

**ECOLE NATIONALE DE POLICE**  
**PLATEFORME DE COURS A DISTANCE (E-LEARNING)**  
**MANUEL D'UTILISATION A L'ATTENTION DES APPRENANTS**

## Page d'accueil

ENP e-learning

Ecole Nationale de Police

Les cours en ligne débiteront très bientôt! A cet effet, un manuel d'utilisation de la plateforme sera incessamment disponible à télécharger.

**Cours de la plate-forme**

Catégories

- Culture Générale (1)
- Dissertation (2)
- Droit (3)
- Maintien de l'Ordre (0)
- Procédure Pénale (2)
- Rédaction Administrative (1)

Chercher à partir d'un mot clé :

Identification :

Identifiant

Mot de passe

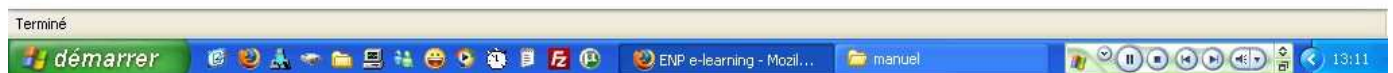
Mot de passe perdu

Accueil

Contact

Administrateur de ENP e-learning : Sous-Direction de la Formation Continue  
Tél : 22 48 55 66

Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007



- Si vous êtes enregistré, vous pouvez vous connecter à votre page d'accueil personnelle afin d'accéder à votre liste de cours.
- Vous pouvez consulter la liste des cours accessibles publiquement et organisés en catégories.

NB : pour voir la liste des cours à accès restreint, vous devez obligatoirement vous identifier (nom et mot de passe).

- Vous pouvez demander vos nom d'utilisateur et mot de passe si vous les avez oubliés.
- Vous pouvez rechercher un cours à l'aide du moteur de recherche.

Tout utilisateur qui souhaite accéder au campus (étudiant, enseignant ou administrateur) dispose d'un profil. Ce profil est associé à un identifiant, c'est-à-dire à un nom d'utilisateur et à un mot de passe. **Le nom d'utilisateur est le mécano et le mot de passe, le mécano en entier (lettre en majuscule).**

Dans le formulaire d'identification :

- Complétez les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
- Cliquez sur **Entrer**.

**Votre identification a réussi**

- Vous accédez à votre page d'accueil personnelle (la liste de vos cours).

### Votre identification a échoué

- Soit vous n'êtes pas un utilisateur enregistré (non autorisé à accéder aux cours)
- Soit vous avez fait une faute de frappe dans votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe.
- Soit une erreur a été commise sur la saisie de votre nom d'utilisateur (mécano) et/ou mot de passe. Dans ce cas, contactez l'administrateur de la plateforme (e-mail : [admin@enp-ci.com](mailto:admin@enp-ci.com))

ENP e-learning - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://www.enp-ci.com/elearning/index.php?logout=true

Les plus visités Titrologie Yahoo!mail Hotmail Sms Nostalgie Yahoo! Babel Fish - Tr...

**ENP e-learning** **Ecole Nationale de Police**

Identification :

Identifiant  
281616V

Mot de passe  
••••

Entrer

Mot de passe perdu

Accueil  
Contact

**Cours de la plate-forme**

Catégories

- Culture Générale (1)
- Dissertation (2)
- Droit (3)
- Maintien de l'Ordre (0)
- Procédure Pénale (2)
- Rédaction Administrative (1)

Chercher à partir d'un mot clé :

Rechercher

Administrateur de ENP e-learning : Sous-Direction de la Formation Continue  
Tél : 22 48 55 66

Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007

Terminé

démarrer

E... m... P... erp E...

13:24

### Quitter le campus

Une fois connecté, pour quitter votre session (vous déconnecter) :

- Cliquez sur **Quitter** dans le bandeau supérieur.
- Vous retournez à la page d'accueil du campus.

