



Votre panneau pas à pas

Créer une formation, ajouter des mois, des leçons vidéo, des fichiers, des missions et des quiz, corriger les travaux de vos apprenants : tout ce que vous ferez au quotidien, écran par écran, ~~sans aucun terme technique~~.

20 sections

de la connexion à la correction des travaux

Zéro jargon

écrit pour un formateur, pas pour un informaticien

À jour

reprend l'écran tel qu'il fonctionne aujourd'hui

PUBLIC

Formateurs (rôle « Espace formateur »)

LECTURE

17 pages · environ 20 minutes

VERSION

1.0 — 29 octobre 2026

SOMMAIRE

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Se connecter et retrouver votre panneau | 2 | Le vocabulaire à connaître |
| 3 | Visite du panneau (le menu de gauche) | 4 | Comprendre votre tableau de bord |
| 5 | Créer une formation (pas à pas) | 6 | L'écran « Gérer » : votre atelier |
| 7 | Classe : créer les mois du programme | 8 | Ajouter une leçon avec une vidéo |
| 9 | Ajouter des fichiers et des documents (ressources) | 10 | Ajouter une mission pratique |
| 11 | Corriger les travaux déposés (centre de correction) | 12 | Créer un quiz et ses questions |
| 13 | Échanger avec votre classe (Chat) | 14 | Travailler à plusieurs : l'équipe pédagogique |
| 15 | Voir vos apprenants et leurs paiements | 16 | Le déblocage mensuel expliqué simplement |
| 17 | Ce que vous ne pouvez pas faire (et pourquoi) | 18 | Problèmes fréquents (FAQ) |
| 19 | Mémo : votre première classe en 10 étapes | 20 | Annexe : adresses des écrans et limites de fichiers |

Vous êtes formateur. Ce guide vous explique, écran par écran et clic par clic, comment utiliser votre panneau : créer une formation, ajouter des mois, des leçons vidéo, des fichiers, des missions, des quiz, corriger les travaux de vos apprenants et échanger avec votre classe.

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

Version PDF : [guide-formateur.pdf](#) — ce même guide, mis en page aux couleurs d'Écoles Platon, avec couverture et sommaire cliquable. Il est **généré depuis ce fichier** : [php tools/generate-guide-formateur.php](#) (à relancer après toute modification du texte). Pour le guide complet administration + formateur, voir [readme.pdf](#) / [docs/guide-client.html](#).

1. Se connecter et retrouver votre panneau

1. Ouvrez le site <https://ecolesplaton.com> (ou l'adresse de votre installation).
2. Cliquez sur **Se connecter**, saisissez votre e-mail et votre mot de passe.
3. Vous arrivez automatiquement dans **votre espace** : la page s'appelle « **Espace formateur** ». Si vous êtes ailleurs sur le site, cliquez sur **Mon espace** dans le menu du haut : le site vous renvoie toujours au bon endroit selon votre rôle.

Vous n'avez pas encore le rôle formateur ? Un compte formateur est créé ou promu par l'administration de la plateforme. Si votre menu de gauche ne montre pas « Mes formations » ni « Corrections », c'est que votre compte est encore un compte apprenant : demandez la promotion à l'administrateur.

Avant de commencer, préparez :

- une **catégorie** pour votre formation (art oratoire, entrepreneuriat...). Les catégories sont gérées par l'administration : si la vôtre n'existe pas encore, demandez sa création ;
- votre **image de couverture** (miniature) : JPEG, PNG ou WebP, **2 Mo maximum** ;
- vos **vidéos** en [.mp4](#) (le format le plus sûr pour tous les navigateurs) ;
- vos **documents** : PDF, Word, Excel, PowerPoint, ZIP, images, audio... (jusqu'à **512 Mo** par fichier).

2. Le vocabulaire à connaître

Le panneau utilise quelques mots précis. Une fois compris, tout devient évident.

MOT DANS LE PANNEAU	CE QUE C'EST VRAIMENT
Formation simple (« Achat unique »)	L'apprenant paie une seule fois et accède à tout le contenu immédiatement. Aucune notion de mois.
Classe (« Classe par abonnement »)	L'apprenant paie mois par mois . Le programme se déroule dans le temps : chaque mois s'ouvre à sa date, une fois réglé.
Mois (ou « module »)	Un chapitre du calendrier d'une classe : mois 1, mois 2, mois 3... C'est le squelette : leçons, ressources, missions et quiz viennent s'y rattacher.
Leçon (ou « chapitre »)	Le contenu de cours : un titre, une description et une vidéo . C'est ce que l'apprenant regarde.
Ressource	Un document à consulter ou télécharger : fiche PDF, modèle, image, audio, vidéo... ou un lien externe (article, outil, vidéo hébergée ailleurs).
Mission	Un travail que l'apprenant doit produire (texte, fichier, vidéo, lien...), que vous corrigez ensuite. C'est le cœur de la méthode Platon.
Quiz	Un questionnaire corrigé automatiquement (QCM, vrai/faux, réponse courte). Vous n'avez rien à noter.

MOT DANS LE PANNEAU	CE QUE C'EST VRAIMENT
Équipe pédagogique	Les autres professeurs rattachés à une classe, avec un rôle (co-formateur, assistant, correcteur).

⚠ **À ne pas confondre.** Une **vidéo de leçon** se monte depuis l'écran d'une leçon et fait partie du cours. Une **ressource de type vidéo** se range dans la section « Ressources » et peut être rattachée à un mois précis. Les deux se complètent : la leçon = le cours, la ressource = le document d'accompagnement.

