Assistance ENF pour stagiaires, formateurs·rices, tuteurs·rices

Cette documentation est dédiée à l'assistance des utilisateurs·rices de l'Espace Numérique de Formation des Ceméa, réservée aux stagiaires, formateurs·rices et tuteurs·rices de la Formation Professionnelle et du Travail social.

- **En cas de problème, vous pouvez écrire à : enf@cemea.asso.fr**

- Vidéo : Retrouver son accès à l'ENF
- Problèmes sur Bichik ? Comment mieux le comprendre et le résoudre
- Outils de l'ENF
  - Tous les outils présents dans l'ENF
  - Les visio-conférences dans l'ENF
- Section dédiée aux Stagiaires
  - Vidéo : Mes outils en tant que Stagiaire
  - Ajouter des liens personnels

    - Consulter et compléter son calendrier
    - Comment partager un pad, une visio, un mémo ?

- Section dédiée aux tuteurs·rices
    - Vidéo : Mes outils en tant que tuteur·rice
    - Suivi tutoral avec la Fiche Navette

- Section dédiée aux Formateur·rices
    - Mes outils en tant que formateur·rice
    - Bien préparer son espace ENF avant de commencer
    - Désactiver des services non souhaités (pads, memos, fiche navette...)
    - Personnaliser "nos liens" communs
    - Gérer des groupes d'utilisateurs·rices
    - Jeu des différences Formateurs·rices / stagiaires
    - FAQ : Pourquoi mes Fiches navette des stagiaires sont-elles vides ?
    - FAQ : Pourquoi le dossier "Notre formation" est-il vide ?
    - FAQ : Pourquoi les heures de modification des fichiers ou de calendrier ne sont-elles pas les bonnes ?
    - Video : Fiche navette : comment ça marche ?
    - Inviter les tuteurs·rices à utiliser l'ENF

- Pourquoi ce nom "Bichik" ?
- Bichik, un commun numérique

Vidéo : Retrouver son accès à l'ENF

Pour retrouver votre accès à l'ENF, il faut respecter plusieurs pré-requis :

- disposer d'un compte associé à une promotion (stagiaire, formateur·rice, tuteur·rice)
- que cette promotion ne soit pas cloturée
- que votre adresse e-mail associée à votre compte soit bien renseignée dans l'outil interne de gestion des promotions (Graf)

Retrouver son accès en quelques étapes

- Se rendre à l'adresse sur la plateforme ENF souhaitée : https://enf.cemea-formation.com (d'autres versions de tests existent pour les formateurs·rices des Cemea : preprod, béta...)
- Cliquer sur le lien "mot de passe oublié"
- Renseignez l'adresse e-mail associé à votre compte (voir Graf) et validez avec "Envoyez-moi les instructions..."
- Patientez plusieurs minutes pour recevoir le mail.
- Une fois le mail reçu, il contiendra un lien pour vous créer un mot de passe. Merci de créer un nouveau mot de passe que vous n'utilisez nulle part ailleurs (vous pouvez très bien adapter une variante d'un mot de passe existant).

Attention, si votre adresse est mal renseignée ou est inexistante dans Graf, vous obtiendrez un message du type :

> L'e-mail n'existe pas !

Dans ce cas, faites vérifier que les informations sont bien renseignées auprès des Ceméa.

Les étapes en images

1) Plateforme d'accès



2) Mot de passe oublié



3) exemple de message

Bonjour [redacted]@cemea.asso.fr !

Quelqu'un a demandé un lien pour changer votre mot de passe. Vous pouvez le faire en cliquant sur le lien ci-dessous.

Changer mon mot de passe

Si vous ne l'avez pas demandé, veuillez ignorer cet e-mail.

Votre mot de passe ne changera pas tant que vous n'aurez pas accédé au lien ci-dessus et créé un nouveau mot de passe.

Explications en vidéo en 2 minutes

- Se connecter à l'Espace Numérique de Formation

https://videos.cemea.org/videos/embed/74febcee-698e-41a9-b230-9d3df16580e3

Problèmes sur Bichik ? Comment mieux le comprendre et le résoudre

Pré-requis pour l'ENF

L'utilisation de cet espace nécessite un certain nombre de pré-requis.

L'utilisation d'un ordinateur, tablette ou smartphone assez récent. En effet les technologies utilisées pour manipuler les outils nécessitent que votre ordinateur dispose d'un système à jour.

De plus, votre navigateur Internet, principal outil pour utiliser l'ENF, doit aussi être relativement à jour :

- Mozilla Firefox : version 121 minimum (déc 2023).
  - Ce navigateur est recommandé pour ses vertus éthiques et son lien avec les valeurs liées au Numérique promues aux Ceméa.
- Google Chrome (ou chromium ou Edge) : version 120 (nov 2023)
- Opéra : version 106 (déc 2023)

Que faire en cas de problème ?

En cas de problème, il faut identifier la cause du déclenchement de ce problème et donner le maximum d'informations pour qu'il puisse espérer être résolu.

Quelques exemples :

- Si un problème se produit avec votre compte, est-ce qu'il se produit avec d'autres personnes ?
- Est-ce que ce problème se reproduit sur une autre machine (ordinateur, tablette, smartphone...), ou avec un autre système (Windows, MacOS, Linux...) et avec un autre navigateur ?

- Arrivez-vous à reproduire le problème de manière systématique ?
- Est-ce que ce problème est apparu subitement ou bien a-t-il toujours existé depuis votre utilisation de l'ENF ?

Comment bien déclarer un problème ?

Avant de déclarer un problème, il faut comprendre que les personnes qui vont tenter de le résoudre,ne sont pas devant votre écran. Pour éviter des allers et retours de questions-réponses, il est important de décrire aussi précisément que possible votre problème. Cela accélérera sa résolution.

Dans quel contexte ?

Décrivez-nous le contexte dans lequel vous opérez (sur votre lieu de travail, chez vous, dans un lieu public...), avec quel matériel (ordinateur, smartphone, tablette...), avec quels systèmes (Windows, Mac, Linux) et quels outils vous utilisez (Navigateur Internet...).

Décrivez les étapes pour le reproduire

Vérifiez que ce problème se produit plusieurs fois en décrivant les étapes qui permettent de le reproduire.

Soyez leurs yeux et leurs oreilles

Envoyez-leur une ou des captures d’écran ou un enregistrement vidéo du problème.

Prioriser votre demande

Indiquez si le problème est bloquant, gênant ou étrange et si vous réussissez à y pallier temporairement.

Soyez disponibles

Si vous signalez un problème urgent, il est nécessaire de pouvoir vous rendre disponible pour aider au mieux à le résoudre.

Un petit merci ?

Et si votre problème est résolu ou s'est résolu de lui-même (ou avec une mise à jour), un petit « merci » est très apprécié.

Contact pour assistance

Vous pouvez contacter l'assistance à l'adresse : enf@cemea.asso.fr

Outils de l'ENF

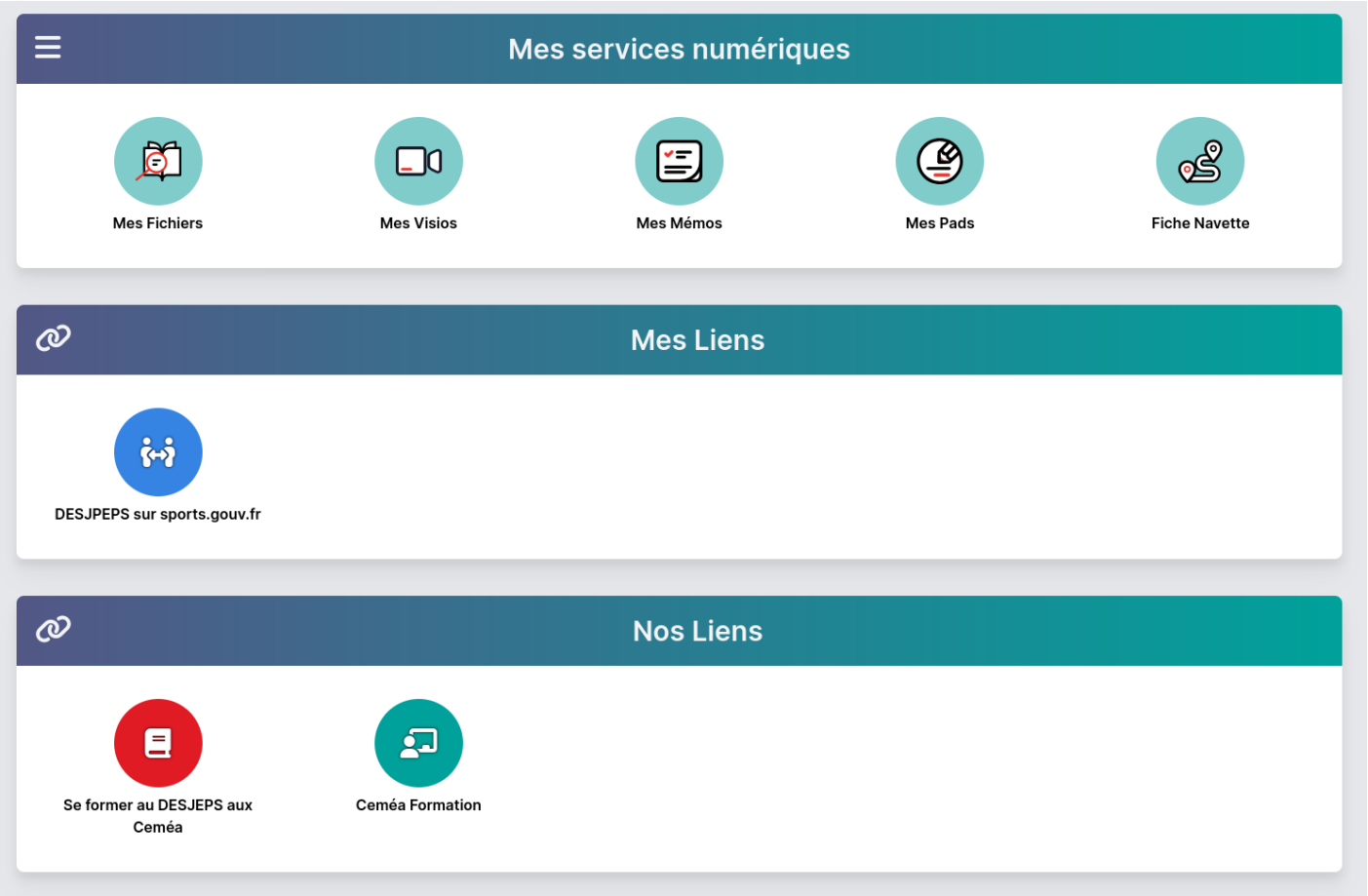
Tutoriels et trucs et astuces pour les outils de l'ENF

Tous les outils présents dans l'ENF

Les outils partagés

Dans votre Espace Numérique de Travail, vous retrouverez plusieurs outils communs :

- **Mes fichiers** : un espace de dépôt de documents, propice au travail collaboratif et aux échanges entre formateurs·rices, stagiaires et tuteurs·rices
- **Mes visios** : Pour créer des visio-conférences et les partager avec d'autres. Cet outils repose sur l'utilisation de BigBlueButton.
- **Mes mémos** : cet outil permet de créer des tableaux de postit et de les agencer dans différentes colonnes selon vos besoins
- **Mes pads** : cet outil permet de créer des documents collaboratifs à partager à plusieurs avec interactions immédiates, grâce à l'outil etherpad.
- **Fiche navette** : cet outil spécifique à l'ENF permet d'organiser les échanges au gré des différents temps de formation, durant les stages théoriques ou les phases d'alternance, en lien avec les tuteurs·rices.
- **Des liens partagés** : les formateurs·rices de votre promo peuvent créer des liens pertinents pour le groupe et permettre à chacun·e d'y accéder rapidement.



Des outils personnels

Chaque utilisateur·rice a de la possibilité d'avoir :

- un **Calendrier** (voir le menu Personnel) qui contient déjà les temps dédiés aux stages théoriques (Menu Personnel / **Mon Calendrier**)
- une zone avec des liens "Favoris" personnels qu'il peut sauvegarder : (Menu Personnel / **Mes liens**)
- La possibilité de changer des paramètres liés à son profil (Mon profil -> changer le mot de passe, le thème sombre, le fuseau horaire)

Les visio-conférences dans l'ENF

Les outils de visios conférences sont disponibles pour toutes et tous, mais seuls·les les stagiaires et les formateurs·rices peuvent en créer. Les autres invités (tuteurs·rices ou invités externes) peuvent uniquement y participer.

Créer une visio-conférence

Pour créer une visio, il suffit de se rendre dans "Mes visios" et de choisir "Nouvelle visio conférence". Les informations comme son nom, son commentaire, sa date ou le nombre de participants ainsi que la durée sont là à titre purement informatif (la date et la durée seront tout de même prises en compte dans l'agenda).