### Mot de passe

Une fois connecté, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, dans le bandeau supérieur, cliquez sur **Mon compte utilisateur**

En cas d'oubli de votre mot de passe :

- **Étape 1** : cliquez sur **Mot de passe perdu** dans la page d'accueil du campus.
- **Étape 2** : tapez votre adresse de courrier électronique [si vous avez rempli le champ adresse e-mail dans votre espace **Mon compte utilisateur**. Sinon, contactez l'administrateur de la plateforme ([admin@enp-ci.com](mailto:admin@enp-ci.com))]
- **Étape 3** : après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

ENP e-learning - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://www.enp-ci.com/elearning/

ENP e-learning Ecole Nationale de Police

KOUASSI ASSANDY : Liste de mes cours | Mon agenda | Mon compte utilisateur | Quitter

Les cours en ligne débiteront très bientôt! A cet effet, un manuel d'utilisation de la plateforme sera incessamment disponible à télécharger.

Liste de mes cours | Créer un site de cours | Tous les cours de la plate-forme

**Liste de mes cours**

CGE01 - Culture Générale et Actualités  
KOUASSI ASSANDY

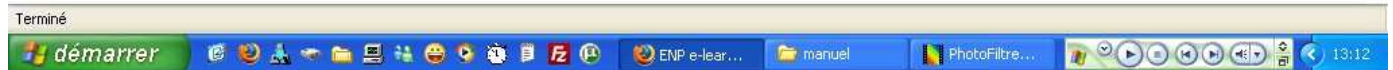
**Agenda : prochains événements**

Lundi 30 Juin 2008  
CGE01 : Debut des cours en ligne

Accueil  
Contact

Administrateur de ENP e-learning : Sous-Direction de la Formation Continue  
Tél : 22 48 55 66

Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007



## Page d'accueil personnelle

Une fois que vous vous êtes valablement identifié avec vos nom d'utilisateur et mot de passe, vous accédez à la page **Liste de mes cours**, qui est votre page d'accueil personnelle.

1. La liste de cours vous permet d'accéder aux cours auxquels vous êtes inscrit.  
Pour accéder à un cours donné, cliquez sur son intitulé.
2. Le menu dans la partie droite de votre page d'accueil personnelle vous informe des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.
3. Le menu du bandeau supérieur vous permet de modifier votre profil, de consulter votre agenda et de mettre fin à votre session.

### Voir mon agenda

Cliquez sur **Mon agenda** dans le bandeau supérieur. L'agenda affiche, sous la forme d'un calendrier, tous les événements des cours auxquels vous êtes inscrit.

### Modifier mon profil

Une fois que vous êtes identifié, cliquez sur **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur. Dans la page **Mon compte utilisateur**, vous pouvez :

- Corriger vos Nom et Prénom.
- Modifier votre Nom d'utilisateur.

- Modifier votre Mot de passe.
- Modifier votre adresse e-mail.

Modifiez toutes les données nécessaires dans les zones prévues à cet effet. Une fois vos modifications faites, cliquez sur **OK**. La page est actualisée et vous indique que « L'information a été mise à jour ».

Vous pouvez retourner à la liste de cours ou modifier à nouveau votre profil.

## Bas de la page

Selon la page affichée, deux ou trois informations vous sont proposées au bas de la page.

1. Quand vous êtes dans une page de cours, l'élément affiché à gauche est le nom du gestionnaire du cours (une équipe ou un professeur).
2. Au centre se trouve le nom de la plate-forme.
3. A droite, le nom de l'administrateur de la plate-forme.

ENP e-learning - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://www.enp-ci.com/elearning/

Les plus visités Titrologie Yahoo! Yahoo! Babel Fish - Tr...