3. Visite du panneau (le menu de gauche)

Tout se pilote depuis la **barre latérale** de l'espace formateur :

ENTRÉE DU MENU	À QUOI ÇA SERT
Tableau de bord	Vos chiffres clés (formations, ventes, revenus, travaux à corriger) et la liste de vos formations.
Chat	Les salons de discussion de vos classes.
Mes formations	La liste complète de vos formations, avec le bouton « Gérer ».
Corrections	La file des travaux déposés par vos apprenants, en attente de votre décision.
Créer une formation	Le formulaire de création d'une nouvelle formation ou classe.
Mon profil	Vos informations personnelles et votre mot de passe.
Mes données	Vos données personnelles (export, suppression).
Catalogue public	Ce que voit le grand public : utile pour vérifier votre vitrine.

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

4. Comprendre votre tableau de bord

En haut de l'écran, six indicateurs vous disent en un regard où vous en êtes :

INDICATEUR	CE QU'IL COMPTE
Formations	Le nombre de formations dont vous êtes propriétaire.
Classes	Parmi elles, celles qui fonctionnent par abonnement mensuel.
Leçons	Le total des leçons de vos formations.
Paielements	Le nombre de règlements encaissés sur vos formations.
Revenus	Le total encaissé, en francs CFA.
Travaux à corriger	Le nombre de dépôts d'apprenants qui attendent votre décision.

Le chiffre à surveiller : « Travaux à corriger ». S'il n'est pas à zéro, un bandeau orange apparaît juste en dessous avec un lien « Ouvrir la file de correction ». C'est la première chose à traiter quand vous vous connectez : un apprenant attend une réponse.

Sous ces chiffres se trouve le tableau « Mes formations » :

COLONNE	CE QU'ELLE VOUS DIT
Formation	Le titre, le domaine (catégorie) et la durée estimée.
Type	Classe (abonnement mensuel : nombre de mois et prix du mois) ou Achat unique (prix global).
Contenu	Combien de mois, de leçons et de ressources sont déjà en ligne. Un contenu vide se voit ici.
Résultats	Le nombre de paiements et le montant encaissé sur cette formation précise.
Gestion	Le bouton « Gérer » ouvre l'atelier de la formation. Sur une classe, deux raccourcis apparaissent : l' équipe et l' ajout de ressource .

Tout en bas, la section « **Classes où j'interviens** » liste les classes d'un confrère auxquelles vous êtes rattaché. Selon votre rôle, le bouton affiche « **Gérer** » (vous pouvez modifier la classe) ou « **Corriger** » (vous n'avez que la file de correction).

5. Créer une formation (pas à pas)

- Dans le menu de gauche, cliquez sur « **Créer une formation** ». (On y arrive aussi par le bouton « **Créer une formation** » en haut de « Mes formations » ou du tableau de bord.)
- Remplissez la section « **Présentation** » :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Titre de la formation	Court et concret : c'est la première ligne que l'apprenant lit.
Description	À quoi ça sert, pour qui, ce que l'apprenant saura faire à la fin.
Mots-clés (séparés par des virgules)	Ils alimentent la recherche du catalogue. Ex. : éloquence, prise de parole, confiance .
Catégorie	Le domaine d'apprentissage. La liste vient de l'administration : si la vôtre manque, demandez sa création.

- Remplissez la section « **Catalogue** » :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Prix (en FCFA)	Le montant. Pour une classe, laissez ce champ de côté : c'est le prix du mois qui compte.
Durée estimée (ex : 2h 30min)	Texte libre : c'est un repère affiché au catalogue.
Niveau de difficulté	Débutant, Intermédiaire, Avancé, Expert ou Master.
Miniature (JPEG, PNG)	L'image de couverture du catalogue : 2 Mo maximum , formats JPEG, PNG ou WebP. Soignez-la, c'est la première image vue.
Formation publiée (visible au catalogue)	Une formation créée est visible immédiatement dans le catalogue public (voir plus bas).

- Choisissez le **Type de formation** :
 - « **Formation simple — paiement unique** » : un seul paiement, tout le contenu est ouvert tout de suite. Idéal pour un cours, un guide, un pack de leçons.
 - « **Classe par abonnement — paiement mensuel** » : le programme se déroule mois par mois.

5. Si (et seulement si) vous avez choisi « **Classe par abonnement** », complétez les réglages supplémentaires :

RÉGLAGE	CE QU'IL CHANGE CONCRÈTEMENT
Prix d'un mois (FCFA)	Ce que l'apprenant règle chaque mois. Aucun prélèvement automatique : c'est l'apprenant qui décide de régler un mois, plusieurs mois, ou tout d'un coup.
Durée de la classe (nombre de mois)	Le nombre de mois du programme (de 1 à 60). C'est aussi le nombre de mois que vous aurez à remplir.
Premier mois de la classe	Le mois n° 1 du programme : il s'ouvre le 1 ^{er} jour de ce mois-là. Tout le calendrier en découle (mois 2 = le mois suivant, etc.).
Jours de tolérance après l'ouverture d'un mois	Le délai accordé (0 à 31 jours) avant qu'un apprenant non réglé soit considéré « en retard ». Un ou deux jours évitent les blocages le jour même.
Remise (%) si tous les mois sont réglés d'un coup	Une réduction offerte à l'apprenant qui règle l'intégralité du programme en une fois. 0 = pas d'offre.

