Écoles Platon
LE PHILOSOPHE BÂTISSEUR

GUIDE DE L'APPRENANT · MON ESPACE

Réussir sa formation

Acheter une formation, rejoindre une classe, regarder les leçons, rendre vos travaux, passer les quiz et obtenir votre certificat : tout ce que vous ferez, expliqué simplement, pas à pas.

18 sections
de l'achat au certificat

Pensé pour le téléphone
à lire à côté du cours, en quelques minutes

Tout est expliqué
y compris pourquoi un mois reste fermé

PUBLIC
Apprenants (élèves)

LECTURE
13 pages · environ 20 minutes

VERSION
1.0 — 29 octobre 2026

SOMMAIRE

1 Créer votre compte et vous connecter
2 Le vocabulaire à connaître
3 Visite de votre espace
4 Comprendre votre tableau de bord
5 Trouver et acheter une formation
6 Rejoindre une classe et régler vos mois
7 Suivre la classe, mois par mois
8 Regarder une leçon
9 Consulter et télécharger les ressources
10 Rendre une mission pratique
11 Lire votre correction et recommencer
12 Passer un quiz et voir vos résultats
13 Échanger avec votre classe
14 Obtenir votre certificat
15 Gérer votre compte et vos données
16 Problèmes fréquents (FAQ)
17 Mémo : réussir sa formation en 8 étapes
18 Annexe : adresses des écrans et limites de fichiers

Vous suivez une formation sur Écoles Platon. Ce guide explique tout ce que vous pouvez faire : acheter une formation ou rejoindre une classe, regarder les leçons, télécharger les documents, rendre vos travaux, passer les quiz, échanger avec votre formateur et obtenir votre certificat.

Aucune connaissance technique n'est nécessaire. Chaque geste est décrit dans l'ordre où vous le ferez.

> Dans l'interface, vous êtes appelé **« apprenant »** : c'est le même mot que « élève » dans ce document.
>
> **Version PDF :** `guide-eleve.pdf` — ce même guide, mis en page aux couleurs d'Écoles Platon. Il est **généré depuis ce fichier** : `php tools/generate-guide-pdf.php --profil=eleve`.

1. Créer votre compte et vous connecter

1. Ouvrez le site **https://ecolesplaton.com**.
2. Cliquez sur **S'inscrire** : indiquez votre prénom, votre nom, votre e-mail, votre numéro de téléphone et un mot de passe. Votre compte est **apprenant** dès la création.
3. Vous arrivez dans votre espace. Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur **Se connecter**.
4. **« Se souvenir de moi »** garde votre session ouverte pendant 7 jours sur cet appareil — pratique sur votre téléphone, à éviter sur un ordinateur partagé.

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez sur **Mot de passe oublié**, puis :

1. saisissez le **numéro de téléphone** enregistré sur votre compte ;
2. vous recevez un **code à 6 chiffres** par message ;
3. saisissez ce code, puis choisissez un **nouveau mot de passe**.

> 🔒 Le code est **à usage unique**, valable **10 minutes**, et devient inutilisable après **5 essais**. Pour votre sécurité, le site ne dit jamais si un numéro est enregistré ou non.

> 💡 **Adresse e-mail et téléphone doivent être exacts** : c'est par là que vous recevez votre code de connexion, les nouvelles de votre classe et les notifications de correction.

2. Le vocabulaire à connaître

MOT DANS L'INTERFACE	CE QUE C'EST VRAIMENT
Formation (achat unique)	Vous payez **une seule fois** et vous accédez à tout le contenu immédiatement.
Classe (abonnement)	Vous payez **mois par mois**. Le programme avance dans le temps : chaque mois s'ouvre à sa date, une fois réglé.
Mois	Une étape du programme : mois 1, mois 2, mois 3… Chaque mois contient ses leçons, ses ressources, ses missions et ses quiz.
Leçon	La vidéo de cours à regarder, avec sa description.
Ressource	Un document à lire ou à télécharger (PDF, fiche, modèle, image, audio, vidéo) ou un lien externe.
Mission	Un travail **que vous devez produire** (texte, fichier, vidéo, lien). Votre formateur le corrige et vous écrit ce qu'il faut améliorer.
Quiz	Un questionnaire corrigé **immédiatement et automatiquement**.