Paramètres optionnels

Il faut ensuite choisir plusieurs paramètres.

Par défaut, la fonctionnalité “Autoriser les enregistrements” est activée par défaut. Elle permet au propriétaire de la visio de déclencher des enregistrements (comme tout·e autre modérateur·rice)

D'autres options sont proposées :

- **Rendre muets les utilisateurs·rices quand ils arrivent dans le salon** : leur micro sera coupé par défaut. Mais ils pourront tout de même le réactiver. A noter que si vous souhaitez que vos participants·es n'activent pas dui tout leur micro, vous pourrez le faire depuis la vision avec la croute crantée (Gestion des interactions / Diffuser depuis le microphone : désactiver)
- **Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon** : les utilisateurs·rices invité·es seront mis en attente et devront être acceptés manuellement avant d'arriver dans la visio. Ceci n'a pas d'effet sur les autres modérateurs·rices (par exemple, celles et ceux à qui vous avez partagé la visio)
- **Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice** : cette visio peut être démarrée par n'importe qui, en tant que modérateur·rice. A noter que cette option ne peut être activée en même temps que la précédente. Donc cette option permet à n'importe qui de démarrer la visio, s'il·elle possède le lien de celle-ci.

Inviter des participant·e·s internes à cette visio

Vous pouvez simplement utiliser le lien "copier le lien" de la visio et le transmettre à d'autres personnes qui ne seront qu'invitées à cette visio (sans droits par défaut). Elles ne pourront pas déclencher la visio si un·e modérateur·rice ne l'a pas ouverte.

Vous pouvez partager une visio avec un autre compte de l'ENF qui bénéficiera des droits de modérateur·rice sur cette visio. Il·elle pourra la déclencher depuis la liste de ses visios. Sur la visio concernée, cliquer sur l’icône représentant plusieurs personnes. Vous pourrez alors choisir de partager cette visio avec :

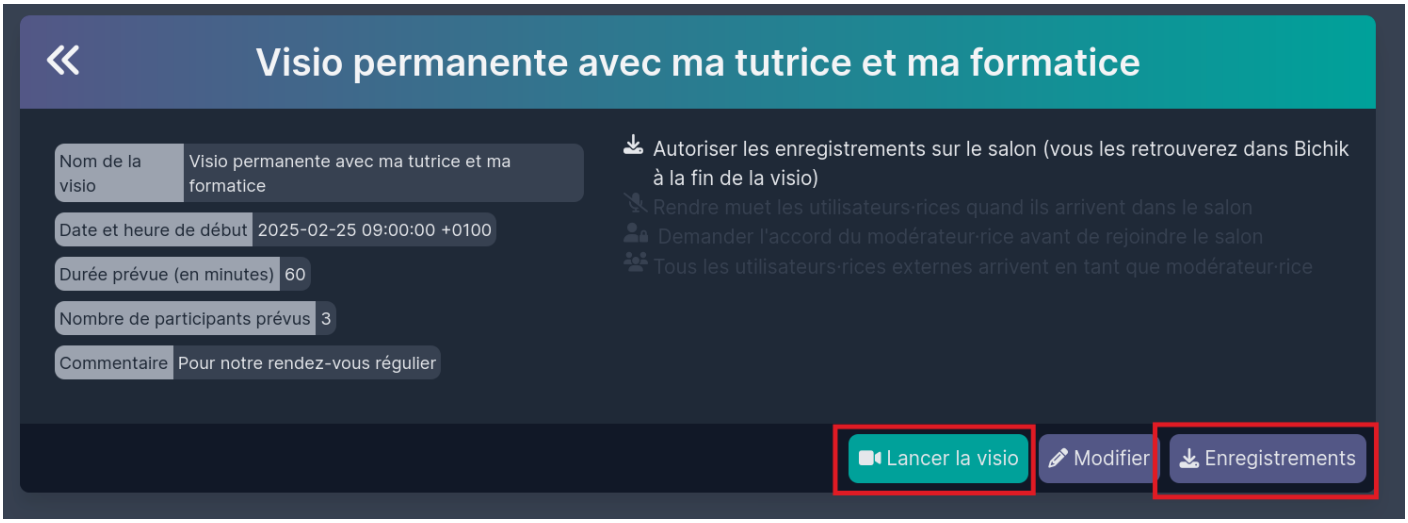
- d'autres personnes de votre promo (ou d'autres groupes)
- ou des utilisateurs externes en indiquant leur adresse e-mail qui sera mémorisée (ils·elles ne seront que invité·es).



Accéder à une visio

Pour accéder à une visio, il suffit de cliquer sur son titre, ou l'oeil (ou de se rendre dans son agenda à l'heure et à la date indiquée dans la visio), pour arriver sur une page qui présente rapidement les options choisies ainsi que le lien.

Cliquer sur "Lancer la visio" pour l'ouvrir. Une fois lancée, vous avez la liberté de donner des droits de modérateur·rice à n'importe qui et à n'importe quel moment en cliquant sur son nom.



Gérer les enregistrements

Si les enregistrements sont autorisés, vous pouvez les déclencher quand vous le voulez, uniquement, une fois la visio ouverte avec le bouton "Commencer l'enregistrement". Pour mettre un terme correctement à un enregistrement, le stopper, puis utiliser le bouton "Mettre fin à la réunion". Vous pouvez déclencher plusieurs enregistrements pour la même visio à intervalles réguliers.

> Attention, seul·e·s les propriétaires d'une visio peuvent visionner les enregistrements et les communiquer. Les autres modérateurs·rices peuvent aussi les déclencher, mais ils ne pourront accéder aux enregistrements qu'ils·elles auront déclenchés.

Pour voir vos enregistrements, utilisez l'icone "enregistrements" dans la liste des visios, ou le bouton "Enregistrements" dans la page d'une visio (voir ci-dessus).

Si des enregistrements sont en cours de conversion, un message s'affiche.



Les enregistrements sont disponibles en 2 formats :

- le formation "**Présentation**" qui comprend un mode fenêtré avec les webcams en miniatures, un déroulé de la discussion publique, l'écran partagé au centre qui contient les documents projetés. C'est un résumé complet de la visio.
- le format "**Vidéo**" qui ne comprend que l'écran central et l'audio. Mais c'est un format intéressant pour être repris lors d'un webinaire par exemple, ou pour une transcription du texte via un outil comme "Scribe" (transcripteur audio vers texte produit par les Ceméa).

Vous pouvez copier un de ces deux liens pour les communiquer à d'autres personnes si vous le souhaitez. Ces liens, s'ils sont communiqués, sont visibles par n'importe qui.

Il est possible d'enregistrer la vidéo en faisant un clic-droit "Enregistrer la vidéo sous" depuis le format "Vidéo".

> Les enregistrements sont conservés **90 jours** avant suppression.

Exemple de format "**Présentation**"

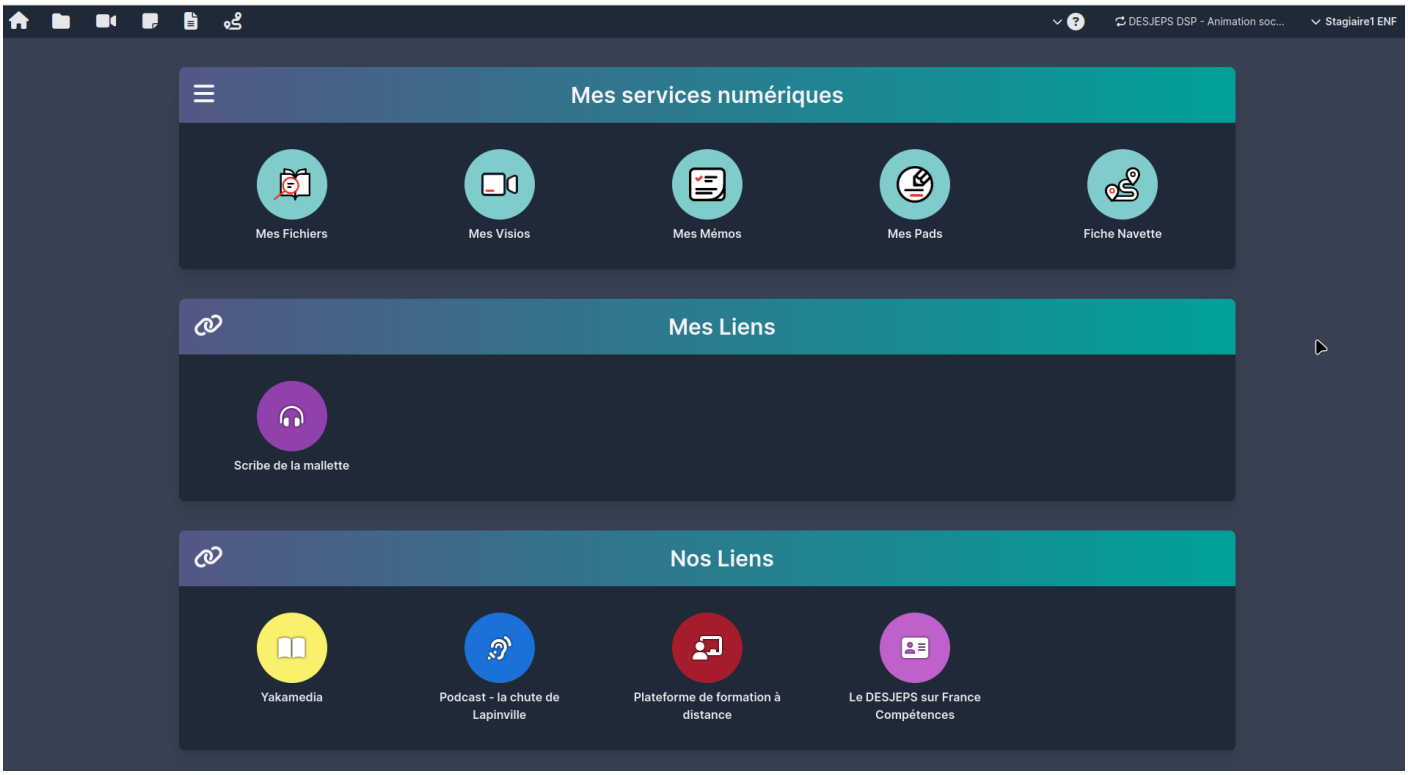

Webcams
Deffinum - ENF Bichik - 28/11/2024
Espace Numérique de Formation
Un espace de vie, de collaboration,
de contributions
et de formation
Session 3 - 28/11/2024
Ecran partagé
Bichik
CEMÉA
L'ELAN FORMATION
28/11/2024
Discussion publique
Ma
Fr
Ma
Fr
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
-2:14:47
1x

Section dédiée aux Stagiaires

Section dédiée aux Stagiaires

Vidéo : Mes outils en tant que Stagiaire

Dans l'espace Numérique de Formation, je peux accéder à différents outils et ressources partagées ou non.



- **Mes fichiers** : pour consulter, collaborer ou échanger en privé avec mon·ma ou mes formateurs·rices
- **Mes visios** : pour organiser des visios avec mon·ma ou mes formateurs·rices, les autres stagiaires ou mon·ma tuteur·rice
- **Mes mémos** : pour placer des post-it sur un mur, en solo ou en mode collaboratif avec d'autres.
- **Mes pads** : pour créer des documents, personnels ou collaboratifs à partager à plusieurs et les partager à l'externe par exemple
- **Fiche Navette** : Cette interface permet de proposer un suivi des objectifs et du déroulé de la formation, entre vous, votre ou vos formateurs·rices et votre tuteur·rice

D'autres outils sont aussi disponibles dans le menu personnel :

- **Mes liens** : pour y enregistrer des adresses favories personnelles (non visibles par d'autres)
- **Mon calendrier** : il contient les dates des temps de formation et peut être utilisé à d'autres fins plus personnelles.

Vous pouvez aussi depuis votre menu personnel changer le fuseau horaire, votre mot de passe ainsi que le thème (sombre ou clair)

Découverte complète de l'ENF en vidéo (10 min)

- Découverte de l'ENF en tant que stagiaire

https://videos.cemea.org/videos/embed/3350aef3-5b2a-40af-895c-d75f37873cc6

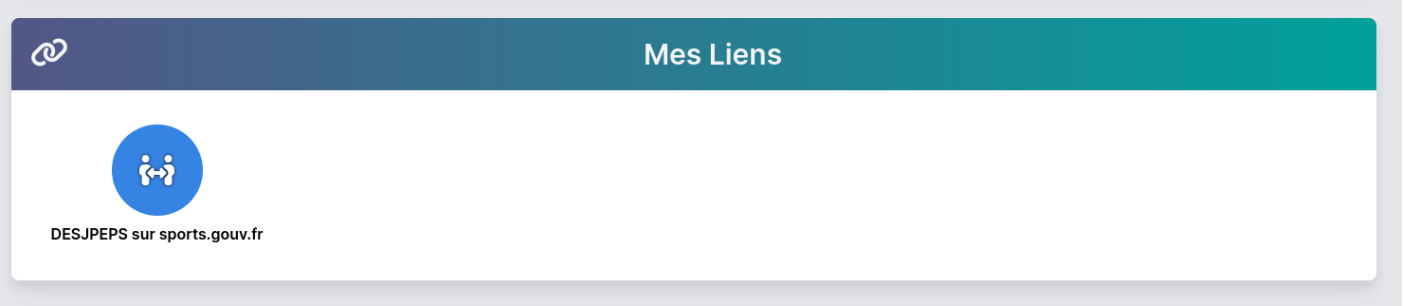
Section dédiée aux Stagiaires

Ajouter des liens personnels

Vous pouvez depuis votre accès personnel, créer des liens "favoris" appelés "**Mes liens**" qui ne seront visibles que par vous.