6. Cliquez sur « **Enregistrer la formation** ».

Ce qui se passe juste après : vous revenez directement à l'**atelier de la formation** (le bouton « Gérer »), prêt à ajouter le contenu. La formation est **visible dans le catalogue public dès sa création**.

Vous voulez préparer sans être vu ? Créez d'abord les mois, leçons, ressources, missions et quiz **en brouillon** : chaque élément a une case « **Visible par les apprenants** » que vous décochez, puis vous cochez quand tout est prêt.

Retirer une formation du catalogue (ou la remettre) se fait depuis l'espace **Administration** : demandez à l'administrateur d'utiliser le bouton **Publier / Dépublier**. La formation n'est pas effacée, elle disparaît simplement du catalogue public.

⚠ Pour une classe, l'ordre compte. Réglez le **type** et le **premier mois** dès le départ : les dates de chaque mois en découlent et ne se saisissent jamais à la main.

6. L'écran « Gérer » : votre atelier

C'est l'**écran le plus important** : tout le contenu d'une formation s'y construit. Pour l'ouvrir : **Mes formations** (ou le tableau de bord) → bouton « **Gérer** ».

En haut à droite, un bouton d'ajout change selon le type de la formation :

- **Classe** → « **Ajouter un mois** » ;
- **Formation simple** → « **Ajouter une leçon** ».

L'écran est organisé en sections, dans l'ordre où vous allez travailler :

SECTION	CE QUE VOUS Y FAITES
Paramètres (à gauche)	Le formulaire de la formation : titre, description, prix, miniature, type, réglages d'abonnement. Modifiez et enregistrez : vous restez sur cet écran.
Programme (<i>classe</i>)	La liste des mois : numéro, titre, description, état. C'est le squelette de la classe.
Leçons	Les vidéos et contenus de cours. Une leçon peut être rattachée à un mois, ou rester libre.
Ressources	Les documents à consulter ou télécharger, rattachés à un mois (ou toujours accessibles).
Missions pratiques	Les travaux que l'apprenant doit produire et que vous corrigez.

SECTION	CE QUE VOUS Y FAITES
Quiz	Les questionnaires corrigés automatiquement, avec leurs questions.
Équipe pédagogique (classe) ÉCOLES PLATON —	Les autres professeurs rattachés, avec leur rôle. GUIDE DU FORMATEUR
Apprenants (classe)	Les inscrits et les mois qu'ils ont réglés.

ECOLESPL

Chaque section a son bouton d'ajout (par exemple « **Ajouter une ressource** », « **Ajouter une mission** », « **Créer un quiz** », « **Gérer l'équipe** ») et, sur chaque ligne, un bouton « **Modifier** » (et une corbeille pour supprimer).

 **Repère pratique.** Le bouton « **Fiche** » en haut ouvre la page publique de votre formation : exactement ce que voit un visiteur du catalogue.

7. Classe : créer les mois du programme

Cette étape ne concerne que les classes par abonnement. Pour une formation simple, passez directement à la leçon (§8).

- Ouvrez « **Gérer** » sur votre classe.
- Cliquez sur « **Ajouter un mois** » (en haut à droite) — ou, si la liste est vide, sur « **Ajouter le mois 1** ».
- Remplissez :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Numéro	Pré-rempli automatiquement (mois 1, puis 2, puis 3...). Ne le changez que si nécessaire.
Titre	Ce que l'apprenant verra : « Les fondations de la prise de parole ».
Ordre	Pour classer les mois entre eux.
Description	Les objectifs du mois, en quelques lignes.
Visible par les apprenants	Décochez pour préparer le mois à l'avance sans qu'il soit montré.

- Cliquez sur « **Enregistrer le mois** ».

Vous revenez à l'atelier : le mois apparaît dans la section « **Programme** », avec son bouton « **Modifier** » et un raccourci pour **ajouter une leçon** directement à ce mois.

 **Les dates ne se saisissent jamais.** Le mois n° 1 correspond au mois calendaire du « **Premier mois de la classe** », le mois n° 2 au suivant, etc. Un mois dont la date n'est pas encore arrivée reste fermé, même pour un apprenant qui a payé d'avance.

8. Ajouter une leçon avec une vidéo

Une **leçon** = un contenu de cours, généralement une vidéo.

- Dans l'atelier de la formation, section « **Leçons** » (formation simple) ou dans un mois (classe), cliquez sur « **Ajouter une leçon** ».
- Remplissez le formulaire :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Titre du chapitre	Le titre affiché dans le sommaire. Ex. : « Introduction à Symfony ».
Niveau de difficulté	Débutant, Intermédiaire, Avancé ou Expert.
ÉCOLES PLATON — GUIDE DU FORMATEUR	ÉCOLESPL
Description	Résumé ou objectifs de la leçon.
Vidéo du chapitre (mp4, etc.)	C'est ici que vous téléversez votre fichier vidéo depuis votre ordinateur (voir ci-dessous).
Durée estimée	Texte libre : « 10 min », « 1h30 ».
Mois de la classe (<i>classe</i>)	Rattachez la leçon à un mois, ou laissez « Aucun — contenu toujours accessible ».
Ordre d'affichage	Pour ranger les leçons entre elles.