MOT DANS L'INTERFACE	CE QUE C'EST VRAIMENT
Certificat	La récompense finale : il atteste que vos missions ont été validées. Il est vérifiable par un employeur.

> 💡 **La méthode Platon en une phrase :** regarder une vidéo ne suffit pas — c'est **la mission corrigée** qui prouve votre compétence. C'est pourquoi le certificat dépend des missions et des quiz, jamais du temps de visionnage.

3. Visite de votre espace

Le menu de gauche vous suit partout :

ENTRÉE DU MENU	À QUOI ÇA SERT
Tableau de bord	Vos chiffres, vos formations, vos classes, vos travaux et vos factures.
Chat	Les salons de discussion de vos classes.
Mes formations	Vos formations achetées et vos classes.
Mes certificats	Les certificats obtenus, à voir et à télécharger.
Mon profil	Vos informations et votre mot de passe.
Mes données	Ce que la plateforme conserve à votre sujet (export, suppression).
Catalogue public	Le catalogue, pour découvrir d'autres formations.

Sur téléphone, la barre latérale se replie : touchez l'icône de menu en haut pour l'ouvrir.

4. Comprendre votre tableau de bord

Cinq indicateurs en haut de l'écran :

INDICATEUR	CE QU'IL COMPTE
Formations	Les formations que vous avez achetées (paiement unique).
Classes	Les classes que vous suivez par abonnement.
Paiements en retard	Les classes où le mois en cours n'est pas réglé. **À surveiller.**
Investi	Le total de ce que vous avez payé sur la plateforme.
Travaux en correction	Vos missions déposées en attente de la réponse de votre formateur.

Puis viennent vos sections de travail :

SECTION	CE QU'ELLE CONTIENT
Mes travaux déposés	Chaque mission rendue : formation, numéro d'essai, date de dépôt et état (`En correction` , `Validé` , `À refaire`).
Mes classes	Le titre, **l'avancement** (`2 / 6 mois` et la liste des mois ouverts), l'état (`À jour` ou `En retard`), et deux boutons : **Entrer** dans la classe, gérer l'**Abonnement**.

SECTION	CE QU'ELLE CONTIENT
Mes formations	Les formations à achat unique, avec le formateur, le nombre de leçons et le bouton **Reprendre**.
Mes factures	Toutes vos factures : numéro, objet, date, statut (`Payée` / `En attente`) et montant. Le bouton à droite télécharge la **facture en PDF**.

⚠️ **Si un bandeau orange apparaît**, il vous dit combien de travaux vous ont été **renvoyés pour correction**. Lisez le feedback puis redéposez : c'est ainsi qu'on progresse.

5. Trouver et acheter une formation

Découvrir le catalogue

1. Cliquez sur **Catalogue public** (ou **Voir les formations**).
2. Utilisez la **recherche**, les **filtres par catégorie** et le **tri** pour trouver ce qui vous intéresse.
3. Ouvrez la **fiche** d'une formation : description, programme, formateur, **avis des autres apprenants**, nombre de participants et prix.

Acheter une formation à paiement unique

1. Sur la fiche, cliquez sur le bouton d'achat.
2. Choisissez votre moyen de paiement :

MOYEN	CE QUI SE PASSE
Orange Money	Vous êtes guidé vers le paiement mobile. Une fois le paiement accepté, l'accès s'ouvre automatiquement.
Paiement manuel (Orange Money / Wave)	Le site affiche les numéros et une **référence** à indiquer. Vous payez depuis votre téléphone, puis un administrateur **valide** votre paiement.

3. Une **facture** est créée. Vous la retrouvez dans **Mes factures** (téléchargeable en PDF).

💡 **Le contenu s'ouvre dès que le paiement est confirmé.** Pour un paiement manuel, cela dépend de la validation par l'administration : si l'accès tarde, vérifiez le statut de votre facture (`Payée` ou `En attente`).

🔒 Vous ne payez jamais deux fois la même chose : si une facture est déjà **en attente**, le site la réutilise au lieu d'en créer une seconde.