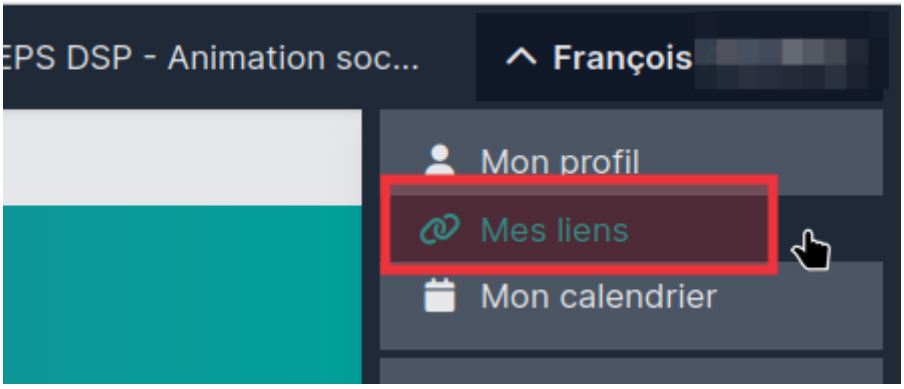
Ils resteront présents sur votre page d'accueil.

Par exemple :



Ajouter de nouveaux liens

Se rendre dans votre menu de Profil en haut à droite, puis choisir "**Mes liens**".



Puis dans la liste qui apparait, ajoutez vos liens en spécifiant :

- **Lien** : nom du lien
- **Description** : description du lien qui sera affichée au survol
- **Adresse** : l'adresse complète du site avec https://...
- **Couleur** : à choisir
- **Icone** : cliquer pour choisir parmi la liste des propositions
- Et Valider



Vous pourrez ensuite modifier les liens existants, les renommer, les supprimer...

Section dédiée aux Stagiaires

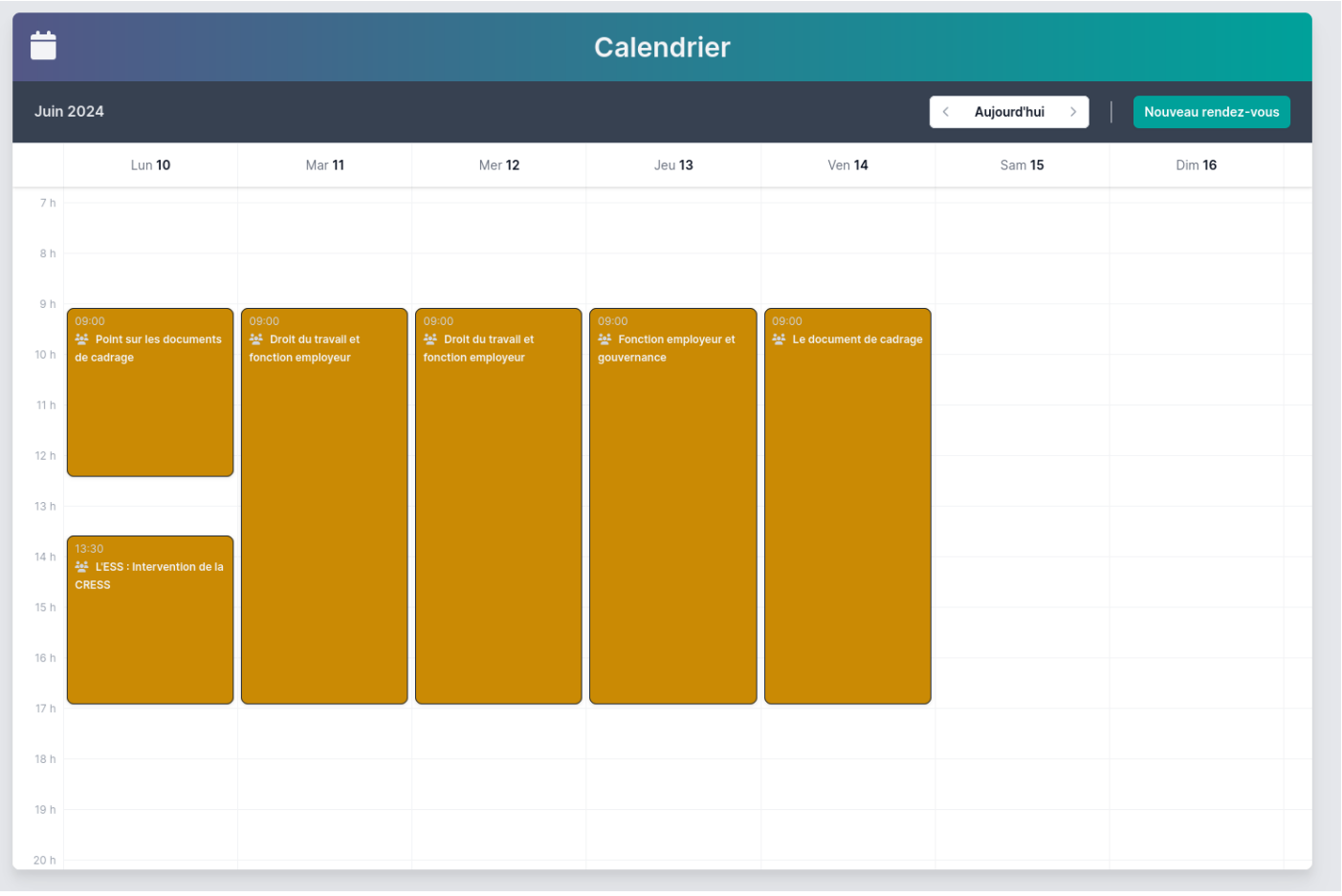
Consulter et compléter son calendrier

Chaque stagiaire possède un agenda dans l'ENF.

Vous pouvez y accéder depuis votre menu personnel : Mon Calendrier

Cet agenda comprend les différentes sessions de formations qui auront lieu durant vos stages théoriques.

Vous pouvez consulter les contenus déjà présents.



Ajouter des événements personnels

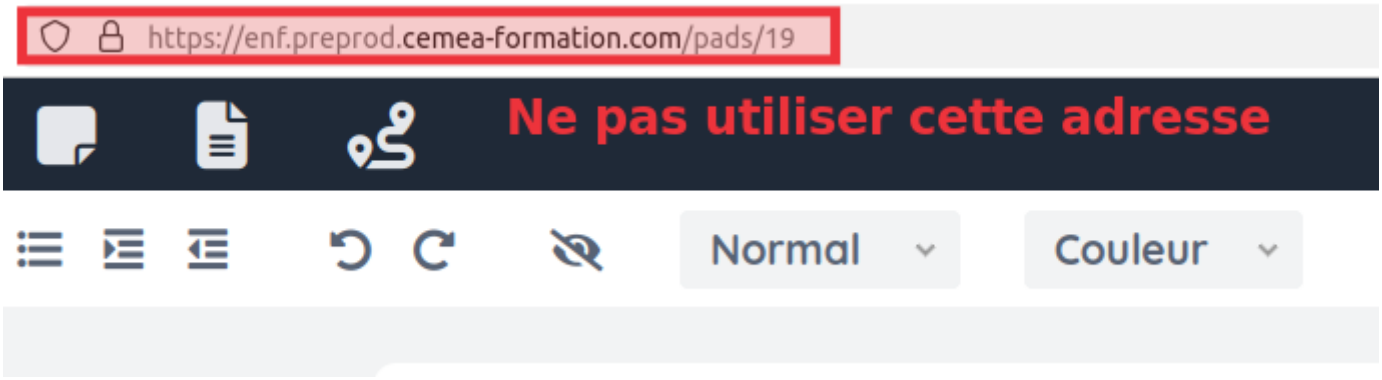
Vous pouvez aussi ajouter des événements personnels qui ne seront visibles que par vous et qui seront indiqués avec une couleur différente.



Section dédiée aux Stagiaires

Comment partager un pad, une visio, un mémo ?

Pour partager un élément de l'ENF, il **ne suffit pas** de copier le lien dans la barre d'adresse et de l'envoyer à quelqu'un. Ces liens sont des liens simplistes qui permettraient à n'importe qui d'accéder à n'importe quel pad. Or ces éléments sont sécurisés et privés par défaut.



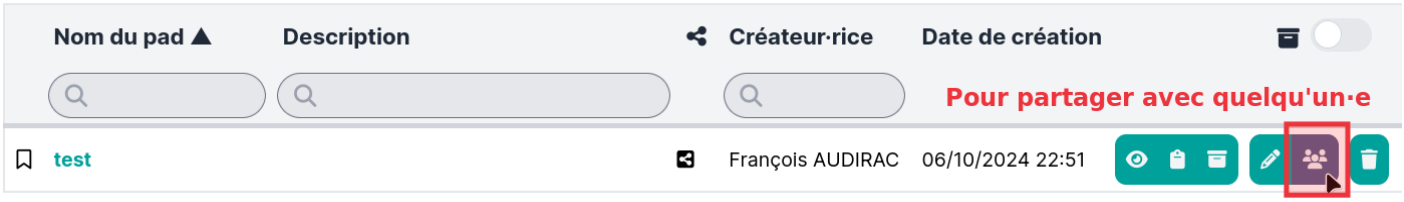
Créer un pad, une visio, un mémo

Rendez-vous sur chaque outil et choisissez d'ajouter cet élément. Donnez-lui un nom, une description et Validez.

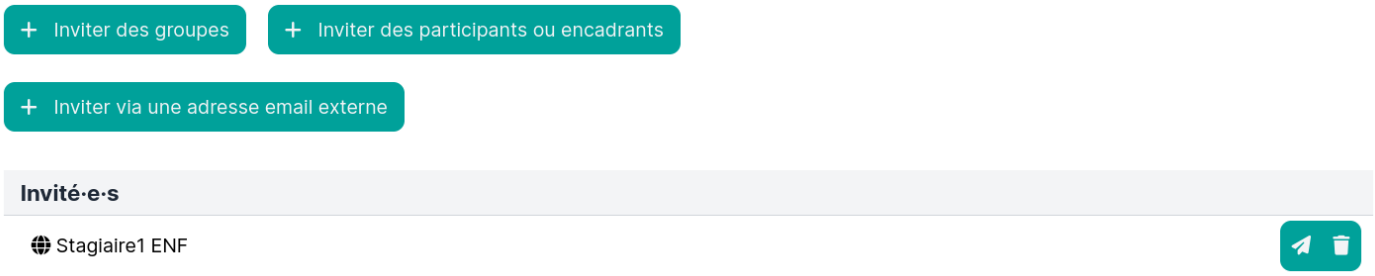
Dans certains cas (mémo, pad), vous rejoindrez directement l'objet créé.

Partager un pad, une visio, un mémo

Pour partager un de ces éléments avec d'autres, il faut utiliser la fonctionnalité d'"**invitation**". Sur chaque ligne, vous apercevez une icone qui propose ce service.



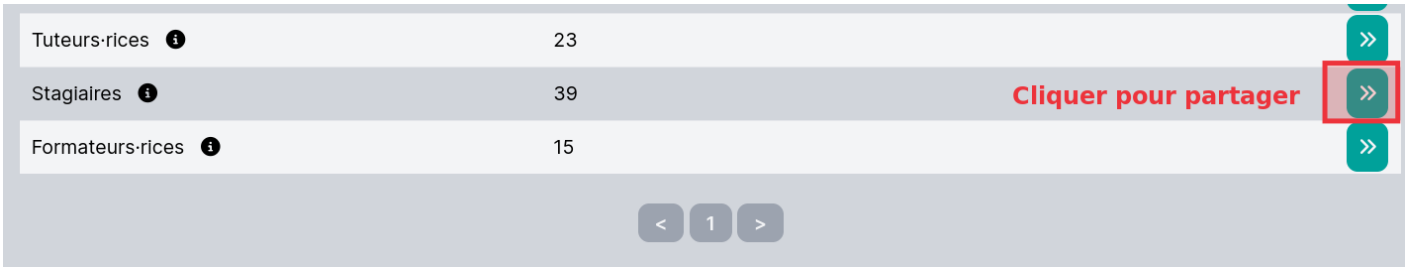
Dans la fenêtre suivante, vous pourrez partager avec des groupes (tous·te les stagiaires, formateurs·ries..), des participant·es individuel·les ou des adresses e-mail individuelles (hors ENF par exemple).