3. Cliquez sur « **Enregistrer la leçon** ». Vous revenez à l'atelier, la leçon est en place.

Comment téléverser la vidéo, concrètement

1. Cliquez sur « **Parcourir** » (ou « **Choisir un fichier** ») à côté du champ « **Vidéo du chapitre** ».
2. Sélectionnez votre fichier sur votre ordinateur. Le format **.mp4** est le plus sûr : il est lu par tous les navigateurs, sur ordinateur comme sur téléphone.
3. Validez le formulaire. Une **barre de progression** s'affiche pendant l'envoi.

⚠ **Ne fermez pas la page pendant l'envoi** — surtout pour une vidéo longue. Attendez que la barre arrive à 100 % et que la confirmation apparaisse.

💡 Le nom du fichier est **renommé automatiquement** par la plateforme (nom neutralisé + code unique) : c'est normal et souhaitable. Le titre, lui, reste exactement ce que vous avez saisi.

💡 **Vidéo trop lourde ?** Compressez-la (format mp4, 720p suffit largement pour un cours) ou déposez-la plutôt en **ressource de type « Lien externe »** (§9) si elle est hébergée ailleurs (YouTube, Vimeo...). Les très gros fichiers dépendent aussi de la limite de votre serveur : en cas d'échec sur une vidéo de plusieurs centaines de Mo, demandez à l'équipe technique.

Côté apprenant, la vidéo se lit **dans la page**, avec les commandes habituelles (lecture, vitesse, avance de 10 secondes, plein écran).

9. Ajouter des fichiers et des documents (ressources)

Une **ressource**, c'est tout ce qui accompagne le cours : une fiche PDF, un modèle à remplir, une image, un fichier audio, une vidéo, un tableur... ou simplement **un lien** vers un site externe.

Pas à pas

1. Ouvrez « **Gérer** » sur la formation, puis section « **Ressources** » → « **Ajouter une ressource** ».
2. Remplissez le formulaire :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Titre de la ressource	Ce que l'apprenant lit : « Modèle de lettre de motivation ».
Description	À quoi sert le document, en une ou deux phrases.
Type de ressource	Document PDF, Fichier à télécharger, Image, Audio, Vidéo ou Lien externe . Ce choix détermine l'affichage côté apprenant.

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Mois de la classe	Rattachez la ressource à un mois, ou laissez « Aucun — ressource toujours accessible ».
Ordre d'affichage	Pour ranger les ressources entre elles.
Adresse du lien	À remplir uniquement pour un type « Lien externe » (le <code>https://</code> est ajouté automatiquement si vous l'oubliez).
Fichier à téléverser	Pour les types PDF / fichier / image / audio / vidéo : cliquez sur « Parcourir » et choisissez votre fichier.
Visible par les apprenants	Décochez pour préparer en brouillon.

3. Cliquez sur « **Enregistrer la ressource** ».

Formats et limites acceptés

DÉTAIL	
Taille maximale	512 Mo par fichier (la limite est affichée dans le formulaire).
Documents	PDF, Word (.doc / .docx), Excel (.xls / .xlsx), PowerPoint (.pptx), texte (.txt), CSV
Images	JPEG, PNG, WebP, GIF
Audio	MP3, M4A, WAV, OGG
Vidéo	MP4, WebM, MOV, AVI, MKV
Archives	ZIP
Sans téléversement	Type « Lien externe » : partagez une adresse (vidéo hébergée, article, outil en ligne)

La plateforme vérifie le **contenu réel** du fichier, pas seulement son extension : un fichier renommé `.pdf` qui n'en est pas un sera refusé avec le message « Format non pris en charge ».

Ce que voit l'apprenant

- **PDF, image, audio, vidéo** : le document s'ouvre **directement dans la page** (lecteur vidéo ou audio, aperçu du PDF, image affichée) — plus besoin de le télécharger pour le consulter.
- **Word, Excel, PowerPoint, ZIP** : le fichier se **télécharge**.
- **Lien externe** : le bouton ouvre l'adresse dans un nouvel onglet.

 **Bonne nouvelle pour la confidentialité.** Les fichiers de vos ressources sont stockés **hors de la zone publique** du site : personne ne peut les atteindre en devinant une adresse. Ils sont servis uniquement après vérification que **le mois est ouvert pour cet apprenant**. Une ressource rattachée au mois 3 reste donc inaccessible avant le mois 3, même si l'apprenant a l'adresse.

Ressource ou leçon : que choisir ?

VOUS VOULEZ...	UTILISEZ...
Le cours principal, la vidéo à regarder	Une leçon (§8)
Un document d'accompagnement, un modèle, un exercice corrigé	Une ressource
Partager une vidéo déjà hébergée ailleurs	Une ressource de type « Lien externe »

VOUS VOULEZ...	UTILISEZ...
Une ressource utile tout au long de la formation (règlement, glossaire)	Une ressource sans mois (« Aucun — toujours accessible »)

10. Ajouter une mission pratique

Une **mission** est un travail que l'apprenant doit produire : un texte, un fichier, une vidéo, un lien... Vous le corrigez ensuite (§11). C'est ce qui transforme un cours en compétence.

Pas à pas

- Ouvrez « **Gérer** », section « **Missions pratiques** » → « **Ajouter une mission** ».
- Section « **Consigne** » :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Intitulé de la mission	Ex. : « Filmez une présentation de 2 minutes ».
Travail attendu	Ce que l'apprenant devra déposer : Réponse écrite, Fichier (PDF, Word, archive...), Image, Audio, Vidéo, Lien externe ou Projet (fichiers ou lien) .
Mois de la classe (classe)	Rattacher la mission à un mois la soumet au même verrou que le reste : le mois doit être payé et calendairement ouvert .
Consigne	Ce qui est demandé et selon quels critères ce sera évalué. Écrivez ce que vous regarderez en premier : c'est ce qui rend la correction simple et juste.