6. Rejoindre une classe et régler vos mois

Une **classe** fonctionne par abonnement : vous payez **les mois que vous choisissez**.

1. Sur la fiche de la classe, cliquez sur **Rejoindre la classe**.
2. La page **« Mon abonnement »** affiche :
   - les **mois déjà réglés** ;
   - les **mois à venir** : choisissez combien de mois vous voulez régler (un mois, plusieurs, ou tous les mois restants d'un coup) ;
   - un éventuel **rattrapage** : si la classe a commencé avant votre arrivée, vous pouvez régler les mois passés pour accéder aux contenus et réviser. C'est **facultatif**.

3. Choisissez votre moyen de paiement (**Orange Money** ou **paiement manuel**) puis validez.
4. Une facture est créée, avec le détail des mois concernés (par exemple « Classe — mois 2 à 4 »).

Les règles à retenir

RÈGLE	CE QUE CELA VEUT DIRE POUR VOUS
Un mois s'ouvre à deux conditions	la **date** du mois doit être arrivée **et** ce mois doit être **réglé**.
Un mois réglé est acquis à vie	même après la fin de la classe, vous gardez l'accès pour vos révisions.
Payer d'avance n'ouvre rien avant l'heure	on avance avec la classe, mois par mois.
Les mois antérieurs à votre entrée ne sont pas dus	sauf si vous choisissez le rattrapage.
Aucun prélèvement automatique	c'est vous qui décidez quand et combien vous réglez.
En retard, l'accès se referme	les mois non réglés sont verrouillés et l'espace d'échange se ferme jusqu'à régularisation.

⚠️ **Le mois en cours est le seul qui compte pour l'état « À jour ».** Après quelques jours de tolérance (fixés par votre formateur), un mois non réglé vous met « En retard » : vous ne pouvez plus déposer de travail ni écrire dans le salon.

7. Suivre la classe, mois par mois

Entrez dans la classe (**Mes classes** → **Entrer**, ou depuis le tableau de bord). Vous y trouvez :

ÉLÉMENT	CE QU'IL VOUS DIT
À faire maintenant	Un raccourci vers ce qui vous attend : la prochaine leçon, la mission à rendre, le quiz à passer. Commencez par là.
Sommaire des mois	Une barre de navigation pour sauter directement à un mois (les mois fermés portent un cadenas).
Indicateurs	Votre état (`À jour` / `En retard`), le nombre de **mois ouverts** sur le total, les mois au programme et le nombre de ressources.
Programme de la classe	Un dépliant par mois, avec ses leçons, ses ressources, ses missions et ses quiz.

Chaque mois affiche son état :

ÉTAT	SIGNIFICATION
Ouvert	Vous pouvez travailler : leçons, ressources, missions et quiz du mois sont accessibles.
À régler	Le mois est arrivé mais n'est pas payé : réglez-le pour l'ouvrir.
À venir	Le mois est payé (ou pas encore) mais sa date n'est pas arrivée : il s'ouvrira en temps voulu.

💡 **Les mois fermés restent visibles**, avec leur titre et leur état : vous savez toujours ce qui vous attend, sans avoir à deviner.

8. Regarder une leçon

1. Dépliez le mois concerné dans le **Programme de la classe**.
2. Cliquez sur la leçon : la **vidéo se lit dans la page**, avec les commandes habituelles (lecture, vitesse, avance de 10 secondes, plein écran).
3. Quand vous avez terminé, cliquez sur **« Marquer comme terminé »** : votre avancement est enregistré (et vous pouvez revenir en arrière si vous vous êtes trompé).

> 💡 **Les leçons terminées ne comptent pas pour le certificat** — c'est votre travail corrigé qui compte. Le marquage sert à suivre votre progression, à vous.

9. Consulter et télécharger les ressources

Les ressources apparaissent dans leur mois (ou dans **« Ressources de la classe »** lorsqu'elles ne sont rattachées à aucun mois : elles sont alors accessibles dès votre adhésion).