Partage avec des groupes

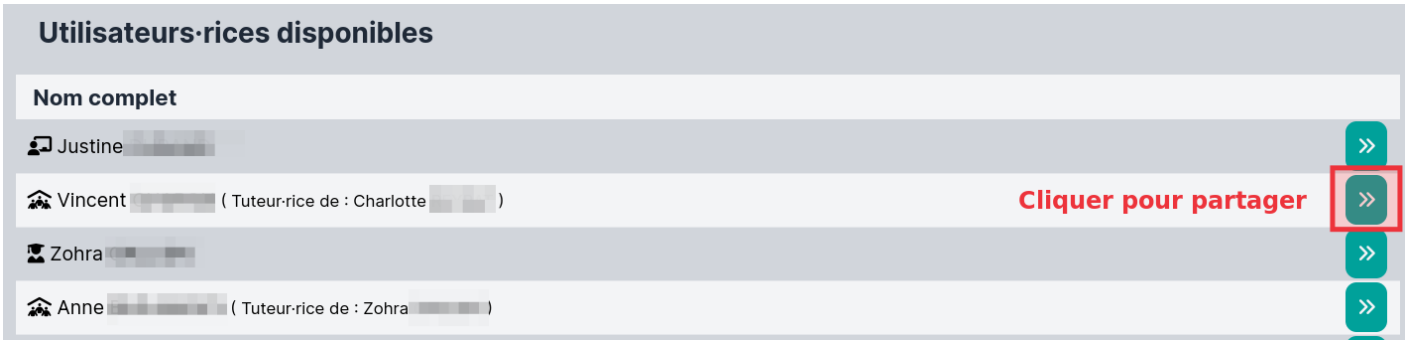
Choisissez parmi les groupes proposés. Utiliser la double flèche pour confirmer le partage.

> Attention, un mail d'invitation est aussi envoyé à tous·tes les invité·es.



Partager avec des participant·es

> Attention, un mail d'invitation est aussi envoyé à chaque invité·es.



Partager avec une adresse e-mail

Indiquez l'adresse e-mail dans le champ et **Envoyer**.



Gérer les invitations

Une fois ces personnes, groupes ou e-mail ajoutés, vous pouvez soit renvoyer des invitations, soit supprimer ces invitations.



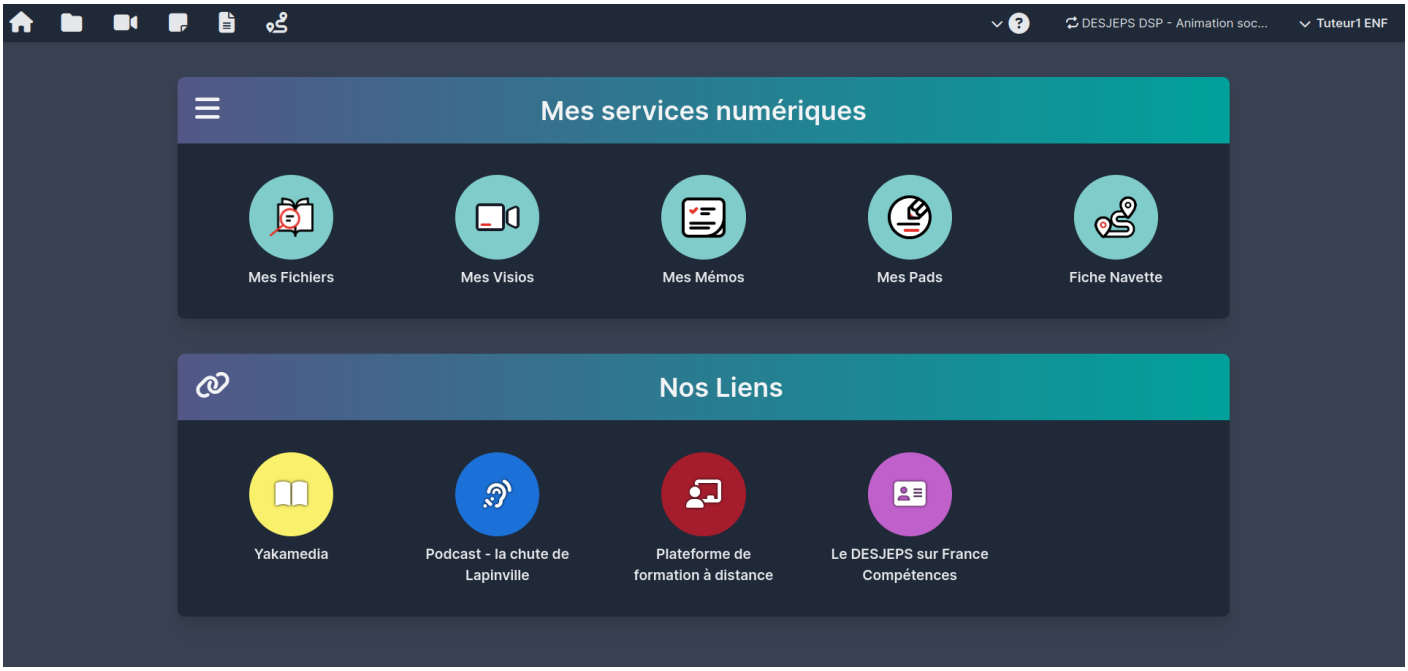
> Les personnes de l'ENF à qui vous avez partagé des éléments, les verront dans la liste de leurs pads, mémos, visios... Ce qui est très pratique à l'usage !

Section dédiée aux tuteurs·rices

Section dédiée aux tuteurs·rices

Vidéo : Mes outils en tant que tuteur·rice

En tant que tuteur·rice d'un·e ou plusieurs stagiaires, vous pouvez avoir accès à l'ENF et bénéficier des élèments mis à votre disposition.



Si vous suivez plusieurs stagiaires, lors de votre connexion, le nom des intitulés des formations sont affichés et vous pouvez choisir celle sur laquelle un de votre stagiaire est inscrit·e. Si une seule des promos est concernée, vous arriverez directement sur votre page d'accueil.

Les outils qui vous concernent en tant que tuteur·rice

- "**Mes fichiers**" : cet outil vous permet d'accéder à 2 espaces :
  - "**Cadre général**" : vous y trouverez des informations génériques mises à votre disposition ainsi qu'aux stagiaires sur le contenu et la réglementation liée à la formation
  - "**Espace individuel des Stagiaires**" : c'est un accès à un dossier personnel partagé entre le·la formateur·rice, le·la stagiaire et vous. Vous pouvez y déposer des

documents à destination de ces personnes

- "**Fiche navette**" : Cet outil vous permet de déposer des éléments de suivi du ou de la stagiaire liés à chaque période de stage en structure. Vous pouvez y déposer vos remarques et éléments constructifs dans la partie "suivi tutoral" qui seront consultables par le·la formateur·rice et le·la stagiaire. Une fois les éléments complétés et "signés", ils ne seront plus modifiables. Vous pourrez toujours consulter les suivi des stages précédents auxquels vous avez eu accès.

Des outils complémentaires

Ces outils ne sont présents que s'ils ont été activés pour votre compte

- "**Mes visios**" : vous pouvez retrouver des accès à des visios qu'on vous a partagées, si cet accès vous a été ouvert
- "**Mes mémos**" : vous pouvez retrouver des accès à des mémos (tableaux) qu'on vous a partagées, si cet accès vous a été ouvert
- "**Mes pads**" : vous pouvez retrouver des accès à des pads (documents texte collaboratifs) qu'on vous a partagées, si cet accès vous a été ouvert
- "**Nos liens**" : ce sont des liens à destination des stagiaires, mais dont vous pouvez prendre connaissance.
- "**Mon calendrier**" : depuis votre menu personnel, un calendrier est accessible contient des éléments sur les thématiques abordées lors des temps de formation en stage.

Présentation en vidéo

https://videos.cemea.org/videos/embed/febb2b07-fb3d-4d2b-8cf4-31eefea87f88

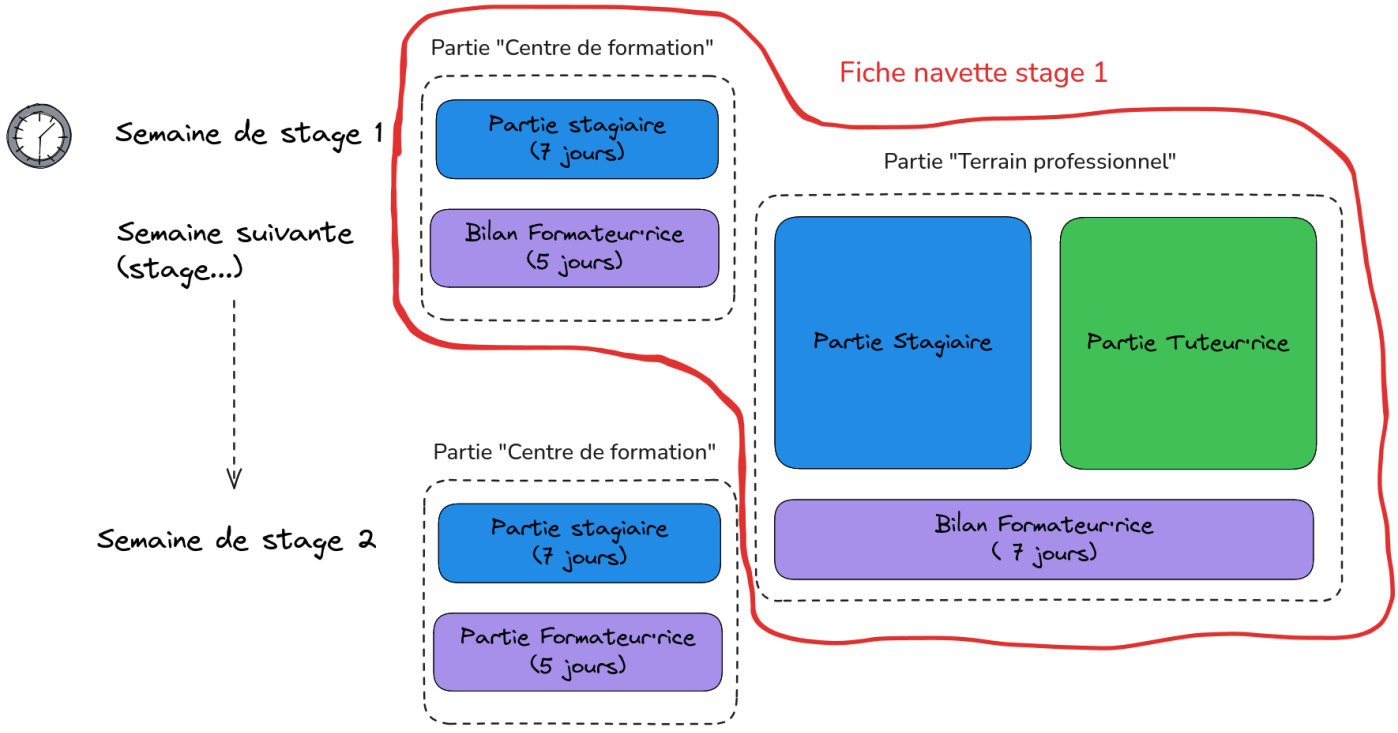
Section dédiée aux tuteurs·rices

Suivi tutoral avec la Fiche Navette

Cet outil, s'il est mis en place pour le suivi de votre stagiaire, permet des aller-retours entre le·la formateur·rice, le·la stagiaire et vous, sur les contenus abordés lors de la formation, et les contributions de chacun·e

Calendrier des étapes de la Fiche Navette

Ce calendrier est basé sur la date de début et de fin de la première semaine de stage (unité pédagogique) et celle du début de la suivante qui marque des repères important dans les ouvertures des différentes parties à compléter.