- Section « **Règles de dépôt** » :

CHAMP	CE QU'IL CHANGE
Correction	« Correction par l'équipe pédagogique » (vous jugez) ou « Validation automatique du dépôt » (le dépôt est accepté sans intervention). L'option « évaluation assistée par IA » n'est pas activée .
Barème	Le nombre de points maximum (1 à 1000). La note saisie à la correction est automatiquement bornée à ce barème.
Seuil de réussite (%)	Le pourcentage à atteindre pour que le travail soit validé (0 à 100).
Tentatives autorisées	Combien de fois l'apprenant peut déposer. 0 = illimité .
Délai entre deux dépôts (jours)	Le temps d'attente imposé entre deux essais. 0 = aucun délai .

- Section « **Publication** » : **Ordre d'affichage** et case « **Visible par les apprenants** » (décochez pour préparer la mission à l'avance : un brouillon n'est jamais montré).
- Cliquez sur « **Enregistrer la mission** ».

Ce qui se passe ensuite

- L'apprenant voit la mission dans son espace (si elle est visible et si le mois est ouvert).
- Il dépose son travail : il peut **glisser-déposer** un fichier, écrire un texte, coller un lien. Chaque envoi devient une **tentative numérotée**, conservée dans son historique.
- Le dépôt arrive dans votre **file de correction** (§11). L'apprenant est prévenu par courriel lorsque vous avez tranché.

🔒 Les travaux déposés sont stockés hors de la zone publique : ils ne sont visibles que par **leur auteur** et par **l'équipe pédagogique** de la formation.

💡 **Combien de missions ?** La méthode Piaton repose sur la pratique : une à trois missions par mois suffisent si elles sont bien évaluées. Mieux vaut une mission claire et corrigée qu'un exercice vague que personne n'ose rendre.

11. Corriger les travaux déposés (centre de correction)

C'est le **cœur de votre métier** sur la plateforme : ouvrir la file, juger, écrire un retour utile.

Ouvrir la file

Cliquez sur « **Corrections** » dans le menu de gauche. Vous pouvez aussi partir d'une formation : « **Gérer** » → section « **Missions pratiques** » → « **File de correction** ».

En haut, quatre chiffres : **À corriger**, **Validés**, **À refaire**, **Moyenne des validés**.

Se repérer dans la file

- **Onglets** : **À traiter**, **Validés**, **À refaire**, **Tous** — chacun avec son compteur.
- **Filtres** (ils s'appliquent tout seuls, sans bouton à cliquer) : par **formation**, par **mois**, par **état**, par **type de travail** et par **ancienneté**.
- **Ordre** : les travaux **les plus anciens sont en tête**. Personne ne reste sans réponse.
- La liste est **paginée** : les dossiers suivants sont accessibles en bas de page.

Chaque ligne affiche l'apprenant, la formation, la mission, la date de dépôt, l'état (**À corriger** , **Validé** , **À refaire**) et la note si elle existe. Le bouton à droite indique « **Corriger** » (jamais encore traité) ou « **Revoir** » (déjà traité, consultable).

Juger un dossier

1. Cliquez sur « **Corriger** » (ou « **Revoir** ») : le dossier s'ouvre.
2. Vous avez sous les yeux :
 - **la consigne** que vous aviez écrite, rappelée en haut ;
 - **le travail déposé** : texte, fichier joint, lien — ou les trois ;
 - **l'historique des tentatives** : chaque essai, sa date, son état, sa note et son correcteur.
3. Remplissez la colonne de droite :

CHAMP	CE QU'ON Y ÉCRIT
Score	La note sur le barème de la mission. Elle est bornée automatiquement : impossible de saisir 500 points sur 100.
Ce qui est maîtrisé	Ce qui est déjà bon — et pourquoi. C'est ce qui encourage et fixe l'acquis.
À améliorer	Ce qui ne va pas, précisément, avec la manière de le corriger.
Prochaine priorité	Une seule chose à travailler pour la prochaine version. C'est ce qui rend le retour actionnable plutôt que vague.

4. Choisissez la décision :
 - « **Valider le travail** » → le travail est accepté, l'apprenant peut continuer ;

- « **Demander une nouvelle version** » → le travail est renvoyé à l'apprenant avec vos explications, dans la limite des tentatives et du délai que vous avez fixés.

Ce que reçoit l'apprenant : un courriel de notification, puis, dans sa page de mission, la décision, la note et votre retour structuré.

✓ **Deux garanties. Un dépôt n'est jamais écrasé** : chaque envoi devient une tentative numérotée, conservée. Et **rien ne se perd** : votre feedback reste consultable dans le dossier.

💡 **Conseil de correction.** Trois phrases bien ciblées valent mieux qu'un long commentaire général. Écrivez « ce que vous regarderez en premier » : c'est exactement ce que vous évaluerez, et l'apprenant le sait d'avance.

12. Créer un quiz et ses questions

Un **quiz** est corrigé **automatiquement** par la plateforme : vous n'avez rien à noter.