TYPE DE RESSOURCE	CE QUI SE PASSE QUAND VOUS CLIQUEZ
PDF	Le document s'affiche **dans la page** (aperçu), avec un bouton pour l'ouvrir dans un onglet.
Image	L'image s'affiche dans la page.
Audio	Un lecteur se lance directement dans la page.
Vidéo	Un lecteur vidéo s'affiche dans la page.
Word, Excel, PowerPoint, ZIP	Le fichier se **télécharge** sur votre appareil.
Lien externe	Le lien s'ouvre dans un nouvel onglet.

> 🔒 **Une ressource d'un mois non réglé reste verrouillée** : le titre est visible, le contenu non. La page vous dit pourquoi et propose de régulariser — vous ne cherchez pas en vain.

> 💡 Sur certains téléphones, l'aperçu PDF intégré n'est pas disponible : utilisez le bouton **« Ouvrir dans un nouvel onglet »**.

10. Rendre une mission pratique

C'est **le cœur de votre formation** : votre travail est lu et corrigé par un formateur.

1. Dans le mois concerné, ouvrez la mission (**Missions pratiques du mois**).
2. Lisez la **consigne** : elle décrit ce qui est demandé **et ce que votre formateur regardera en premier**.
3. Déposez votre travail selon ce qui est demandé :

TRAVAIL ATTENDU	CE QUE VOUS POUVEZ DÉPOSER
Réponse écrite	Un texte rédigé dans le formulaire.
Fichier	Un document (PDF, Word, ZIP…) — **glissez-déposez** le fichier ou cliquez sur « Parcourir ».
Image / Audio / Vidéo	Le fichier correspondant, déposé de la même façon.
Lien externe	Une adresse (vidéo en ligne, document partagé, outil).

TRAVAIL ATTENDU	CE QUE VOUS POUVEZ DÉPOSER
Projet	Un fichier **ou** un lien, selon ce que vous avez produit.

4. Cliquez sur **« Déposer mon travail »**. Une **barre de progression** s'affiche pendant l'envoi.

Ce que vous devez savoir avant de déposer :

POINT	DÉTAIL
Taille des fichiers	Jusqu'à **512 Mo** par fichier (la limite est indiquée dans le formulaire).
Tentatives	Le nombre d'essais est fixé par votre formateur. Le compteur (**« 2 tentative(s) restante(s) »** ou **« Tentatives illimitées »**) est affiché à côté du bouton.
Délai entre deux dépôts	Un temps d'attente peut être imposé entre deux essais (indiqué par votre formateur).
Ne fermez pas la page	Pendant un envoi de fichier, laissez l'onglet ouvert jusqu'à la fin.
Rien n'est écrasé	Chaque dépôt devient une **tentative numérotée**, conservée dans votre historique.
Vous pouvez retirer un dépôt	Tant qu'il n'est pas corrigé, un bouton **« Retirer mon dépôt »** est disponible.

⚠️ **Si le dépôt est fermé**, la raison est écrite noir sur blanc : mois non réglé (régularisez votre abonnement), tentatives épuisées, ou délai en cours. Aucun blocage silencieux.

11. Lire votre correction et recommencer

Quand votre formateur a jugé votre travail, vous recevez une **notification**, et la mission affiche sa décision :

DÉCISION	CE QUE CELA VEUT DIRE
Validé	Votre travail est accepté : vous pouvez continuer. La note est affichée sur le barème de la mission.
À refaire	Votre travail est renvoyé avec des explications : lisez-les, améliorez, redéposez.

Votre retour est structuré en trois parties — c'est ce qui le rend utile :

PARTIE	CE QUE VOUS Y LISEZ
Ce que vous maîtrisez	Ce qui est déjà bon, et pourquoi.
À améliorer	Ce qui ne va pas, précisément, et comment le corriger.
Votre prochaine priorité	**Une seule** chose à travailler pour la prochaine version.

Sous la mission, la section **« Mes tentatives »** conserve **chaque essai** : son numéro, sa date, son état, sa note et le feedback reçu. Rien n'est effacé : vous voyez votre progression.

✅ **Un dépôt n'est jamais perdu.** Même si vous rendez trois versions, les trois restent consultables — votre formateur juge la dernière.

12. Passer un quiz et voir vos résultats

Le quiz se trouve dans le mois concerné (ou dans la formation). La correction est **immédiate et automatique** : vous n'attendez personne.