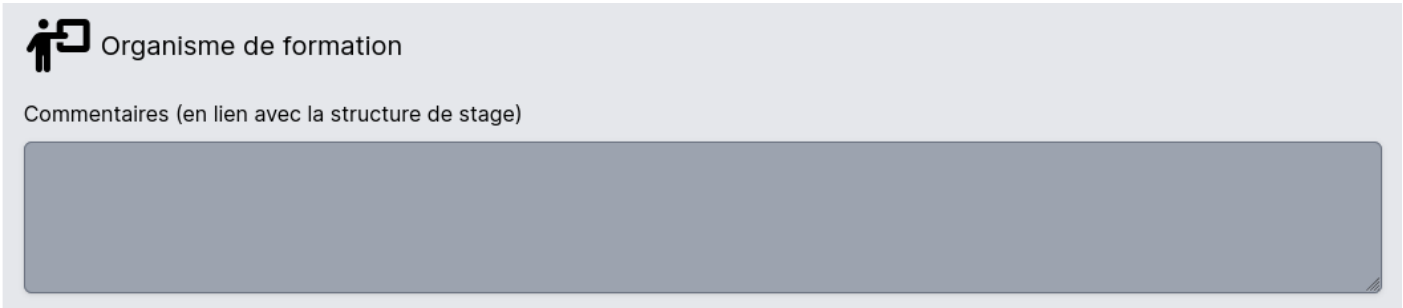
Détails des étapes de la Fiche Navette

1) en période de stage (stagiaire et formateur·rice)

Lors du début du stage, le·la stagiaire est invité·e à compléter une partie concernant les élèments abordés lors de sa formation et ce qu'il souhaite mettre en pratique sur le terrain.



Cette partie est ensuite complétée par un commentaire du formateur ou de la formatrice



2) sur le terrain professionnel (stagiaire et tuteur·rice)

A partir de la période du stage sur le terrain, le·la tuteur·rice et le·la stagiaire sont invité·es à remplir chacun·e des blocs qui leur sont réservés. Vous pouvez compléter et modifier ces éléments. Et en fin de période, vous pourrez "signer" la partie qui vous concerne.

Partie stagiaire

Terrain professionnel

Fiche suivi stagiaire

Les missions et tâches que j'ai effectuées

Les difficultés que j'ai rencontrées

Les objectifs fixés que j'ai atteints

a été fermé automatiquement le 03/09/2024 à 11:48

Partie tuteur·rice



> Dans tous les cas, cette partie sera automatiquement close la veille du début d'une nouvelle période de stage en centre de formation.

3) clôture de la Fiche Navette (formateur·rice)

Le ou la formateur·rice sera invité à émettre un dernier commentaire qui viendra clôturer la fiche navette de cette période de stage.



Organisme de formation

Observations et potentielles actions à mettre en œuvre

a été fermé automatiquement le 03/09/2024 à 11:48

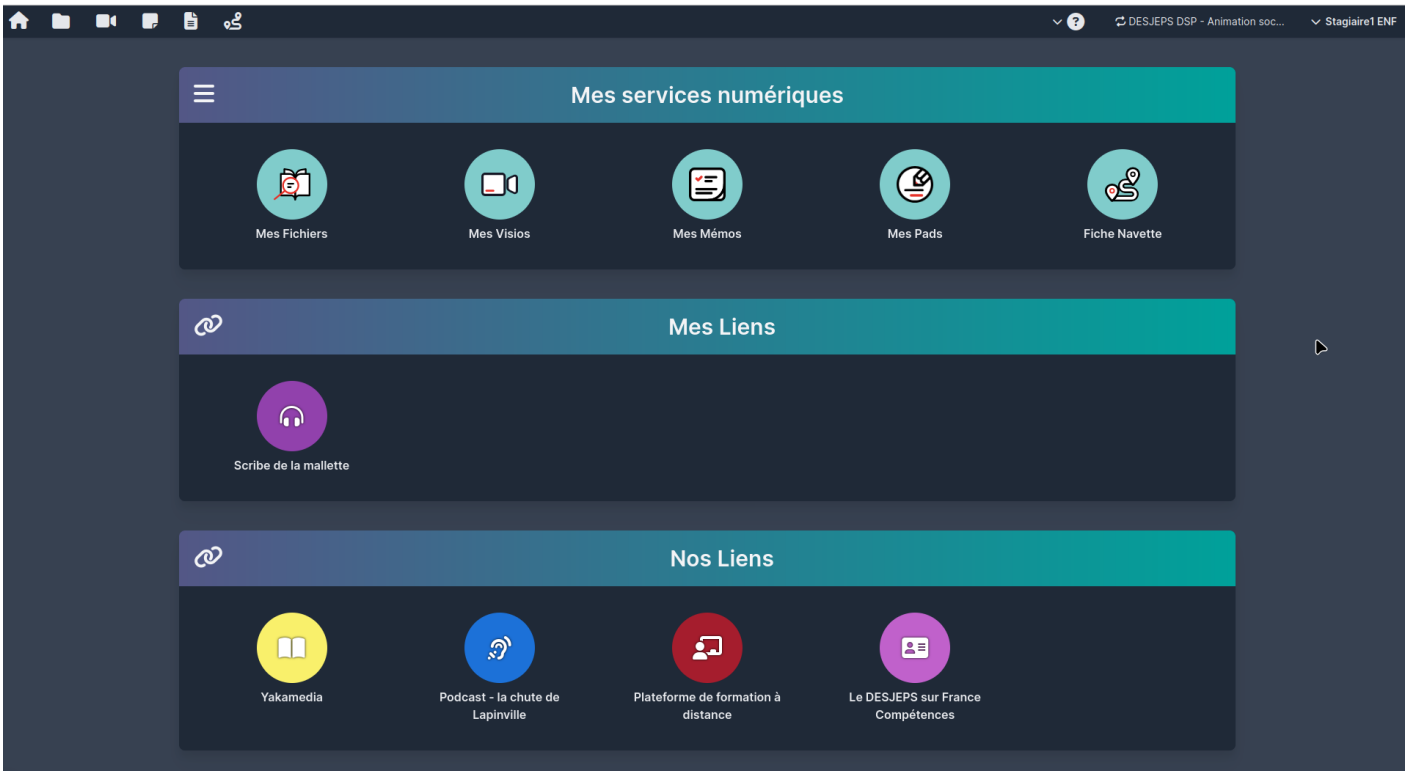
Une nouvelle fiche navette sera automatiquement générée pour la période suivante.

Section dédiée aux Formateur·rices

Section dédiée aux Formateur·rices

Mes outils en tant que formateur·rice

Dans l'espace Numérique de Formation, je peux accéder à différents outils et ressources partagées ou non.



- **Mes fichiers** : pour déposer du contenu pour les stagiaires et tuteurs·rices, collaborer avec les stagiaires. Il comprend 3 espaces distincts
  - **Cadre général** : accessible uniquement en lecture pour les stagiaires et tuteurs·rices
  - **Notre formation** : qui contient les dossiers d'unités pédagogiques, accessible en collaboration entre stagiaires et formateurs·rices
  - **Espaces individuels Stagiaires**
    - **Stagiaires-Formateurs** : en collaboration
    - **Stagiaires-Formateur-tuteurs** : en collaboration avec ces trois statuts
- **Mes visios** : pour organiser des visios avec mon ou mes collègues formateurs·rices, les stagiaires ou mon·ma tuteur·rice ou plusieurs en même temps.
- **Mes mémos** : pour placer des post-it sur un mur, en solo ou en mode collaboratif avec d'autres.

- **Mes pads** : pour créer des documents, personnels ou collaboratifs à partager à plusieurs et les partager à l'externe par exemple
- **Fiche navette** : Cette interface permet de proposer un suivi des objectifs et du déroulé de la formation, pour tous les stagiaires. Elles sont accessibles aux stagiaires et aux tuteurs·rice,s mais chacun ne voit que l'espace du stagiaire concerné.

D'autres outils sont aussi disponible dans le menu personnel :

- **Mes liens** : pour y enregistrer des adresses favorites personnelles (non visible par d'autres)
- **Mon calendrier** : il contient les dates des temps de formation et peut être utilisé à d'autres fins plus personnelles.

Vous pouvez aussi depuis votre menu personnel changer le fuseau horaire, votre mot de passe ainsi que le thème (sombre ou clair)

Section dédiée aux Formateur·rices

Bien préparer son espace ENF avant de commencer

Pour préparer son ENF avant de communiquer les accès, voici quelques conseils qui peuvent vous être utiles en amont.

1. Renommer ses unités pédagogiques dans l'ordre chronologique dans Graf

Les unités pédagogiques seront affichées par défaut dans l'ordre alphabétique. Il est donc plus simple de les renommer (dans Graf) dans l'ordre qui vous convient (commencer par 01 fera placer les noms avant a,b,c...). Vous pouvez aussi ajouter la date ou le mois dans le titre si besoin.

- 01 - semaine d'accueil - sept24
- 02 - mobilité - 4 oct 24 ...
- 03 - découvrir...
- 04 - préparer...

Une fois ces modifications faites dans Graf, elles seront répercutées le lendemain dans votre dossier "Notre formation".

2. Repérer les adresses e-mail de vos stagiaires, tuteurs·rices

Depuis votre Menu personnel / Notre Promo, vous pouvez apercevoir les adresses e-mail personnelles de vos stagiaires et des tuteur·rices associé·es.

Cette liste peut vous permettre d'aider les stagiaires ou tuteurs·rices qui n'arrivent pas à retrouver l'adresse e-mail utilisée dans Graf.

A noter que vous pouvez, en cas d'erreur, modifier les adresses associées dans Graf, pour qu'ils puissent récupérer leur accès (le lendemain).

3. Préparer le dossier "Cadre Général"

Ce dossier accessible en consultation aux stagiaires et tuteurs·rices doit être organisé, pensé et préparé en amont. Vous pouvez donc créer votre arborescence et y déposer des documents de référence comme par exemple :

- Le Livret d'accueil pour les stagiaires
- Les grilles de certification
- Un calendrier d'alternance de la formation en format PDF, avec des infos complémentaires
- Un document avec une bibliographie
- Le programme pédagogique avec des dates "clefs" qui ne sont pas dans le ruban
- Un référentiel de compétences pour la formation
- Le règlement intérieur de votre association
- Des documents pratiques pour la formation
- Des documents administratifs vierges (à remplir en cas d'absence...)
- Un listing de coordonnées des formateurs·rices, vacataires, prestataires
- Un document de protocoles d'alternance vierge
- Des documents avec des informations générales (absence..)
- Droit à l'image : à télécharger, à compléter et à signer en version papier
- Présentation des Ceméa
- Dossier d'aide à l'écriture

4. Préparer le dossier de votre semaine de stage dans "Notre formation"

Dans la partie Notre formation, vos stagiaires accéderont aux dossiers qui seront organisés selon vos unités pédagogiques. Il peut être pertinent de prévoir un ou plusieurs documents présents

dans le dossier concernant la semaine où ils découvriront l'ENF.

5. Prévoir du contenu à déposer dans les espaces individuels de stagiaires

Chaque stagiaire disposera d'un espace individuel (Ma formation et moi) qui contient les 2 dossiers personnels partagés. Vous pouvez donc prévoir de leur demander (et/ou de compléter) un document ou un dossier existant quand ils découvriront cet espace.

Par exemple :

- Un dossier "Documents de ma structure" à créer dans le dossier "Formateurs-stagiaires-tuteurs", qu'il peut compléter avec des éléments pertinents.
- Un dossier "Mes écrits" dans "Formateurs-stagiaires"
- Un document à compléter sur son parcours "pro" ou ses attentes en début de formation...
- etc.

6. Personnaliser "nos liens" de la page d'accueil

Vous pouvez par exemple, y ajouter ces 3 liens :

- **Yakamédia**, une bibliothèques de ressources mutlimedia pour la formation : https://yakamedia.cemea.asso.fr/
- **FOAD**, la plateforme de formation à distance : https://foad.cemea-formation.com
- **Mallette numérique** : des outils éthiques ouvertes à tous·tes utilisables en formation : https://mallette.cemea.org
- Boite à outils d’éducation active : un recueil d’outils pédagogiques qui invite à construire, emplir, interroger nos boites à outils d’éducateur-trice-s populaires (Ceméa PDLL) : https://editions-cafard.org/books/boite-a-outils-deducation-active-version-numerique/

7. Penser et préparer le temps de découverte de l'ENF avec une démarche

A vous d'imaginer un scenario pédagogique où les stagiaires seront acteurs·rices et autonomes dans cette découverte. N'oubliez pas que des outils comme les pads ou les mémos peuvent être de bons outils de mutualisation...

> Une fois ces étapes préparatoires terminées, vous êtes prêt·es pour faire découvrir l'ENF à vos stagiaires !

