à part. Un cours gratuit n'a pas de revenus.




1 Inscriptions payées, montant encaissé, commission de formatek (10 %) et part qui vous revient

**RÈGLE À RETENIR**

**RAPPEL :** gratuit ou payant, c'est vous qui décidez, cours par cours. Sur chaque inscription **PAYANTE**, **FORMATEK RETIENT 10 %** et **90 % VOUS REVIENNENT**. Le calcul se fait sur le prix réellement payé (après réduction).

**À SAVOIR**

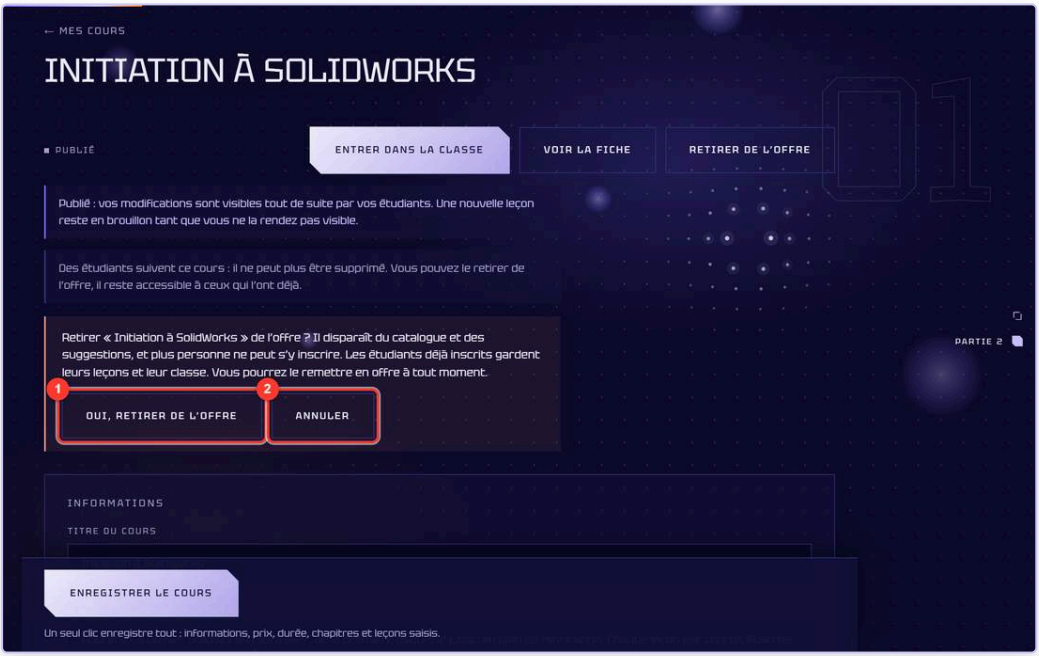
Les étudiants paient par **D17, VIREMENT OU ESPÈCES** : formatek confirme chaque paiement avant d'ouvrir l'accès au cours. Pour toute question sur vos revenus, écrivez à **INOVATION@FORMATEK.NET**.

# 13 RETIRER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN COURS

| Situation | Ce que vous pouvez faire |
|---|---|
| Cours en **brouillon** | Le modifier librement ; le supprimer avec **Supprimer le brouillon**. |
| Cours **en validation** | Poursuivre la préparation, ou **Retirer la soumission** pour le repasser en brouillon (puis le modifier ou le supprimer). |
| Cours **publié** sans étudiant inscrit | Le modifier (visible tout de suite) ou le supprimer avec **Supprimer le cours**. |
| Cours **publié** avec des étudiants | Le modifier ; il **ne peut plus être supprimé**. Vous pouvez le **retirer de l'offre**. |

## 1 Retirer un cours de l'offre

Cliquez sur **Retirer de l'offre**, puis confirmez avec **Oui, retirer de l'offre**. Le cours disparaît du catalogue et des suggestions, plus personne ne peut s'y inscrire, mais **les étudiants déjà inscrits gardent leurs leçons et leur classe**. Vous pouvez le remettre en offre à tout moment avec **Remettre en offre**.




1 Oui, retirer de l'offre

2 Annuler

**ATTENTION** Modifier un cours **PUBLIÉ** a un effet immédiat sur vos étudiants. Une nouvelle leçon reste en brouillon tant que vous n'avez pas coché « Visible par les étudiants ».

# 14 QUESTIONS FRÉQUENTES

| Problème | Que faire ? |
|---|---|
| Je ne vois pas le bouton « Nouveau cours » | Votre candidature n'est pas encore approuvée : attendez l'e-mail de l'équipe, ou écrivez à inovation@formatek.net. |
| Le bouton « Envoyer pour validation » ne part pas | Une des quatre conditions manque : description, sujet, trois compétences (une par ligne), une leçon **visible**. Les lignes non cochées ont un lien qui mène au champ. |
| Mon étudiant dit qu'il ne voit pas la leçon | Vérifiez que la case « Visible par les étudiants » est cochée et que la leçon est enregistrée ; dans un cours publié, une nouvelle leçon démarre en brouillon. |
| Ma vidéo est trop lourde | Maximum 500 Mo : compressez-la en MP4, ou utilisez un lien YouTube / Vimeo / Google Drive. |
| Le contenu Google intégré affiche une erreur | Le document n'est pas partagé en lecture : ouvrez ses réglages de partage et autorisez « Toute personne disposant du lien ». Voir aussi la taille de la fenêtre. |
| J'ai perdu ce que je tapais | Rouvrez le cours dans le même navigateur : un bandeau propose de reprendre le brouillon automatique. |
| Je veux supprimer un cours qui a des étudiants | Ce n'est pas possible ; retirez-le de l'offre. Pour un cas particulier, contactez l'équipe formatek. |
| Je veux changer mon prix | Modifiez le prix dans « Informations » puis `Enregistrer le cours`. Le nouveau prix s'applique aux prochaines inscriptions. |

**À SAVOIR** Support formatek : INOVATION@FORMATEK.NET ou WhatsApp +216 53 569 973.