Créer le quiz

1. Ouvrez « **Gérer** », section « **Quiz** » → « **Créer un quiz** ».
2. Section « **Présentation** » : **Titre** et **Description**.
3. Section « **Rattachement** » :

CHAMP	CE QU'IL CHANGE
Mois de la classe (classe)	Un quiz rattaché à un mois reste fermé tant que le mois n'est pas ouvert et réglé . Laissez vide pour un quiz toujours accessible.
Chapitre	Pour rattacher le quiz à une leçon précise (facultatif).

4. Section « **Barème et règles** » :

RÉGLAGE	CE QU'IL CHANGE
Note minimale	Le pourcentage à partir duquel le quiz est réussi.
Tentatives max	Le nombre d'essais autorisés. 0 = autant d'essais que l'apprenant veut .
Durée (minutes)	Un chronomètre démarre à l'ouverture. Une copie remise en retard est corrigée mais comptée comme non réussie.
Mélanger les questions	L'ordre change d'un apprenant à l'autre.
Publié	Un quiz en brouillon reste invisible, même s'il contient des questions.

5. Cliquez sur « **Enregistrer le quiz** ».

Ajouter les questions

1. Sur l'écran du quiz, cliquez sur « **Ajouter une question** ».
2. Remplissez :

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Énoncé de la question	Ce que vous voulez vérifier.

CHAMP	COMMENT LE REMPLIR
Type de question	QCM — une seule réponse, QCM — plusieurs réponses (tout ou rien), Vrai ou faux, Réponse courte (texte).
Points	Le poids de la question (1 à 100). ECOLES PLATON — COPIE DE FORMATION ECOLESPL
Explication	Facultatif : elle est montrée après la remise , quelle que soit la réponse. L'erreur devient une leçon.
Réponses	Saisissez les propositions, puis cochez la ou les bonnes réponses . Utilisez « Ajouter une réponse » pour ajouter des propositions.

3. Enregistrez la question. Répétez pour chaque question, puis **publiez** le quiz quand il est complet.

 **Vrai / faux** : saisissez simplement deux réponses, « Vrai » et « Faux », et cochez la bonne. **Réponse courte** : saisissez toutes les formulations acceptées (la casse et les espaces superflus ne comptent pas).

 **Les bonnes réponses ne sont jamais envoyées au navigateur avant la remise** : un apprenant ne peut pas les lire dans la page. Un quiz sans question n'est jamais proposé.

Suivre les résultats

Sur l'écran du quiz, les indicateurs affichent le **nombre de questions**, le **barème total**, les **tentatives autorisées**, l'**état** (**Prêt** ou **Incomplet**) et le nombre de **tentatives reçues**.

Plus bas, la section « **Tentatives des apprenants** » liste, pour chaque apprenant, la date, le **score** (**score** / **barème** et le pourcentage) et l'**état** : **Réussi**, **Échoué** ou **Hors délai** (chronomètre dépassé). Le bouton « **Voir** » ouvre la correction détaillée, réponse par réponse.

Le bouton « **Publier / Dépublier** » en haut rend le quiz visible ou invisible.

 **Supprimer un quiz efface aussi ses questions et les résultats des apprenants**. La confirmation vous le rappelle : à réserver aux vraies erreurs de création.

13. Échanger avec votre classe (Chat)

Chaque classe dispose de son **salon** : c'est une messagerie compacte, pensée pour être lue vite.

Où le trouver : menu « **Chat** » (la liste de vos salons) ou, dans une classe, l'espace d'échange du fil.

Ce que vous pouvez faire, et que l'apprenant ne peut pas

ACTION	COMMENT
Publier une annonce	Choisissez la nature « Annonce » : elle s'affiche en pleine largeur, mise en avant. Un apprenant ne peut publier que de simples messages.
Épingler un message important	Le bouton d'épingle (réservé à l'équipe) : l'annonce reste en tête du salon. Re-cliquez pour la désépingler.
Masquer un message	Le message disparaît de la conversation sans être effacé : la décision reste réversible.
Supprimer un message	Le message est retiré définitivement. Disponible pour son auteur et pour l'équipe.
Répondre à un message	Votre réponse garde la citation du message d'origine.

Bon à savoir

- Les nouveaux messages apparaissent **tout seuls**, sans recharger la page.
- Qui parle dans un salon ?** Uniquement les membres de la classe **à jour de paiement**. Un apprenant dont le mois en cours n'est pas réglé voit le salon **verrouillé**, avec la raison et un raccourci vers la régularisation — plutôt que de disparaître sans explication.
- Votre **annonce** est le bon endroit pour rappeler une échéance de mission : elle reste visible en tête si vous l'épinglez.

14. Travailler à plusieurs : l'équipe pédagogique

Sur une classe, vous pouvez rattacher d'autres professeurs — **sans leur donner aucun accès ailleurs** : le droit est porté par *cette classe*, jamais par leur compte.

Rattacher un professeur

- Ouvrez « **Gérer** » sur la classe, section « **Équipe pédagogique** » → « **Gérer l'équipe** ».
- Dans « **Ajouter un professeur** », saisissez son **adresse e-mail** et choisissez son **rôle**, puis cliquez sur « **Rattacher à la classe** ».

⚠ **Le compte doit déjà exister** et porter le rôle formateur. Sinon le message « Aucun compte professeur ne correspond à cette adresse e-mail » s'affiche : demandez à l'administration de créer ou de promouvoir le compte.