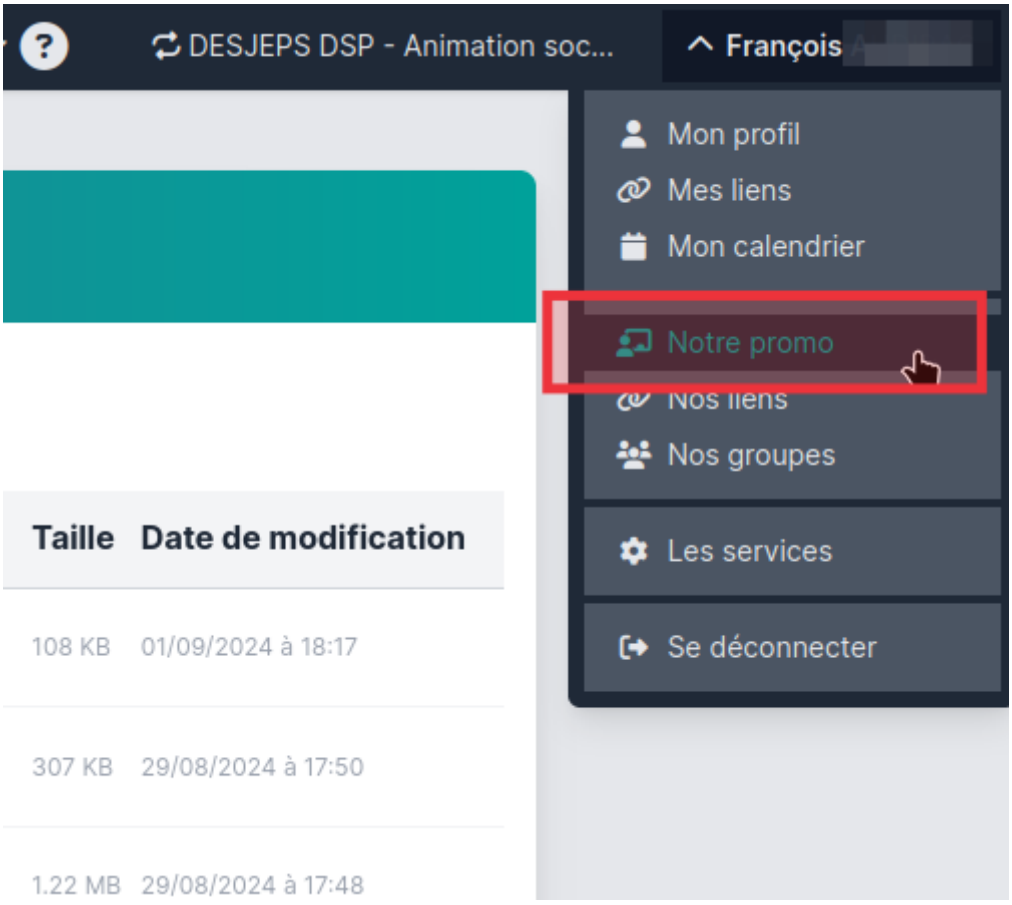
Pour les plus autonomes, une petite vidéo est déjà disponible et accessible sur la page "Mes outils en tant que stagiaire".

Section dédiée aux Formateur·rices

Désactiver des services non souhaités (pads, memos, fiche navette...)

Si vous souhaitez désactiver des services qui ne doivent pas être accessible à vos stagiaires ou à vos tuteurs·rice, ceci peut se faire depuis votre menu Personnel : **Notre Promo**

> **Vous pourriez avez besoin de le faire parce que certains services ne vous sont pas utiles ou bien si vous souhaitez les activer ultérieurement.**

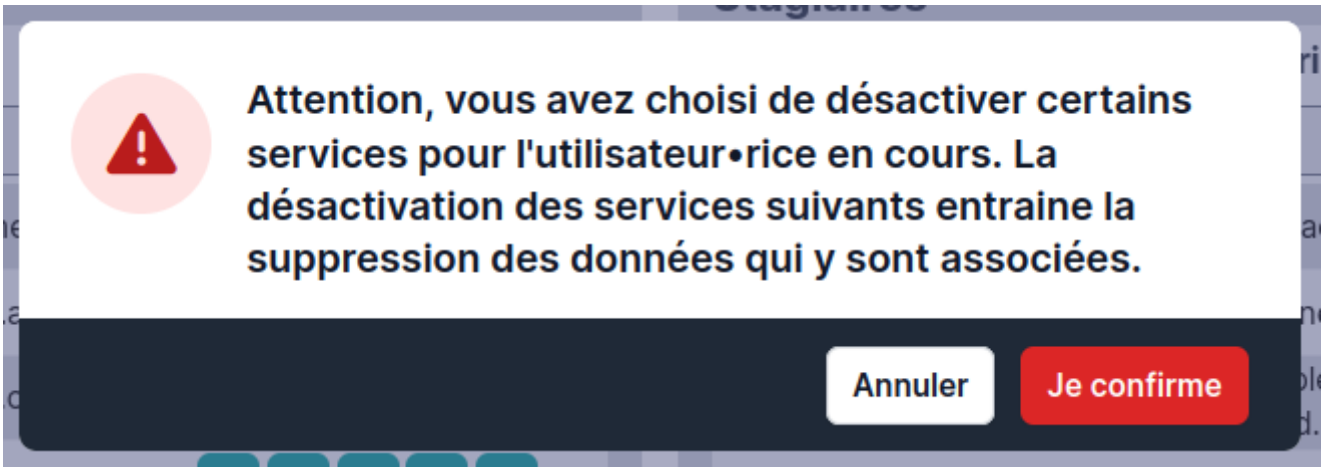


Dans la page qui s'affiche ensuite, vous avez accès à la liste des utilisateurs·rices de votre "promo".

Vous allez pouvoir activer ou désactiver des services pour chaque utilisateur·rice de l'ENF (stagiaires, tuteurs·rices et même formateurs·rices). Il suffit de cliquer sur chaque bouton représentant ce service : visio, memos, cloud, pad, fiche navette...



> Attention, la désactivation de certains services entraînera la suppression des objets créés avec ce compte (visio, mémos, pads...). Pour les services comme le Cloud ou les fiches navette, si des documents sont déjà enregistrés, ils seront conservés.

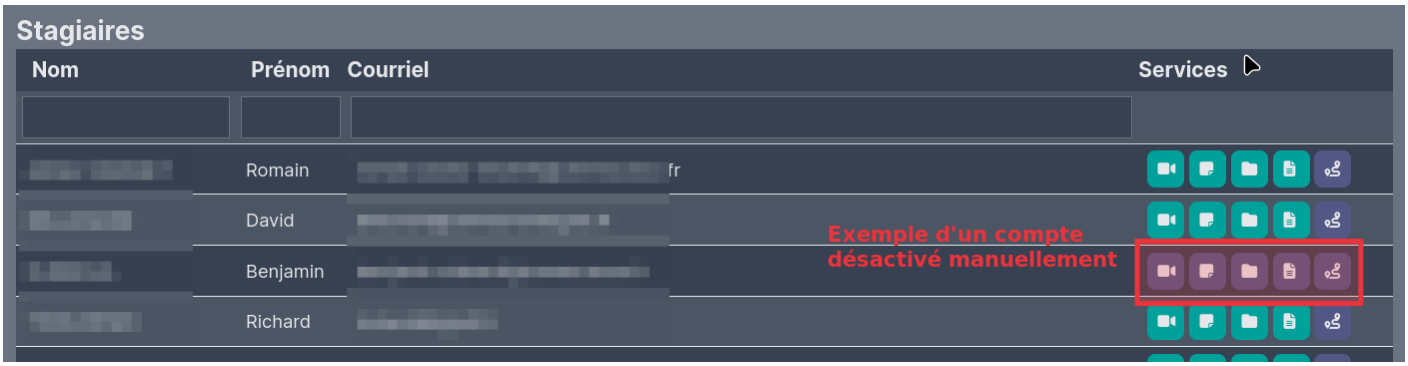


Désactiver un compte stagiaire ou tuteur·rice

Si vous souhaitez désactiver un compte stagiaire ou tuteur·rice ou formateur·rice dans votre espace ENF, vous pouvez désactiver l'ensemble des services pour son compte. Une fois fait, ils ne verront plus que :

- Le Calendrier
- Mes liens
- Nos liens

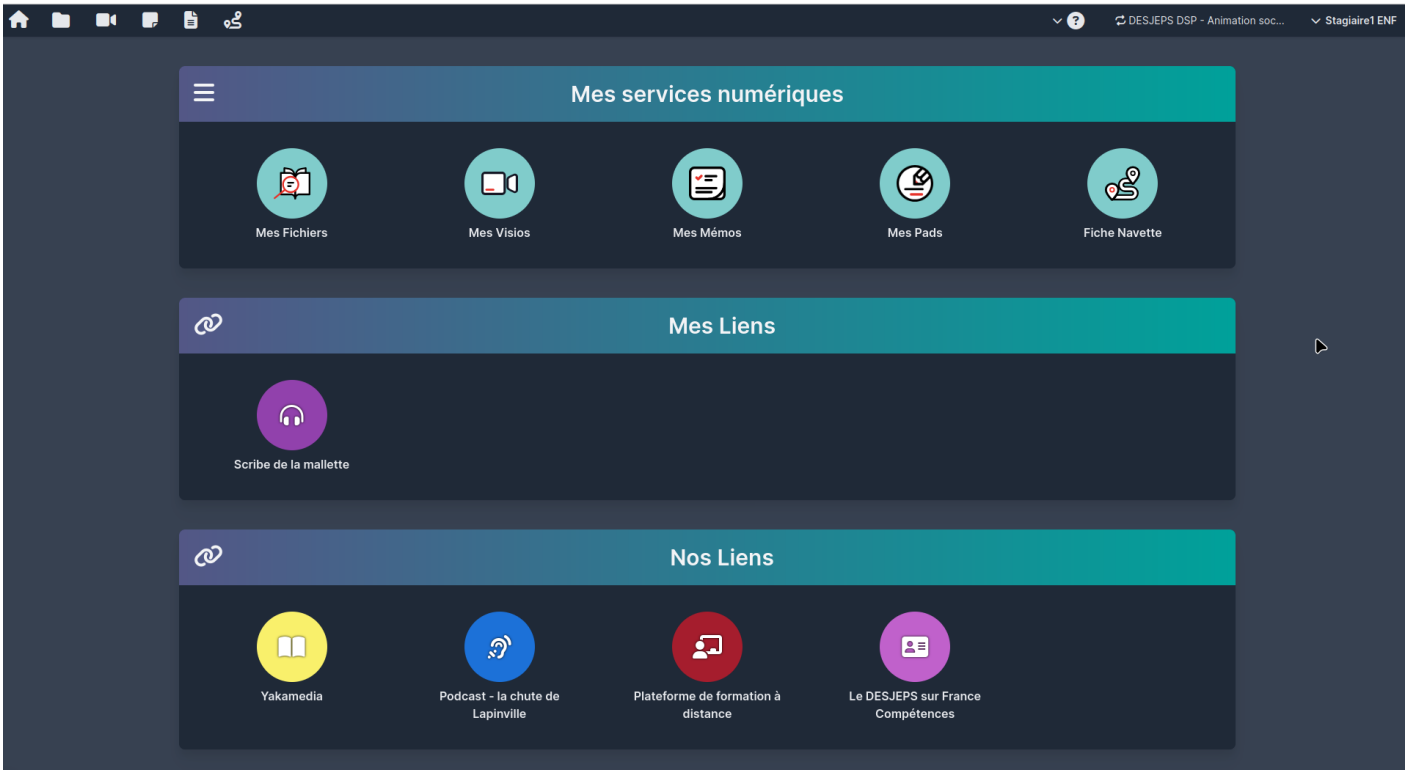
Exemple d'un compte désactivé



Section dédiée aux Formateur·rices

Personnaliser "nos liens" communs

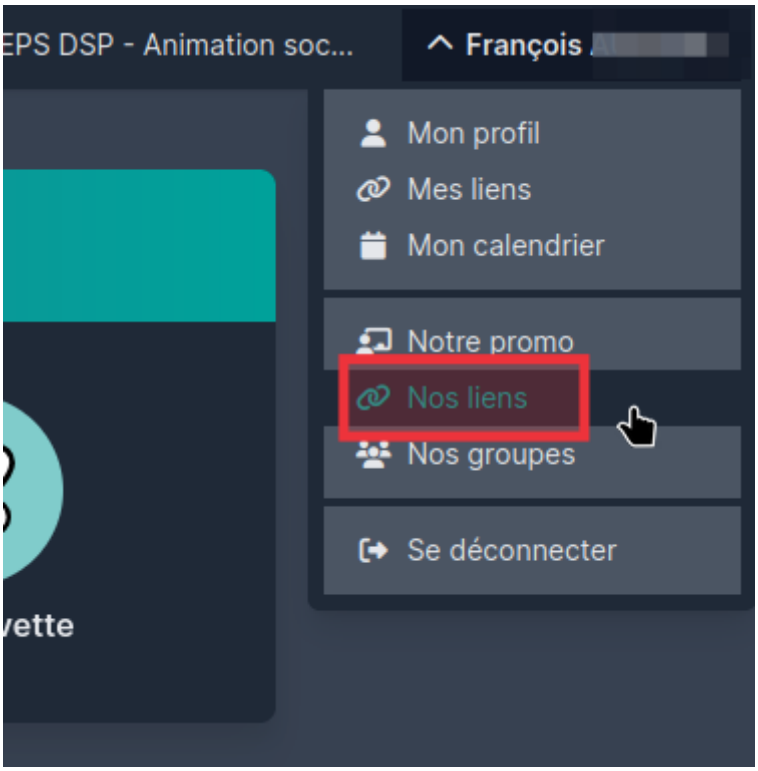
Sur la page d'accueil de chaque utilisateur·rice, se trouve une zone appelée "Nos liens" (qui n'apparait pas par défaut). Cette zone est une zone dans laquelle les formateurs·rices peuvent ajouter, modifier, supprimer des liens qui sont accessibles à tous les utilisateurs·rices de l'ENF (stagiaires, tuteurs·rices).