Avant de commencer

RÈGLE	DÉTAIL
Questions et barème	Le nombre de questions et le total des points sont affichés.
Note minimale	Le pourcentage à atteindre pour réussir (par exemple 70 %).
Tentatives	Le nombre d'essais autorisés — ou **illimité**.
Durée limite	S'il y en a une, un **chronomètre** s'affiche. À zéro, **votre copie est remise automatiquement**.

Comment répondre

TYPE DE QUESTION	CE QUE VOUS FAITES
QCM — une seule réponse	Vous cochez **une** proposition.
QCM — plusieurs réponses	Vous cochez **plusieurs** propositions. Attention : c'est **tout ou rien**.
Vrai ou faux	Vous choisissez entre deux propositions.
Réponse courte (texte)	Vous écrivez votre réponse (la casse et les espaces en trop ne comptent pas).

Cliquez sur **« Remettre ma copie »** : le résultat s'affiche aussitôt.

Vos résultats

- **Meilleur score**, nombre de **tentatives terminées**, **tentatives restantes** et **minimum demandé** ;
- l'**historique** de chaque passage : date, score (`12 / 15`, pourcentage et note sur 20), durée, état (`Réussi` / `Échoué`) ;
- le bouton **« Correction »** ouvre le détail, réponse par réponse, avec les **explications** de votre formateur.

> ⚠️ **Tentatives épuisées ?** Un message vous l'indique et vous invite à demander à votre formateur s'il faut repasser le quiz. Un quiz **sans question** ne vous est jamais proposé.

> 🔒 **Les bonnes réponses ne sont jamais envoyées à votre navigateur avant la remise** : impossible de les lire dans la page.

13. Échanger avec votre classe

Chaque classe a son **salon de discussion** (menu **Chat**, ou depuis l'espace de la classe).

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE	COMMENT
Lire les annonces	Les annonces de votre formateur s'affichent en pleine largeur, mises en avant. Les plus importantes sont **épinglées** en tête du salon.
Répondre à un message	Votre réponse conserve la citation du message d'origine.
Publier un message	Écrivez votre texte et envoyez : il apparaît **sans recharger la page**.

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE	COMMENT
Modifier ou supprimer votre message	Le message est retiré de la conversation.

> 🔒 **Le salon est réservé aux membres à jour de paiement.** Si le mois en cours n'est pas réglé, le salon est **verrouillé** — avec la raison affichée et un raccourci vers la régularisation. Ce n'est pas une exclusion silencieuse : vous savez exactement ce qui se passe.

> 💡 Les nouveaux messages apparaissent **tout seuls** : inutile de rafraîchir la page.

14. Obtenir votre certificat

Le certificat est la récompense finale : il **atteste une réussite**, et il est **vérifiable par un employeur**.

Ce qui le déclenche

Trois conditions, toutes obligatoires :

1. vous êtes **inscrit** à la formation et **à jour de paiement** ;
2. **chaque mission publiée** a un travail **validé** par l'équipe pédagogique ;
3. **chaque quiz publié** (et pourvu de questions) a une **tentative réussie**.

> 💡 **Les leçons visionnées ne comptent pas.** Une vidéo laissée tourner n'est pas une preuve de compétence : c'est la mission corrigée qui l'est. C'est le principe même de la méthode Platon.

Comment l'obtenir

1. Dans l'espace de la classe, la section **Certificat** vous dit où vous en êtes :
   - **« Obtenir mon certificat »** si tout est terminé ;
   - sinon, le **motif** exact de ce qui reste à faire.
2. Cliquez sur le bouton : le certificat est délivré (il l'est aussi **automatiquement** après la dernière correction validée).
3. Retrouvez-le dans **Mes certificats** (menu de gauche), avec sa **date de délivrance** et son **code public**. Vous pouvez le **voir** et le **télécharger en PDF**.

Le faire vérifier

Chaque certificat porte un **code unique**. N'importe qui — un employeur, par exemple — peut le contrôler **sans créer de compte** :

1. ouvrir la page publique de vérification du site ;
2. saisir le **code** du certificat ;
3. le site affiche le titulaire, la formation, la date — la preuve est publique.