Les rôles et leurs droits

RÔLE	CE QU'IL PEUT FAIRE
Propriétaire	Tout : le contenu de la classe, les corrections et l'équipe. Il ne peut pas être retiré de sa propre classe.
Co-formateur	Gère la classe et tout son contenu (l'équipe exclue).
Assistant	Gère les contenus et corrige, mais n'administre pas l'équipe .
Correcteur	Corrige les travaux uniquement : il n'a accès qu'à sa file de correction.

Pour retirer un membre : bouton « **Retirer** » sur sa ligne (le propriétaire, lui, affiche « Non retirable »).

15. Voir vos apprenants et leurs paiements

Sur une **classe**, l'atelier contient une section « **Apprenants** » : la liste des inscrits, avec pour chacun :

COLONNE	CE QU'ELLE VOUS DIT
Apprenant	Le nom et l'e-mail de l'inscrit.
Mois réglés	Le nombre de mois réglés et, si applicable, jusqu'à quel mois.
Total	Le montant total encaissé sur cette inscription.

C'est votre tableau de bord pédagogique : vous voyez qui avance et qui est en retard de paiement. Un apprenant en retard de paiement **ne peut pas** déposer de travail ni écrire dans le salon du mois courant.

💡 Vous n'avez rien à encaisser vous-même : les paiements passent par Orange Money ou par un règlement manuel **validé par l'administration**. C'est elle qui confirme les paiements.

16. Le déblocage mensuel expliqué simplement

C'est la **règle la plus importante** d'une classe par abonnement. Retenez-la bien :

Un mois s'ouvre seulement si les DEUX conditions sont réunies :

ECOLESPL

1. **la date est arrivée** (le mois calendaire du programme a commencé) ;
2. **l'apprenant a réglé ce mois.**

Conséquences pratiques :

SITUATION	CE QUI SE PASSE
L'apprenant a payé le mois 2	Il voit le mois 2 quand sa date arrive , pas avant.
Le mois 3 est arrivé mais n'est pas réglé	Le mois 3 reste fermé (contenus, mission, quiz, salon).
Un mois a été payé	Il reste acquis pour toujours , même plus tard.
L'apprenant est inscrit mais n'a rien payé	Il voit la classe et sa présentation, mais aucun contenu .
Vous êtes de l'équipe pédagogique	Vous voyez tout , toujours, pour préparer et corriger.

Les jours de tolérance que vous réglez sur la formation laissent quelques jours de marge après l'ouverture d'un mois avant qu'un apprenant soit considéré « en retard » (et donc privé de dépôt et de salon). Un ou deux jours évitent les blocages le jour même de l'échéance.

Pour une formation simple (achat unique) : pas de calendrier, pas de mois. Dès que le paiement est confirmé, l'apprenant accède à tout.

17. Ce que vous ne pouvez pas faire (et pourquoi)

Ces limites sont **volontaires** : elles protègent votre travail et celui des autres formateurs.

VOUS NE POUVEZ PAS...	POURQUOI
Voir ou modifier la formation d'un confrère	Chaque formateur ne voit que ses propres formations. Vous ne voyez une classe d'un autre que si son propriétaire vous y a rattaché (§14).
Compter sur un administrateur pour entrer dans votre classe	Le rôle d'administration ne donne aucun droit sur le contenu d'une classe : ni le modifier, ni la publier, ni corriger les travaux, ni lire le salon. L'administrateur ne peut que modérer (supprimer un contenu manifestement illégitime). C'est la vie privée des professeurs et des apprenants qui est protégée.
Publier / dépublier votre formation	Le bouton se trouve dans l' espace Administration . Demandez-le : la formation n'est pas effacée, elle disparaît du catalogue public.
Corriger un travail si vous n'êtes que « Correcteur »	Le rôle Correcteur n'ouvre que la file de correction, pas l'atelier de la classe.
Retirer le propriétaire de sa propre classe	Il en est le responsable : le retirer laisserait la classe sans maître.
Voir les travaux d'un apprenant d'une autre classe	Un travail déposé n'est lisible que par son auteur et par l'équipe de sa formation .

18. Problèmes fréquents (FAQ)

SYMPTÔME	CAUSE PROBABLE ET SOLUTION
« Aucun compte professeur ne correspond à cette adresse e-mail »	Le compte n'existe pas encore, ou n'a pas le rôle formateur. Demandez sa création / promotion à l'administration.
« Format non pris en charge » au téléversement	Le type de fichier n'est pas dans la liste autorisée (§9). Vérifiez le contenu réel du fichier, pas seulement son extension.
« Le fichier ne doit pas dépasser 512 Mo »	Le fichier est trop lourd. Compressez-le, ou hébergez-le ailleurs et créez une ressource de type « Lien externe » .
La barre de progression reste bloquée / la page « tourne »	Ne fermez pas l'onglet pendant l'envoi, et vérifiez votre connexion. Pour une grosse vidéo, préférez une version compressée en .mp4 .
Mon apprenant ne voit pas la ressource / la leçon	Trois vérifications : (1) la case « Visible par les apprenants » est-elle cochée ? (2) pour une classe, le mois est-il réglé par cet apprenant ? (3) sa date est-elle arrivée ?
L'apprenant ne peut pas déposer son travail	Vérifiez le mois (non réglé ou en retard de paiement), le quota de tentatives (0 = illimité) et le délai entre deux dépôts .
Ma file de correction est vide alors que j'attends des travaux	Regardez les filtres (formation, mois, état, ancienneté) : un filtre actif peut tout masquer. Vérifiez aussi que la mission est visible et que le mois est réglé .
Je ne retrouve pas ma formation dans le catalogue	Elle a peut-être été dépubliée par l'administration. Demandez sa remise en ligne.
Un mois ne s'ouvre pas alors que l'apprenant a payé	La date de ce mois n'est pas encore arrivée. Rappelez-vous que le mois n° 1 = le « Premier mois de la classe » (§16).
Mon titre a donné un nom de fichier bizarre	C'est normal : le fichier est renommé automatiquement (nom neutralisé + code unique). Le titre affiché, lui, est inchangé.
Un apprenant dit ne pas pouvoir écrire dans le salon	Le salon se verrouille quand le mois courant n'est pas réglé (après les jours de tolérance). C'est la même règle que pour les contenus.
J'ai oublié de cocher « Visible par les apprenants »	Ouvrez l'élément (Modifier), cochez la case, enregistrez.
Le quiz n'apparaît pas chez l'apprenant	Il est en brouillon , ou il n'a aucune question (un quiz sans question n'est jamais proposé), ou son mois n'est pas ouvert.
Le score saisi est refusé / plafonné	La note est bornée au barème de la mission : vérifiez le barème si vous voulez noter plus haut.