Comment personnaliser ces liens ?

Il faut se rendre dans son "**Menu Personnel**" en cliquant sur son nom et en choisissant "**Nos liens** ".

Il suffit alors d'ajouter des liens, si la liste est vite, ou de modifier, voire supprimer les liens existants.





Ajouter un nouveau lien

Cliquer sur "**Ajouter un lien**" et compléter les champs avant de valider.

La dernière ligne représente le choix possible d'une icone.



Choix d'une icone pour les liens

Il est possible de faire une recherche sur le nom d'une icône (en anglais).

> Les icônes sont issues des icônes libres de FontAwesome (uniquement la catégorie "Free").
> Vous pouvez rechercher son nom depuis ce site.

Choix de l'icone

Rechercher en anglais



< 1 2 3 4 5 ... 11 >

Affichage des éléments 1 à 100 sur 1001 au total

Fermer

Section dédiée aux Formateur·rices

Gérer des groupes d'utilisateurs·rices

Dans l'ENF, en tant que formateurs·rice, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs·rices selon vos besoins.

Ces groupes vous permettront par exemple de créer des groupes selon des thématiques et de leur partager des pads, des visios, des mémos qui ne seront pas visibles des autres.

Comment gérer des groupes ?

En tant que formateur·rice, rendez-vous dans votre "Menu personnel", et choisir "Mes groupes".

Des groupes existent déjà par défaut : **Formateurs·rices, Stagiaires, Tuteurs·rices.** Vous ne pouvez pas supprimer ces groupes existant. Mais vous pouvez les utiliser pour leur partager des mémos, pads ou des invitations à des visios.



Ajouter un nouveau groupe

Cliquer sur "Ajouter un groupe" pour créer un nom de groupe et lui associer des utilisateurs·rices.

1. Choisissez un **nom de groupe** en haut
2. Cliquer sur "**+**" devant chaque nom d'utilisateur·rice (vous pouvez utiliser les champs vides pour filtrer et rechercher des noms)
3. Cliquer sur "**Valider**"

Le groupe sera créé en complément des autres groupes.

Gérer les groupes existants

Vous pouvez cliquer sur l'icone "**membres**" ou "**corbeille**" selon que vous voulez modifier ou supprimer un groupe.



En modifiant un groupe, vous pouvez ajouter des nouveaux membres ou retirer des membres existants.

Des icônes particulières vous indique le statut de chaque compte : formateur, stagiaires ou tuteurs·rices.



Section dédiée aux Formateur·rices

Jeu des différences Formateurs·rices / stagiaires

En tant que formateur·rice, je peux effectuer des actions que ne peuvent pas faire les stagiaires ou tuteurs·rices

1. Gérer des groupes d'utilisateurs·rices (ajouter, supprimer, modifier)
2. Gérer les utilisateurs·rices de ma promo en les ajoutant depuis Graf (stagiaires, tuteurs·rices). Attention, l'annulation d'une inscription n'entraine pas, à l'heure actuelle, de désactivation de l'ENF pour cette inscription.
3. Gérer "nos liens" communs : ajouter, supprimer, modifier
4. Activer ou désactiver les services utilisés des stagiaires (memos, pads, fiches navette...)
5. Gérer le contenu du dossier "Cadre général" dans "Mes fichiers" : ajouter, supprimer, modifier
6. Renommer, ajouter des dossiers dans "Notre formation" dans "Mes fichiers" : en renommant ou ajoutant des unités pédagogiques dans Graf. Attention, la suppression d'une unité pédagogique entrainera la suppression de son contenu dans l'ENF
7. Accéder à tous les dossiers "Stagiaires" de ma promo dans "Mes fichiers"
8. Agenda : agir sur les séquences pédagogiques affichées dans le calendrier : ajouter, renommer, supprimer
9. Voir les fiches navettes de tous les stagiaires
10. Effectuer les phases de validation en tant que représentant de l'Organisme de Formation

Et bien plus encore :

11. Basculer facilement d'une promo à l'autre, si je suis formateur·rice de plusieurs promos dans l'ENF.
12. Contribuer à l'amélioration de l'ENF en participant aux webichiks et en proposant des pistes d'amélioration
13. Contribuer à la documentation ici présente, en rédigeant des aides / astuces pour mes collègues
14. Participer aux tests en production en utilisant l'ENF avec une ou plusieurs promo de stagiaires.

Section dédiée aux Formateur·rices

FAQ : Pourquoi mes Fiches navette des stagiaires sont-elles vides ?

Si lorsque vous cliquez sur "Fiche Navette", vous ne voyez rien cela peut être dû à plusieurs raisons :

- Votre promo ne contient aucun stagiaire : dans ce cas, il est impossible d'afficher des fiches navette car elle ne sont rattachées à personne
- Votre promo contient des stagiaires, mais ils·elles sont encore dans un statut "pré-inscrit". Dans ce cas, ils n'ont pas encore été importés dans l'ENF et il est donc impossible d'afficher leur fiche navette
- Vos unités pédagogiques n'ont pas encore démarré : en effet, les Fiches navette ne s'affichent que lorsque vos unités pédagogiques commencent. Avant cette date, elles ne sont pas affichées., car elles ne pourraient pas être remplie avant cette date

> Seules les fiches Navette actuelles ou passées sont visibles, les fiches du "futur" ne sont jamais affichées.

Section dédiée aux Formateur·rices

FAQ : Pourquoi le dossier "Notre formation" est-il vide ?

Si lorsque vous cliquez sur "Mes fichiers" / "Notre Formation", vous ne voyez rien, cela peut être dû à plusieurs raisons :

- Votre promo ne contient aucune unité pédagogique dans Graf. Elles ne peuvent dont être affichée
- Vos unités pédagogiques n'ont pas de dates définies dans Graf. Pour qu'une unité pédagogique possède une date de début et de fin, elle doit posséder au moins une séquence pédagogique avec une date de début de et de fin et doit être rattachée à une unité pédagogique.

Voir la documentation de Graf liée à l'ENF pour créer un ruban pédagogique complet.

Section dédiée aux Formateur·rices

FAQ : Pourquoi les heures de modification des fichiers ou de calendrier ne sont-elles pas les bonnes ?

Les dates et heures d'affichage des événements sont liés à votre fuseau horaire.

Si vous vous trouvez dans un fuseau horaire différent de celui de métropole, vous devez le modifier manuellement dans votre profil.

Cliquer sur votre nom et Prénom en haut à droite et choisir "Mon profil".

Puis dans la page suivante, changer dans le menu déroulant le fuseau horaire qui vous convient.

Mon profil

ENF

Stagiaire1

Nouveau mot de passe

Le mot de passe doit contenir à minima 8 caractères dont une minuscule, une majuscule et un chiffre

Confirmez le mot de passe

(GMT+01:00) Paris

Mode sombre

Valider

Annuler

Video : Fiche navette : comment ça marche ?

> Ces éléments sont rédigés en septembre 2024 et peuvent amener à changer selon les évolutions de l'ENF.

La Fiche Navette est un dispositif de réflexion et d'échanges pour les stagiaires, les formateurs·rices et les tueurs·rices lié·es à la mise en pratique de la formation sur le terrain professionnel.

Chaque participant·e peut compléter, à son tour, la Fiche Navette correspondant à une période incluant un stage en centre de formation et une période de stage en structure. Il y a donc autant de Fiches Navette que d'unités pédagogiques.

L'ouverture de nouvelles Fiches Navette ne sont déclenchées qu'au début de chaque période de stage en centre de formation.

Seules les Fiches Navette en cours ou passées sont visibles dans votre ENF. Les formateur·rices peuvent accéder à l'ensemble des Fiches Navette de leurs stagiaires, alors que les stagiaires et tuteurs·rices ne voient que les fiches qui les concernent.

Chaque participant·e peut compléter sa partie et enregistrer des élèments. Il.elle peut les modifier, tant qu'il n'a pas valider la "signature" de sa partie à l'aide du bouton "Signer".

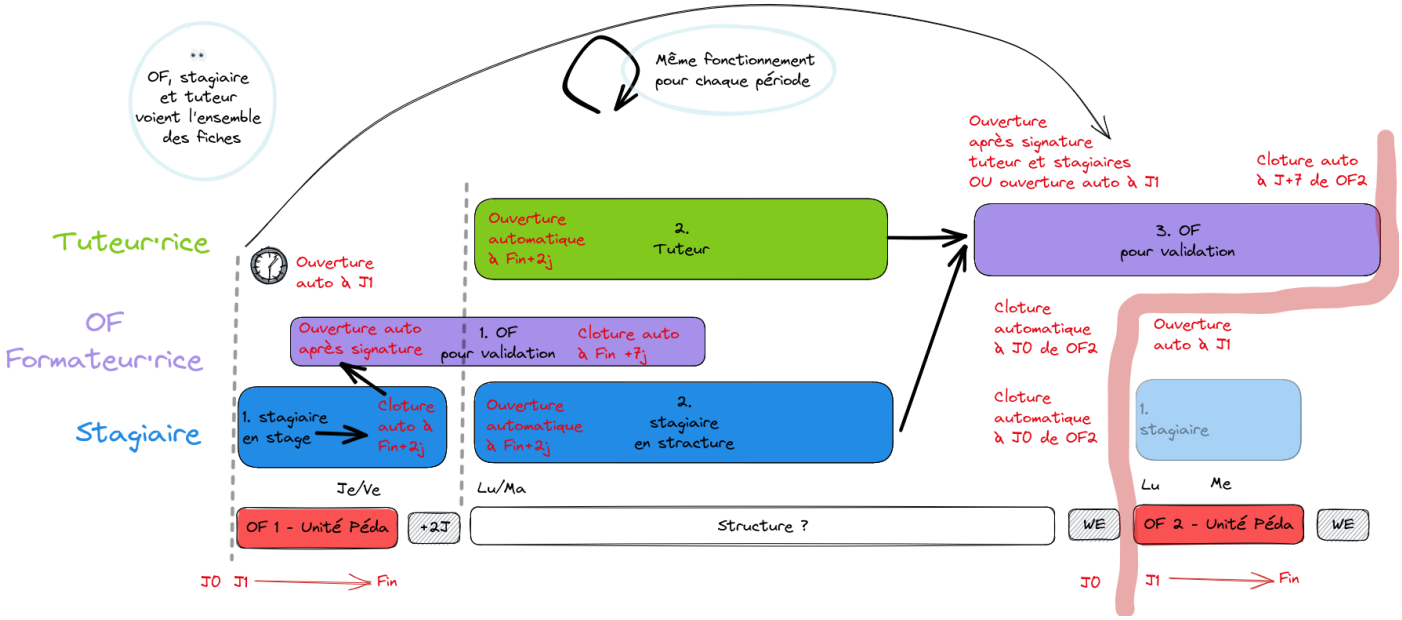
Etape d'une fiche Navette

1. Jour 1 de la formation : Ouverture de la partie réservée au stagiaire. Une fois remplie et "signée", il·elle ne pourra plus modifier son contenu. Cette partie est close automatiquement 2 jours après la fin de la formation.
2. Une fois la partie du stagiaire "signée", les formateurs·rices de cette formation peuvent à leur tour ajouter des remarques. Cette partie est clôturée automatiquement 7 jours après la fin de la formation.
3. 7 jours après le début de la formation, 2 parties s'ouvrent simultanément :
    1. La partie accessible aux tuteurs·rices qui peuvent à leur tour compléter des éléments relatifs à la formation sur le terrain professionnel.

2. La partie accessible aux stagiaires qui peuvent à leur tour compléter des éléments relatifs à la formation sur le terrain professionnel.
3. Ces deux parties seront clôturées automatiquement à la veille du début de la formation suivante, qu'elles soient complétées ou non.
4. Enfin les formateurs·rices disposent d'un délai de 7 jours après le début de la formation suivante pour finaliser la Fiche Navette avec leurs remarques. Au-delà de ce délai, la fiche navette sera clôturée.

Au premier jour de la nouvelle formation, une nouvelle fiche navette est ouverte pour la période suivante.