**ENP e-learning** Ecole Nationale de Police

AKA AKESSE : Liste de mes cours | Mon agenda | Mon compte utilisateur | Quitter

Les cours en ligne débiteront très bientôt! A cet effet, un manuel d'utilisation de la plateforme sera incessamment disponible à télécharger. ❄❄

Liste de mes cours Tous les cours de la plate-forme

**Liste de mes cours**

- CGE01 - Culture Générale et Actualités  
KOUASSI ASSANDY
- DIS01 - Culture générale et Dissertation  
LAURENT SEKONGO
- DRTCO01 - Droit Constitutionnel  
ROLLAND WANYOU

**Agenda : prochains événements**

- Lundi 30 Juin 2008  
CGE01 : Début des cours en ligne -
- Lundi 30 Juin 2008  
DIS01 : Début des cours en ligne -
- Lundi 30 Juin 2008  
DRTCO01 : Début des cours en ligne -

Accueil  
Contact

**POLICE**  
R C I

Terminé

démarrer E... m... P... enp E... 13:24

## Les outils associés à la page d'accueil d'un cours

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the ENP e-learning platform. The page title is 'ENP e-learning' and the user is identified as 'Ecole Nationale de Police / Officier'. The course is 'Culture Générale et Actualités' by 'KOUASSI ASSANDY'. A red arrow points to a sidebar menu with the following items: Description du cours, Agenda, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, Forums, Utilisateurs, and Discussion. The main content area shows 'Cours de: CULTURE GENERALE ET ACTUALITES' and the instructor's name 'ASSANDY Kouassi', who is an 'Administrateur Civil' and 'Chargé d'Etudes à l'ENA'. The footer includes 'Gestionnaire(s) de CGE01 : KOUASSI ASSANDY', 'Administrateur de ENP e-learning : Sous-Direction de la Formation Continue', and 'Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007'.

### L'outil Description du cours

Dans l'outil Description du cours, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.

### L'outil Agenda

L'outil Agenda vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur. Les événements de tous les cours auxquels vous êtes inscrits apparaissent dans la section **Mon agenda** (dans le bandeau supérieur), qui les synthétise dans un même document.

Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

#### Changer l'ordre d'affichage des événements

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des événements de l'agenda dans un cours. Pour afficher les événements du plus ancien au plus récent (ou inversement), cliquez sur **Inverser** au-dessus à gauche de la liste des événements.

## L'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc.

## L'outil Exercices

L'outil Exercices permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.

Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents (**choix multiples (réponse unique), choix multiple (réponses multiples), vrai/faux, remplissage de blancs, correspondance**), mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

### Compléter un exercice

La liste des exercices disponibles dans un cours est visible sur la page de démarrage de l'outil Exercices.

- Cliquez sur le titre de l'exercice pour commencer le test.
- Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Terminer l'exercice**. Vous recevrez alors la correction automatique, votre temps, votre score et d'éventuels commentaires sur les réponses attendues.

### Voir mes scores

- Les utilisateurs peuvent consulter la liste des scores qu'ils ont faits dans chaque exercice. Celle-ci se trouve au-dessus de la liste des exercices (**Mes résultats**).
- Une vue plus détaillée est cependant disponible dans les statistiques personnelles. Elles sont accessibles via le lien **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur, et ensuite **Voir mes statistiques**.

## L'outil Parcours pédagogique

L'outil Parcours pédagogique permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur.

Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

### Compléter un parcours pédagogique

- Lorsque vous entrez dans l'outil Parcours pédagogique d'un cours, la première page affiche la liste des parcours disponibles dans ce cours ainsi que votre progression en % dans chaque parcours.
- Cliquez sur un parcours pour accéder à la liste des modules. Vous verrez également votre progression en % dans chaque module.
- Cliquez sur le premier module pour commencer le parcours. Vous arrivez d'abord sur une page intermédiaire avec un texte introductif et des informations sur votre progression dans le module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.
- Votre parcours s'affiche alors comme suit :
  - A gauche : une zone de navigation à travers le parcours
  - A droite : une zone d'affichage des documents et des ressources
- Naviguez dans le parcours en cliquant sur les modules, ou à l'aide des

boutons **Précédent** et **Suivant**. Une icône verte apparaît en face du module lorsqu'il a été effectué.

## L'outil Travaux

L'outil Travaux permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours. C'est l'outil idéal pour traiter des exercices du type « **Dissertation** » car il permet à l'apprenant de pouvoir saisir son texte.