> 🔒 Le certificat **ne porte pas de note** : il atteste une réussite, pas une moyenne. Les scores restent dans votre espace personnel.

15. Gérer votre compte et vos données

Mon profil

Menu **Mon profil** : mettez à jour votre prénom, votre nom, votre **e-mail**, votre **téléphone** et votre mot de passe.

> ⚠️ **Vérifiez votre e-mail et votre téléphone** : ce sont les seuls canaux par lesquels vous recevez votre code de connexion, les annonces de votre classe et les notifications de correction.

Mot de passe oublié

Sur la page de connexion, **Mot de passe oublié** vous envoie un **code à 6 chiffres** par message (voir §1). Vous n'avez besoin d'aucune intervention de l'administration.

Mes données

Le menu **Mes données** vous montre, en toute transparence, ce que la plateforme conserve :

CE QUE VOUS Y TROUVEZ	DÉTAIL
Compteurs	Inscriptions, factures, quiz passés, messages publiés.
Tableau des données conservées	Le détail, catégorie par catégorie.
Télécharger mes données (JSON)	Un fichier lisible qui contient tout ce qui vous concerne.
Supprimer mon compte	Efface **immédiatement** votre identité (e-mail, nom, téléphone, photo) et rend le compte inutilisable.

> 🔒 **Ce que la suppression conserve.** Vos **factures et inscriptions restent** : la loi impose de garder les pièces comptables. Elles ne portent plus votre identité.

Vos **droits**, exerçables depuis cette page, sans justification à fournir :

DROIT	COMMENT VOUS L'EXERCEZ
Accès	La page liste tout ce qui est conservé.
Portabilité	L'export JSON est complet et lisible.
Effacement	L'identité disparaît, la comptabilité reste.
Rectification	Modifiable depuis **Mon profil**.

> 💡 **Aucun pistage publicitaire.** Seuls deux cookies indispensables sont utilisés : celui de la session et celui du « se souvenir de moi ». Pas de régie publicitaire, pas de mesure d'audience tierce, pas de profilage. Le détail est expliqué sur la page publique « Cookies ».

16. Problèmes fréquents (FAQ)

SYMPTÔME	CAUSE PROBABLE ET SOLUTION
Je ne vois pas le mois 2	Deux raisons possibles : ce mois **n'est pas réglé**, ou **sa date n'est pas encore arrivée**. Vérifiez l'état du mois (Ouvert / À régler / À venir) et votre abonnement.

SYMPTÔME	CAUSE PROBABLE ET SOLUTION
Je ne peux pas écrire dans le salon	Le salon se ferme quand le **mois en cours n'est pas réglé** (après les jours de tolérance). Régularisez votre abonnement : il se rouvre aussitôt.
Je ne peux pas déposer mon travail	Trois causes possibles : mois **non réglé**, **tentatives épuisées**, ou **délai** entre deux dépôts encore en cours. La page affiche la raison exacte.
Mon fichier est refusé	Vérifiez le **format** (PDF, image, audio, vidéo, ZIP, Word, Excel, PowerPoint, texte) et la **taille** (512 Mo maximum). Un fichier renommé ne passe pas : c'est le contenu réel qui est contrôlé.
L'envoi reste bloqué	Ne fermez pas l'onglet, vérifiez votre connexion, et pour une vidéo lourde préférez une version compressée.
Je n'ai pas reçu mon code par message	Vérifiez que le **numéro enregistré** dans votre profil est exact. Le code est valable **10 minutes** : redemandez-en un si besoin. Après **5 essais**, il est invalidé.
Je ne reçois pas les notifications	Vérifiez votre e-mail et votre téléphone dans **Mon profil** (et vos indésirables).
Mon paiement manuel n'a pas ouvert l'accès	La facture est **« En attente »** : un administrateur doit valider le paiement reçu. Vérifiez le statut dans **Mes factures**.
Le quiz s'est terminé tout seul	Le **chronomètre** est arrivé à zéro : votre copie est remise automatiquement, comme annoncé.
J'ai épuisé mes tentatives de quiz	Demandez à votre formateur : lui seul peut décider de vous laisser repasser.
Mon certificat n'apparaît pas	La section **Certificat** affiche le motif : il reste probablement une **mission** ou un **quiz** à réussir.
Je veux une facture	**Mes factures** → bouton PDF à droite de chaque ligne.
Je veux supprimer mon compte	**Mes données** → *Supprimer mon compte*. Vos factures restent (obligation comptable).