Schéma résumé des étapes d'une fiche Navette



Les étapes de la Fiche Navette en vidéo (8 min)

- https://videos.cemea.org/w/wERNyzENr8sxbK5fTQwdYj

https://videos.cemea.org/videos/embed/f85f1d78-696f-4e11-b053-afeb2f592982

Section dédiée aux Formateur·rices

Inviter les tuteurs·rices à utiliser l'ENF

Documents pour communication aux tuteurs·rices

Voici un exemple de document joint vous permettant de donner les informations essentiels à vos tuteurs·rices pour comprendre le contenu et accéder à l'ENF.

Vous êtes évidemment libres de modifier et adapter ce document à vos besoins.

- version Document ODT (LibreOffice) : 20240928-ENF-pour-tuteur-rice-1-0.odt
- version Document PDF : 20240928-ENF-pour-tuteur-rice-1-0.pdf

Polices utilisées

Les polices de caractères utilisées sont libres et disponibles :

- Police Barlow
- Police Dosis

A télécharger et à installer sur votre ordinateur.

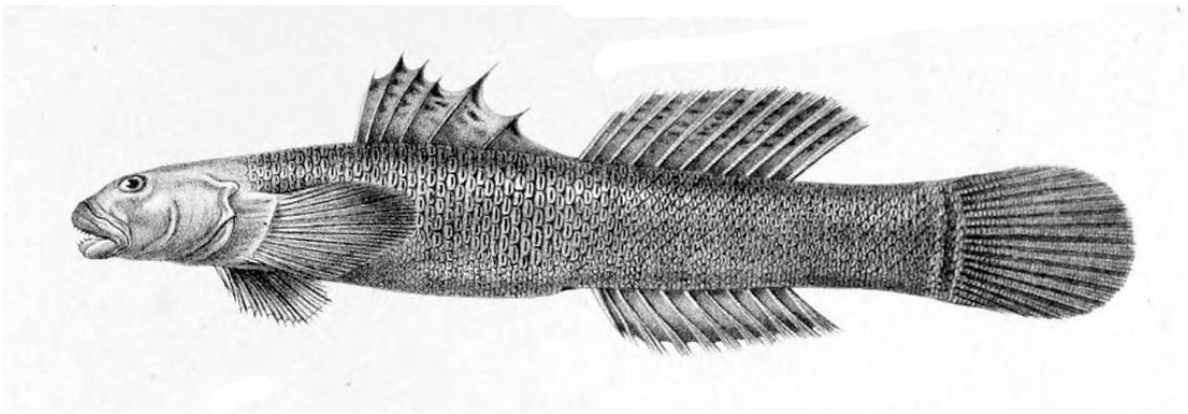
Pourquoi ce nom "Bichik" ?

Historique

Lors de la création de ce projet d'Espace Numérique de Formation en janvier 2024, nous avons souhaité donner un nom à ce nouveau projet numérique (indépendamment de sa fonction). Il fallait trouver un nom qui représente cette transformation de la société par la formation.

L'entreprise retenue pour la fabrication de cet outil (le développement logiciel) est "Mithril Informatique" et se situe sur l'île de la Réunion. Ayant déjà développé la solution Zourit pour les Ceméa représenté par une pieuvre aux nombreuses tentacules, il fallait trouver un nom qui représentait aussi cette singularité géographique.

Nous avons donc opté pour "Bichik" (ou bichique) un poisson endémique de l'Océan Indien.



Cotylopus_acutipinnis : Source Wikimédia

Cet étonnant petit poisson de la famille des Gobiidae (Sicyopterus lagocephalus et Cotylopus acutipinnis), bien connu à La Réunion nous a particulièrement attirée. En effet cette espèce se reproduit et naît en rivière. Elle pond ses oeufs en amont et ils sont emportés par le courant jusqu'aux embouchures à l'Océan. Dès le mois d'Octobre, les post-larves se regroupent au niveau des embouchures des rivières pour continuer leur métamorphose : les juvéniles sont prêts à se reproduire et à entamer une montaison parsemée d'embûches et de parois verticales ! Cette espèce se caractérise par une ventouse ventrale. Cet organe lui confère des capacités exceptionnelles de franchissement des obstacles naturels. Ainsi, même une cascade ne lui fait pas peur ! On peut retrouver des individus à des hauteurs comprises entre 600 et 800 mètres

d’altitude. (Source : pole-tropical.org)

Ce "bichik" doit alors passer une partie de sa jeunesse à remonter le courant (à aller à "contre courant"), dépasser des obstacles pour arriver à l'âge adulte à s'épanouir en haute altitude. Nous avons trouvé que cette image convenait bien à l'utilité de cet outil, permettre à chacun·e de surmonter les difficultés à travers l'acte de formation.



Logo Bichik, dessiné par Maiwann, UX Designeuse

Un projet à vocation pédagogique et éthique

Ce projet est un des aspects du projet "Nouvel Horizon Numérique" (en réponse de l'appel à projet Deffinum) déposé parle ministère du Travail et de l'emploi). Il vise à proposer un Espace Numérique de Formation adaptée aux besoins des stagiaires, des formateurs·rices et des tuteurs·rices, pour les formations professionnelles qualifiantes (FPQ) proposées par les Ceméa.

Il a donc été co-construit avec elles et eux et leurs nombreuses contributions. Leurs retours sont donc précieux et nous y portons une attention particulière.

Ce projet, en accord avec les valeurs portées par les Ceméa, est aussi une contribution aux communs numériques, puisque son code source est librement disponible et, grâce au choix de le publier sous licence libre, il peut être repris, modifié, amélioré et permettre une plus large diffusion de cet outil.

Bichik, un commun numérique

Historique

Depuis de nombreuses années, les Ceméa se sont préoccupés des dérives et des enjeux politiques autour du numérique. Conscients que le choix de nos outils numériques est un enjeu politique, ils ont alertés et sensibilisés sur la centralisation des outils par les géants de la Tech et leur domination, mais aussi leur capacité à recueillir nos données personnelles, pour mieux nous surveiller, orienter nos choix et nous inciter à consommer toujours plus.

C'est la raison pour laquelle, les Ceméa se sont positionnés ouvertement en faveur des outils ouverts, libres, respectueux de nos données et ont invité à soutenir les communs numériques notamment dans le projet associatif de 2021.

De nombreuses initiatives au sein des Ceméa ont permis de soutenir ces ambitions :

- La création de Zourit, un commun numérique, ouvert, permettant à des structures de disposer d'un ensemble d'outils collaboratifs sans dépendre de ces grandes plateformes (mail, cloud, visio, pad, comptabilité...)
- La publication de nos ressources dans Yakamédia, sous licence Creative Commons, permettant leur libre diffusion.
- La mise à disposition de toutes et tous d'outils numériques éthique dans la mallette.
- Le choix de nos outils internes, basés sur des solutions open-source : Graf, Yakamédia, Platefome de Formation à distance et tant d'autres.
- La décision de quitter le réseau social X,
- La création d'outils libres et éthiques (Scribe, Petit Rapporteur, Caracole...)
- Des interventions et des formations, avec des salariés compétents et sensibilisés, sur ces enjeux, accompagnés par des structures partenaires engagées comme Framasoft.

Un commun numérique, c'est quoi ?

Un commun numérique est une ressource numérique produite, gérée et gouvernée par une communauté d'utilisateurs selon des règles de gouvernance conjointement élaborées. La dématérialisation de la ressource et les licences libres associées permettent à un commun

numérique d’offrir à tous les membres de sa communauté les libertés d’accès, d'usage, d'étude, d'amélioration et de partage de la ressource. (Wikipedia)

Quelques exemples de communs :

- Les logiciels libres comme Firefox, LibreOffice, VLC, ou des systèmes complets comme Linux Mint, Ubuntu...
- Des ressources mutualisés avec des licences "Creative Commons" permettant le partage et la redistribution des contenus
- Des données ouvertes comme celles d'OpenStreetMap (base de données pour cartographie libre) ou Wikipedia
- Des services éthiques comme Peertube, Mobilizon...
- Des réseaux sociaux décentralisés (Mastodon, ...)

Bichik, une déclinaison de Zourit

Dès son lancement, il était comme une évidence que Zourit proposait déjà un certain nombre de services utiles pour l'Espace Numérique de Formation. L'utilisation d'outils libres et éthiques venait renforcer la volonté de disposer d'un outil indépendant, mais aussi de permette à d'autres de le reprendre, de l'améliorer, de le rediffuser.

C'est la raison pour laquelle, le **code source** (= la recette de fabrication) de Bichik a volontairement été mise à disposition de tous et toutes afin de permettre à d'autres de le reprendre.

Avec le code source de Bichik, la licence libre (GN/GPL V3) vous permet :

- d'utiliser le logiciel Bichik à n'importe quelle fin,
- de modifier le programme pour répondre à vos besoins,
- de redistribuer des copies de ce code
- de partager avec d'autres les modifications que vous avez faites.

Ces libertés s'accompagnent d'une contrainte : les copies ou copies modifiées doivent toutes respecter aussi cette même licence, contraignant ainsi tous les dérivés à demeurer des communs numériques.

Le problème des géants de la Tech

L'utilisation des outils des géants de la Tech pose un certain nombre de problèmes :

- **risque de dépendance** : ils contrôlent aujourd'hui plus de 50% des câbles sous-marins faisant transiter les données, en privilégiant les flux de certaines données
- **risque économique** : ces géants sont plus puissants que certains pays et influent les décisions avec des actions de lobyying toujours plus présentes.

- **risque démocratique** : la censure de certains sujets invisibilise des points de vue ou ds communautés
- **risque d'orientation politique** : la diffusion de Fake news peuvent influencer des votes (Affaire Cambridge Analytica et Brexit)
- **risque de domination technique** : Même l'usage d'un simple smartphone est conditionné à la création d'un compte sur leur plateforme !
- **impact sociétal sur nos données** : l'usage de ces plateformes entraîne la collecte de nos données et la diffusion de publicités et les choix orientés qui nous sont proposés.
- **impact écologique** : l'accroissement de l'utilisation de ces services entraîne la création de data centers, grands consommateurs en énergie.
- **impact psychologique** : les notifications, le scroll (défilement) infini, les algorithmes de recommandations n'ont qu'un objectif : nous faire passer encore plus de temps sur leur plateforme pour mieux nous surveiller.
- **impact culturel** : la majeure partie des outils sont conçus et portés par une idéologie états-unienne avec un degré de puritanisme qui peut aller jusqu'à censurer d'autres cultures, ou encourager la haine et les discriminations.
- **modèle idéologique** : certains responsables de ces entreprises s'affichent clairement proches de mouvements extrémistes avec une vision transhumaniste (homme augmenté...).
- **impact financier** : A l'heure où la décroissance semble nécessaire, tous les moyens sont mis en œuvre pour acheter le dernier modèle ou renouveler son matériel pour cause d'obsolescence parfois contrainte (Windows 11).
- Et bien d'autres...

Des solutions pour lutter

Pour s'affranchir de ces géants, des solutions existent :

- Utilisez des solutions indépendantes et ouvertes pour s'affranchir : Bichik et Zourit sont des créations dont le code est librement accessible sur Internet. La licence permet à n'importe qui de le récupérer et d'en faire des versions adaptées à ses besoins.
- Utilisez des outils libres sur vos ordinateurs ou smartphone :
  - Firefox pour la navigation Internet avec l'extension anti-pub uBlock Origin (uBO)
  - Utilisez des formats ouverts avec LibreOffice (Texte, tableur, diaporamas...)
  - Installez Linux pour plus de sécurité, de stabilité et moins d'intrusions forcée (fini les Candy Crush et autres publicités invasives)
  - Utilisez le magasin d'applications F-Droid pour des applis libres sur smartphones.
- Utiliser des services libres et indépendants :
  - Partagez des documents, organisez des sondages ou des visios : il existe des alternatives fiables et modernes équivalentes pour s'organiser
  - Diffusez vos contenus sur des plateformes indépendantes : publier vos vidéos sur Peertube, conservez vos sites internet indépendants, découvrez Mastodon pour les réseaux sociaux...

- Promouvoir et soutenir les communs :
  - Facilitez leur adoption, communiquer sur leur existence, faire acte de résistance en refusant d'utiliser des outils propriétaires...
  - Soutenez financièrement des projets libres et indépendants, leur modèle est souvent fragile.

D'autres structures ont déjà fait ce choix

A l'heure où l'éthique et le monopole des solutions numériques américaines questionnent l'Union Européenne, de nombreuses structures et institutions françaises font le choix de l'indépendance numérique :

- La DINUM met à disposition des agents de l'état et des collectivités une Suite numérique éthique.
- L'administration française encourage et promeut l'usage de logiciels libres et les communs numériques pour ses agents (source)
- La Gendarmerie nationale utilise un Système Linux personnalisé depuis 2000 pour son personnel, Gendubuntu (source)
- Education Nationale proposer à tout son personnel d'utiliser des services libres et éthiques depuis 2021 (source)
- La Ville de Lyon engage un changement en quittant l'usage des services de Microsoft Office au profit de solutions plus souveraines (source)