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer **des questions ouvertes** aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

### Soumettre un travail

- Dans la liste des travaux, cliquez sur le titre du travail concerné.
- En dessous de la description du travail, cliquez sur **Nouvelle soumission**.
- Remplissez le formulaire, joignez éventuellement un fichier et cliquez sur **Ok**.
- Une confirmation de l'envoi et un récapitulatif du travail s'affichent.
- Votre soumission vient s'ajouter à la liste des soumissions. Vous voyez également s'afficher une éventuelle correction automatique au-dessus de la liste.

### Voir la correction

Lorsque le formateur a corrigé un travail, sa correction individualisée (avec un éventuel résultat en %) est accessible via la liste des soumissions. Il est alors possible de lui soumettre une nouvelle version du travail, etc.

## L'outil Forums

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

- **Message** : un message est une information soumise par un utilisateur. Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant. Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.
- **Sujet** : un sujet regroupe un ensemble de messages. Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique. Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité. Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial. En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.
- **Forum** : un forum regroupe un ensemble de sujets. Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général.

### **Lancer un nouveau sujet**

- Cliquez sur le forum souhaité. Dans la page qui liste les sujets du forum ou dans celle qui liste les contributions à un sujet existant, cliquez sur **Nouveau sujet**.

- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre message rédigé et posté, le nouveau sujet sera créé et votre message s'affichera comme la première contribution à ce sujet.

### **Contribuer à un sujet existant**

- Dans la page qui liste les contributions pour le sujet concerné, cliquez sur **Répondre**.

- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre réponse rédigée et postée, elle apparaîtra dans les contributions au sujet concerné.

### **Le formulaire de saisie**

Pour poster un nouveau sujet ou une réponse à un sujet existant, vous utilisez un formulaire de saisie.

**Sujet** : cette zone du formulaire de saisie doit obligatoirement être complétée si vous lancez un nouveau sujet, car elle fournit le nom du sujet qui sera affiché dans le forum. Si votre contribution est une réponse à un sujet existant, cette zone est facultative, mais elle peut être complétée. Le nom du sujet apparaîtra alors en tête du message.

**Message** : tapez le texte de votre contribution dans cette zone.

### **M'avertir par e-mail quand une réponse est postée**

- Postez un nouveau message.

- Cliquez ensuite sur **M'avertir par e-mail quand une réponse est postée** (dans le bandeau du sujet concerné) pour activer la fonction.

## **L'outil Utilisateurs**

L'outil Utilisateurs vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis (adresse e-mail, messages postés sur le forum).

En cliquant sur votre nom, vous accéderez également à vos statistiques personnelles

### **Propriétés des utilisateurs**

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs (centres d'intérêt, activité professionnelle...).

En tant qu'utilisateur, vous pouvez remplir le contenu de chaque intitulé.

- Cliquez sur votre nom dans la liste d'utilisateurs.

- Cliquez sur l'icône en dessous de l'intitulé à remplir.

- Ecrivez votre texte et cliquez sur **Ok**.

- Vous pouvez également consulter les informations fournies par les autres étudiants en cliquant sur leur nom.

## **L'outil Discussion**

L'outil Discussion est un outil de conversation en ligne. Il est utilisé pour discuter à distance afin d'harmoniser et de synchroniser le travail. Il est préférable d'utiliser l'outil Forums pour des discussions plus conséquentes.

### **Ajouter un nouveau message**

L'utilisateur peut écrire un message dans le champ au bas de l'outil. Lorsqu'il est envoyé, le message est ajouté à la discussion en cours et apparaît à l'écran.

Pour toutes informations complémentaires sur l'utilisation de cette plateforme de cours en ligne, veuillez contacter :

- L'administrateur du site : e-mail : **[admin@enp-ci.com](mailto:admin@enp-ci.com)**
- La S/D de la Formation Continue : e-mail : **[eventail@enp-ci.com](mailto:eventail@enp-ci.com)** / Tél : **22 48 55 66**