19. Mémo : votre première classe en 10 étapes

À suivre dans l'ordre, la première fois :

- Préparer** : miniature (2 Mo max), vidéos **.mp4**, documents, et vérifier que la **catégorie** existe.
- Créer la formation** : *Créer une formation* → présentation, catalogue, **type « Classe par abonnement »**, prix du mois, durée en mois, **premier mois**, jours de tolérance → Enregistrer.
- Créer les mois** : *Gérer* → *Ajouter un mois* → mois 1, 2, 3... (titre + description).
- Ajouter les leçons** : un mois → *Ajouter une leçon* → titre, description, **vidéo** → Enregistrer.
- Ajouter les ressources** : section *Ressources* → *Ajouter une ressource* → type, fichier (ou lien), **mois** de rattachement.

6. **Écrire les missions** : section *Missions pratiques* → *Ajouter une mission* → consigne, travail attendu, barème, seuil, tentatives, délai.
7. **Créer les quiz** : section *Quiz* → *Créer un quiz* → réglages, puis **questions** et **réponses**, puis **Publier**.
8. **Vérifier tout** : bouton « **Fiche** » pour voir la page publique ; ouvrir chaque élément en « **Modifier** » pour confirmer que les cases « Visible par les apprenants » sont cochées.
9. **Rattacher l'équipe** (si besoin) : section *Équipe pédagogique* → *Gérer l'équipe* → e-mail + rôle.
10. **Vivre la classe** : chaque connexion, ouvrir **Corrections** d'abord, puis **Chat** pour les annonces. Ajouter le mois suivant quand sa date approche.

20. Annexe : adresses des écrans et limites de fichiers

Section utile pour le support et l'équipe technique : elle permet de guider un formateur par téléphone.

Écrans (adresses)

ÉCRAN	ADRESSE
Espace formateur (tableau de bord)	<code>/profdashboard</code> (ou <code>/mon-espace</code>)
Mes formations	<code>/proformation</code>
Créer une formation	<code>/proformation/new</code>
Atelier d'une formation (« Gérer »)	<code>/proformation/{id}/edit</code>
Fiche publique d'une formation	<code>/formations/{id}</code>
Ajouter un mois / modifier un mois	<code>/module/new/{formation}</code> · <code>/module/{id}/edit</code>
Ajouter une leçon / modifier une leçon	<code>/chapitre/new/{formation}</code> · <code>/chapitre/{id}/edit</code>
Ajouter une ressource	<code>/ressource/new/{formation}</code>
Ajouter une mission	<code>/mission/new/{formation}</code>
Créer un quiz / ajouter une question	<code>/quiz/new/{formation}</code> · <code>/question/new/{quiz}</code>
Équipe pédagogique	<code>/equipe/{formation}</code>
File de correction / un dossier	<code>/correction</code> · <code>/correction/{id}</code>
Chat (liste des salons) / salon d'une classe	<code>/chat</code> · <code>/classe/{id}/fil</code>

Limites et règles techniques à connaître

SUJET	VALEUR
Miniature de formation	JPEG / PNG / WebP, 2 Mo maximum
Fichier d'une ressource	512 Mo maximum , types MIME réels contrôlés (PDF, images, audio, vidéo, ZIP, Office, texte, CSV)
Fichier déposé par un apprenant (mission)	512 Mo maximum
Stockage des ressources et des travaux	hors de la zone publique (<code>var/uploads/...</code>) : servis uniquement après vérification de l'accès au mois

SUJET	VALEUR
Stockage des vidéos de leçon	sous <code>public/uploads/formations/{id}/</code> , avec un nom de fichier neutralisé (slug du titre + identifiant unique)
Suppression d'un mois	supprime en cascade les leçons qui lui sont rattachées
Suppression d'un quiz	supprime ses questions et les résultats des apprenants
Droits fins	vérifiés côté serveur par le <i>voter</i> de formation (<code>GERER</code> , <code>PUBLIER</code> , <code>CORRIGER</code> , <code>INVITER</code> , <code>SUPPRIMER</code>) : masquer un bouton n'est jamais la sécurité
Toute action qui modifie l'état	en POST avec un jeton CSRF

Écoles Platon — Fondateur : Cheickné Camara · <https://ecolesplaton.com> Document destiné aux formateurs. Voir aussi `README.md` (technique) et `docs/guide-client.html` (guide complet administration + formateur).