17. Mémo : réussir sa formation en 8 étapes

1. **Créer votre compte** et renseigner un **e-mail et un téléphone exacts**.
2. **Choisir** votre formation dans le catalogue et **payer** (Orange Money ou paiement manuel).
3. **Pour une classe** : régler les **mois que vous voulez**, puis entrer dans la classe.
4. **Ouvrir « À faire maintenant »** à chaque connexion : c'est votre feuille de route du jour.
5. **Regarder la leçon** du mois et marquer les leçons terminées.
6. **Faire la mission** : lisez la consigne, déposez votre travail, attendez la correction.
7. **Lire le feedback** (ce que vous maîtrisez, à améliorer, la priorité) et **redéposer** si nécessaire — c'est là que vous progressez.
8. **Passer les quiz** et, quand tout est validé, **télécharger votre certificat**.

> ✅ **Le réflexe qui change tout :** ne cherchez pas à tout lire d'abord. Une leçon, une mission, une correction — puis recommencez. C'est la répétition corrigée qui construit la compétence.

18. Annexe : adresses des écrans et limites de fichiers

Section utile si vous devez être guidé par téléphone.

Écrans (adresses)

ÉCRAN	ADRESSE
Créer un compte / Se connecter	`/register` · `/login`
Mon espace (tableau de bord)	`/userdashboard` (ou `/mon-espace`)
Catalogue des formations / fiche d'une formation	`/formations` · `/formations/{id}`
Acheter une formation (paiement unique)	`/userchoisirp/{formation}` puis `/om/{formation}` ou `/payer/manuel/{formation}`
Suivre une formation achetée	`/userformation/{id}/suivre`
Espace d'une classe / Mon abonnement	`/classe/{id}` · `/classe/{id}/abonnement`
Une mission	`/mission/{id}`
Passer un quiz / Mes résultats / Correction d'une tentative	`/quiz/{id}/passer` · `/quiz/{id}/resultats` · `/tentative/{id}`
Salon de la classe / liste des salons	`/classe/{id}/fil` · `/chat`
Consulter / télécharger une ressource	`/ressource/{id}/consulter` · `/ressource/{id}/telecharger`
Mes certificats / voir / PDF	`/mes-certificats` · `/mes-certificats/{id}` · `/mes-certificats/{id}/pdf`
Vérification publique d'un certificat	`/certificat/verifier`
Mon profil / Mes données / export	`/profil` · `/mes-donnees` · `/mes-donnees/export`
Mot de passe oublié	`/mot-de-passe-oublie`
Facture en PDF	`/facture/{id}/pdf`

Limites et règles techniques à connaître

SUJET	VALEUR
Fichier déposé sur une mission	**512 Mo maximum** par fichier
Formats acceptés	PDF, images (JPEG, PNG, WebP, GIF), audio (MP3, M4A, WAV, OGG), vidéo (MP4, WebM, MOV, AVI, MKV), ZIP, Word, Excel, PowerPoint, texte, CSV
Code de mot de passe oublié	6 chiffres, valable **10 minutes**, **5 essais** maximum, à usage unique
« Se souvenir de moi »	7 jours sur le même appareil
Tentatives de quiz	fixées par le formateur (`0` = illimité)
Déblocage d'un mois	**payé** ET **date arrivée** — les deux conditions
Certificat	délivré sans note ; porte un **code public** vérifiable par un employeur
Suppression de compte	l'identité est effacée ; **factures et inscriptions conservées** (obligation comptable)
Confidentialité	deux cookies seulement (session, « se souvenir de moi ») ; aucun pistage publicitaire

Écoles Platon — Fondateur : Cheickné Camara · https://ecolesplaton.com Document destiné aux apprenants (élèves). Voir aussi `README.md` (technique), `README-FORMATEURS.md` (formateurs) et `README-ADMIN.md` (administration).